

INDICE

I.	OBJETIVO.....	2
II.	ALCANCE.....	2
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
V.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VI.	RESPONSABILIDADES.....	20
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	30
VIII.	ANEXOS	31

NORMAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN LA INSTALACIÓN DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECTIVA GENERAL (DG)

DG N° 019 -2018/MINDEF/SG/G – Versión 2

FORMULADA POR:

SECRETARIA GENERAL

I. OBJETIVO

Dictar normas, procedimientos y medidas de seguridad y protección integral, para el personal que labora, visita o permanece en la instalación de la Sede Central del Ministerio de Defensa (edificio "Quiñones"), mediante el Sistema Integral de Seguridad (SIS), el mismo que está integrado por los Sub Sistemas de Control de Accesos (CA), Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y Seguridad de las Instalaciones.

II. ALCANCE

La presente Directiva General es de **cumplimiento obligatorio** por todo el Personal Civil y Militar que labora en el Despacho Ministerial, Viceministerios, Secretaría General, Direcciones Generales u Oficinas Generales, Direcciones, Oficinas y Secretarías del Ministerio de Defensa.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.
- 3.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.5 Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1094, Código Penal Militar Policial.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 3.11 Decreto Supremo N° 008-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas
- 3.12 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.13 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.16 Directiva General N° 015-2014/MINDEF/SG/VRD/DGRRHH, "Normas y disposiciones para el personal militar que labora en el Ministerio de Defensa, sobre el horario de trabajo y mecanismos de control".
- 3.17 Directiva General N° 013-2016/MINDEF-SG-VRD/DGRRHH/DIPEC, "Lineamientos sobre horario de trabajo, permisos y licencias e implementación de normas para el ejercicio de los derechos de sindicalización y huelga del personal civil del Ministerio de Defensa".
- 3.18 Directiva General N° 009-2012/MINDEF/SG/VRD/DGP, "Procedimiento para la administración y control de los bienes muebles perteneciente al Patrimonio de la Unidad Ejecutora 009: Dirección Previsional del Pliego 026: Ministerio de Defensa".
- 3.19 Directiva General N° 001-2013 MINDEF/VRD/DGRRHH/DPM "Disposiciones para regular el nombramiento y funciones del personal que cubre los diferentes servicios de permanencia interna en la sede central del Ministerio de Defensa".
- 3.20 Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP, sobre "Formulación, aprobación y actualización de Directivas".

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La Ley N° 27815, establece los fines de la Función Pública como el servicio a la Nación, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y así obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mayor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. La transgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a la ley, que puede ser: Amonestación, Suspensión, Multa, Resolución contractual, Destitución o despido.
- 4.2 La Ley N° 29131, tiene por objetivo la prevención de las infracciones de carácter disciplinario en que pudiera incurrir el Personal Militar; la regulación de las infracciones y sanciones, sustentadas en la disciplina, orden,

capacidad operativa, ética, entre otras, con sujeción al ordenamiento constitucional, leyes y reglamentos que las normas.

- 4.3 La Ley N° 29783, tiene como objetivo promover la cultura de prevención de riesgos laborales en el país, involucrando en su aplicación la participación de trabajadores, empleadores, Estado y Organizaciones Sindicales.
- 4.4 El Decreto Legislativo N° 276, regula mediante normas y procesos el ingreso, derechos y deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter de estable prestan servicios de naturaleza permanente en la administración pública.
- 4.5 El Decreto Legislativo N° 1057, que norma el régimen especial de contratación administrativa de servicios, teniendo como objetivo garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad y profesionalismo, el mismo que es aplicable en toda entidad pública.
- 4.6 NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requerimiento 2° Edición.

4.7 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.7.1. SIS - Sistema Integral de Seguridad

El Sistema Integral de Seguridad (SIS), es un conjunto de medidas de protección que se aplican para la prevención de posibles accesos a la instalación del Ministerio de Defensa por parte de personas no autorizadas, está integrado por los Sub Sistemas de Control de Accesos (CA), Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y Seguridad Física de las Instalaciones.

4.7.1.1 CA - Control de Accesos

Es un Sistema Integrado a base de dispositivos de lectoras de tarjetas de proximidad que permiten el registro electrónico de acceso o restricción, de las personas que ingresan, transitan y salen de la instalación del Ministerio de Defensa. Permite asegurar que solo el personal titular que cuente con su foto identificador y tarjeta de proximidad, con su respectiva habilitación de seguridad activada y debidamente autorizada, sea admitido en una zona de Acceso Común y de acceso Restringido.

4.7.1.2 CCTV - Circuito Cerrado de Televisión

Es un Sistema de video vigilancia, que tiene la capacidad de visualizar, registrar y almacenar imágenes en tiempo real, mediante cámaras de seguridad convenientemente instaladas dentro de la edificación. Sirve de consulta para identificar detalles de los hechos o incidentes que ocurran

dentro y fuera del perímetro externo de la instalación del Ministerio de Defensa. Cuyo requerimiento de imágenes, se canalizará mediante Oficio a través de la Secretaría General, atendiéndose del mismo modo el requerimiento de la Policía Nacional del Perú, por eventos ocurridos en áreas cubiertas por este Sistema.

4.7.1.3 Seguridad Física de la Instalación

Es la protección que se da a la instalación, personal y material, adoptando medidas destinadas a prevenir, detectar, neutralizar, disminuir y evitar todo riesgo, empleando medios humanos y materiales.

4.7.2. Jefe de Permanencia Interna

Es el Oficial nombrado en el Rol de Servicio de Permanencia Interna, responsable de la seguridad; así como, de supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones de todos los componentes del Servicio de Permanencia Interna y de la Seguridad del Ministerio de Defensa con los recursos humanos y materiales a su cargo.

4.7.3. OSI - Oficial de Seguridad Interna

Es la persona nombrada por el Director General, Jefe de Oficina General o responsable de cada Dirección del Ministerio de Defensa, cuya responsabilidad será la de ejecutar y controlar en su área de responsabilidad, el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva General.

4.7.4. Jefe de Brigada

Es la persona nombrada por el Director General, Jefe de Oficina General o responsable de cada Dirección del Ministerio de Defensa, en cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas para casos de sismo, incendio o evacuación de emergencia de todo el personal.

4.7.5. Conciencia de Seguridad

Es el conocimiento permanente que todo el personal militar y civil que labora en esta Sede Central, tiene sobre los riesgos de seguridad y de la obligación que asume, para adoptar las medidas que sean necesarias, en cumplimiento de las disposiciones emitidas, conduciéndose y actuando correctamente.

4.7.6. Zona Reservada

Es el área que cuenta con un perímetro definido, donde existe un control y condiciones de protección específicas, limitando el acceso a personas no autorizadas.

4.7.7. Espionaje

Es la práctica y conjunto de técnicas asociadas a la obtención encubierta de datos o información confidencial. Las técnicas más comunes son la infiltración y la penetración, en ambas, es posible el uso del soborno y el chantaje.

4.7.8. Sabotaje

Es una actividad clandestina de riesgo que se deriva del acceso no autorizado a la instalación de personas o materiales, que tienen como fin destruir, dañar y deteriorar la infraestructura o entorpecer las actividades de la institución.

4.7.9. Alteración del Orden Público

Es el resquebrajamiento del Orden Interno, su naturaleza es social y afecta a la población en general, sus implicancias atentan contra las buenas costumbres y contra el Patrimonio Nacional. Por la ubicación de la instalación del Ministerio de Defensa, estas se encuentran afectas a este tipo de perturbaciones sociales.

4.7.10. Incendio

Los incendios constituyen un peligro real y constante para cualquier instalación, tiende a propagarse incontrolablemente destruyendo cosas, muebles e inmuebles y afecta la vida humana. Su origen puede ser de forma natural y accidental o puede ser provocado intencionalmente.

4.7.11. Desastre Natural

El desastre natural es aquel causado por la naturaleza, tiene como consecuencia dejar enormes pérdidas materiales y vidas humanas, ocasionadas por eventos o fenómenos naturales como los terremotos, inundaciones, tsunamis, contaminación ambiental y otros.

4.7.12. Foto identificador

Es un documento de identificación personal de uso interno, oficial e intransferible, emitido por el Ministerio de Defensa, para la identificación visual del personal que labora en la Sede Central de este Ministerio.

4.7.13. Tarjeta de Proximidad

Es un dispositivo de seguridad magnético asignado al personal que labora en la Sede Central del Ministerio de Defensa, y que se asigna, de acuerdo a las normativas internas, con el Foto Identificador al personal militar y civil, para brindar el acceso a las áreas donde se encuentran autorizados.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**5.1 CONTROL DE ACCESO**

- 5.1.1 La seguridad en las instalaciones se alcanza mediante la adopción de medidas destinadas a prevenir, detectar, neutralizar y/o disminuir los

riesgos que la amenazan, las mismas que se basan en el convencimiento de que no hay ningún peligro que temer al haberse adoptado las medidas necesarias para evitar todo riesgo en las instalaciones, personal y material.

- 5.1.2 El factor más importante de la seguridad de las instalaciones es el personal propio, debiendo el Oficial de Seguridad Interna (OSI), designado en cada área, programar charlas o conferencias, para mantener una adecuada "Conciencia de Seguridad".
- 5.1.3 El Control de Accesos se realizará mediante el uso del FOTO IDENTIFICADOR y TARJETA DE PROXIMIDAD, los mismos que serán confeccionados, programados y asignados, conforme a la normativa interna, por la Oficina General de Seguridad y Protección para el control y registro de ingreso y salida de todo el personal, en horas laborables y no laborables.
- 5.1.4 Todo el personal civil y militar que labora en la Sede Central de este Ministerio, deberá dar cumplimiento a las disposiciones que regulan la emisión, uso, cuidado, pérdida, robo y demás procedimientos relacionados al Foto Identificador y Tarjeta de Proximidad.
- 5.1.5 El acceso al Piso N° 12 (Despacho Ministerial), es RESTRINGIDO, con excepción del personal que labora en dicho piso, Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales, Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Comandantes Generales, personal de la Oficina General de Seguridad y Protección y otros debidamente autorizados por el señor Ministro de Defensa o la Secretaría General. Asimismo, está prohibido el ingreso de personal portando celulares, cámaras fotográficas, grabadoras u otros dispositivos electrónicos de almacenamiento análogo o digital no autorizados.

De acuerdo a la normativa vigente, igual condición regirá para el acceso al Piso N° 11, donde se ubica el Centro de Datos del Ministerio de Defensa, a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.

- 5.1.6 Los Jefes de las diferentes Direcciones u Oficinas deberán remitir a la Oficina General de Seguridad y Protección la relación de personal civil y militar a su cargo que están autorizados para tener acceso a Zonas Restringidas, de acuerdo al formato del ANEXO (1). Por ningún motivo deberá considerarse al personal de servicio militar voluntario (SMV), mayordomos y choferes.
- 5.1.7 El ingreso del personal que labora en esta Sede, será mediante el uso de su Foto Identificador y Tarjeta de Proximidad (visible en todo momento), por medio de las lectoras instaladas en los molinetes de ingreso y salida peatonal. En caso de no portar su foto identificador y tarjeta de proximidad asignado, presentará su DNI y solicitará en la Garita de Control un PASE TEMPORAL para acceder al área donde labora, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible,

mientras permanezca en las instalaciones hasta el término de sus labores. De no contar con ambos documentos, el ingreso será con autorización del Director General o Jefe de Oficina General.

- 5.1.8 El Foto Identificador y la Tarjeta de Proximidad asignado, **es de USO PERSONAL e INTRANSFERIBLE**, bajo responsabilidad. Asimismo, **está terminantemente prohibido** hacer uso del citado dispositivo de seguridad, para facilitar el acceso a otras personas que no cuenten con dicho material, conforme a lo dispuesto en la Directiva General vigente respecto a la Emisión, Administración y Uso del Foto Identificador y Tarjeta de Proximidad en el Ministerio de Defensa.
- 5.1.9 Todo el personal durante su permanencia dentro de la instalación, hará uso de su Foto identificador y Tarjeta de Proximidad asignada, por las lectoras de proximidad ubicadas al ingreso y salida de cada piso perteneciente al Ministerio de Defensa, cuyas mamparas **deberán permanecer cerradas en todo momento** por medida de seguridad a fin de evitar accesos no autorizados.
- 5.1.10 Todo el personal que labora en esta Sede Central, deberá cumplir las normas y disposiciones que emita la Secretaría General a través de la Oficina General de Seguridad y Protección (OGSP), especialmente sobre el control de acceso a la instalación.

PROCEDIMIENTO PARA PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL MINISTERIO DE DEFENSA EN DÍAS Y HORAS LABORABLES

- 5.1.11 El personal que por diversos motivos tenga que salir fuera de las instalaciones en horas de labor, deberá presentar al personal de servicio de la Garita de Control, una copia de la Papeleta de Comisión o de Salida y/o Formato de Control de Asistencia debidamente visada por el Jefe directo de la dependencia u oficina a la que pertenece, en observancia de lo establecido en las Directivas Generales vigentes de las Direcciones de Personal Militar y Personal Civil, respectivamente.
- 5.1.12 Está prohibido el ingreso de personal en horas laborables con ropa inadecuada (ropa de deporte, zapatillas, sandalias, short, bermudas, etc.).

PROCEDIMIENTO PARA PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL MINISTERIO DE DEFENSA EN DÍAS Y HORAS NO LABORABLES

- 5.1.13 Las secretarías del Despacho Ministerial, Viceministerial, Secretaría General, Direcciones Generales, u Oficinas Generales, deberán remitir a la Oficina General de Seguridad y Protección, con CUARENTA Y OCHO (48) horas de anticipación, la relación del personal que por necesidad del servicio, concurrirá a realizar trabajos los días sábados, domingos o feriados, mediante el llenado del formato correspondiente, indicado en el ANEXO 6.

- 5.1.14 Los funcionarios a cargo de las diferentes Direcciones Generales, Oficinas Generales, Direcciones u Oficinas, dispondrán se remita de lunes a viernes dentro del horario de labor, a la Oficina General de Seguridad y Protección, la relación de personal a su cargo, que por necesidad del servicio deban permanecer en las instalaciones después del horario laborable (16:30 Hrs.).
- 5.1.15 Los funcionarios a cargo de las diferentes Direcciones Generales, Oficinas Generales, Direcciones u Oficinas, deberán disponer se remita con CUARENTA Y OCHO (48) horas de anticipación a la Oficina General de Seguridad y Protección, la relación del personal que NO pertenece al Ministerio de Defensa, que concurrirá a realizar trabajos diversos en las instalaciones, de acuerdo al Formato correspondiente, indicado en el ANEXO 7. Asimismo, deberá designar un encargado o responsable perteneciente al área u oficina que promueve dichos trabajos, el mismo que permanecerá hasta el término de las obras, informando al personal del Servicio de Permanencia Interna, acerca de las novedades de dichos trabajos antes de retirarse de la instalación. Deberá considerar en sus Términos de Referencia que dicho personal sólo podrá ingresar con la vestimenta que identifique la empresa a la que pertenece y su correspondiente foto identificador.
- 5.1.16 En el caso de trabajos imprevistos y que por razones injustificadas no remitieron oportunamente la relación del personal que realizará trabajos fuera de horas laborables, el Jefe de Permanencia Interna se comunicará con el responsable de la Unidad de Servicios y Mantenimiento y/o Director de Abastecimiento para confirmar los mencionados trabajos y así poder brindar la autorización correspondiente o restringir el ingreso a las instalaciones como medida de seguridad.
- 5.1.17 El Jefe de Permanencia Interna, **no permitirá el ingreso** de personal propio o ajeno **que no se encuentren registrados** en la respectiva Relación de Personal Autorizado para ingresar los días sábados, domingos y feriados a las instalaciones; salvo excepciones, por necesidad de servicio, cuyo ingreso haya sido solicitado por su Director General o Jefe de Oficina General, al Jefe de la Oficina General de Seguridad y Protección y con conocimiento del Jefe de Permanencia Interna para el acceso correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE VISITA LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Disposiciones Generales

- 5.1.18 El único documento de identificación personal válido para todo acto civil, comercial, judicial y otros en general, es el Documento Nacional de Identidad (DNI), según Ley N° 26497, Ley de Organización del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

- 5.1.19 El ingreso de toda persona que visite las instalaciones de este Ministerio, será mediante la presentación de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, para ciudadanos peruanos y pasaporte, carnet diplomático o cédula de extranjería para ciudadanos extranjeros, en ambos casos se identificarán en la Garita de Seguridad y se les otorgará un ticket, con el cual se dirigirá a la Plataforma de Control de accesos para la autorización del ingreso y el Pase de Visita al área correspondiente. Este ingreso se realizará de acuerdo al horario de atención al público en general establecido por esta institución pública.
- 5.1.20 Los funcionarios a cargo de las distintas áreas u oficinas, dispondrán el registro anticipado en el Aplicativo de Registro de Visitas, de las personas que participarán en las reuniones programadas u organizadas por sus respectivos despachos, considerando los datos requeridos de acuerdo al formato digital establecido por la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística – OGTIE, a fin de facilitar el ingreso mediante la plataforma de control de accesos.
- 5.1.21 De acuerdo a las disposiciones establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, todas las visitas Oficiales, Particulares y Especiales, sean nacionales o extranjeras, serán registrados en el Aplicativo de Registro de Visitas ("Registro de Visitas Programadas").
- 5.1.22 El acceso y tránsito en condición de visitante dentro de las instalaciones del Ministerio de Defensa, se hará mediante la entrega de un Pase de Visita correspondiente al área solicitada, siendo obligatorio su uso en un lugar visible, mientras permanezca en las instalaciones. Asimismo, como medida de seguridad interna, el Pase de Visita poseerá un color determinado, de acuerdo al piso al que se encuentra autorizado.
- 5.1.23 El personal perteneciente a la Oficina General de Seguridad y Protección que se encuentre de servicio en los diferentes puestos, por medidas de seguridad, podrán realizar el registro de carteras, paquetes, bolsas, cajas, maletines y otros de dudosa procedencia, que porte el personal civil o militar en condición de visitante, antes del ingreso y/o salida de esta instalación.
- 5.1.24 Está terminantemente PROHIBIDO, el ingreso a la instalación del Ministerio de Defensa, de personas en estado etílico, mendigos, vendedores de comida, revistas, periódicos, golosinas, etc.; menores de edad sin compañía de sus padres, personas con alteraciones mentales y/o con síntomas de haber ingerido drogas.

Visitas OFICIALES (NACIONALES)

- 5.1.25 Toda persona en condición de Visita Oficial, que no se encuentre comprendida en la relación detallada en el párrafo 5.1.28, deberá identificarse mostrando su Documento Nacional de Identidad (DNI)

vigente, indicando el nombre del trabajador o funcionario con quien se va a entrevistar, su cargo e institución a la que representa.

5.1.26 A las Visitas Oficiales (para el Despacho Ministerial), una vez identificadas por personal de seguridad de la Garita de Control y autorizado su ingreso, se les brindará el acceso directo por la puerta vehicular. Las visitas oficiales para otras áreas, se les identificará, registrará y proporcionará el ticket de ingreso y el Pase de Visita respectivo, debiendo ser controlado su acceso por el personal de servicio ubicado en cada módulo de atención del piso a visitar.

5.1.27 Se dispondrá la apertura de la Puerta Principal de Ingreso Vehicular, para el ingreso único y exclusivo del vehículo que traslada a los siguientes Funcionarios o Autoridades:

- Presidente de la República;
- 1er. y 2do. Vicepresidente de la República;
- Presidente del Poder Judicial;
- Presidente y Vicepresidente del Congreso de la República;
- Congresistas de la República y Parlamentarios Andinos;
- Gobernadores de los Gobiernos Regionales;
- Fiscal de la Nación;
- Presidente del Tribunal Constitucional;
- Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura;
- Defensor del Pueblo;
- Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales;
- Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;
- Presidente del Directorio del Banco Central de Reserva;
- Contralor General de la República;
- Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones;
- Miembros del Tribunal Constitucional;
- Miembros del Consejo Nacional de la Magistratura;
- Vocales Supremos;
- Fiscales supremos;
- Presidente del Consejo de Ministros
- Ministros de Estado
- Jefe del Comando Conjunto de las FF.AA. - CCFFAA
- Comandantes Generales de las FF.AA.
- Director General de la Policía Nacional del Perú;
- Jefes del Estado Mayor General de las FF.AA.
- Inspectores Generales de las FF.AA.
- Embajadores Extranjeros
- Arzobispo de Lima y Primado de la República, y
- Aquellos autorizados expresamente por el señor Ministro de Defensa.

5.1.28 La comitiva, convoy o dispositivo de seguridad, que acompañan a las mencionadas autoridades, nombradas en el párrafo precedente, estacionarán sus vehículos en la parte externa del Ministerio de Defensa. El dispositivo de seguridad del Señor Presidente de la República, queda exceptuado de esta restricción.

Visitas OFICIALES (EXTRANJERAS)

5.1.29 Las Oficinas que programen visitas oficiales de personal extranjero, registrarán en el Aplicativo de Registro de Visitas, a dicho personal y en adición deberán remitir con CUARENTA Y OCHO (48) horas de anticipación a la Oficina General de Seguridad y Protección, la relación detallada de personal extranjero, consignando lo siguiente:

- Nombres y Apellidos.
- Nacionalidad.
- Nro. de Documento de Identidad (Pasaporte, Carnet Diplomático o Cédula de Extranjería).
- Funcionario que los atenderá.
- Área de visita.

5.1.30 La Oficina General de Seguridad y Protección garantizará la seguridad, control y brindará las facilidades de acceso al personal extranjero en condición de Visita Oficial, de acuerdo a su cargo o investidura.

Visitas PARTICULARES (Personales)

5.1.31 Las **visitas de índole particular**, para el personal militar o civil que labora en la instalación del Ministerio de Defensa, se realizarán durante el horario laborable (08:30 a 16:45 horas), previa autorización del interesado, encontrándose limitadas **sólo al primer piso** (Sala de Espera). Del mismo modo, los servicios de "Delivery" se encuentran restringidos de ingresar a la instalación, debiendo ser atendidos por el solicitante en la puerta de ingreso peatonal, a fin de evitar riesgos a la seguridad de la instalación.

5.1.32 Por medida de seguridad, las visitas particulares serán atendidas por el interesado en la sala de espera del primer piso, salvo sea necesario su ingreso a las áreas de labor, su autorización se dará bajo responsabilidad de la persona a la cual visita y con conocimiento del Director General o Funcionario responsable del área. Debiendo registrar su autorización de ingreso en el Aplicativo de Registro de Visitas con la autorización correspondiente.

Visitas de PRENSA

5.1.33 El ingreso de periodistas a la instalación del Ministerio de Defensa, se efectuará en coordinación y autorización de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo, quienes designarán personal propio para la recepción, traslado y control de dichos representantes de la prensa nacional o extranjera.

5.1.34 Las diferentes Oficinas que promuevan la visita de prensa nacional y/o extranjera, deberán realizar las coordinaciones internas con la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio de Defensa, y remitir en adición, la relación de participantes con el

nombre del medio de prensa al cual pertenece, a la Oficina General de Seguridad y Protección, con VEINTICUATRO (24) horas de anticipación, para el control y las facilidades de acceso correspondiente.

- 5.1.35 Luego de ser identificados, se verificará y registrará el material, equipos e implementos con los que ingresarán (cámaras fotográficas, filmadoras, cámaras de video, etc.), quedando prohibido el ingreso con equipos electrónicos de alta frecuencia, escáner y otros.
- 5.1.36 No se permitirá el ingreso, ni tránsito del personal de periodistas dentro de las instalaciones con los equipos de comunicación operando (grabando o filmando), limitándose su operación solo al área de acceso autorizado.

Atención en MESA de PARTES:

- 5.1.37 A todo el personal propio, militar o civil, que requieran o concurran a esta sede Institucional a tramitar documentos, una vez registrados mediante su Documento Nacional de Identidad - DNI en la Garita de Seguridad, se le otorgará un ticket de ingreso, para ser atendidos en los Módulos de Mesa de Partes ubicados en el área de Plataforma en el primer piso. El acceso de atención preferencial será otorgado desde este puesto de seguridad.

Atención al Usuario de ACCESO a la INFORMACIÓN PÚBLICA:

- 5.1.38 Todo el personal militar o civil que concurra a esta sede Institucional a averiguar el estado de gestión de documentación presentada, será atendido en el Módulo de atención de la Mesa de Partes, perteneciente a la Oficina General de Gestión Documentaria (OGGD). Debiendo seguir el procedimiento de registro establecido en el párrafo precedente (5.1.38).
- 5.1.39 Todo el personal militar o civil que concurra a esta sede institucional a solicitar información pública, será atendido en el Módulo de atención de acceso a la Información Pública, perteneciente a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP). Debiendo seguir el procedimiento de registro establecido en el párrafo (5.1.38).

5.2 CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN

- 5.2.1 El Sub Sistema del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), se encuentra ubicado en el Puesto de Comando perteneciente a la Oficina General de Seguridad y Protección. Sus equipos serán operados por personal capacitado de dicha Oficina.
- 5.2.2 Siendo un **ÁREA RESTRINGIDA**, está terminantemente prohibido el ingreso o permanencia de personal no autorizado al Puesto de Comando de la Oficina General de Seguridad y Protección del Ministerio de Defensa.

- 5.2.3 El personal de la Oficina General de Seguridad y Protección, ante cualquier incidencia visualizada en el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y Control de Accesos (CA), comunicará al Jefe de dicha Oficina General en horas laborables y al Jefe de Permanencia Interna en horas no laborables, para que realicen las acciones y medidas de seguridad pertinentes.
- 5.2.4 La OGTIE como órgano de soporte técnico, NO tendrá acceso como usuario al Sistema de Control de Accesos. Asimismo, no está autorizado a visualizar o manipular las imágenes transmitidas por el Circuito Cerrado de Televisión, bajo ninguna circunstancia.

5.3 SEGURIDAD FÍSICA DE LAS INSTALACIONES

Disposiciones Generales

- 5.3.1 El Ministerio de Defensa se encuentra ubicado en el edificio "Quiñones", dentro del perímetro del Cuartel General de la Fuerza Aérea del Perú (CGFAP). Esta Institución militar es responsable de la seguridad perimétrica externa de la instalación, según lo dispuesto en su respectivo Plan de Defensa de Base.
- 5.3.2 Es deber de todo el personal militar y civil que labora en esta sede Institucional, cumplir y colaborar con las medidas de seguridad dispuestas, a fin de proteger al personal propio y sus instalaciones.
- 5.3.3 El personal que labora en este Ministerio, al ingresar a la instalación debe identificarse registrando su ingreso con su tarjeta de proximidad y foto identificador por las lectoras de proximidad ubicadas en los molinetes de ingreso y salida, debiendo portar dicho dispositivo de seguridad en forma visible a la altura del pecho, en todo momento y de forma obligatoria mientras permanezca en la instalación.
- 5.3.4 Se debe mantener todas las áreas de tránsito y pasadizos, libres de cualquier obstáculo, mueble o material que dificulte una evacuación fluida del personal en caso de emergencia.
- 5.3.5 Todo visitante autorizado para ingresar a nuestra instalación, deberá portar de forma obligatoria y visible su PASE DE VISITA, correspondiente al piso al cual tendrá acceso, mientras permanezca en la instalación. El personal propio, como parte de la seguridad de este Ministerio, podrá solicitar a los visitantes el uso correcto del mencionado PASE, debiendo informar oportunamente al personal de seguridad, su incumplimiento.
- 5.3.6 El personal perteneciente a la Oficina General de Seguridad y Protección, está autorizado a registrar los paquetes, bolsas, carteras, cajas, maletines y otros que porte el personal militar y civil a su ingreso o salida. Asimismo, controla el correcto uso de la foto identificador y Pase de Visita o Pase Temporal, a cuyo efecto todo el personal deberá brindar las facilidades del caso.

- 5.3.7 Está PROHIBIDO, efectuar tomas fotográficas y/o filmaciones dentro o fuera de las instalaciones. Excepto, previa autorización de la Oficina General de Seguridad y Protección.
- 5.3.8 Está PROHIBIDO el ingreso con armas de fuego, armas punzo cortantes y/o penetrantes, en caso de portarlas deberán ser registrados y dejados en custodia en el Puesto de Seguridad de Ingreso al Edificio. Esta disposición exceptúa al personal que conforman los equipos de seguridad de la Alta Dirección.
- 5.3.9 Está PROHIBIDO el ingreso de vendedores de comidas, bebidas, revistas, periódicos, libros, CDs, licores, perfumes, etc., así como representantes de ventas de cursos, préstamos de dinero y otros, sin autorización correspondiente.
- 5.3.10 Está PROHIBIDO el ingreso de laptops, tablets, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, video cámaras, grabadoras y otros dispositivos de almacenamiento, o electrodomésticos de uso personal, sin autorización de la Dirección de Gestión Patrimonial de la Dirección General de Administración y conocimiento de la OGSP.
- 5.3.11 Por medidas de seguridad, el personal propio y/o ajeno al Ministerio de Defensa, deberán facilitar la inspección y chequeo mediante los equipos o dispositivos de seguridad asignados para tal fin (Equipo de Rayos X y Arco detector de metales u otros), a fin de neutralizar el ingreso y salida de ARTÍCULOS NO AUTORIZADOS y minimizar los riesgos a la seguridad de las instalaciones. En caso de contar con autorización deberán registrar sus características con el personal de servicio.
- 5.3.12 El personal autorizado para transitar con vehículos por las instalaciones de la Comandancia General de la Fuerza Aérea, que hacen uso de los parqueaderos ubicados en el primer y tercer piso, debe regular su tránsito a 20 km/h., como límite máximo de velocidad, teniendo como prioridad al peatón.
- 5.3.13 De acuerdo a las funciones establecidas, el personal que se encuentra como Servicio de Permanencia Interna, Seguridad de la Alta Dirección, Servicio en el Puesto de Comando de la OGSP y chofer de servicio, puede pernoctar dentro de las instalaciones de este Ministerio en los ambientes correspondientes. Se prohíbe que el personal que no se encuentre en dicha condición pernocte en el interior de las instalaciones sin autorización.
- 5.3.14 El Jefe de Permanencia Interna es el responsable de la seguridad de las instalaciones, una vez asumido el servicio hasta su término, debiendo dar cumplimiento a sus funciones y a las medidas de seguridad establecidas en la presente Directiva General.

Puestos de Permanencia Interna

5.3.15 La Dirección de Personal Militar (DIPeM), es la encargada de elaborar los roles de servicio del personal que cubren puestos de Permanencia Interna, a fin de garantizar la seguridad de las instalaciones de este Ministerio, para lo cual emite las disposiciones administrativas y gestiona la adecuada habitabilidad para el citado personal. Dichos puestos serán cubiertos por personal militar perteneciente a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del MINDEF, en los siguientes cargos:

- Jefe de Permanencia Interna (Oficiales de las Fuerzas Armadas)
- Adjuntos al Jefe de Permanencia Interna (Personal de Técnicos, Suboficiales y Oficiales de Mar de las Fuerzas Armadas).
- Seguridad de Pisos N° 3, 8, 9, 10 y 11 (Personal de Técnicos, Suboficiales y Oficiales de Mar de las Fuerzas Armadas, de 17:30 a 22:00 hrs).
- Chofer de Servicio (Personal del Pool de vehículos).

5.3.16 La Oficina General de Seguridad y Protección, es la encargada de confeccionar las funciones de todos los servicios de Permanencia Interna y los del Servicio Especial de Alta Responsabilidad establecidos en el Ministerio de Defensa.

5.3.17 El personal de la Oficina General de Seguridad y Protección, se encuentra exceptuado de los roles de servicio de los puestos de permanencia, confeccionado por la Dirección de Personal Militar, en vista que cubren Puestos de Servicio Especial de alta responsabilidad, como:

- Seguridad y Protección del Ministro de Defensa.
- Seguridad y Protección de ex Ministros.
- Seguridad y Protección del Viceministro de Políticas para la Defensa.
- Seguridad y Protección del Viceministro de Recursos para la Defensa.
- Seguridad de la Residencia del Ministro de Defensa.
- Seguridad del Despacho Ministerial y Alta Dirección (Piso 12)
- Seguridad del Despacho Ministerial sede San Borja del Cuartel General del Ejército.
- Seguridad del Puesto de Comando de la OGSP.
- Seguridad del Acceso Privado de Viceministros (Piso 12)
- Seguridad en el Registro y Control de Visitas en Plataforma
- Seguridad de la Garita de control (Interno)
- Seguridad de la Garita de control (Externo-Molinetes)
- Seguridad del ingreso principal al Edificio.
- Seguridad del ingreso a los Ascensores Comunes.
- Seguridad de ingreso al Piso N° 3, 8, 9, 10 y 11 (días laborables)

Seguridad de Locales, Equipos y con el Material

- 5.3.18 Todo el personal que labora en las diferentes oficinas contribuirá a realizar verificaciones diarias de seguridad, particularmente sobre las puertas, ventanas, tragaluces, escritorios y archivadores a fin de evitar sustracciones y/o pérdidas.
- 5.3.19 El personal de la Unidad de Servicio y Mantenimiento (USM), verificará permanentemente los sistemas que provean energía eléctrica y agua potable, a fin de mantener el correcto funcionamiento de los mismos. Asimismo, asignarán al Jefe de Permanencia Interna y Puesto de Comando de la OGSP, las guías de procedimientos para actuar en casos de emergencia en horas o días no laborables, respecto a los siguientes servicios:
- Abastecimiento de agua potable (inundaciones, tuberías rotas, filtraciones, etc.)
 - Abastecimiento de energía eléctrica (corto circuito, incendios, Tablero de distribución, etc.)
 - Abastecimiento de energía eléctrica alterna (grupo electrógeno)
 - Corte de energía eléctrica por pisos (uso de tableros inmediatos).
 - Uso de ascensores (procedimiento a seguir en caso se requiera rescate de personas atrapadas, emergencias, reservación, etc.)
- 5.3.20 Se encuentra RESTRINGIDO el acceso de personas no autorizadas, donde se confeccionen documentos o traten asuntos de carácter clasificado, para el cual emplearán en todo momento las carátulas de seguridad, de acuerdo al formato del ANEXO 2.
- 5.3.21 Cuando se usen las Salas de Reuniones Privadas o Salas de Conferencias, ubicadas en los diferentes pisos, el personal de servicio del Puesto de Permanencia de dicho nivel, inspeccionará dichos ambientes al término de las actividades, a fin de verificar que no hayan quedado equipos y luces encendidas, así como artículos olvidados, de ser el caso, darán parte a la Oficina General de Seguridad y Protección para su internamiento.
- 5.3.22 El personal propio y/o proveedores, que retiren algún bien patrimonial o material perteneciente al Ministerio de Defensa, podrá realizarlo con la respectiva Guía de Desplazamiento de Bienes, establecida en la normativa vigente de la Dirección de Patrimonio, debidamente firmada por el Jefe de Oficina y/o área, y Autorizada por la Dirección de Gestión Patrimonial, a fin de llevar un registro de movilidad de los bienes de la entidad, debiendo dejar una copia de dicha Guía al personal de servicio de la Garita de Control.
- 5.3.23 El personal del Ministerio al tomar conocimiento sobre la pérdida, robo, sustracción de material y/o bienes de propiedad del Estado, deberá informar inmediatamente al Oficial de Seguridad Interna de su área u Oficina, a fin que realice las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente para el caso y elabore a la brevedad un informe

de los hechos, adjuntando las declaraciones de las personas comprometidas.

- 5.3.24 El personal es el único responsable de sus objetos personales y del material asignado a su cargo no debiendo dejar abandonados los mismos. Asimismo, deberá evitar traer consigo objetos o joyas de valor que puedan ser sustraídas fácilmente.

Procedimientos de Seguridad Contra Incendios

- 5.3.25 Los incendios constituyen un peligro real y constante para cualquier instalación, siendo necesario que el personal se encuentra siempre alerta, a fin de prevenir tales incidentes.
- 5.3.26 Las rutas de evacuación, deben permanecer en todo momento libre de cualquier obstáculo, a fin de poder utilizarlas en casos de emergencia.
- 5.3.27 Los extintores se ubicarán en lugares visibles y accesibles fuera de cualquier obstáculo, debiendo estar vigentes y operativos para su uso en casos de emergencia, cumpliendo con las Normas Técnicas vigentes.
- 5.3.28 Al detectar cualquier incidente en las instalaciones eléctricas, inmediatamente se deberá comunicar a la Unidad de Servicios y Mantenimiento, para su inspección o reparación correspondiente.
- 5.3.29 No realizar conexiones eléctricas múltiples en una sola toma, no usar cables dañados o parchados, a fin de evitar la sobrecarga en los circuitos eléctricos; Asimismo, antes de retirarse de las oficinas deberá verificar que los aparatos eléctricos o electrónicos estén apagados o desconectados. De igual modo, no deberá almacenarse productos inflamables.
- 5.3.30 Ante una situación real de incendio, todo el personal deberá conocer las acciones y procedimientos a seguir, según correspondan de acuerdo a los procedimientos establecidos por las áreas de Gestión de Riesgo correspondiente.

Procedimientos de Seguridad Contra Sismos

- 5.3.31 Los sismos son un riesgo natural que puede presentarse en cualquier momento, para lo cual el personal debe estar organizado e instruido para actuar antes, durante y después del evento.
- 5.3.32 Ante una situación real de sismo, el personal debe conservar la calma y serenidad, no contribuir al pánico, protegerse en las zonas de seguridad previamente identificadas, abrir las puertas para evitar que se traben, alejarse de ventanas u objetos que puedan caerse y no usar los ascensores.

- 5.3.33 En adición a estas disposiciones, todo el personal debe tener conocimiento de las acciones y procedimientos a seguir, según correspondan, de acuerdo a lo establecido por las áreas de Gestión de Riesgo correspondiente.

Procedimientos de Seguridad Contra Accidentes Personales

- 5.3.34 Cuando se presente una situación de emergencia que afecte la integridad física del personal dentro de la instalación del Ministerio, la persona que tome conocimiento del accidente, inmediatamente informará al médico del tópico y al personal de servicio del puesto de permanencia de piso para las acciones del caso.
- 5.3.35 El personal de servicio del puesto de permanencia de piso donde se produjo el accidente, aislará el lugar, a fin de que el personal del tópico brinde los primeros auxilios y la atención médica o determine la evacuación de ser necesario, debiendo informar el hecho a la Oficina General de Seguridad y Protección.
- 5.3.36 El médico del tópico es responsable de acudir, examinar y evaluar al paciente y determinar el tratamiento requerido o la necesidad de ser evacuado a un centro hospitalario.
- 5.3.37 En horas laborables, en caso el paciente requiera ser evacuado de emergencia a un centro hospitalario, la Dirección de Bienestar coordinará con el Pool de vehículos, a fin que se disponga una movilidad y conductor para la evacuación correspondiente.
- 5.3.38 En horas no laborables el Jefe de Permanencia Interna del Ministerio de Defensa, dispondrá que el chofer de guardia con el vehículo de servicio proceda a evacuar al accidentado, si es militar se evacuará a la sanidad militar correspondiente y si es civil al hospital del Seguro Social más cercano.
- 5.3.39 En ambos casos, si el accidente reviste gravedad, la evacuación se realizará con el apoyo de ambulancias y personal especializado del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú al hospital más cercano, las coordinaciones del caso se realizarán de acuerdo a lo establecido por las áreas de Gestión de Riesgo correspondiente.

Procedimientos de Seguridad en Caso de Corte de Fluido Eléctrico

- 5.3.40 Ante la falta de energía por corte de fluido eléctrico, todo el personal de las diferentes áreas u oficinas, procederán a apagar los equipos de cómputo y desconectar los artefactos eléctricos.
- 5.3.41 Por ningún motivo deberán encenderse velas, fósforos, encendedores, etc., ya que su uso en lugares cerrados ofrece un alto riesgo para que se origine un incendio, en lo posible deberá utilizarse linternas o luces de emergencia.

- 5.3.42 El personal de servicio de los puestos de permanencia de pisos, en caso sea necesario, ayudará en el proceso de evacuación del personal que se encuentre laborando en las oficinas, dando parte a la Oficina General de Seguridad y Protección y al Jefe de Permanencia Interna.
- 5.3.43 El personal en caso de encontrarse atrapado dentro del ascensor, deberá mantener la calma, pulsar el botón de alarma e informar del incidente por el intercomunicador de emergencia de la cabina al Puesto de Comando de la OGSP., para las acciones correspondientes, en adición realizará golpes sobre la puerta del ascensor para alertar el incidente y esperar que llegue el técnico especialista para seguir sus instrucciones.
- 5.3.44 El Jefe de la Oficina General de Seguridad y Protección en horas laborables dispondrá la activación de los procedimientos de evacuación y medidas correspondientes a la seguridad del personal y de la instalación del Ministerio de Defensa.
- 5.3.45 El Jefe de Permanencia Interna durante su servicio, dispondrá las acciones necesarias de supervisión, control, evacuación y medidas correspondientes a la seguridad personal y de las diferentes áreas y oficinas del Ministerio de Defensa.
- 5.3.46 El Jefe de la Unidad de Servicio y Mantenimiento, realiza las coordinaciones necesarias con la empresa proveedora del servicio para el restablecimiento de la energía eléctrica.

VI. RESPONSABILIDADES

Ministro de Defensa

- 6.1 Dictar y normar disposiciones para garantizar la Seguridad y Protección de la instalación del Ministerio de Defensa.
- 6.2 Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva General, pudiendo hacer ejercicio de la potestad sancionadora, cuando corresponda.

Órganos del Ministerio: Viceministros, Secretaría General, Directores Generales o Jefe de Oficinas Generales y Directores.

- 6.3 Coordinar actividades relacionadas a la seguridad de la instalación con la Oficina General de Seguridad y Protección. Disponer que todo el personal a su cargo, cualquiera sea su vínculo laboral con el Ministerio, tome conocimiento de las disposiciones internas de seguridad establecidas en la presente Directiva General.
- 6.4 Nombrar al Oficial de Seguridad Interna (OSI), Titular (Personal Superior FF.AA.) y Alternos (Personal subalterno FF.AA.) de su área u oficina, en caso de no contar con dicho personal, esta dependerá del OSI nombrado por el Director General o Jefe de la Oficina General del cual depende orgánicamente;

debiendo remitir durante la segunda quincena del mes de enero de cada año, los nombres del personal designado a la Oficina General de Seguridad y Protección, posteriormente remitirles el formato de Toma de Conocimiento respectivo de acuerdo al ANEXO 3.

- 6.5 Mantener permanente comunicación y coordinación con los Oficiales de Seguridad Interna – OSI, de sus respectivas área u oficina ubicadas en el mismo nivel o piso.
- 6.6 Designar anualmente al personal que se desempeñará como: Jefe de Brigada, Brigadistas de Evacuación, Brigadistas de Primeros Auxilios y Brigadistas de Lucha Contra Incendio, debiendo remitir los nombres del personal designado a la Oficina General de Seguridad y Protección la segunda quincena del mes de enero de acuerdo al Formato de Datos del Personal de Brigadistas del ANEXO 4.
- 6.7 Remitir a la Oficina General de Seguridad y Protección, en sobre lacrado un duplicado de llaves de las puertas de las oficinas a su cargo, para ser puesto en custodia en el Tablero General de Llaves, las cuales podrán ser solicitadas **ÚNICAMENTE** con autorización del Funcionario, Director General o Jefe de la Oficina General del área, **para casos de emergencia**, en coordinación con el Jefe de la Oficina General de Seguridad y Protección, debiendo renovar la copia de la (s) llave (s), cada vez que se realice un cambio de cerraduras de las áreas a su cargo. De acuerdo a lo establecido en el formato del ANEXO 5.

Oficina General de Seguridad y Protección - OGSP

- 6.8 Dictar Funciones y Disposiciones de seguridad de los Puestos de Permanencia y de los Puestos de Servicio Especial.
- 6.9 Actualizar y proponer Funciones y Disposiciones que ayuden a implementar las medidas de seguridad de la instalación del Ministerio de Defensa, en concordancia con la normativa vigente.
- 6.10 Brindar Charlas o Capacitaciones, sobre Seguridad de las Instalación, a los Oficiales de Seguridad Interna, personal militar y civil que labora en este Ministerio. Asimismo, a todo el personal que brinda servicios permanentes.
- 6.11 Elaborar los roles de servicio del personal de la Oficina General de Seguridad y Protección que cubren servicio en los diferentes Puestos de Servicio Especial de Alta Responsabilidad y supervisar su cumplimiento.
- 6.12 Controlar y supervisar al personal Militar que cubre servicio en los diferentes Puestos de Permanencia, en el aspecto de seguridad de las instalaciones.
- 6.13 Visar diariamente el Cuaderno de Novedades del Jefe de Permanencia Interna y su Adjunto, tomando acción al registro de las novedades relacionadas a la seguridad de la instalación.

- 6.14 Gestionar ante la Dirección General de Administración, los requerimientos y material logístico necesario para el desarrollo eficiente del servicio de seguridad del personal militar a su cargo, que cubre Servicio Especial de Alta Responsabilidad.
- 6.15 Mantener actualizado el Estudio de Seguridad del Ministerio de Defensa, gestionando ante la Dirección General de Administración los requerimientos para solucionar las deficiencias detectadas (Conclusiones y Recomendaciones).
- 6.16 Gestionar la confección de foto identificadores y tarjetas de proximidad, del personal que es dado de alta por la Dirección General de Recursos Humanos para laborar en la Sede Central; así como, los Pases de Visita, Pases Vehiculares y otros, necesarios para el control de accesos y la seguridad de la instalación.
- 6.17 Gestionar ante los órganos correspondientes los requerimientos necesarios para mantener la operatividad del Sistema Integral de Seguridad (Control de Accesos, Circuito Cerrado de Televisión y Seguridad Física de la Instalación), y del Aplicativo de Registro de Visitas, acorde al avance tecnológico de hardware, software, equipos e implementos necesarios, a fin de mantener la vigencia tecnológica de los mismos; así como, la capacitación del personal que administra y opera dichos sistemas.
- 6.18 Controlar el uso correcto de las zonas de parqueo vehicular asignadas al Ministerio de Defensa, ubicadas en el piso N° 1 y piso N° 3, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría General, gestionando anualmente ante la Fuerza Aérea del Perú, las respectivas autorizaciones para estacionamiento (Pases Vehiculares).
- 6.19 Custodiar los sobres lacrados que contienen el duplicado de llaves de las diferentes Oficinas de este Ministerio, las mismas que serán solicitadas y aperturadas con autorización del Funcionario, Director General o Jefe de Oficina General, de la respectiva área y con conocimiento del Jefe de la Oficina General de Seguridad y Protección, quien autorizará su entrega.
- 6.20 Coordinar aspectos de seguridad externa con el Jefe del Departamento de Seguridad y el Jefe de Servicio del Cuartel General de la Fuerza Aérea, quienes, en conformidad a lo establecido en su Plan de Defensa de Base, son responsables de la seguridad perimétrica externa de esta Sede.
- 6.21 Coordinar con la Dirección de la Región Policial Lima, en previsión ante una acción terrorista o alteración del orden público, dando cuenta de las novedades a la Secretaría General.
- 6.22 Recibirá en días laborables, las novedades del Jefe de Permanencia Interna, de servicio saliente, relacionadas a las inspecciones realizadas con el personal de Adjuntos, a los pisos pertenecientes al Ministerio, realizadas diariamente durante su facción de servicio, a fin de prever y minimizar riesgos de incendios, inundaciones, sustracciones o ingresos subrepticios a la instalación y tomar las acciones correspondientes.

6.23 El personal de la Oficina General de Seguridad y Protección, cubren Puestos de Servicio Especial de Alta Responsabilidad, como:

6.23.1 **Seguridad y Protección del Ministro de Defensa.**

Cubrirá servicio de 24 horas, al término del servicio participará en el entrenamiento teórico y práctico de PMI y otras dispuestas por la Jefatura de la OGSP. De acuerdo a su modalidad de trabajo, se le considerará DOS (2) días de franco.

6.23.2 **Seguridad y Protección de ex Ministros.**

Cubrirá servicio de 24 horas, o de acuerdo al requerimiento de seguridad del Funcionario. De acuerdo a su modalidad de trabajo, se le considerará UN (1) día de franco.

6.23.3 **Seguridad y Protección del Viceministro de Políticas para la Defensa.**

Cubrirá servicio de 24 horas, al término del servicio participará en el entrenamiento teórico y práctico de PMI y otras dispuestas por la Jefatura de la OGSP. De acuerdo a su modalidad de trabajo, se le considerará DOS (2) días de franco.

6.23.4 **Seguridad y Protección del Viceministro de Recursos para la Defensa.**

Cubrirá servicio de 24 horas, al término del servicio participará en el entrenamiento teórico y práctico de PMI y otras dispuestas por la Jefatura de la OGSP. De acuerdo a su modalidad de trabajo, se le considerará DOS (2) días de franco.

6.23.5 **Seguridad de la Residencia del Ministro de Defensa.**

Cubrirá servicio de 24 horas, al término del servicio participará en el entrenamiento teórico y práctico de PMI y otras dispuestas por la Jefatura de la OGSP. De acuerdo a su modalidad de trabajo, se le considerará DOS (2) días de franco.

6.23.6 **Seguridad del Despacho Ministerial y Alta Dirección (Piso 12).**

Cubrirá servicio de 24 horas, al término del servicio participará en el entrenamiento práctico de PMI y otras dispuestas por la Jefatura de la OGSP. De acuerdo a su modalidad de trabajo, se le considerará DOS (2) días de franco.

6.23.7 **Seguridad del Despacho Ministerial sede San Borja ubicado en el Cuartel General del Ejército.**

Cubrirá servicio en horario laborable o de acuerdo al requerimiento del Despacho Ministerial. De acuerdo a su modalidad de trabajo, se le considerará UN (1) día de franco.

6.23.8 **Seguridad del Puesto de Comando de la OGSP.**

Cubrirá servicio de 24 horas. De acuerdo a su modalidad de trabajo, se le considerará UN (1) día de franco.

- 6.23.9 **Seguridad del Acceso Privado de Viceministros (Piso 12)**
Cubrirá servicio en dos turnos, a fin de mantener el control adecuado de las visitas al interior del Ministerio de Defensa.
- 6.23.10 **Seguridad en el Registro y Control de Visitas en Plataforma**
Cubrirá servicio en horario laborable en el registro de Visitas.
- 6.23.11 **Seguridad de la Garita de Control (INTERNO)**
Cubrirá servicio en dos turnos, a fin de mantener el control adecuado de las visitas al interior del Ministerio de Defensa.
- 6.23.12 **Seguridad de la Garita de Control (EXTERNO-MOLINETES)**
Cubrirá servicio de 24 horas. De acuerdo a su modalidad de trabajo, se le considerará UN (1) día de franco.
- 6.23.13 **Seguridad del Ingreso Principal al Edificio.**
Cubrirá servicio en dos turnos, a fin de mantener el control adecuado de las visitas al interior del Ministerio de Defensa.
- 6.23.14 **Seguridad del ingreso a los Ascensores Comunes.**
Cubrirá servicio en dos turnos, a fin de mantener el control adecuado de las visitas al interior del Ministerio de Defensa.
- 6.23.15 **Seguridad de ingreso a los Pisos N° 3, 8, 9, 10 y 11 (días y horas laborables)**
Cubrirá servicio en el horario establecido de acuerdo a sus funciones, a fin de mantener el control y registro de las visitas al Ministerio de Defensa.
- 6.24 La Oficina General de Seguridad y Protección, administrará el personal militar destacado, para brindar seguridad a las instalaciones de las Sedes de la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa, del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las FFAA y del Instituto de Trasplantes de Órganos y Tejidos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú. Para tales efectos, la Dirección General de Recursos Humanos asignará el personal necesario a la Oficina General de Seguridad y Protección, para cubrir dichos puestos de seguridad. El personal militar destacado cubrirá servicio de acuerdo al siguiente detalle:
- 6.24.1 **Seguridad del Ingreso a las instalaciones del Centro de Derecho Internacional Humanitario de las FFAA – CDIH.**

Cubrirá servicio de 24 horas. Debido a su modalidad de trabajo, se le considerará UN (1) día de franco. De acuerdo a sus funciones, mantendrá el control y registro de las visitas a las instalaciones del CDIH-FFAA y PP-MD.
- 6.24.2 **Seguridad del Ingreso a las instalaciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa – PP-MD.**

Cubrirá servicio de veinticuatro (24) horas. Debido a su modalidad de trabajo, se le considerará UN (1) día de franco. De acuerdo a sus

funciones, mantendrá el control y registro de las visitas a las instalaciones de la PP-MD y CDIH-FFAA.

Nota: Debido a que ambas sedes (PP y CDIH), comparten una misma puerta de ingreso, solo se asignará personal necesario para cubrir las necesidades del control y registro del ingreso y salida, para ambas sedes. Dicha asignación estará supeditada a la disponibilidad de habitabilidad apropiada que ambas sedes provean para la asignación del personal.

6.24.3 Seguridad del Ingreso a las instalaciones del Instituto de Trasplantes de Órganos y Tejidos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional de Perú – ITOT-FFAA-PNP.

Cubrirá servicio de 24 horas. Debido a su modalidad de trabajo, se le considerará UN (1) día de franco. De acuerdo a sus funciones, mantendrá el control y registro de las visitas a las instalaciones de la ITOT-FFAA-PNP.

Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - OGTE

- 6.25 Brindar el soporte tecnológico al Sistema Integral de Seguridad (SIS), durante las veinticuatro (24) horas del día. Asimismo, al Aplicativo de Registro de Visitas ubicado en la Garita de Seguridad, en la Plataforma de atención y en los módulos de control de visitas de los pisos N° 3, 8, 9, 10, 11 y 12, correspondientes al Ministerio de Defensa.
- 6.26 Coordinar con los proveedores el soporte técnico necesario para mantener en óptimas condiciones de operación, el Sistema Integral de Seguridad.
- 6.27 Coordinar con la Dirección General de Administración y la Oficina General de Seguridad y Protección, para que el mantenimiento, reparación o cambio de equipos asignados del Sistema Integral de Seguridad, sea realizado por personal especializado de la empresa proveedora.

Dirección General de Administración - DGA

- 6.28 Disponer la atención a los requerimientos logísticos de la Oficina General de Seguridad y Protección relacionados al cumplimiento de sus funciones (Sistema Integral de Seguridad).
- 6.29 Disponer la atención a los requerimientos necesarios de equipos, material, bienestar y habitabilidad del personal militar que cubre servicio en los puestos de Permanencia Interna, Puestos de Servicio Especial de Alta Responsabilidad y Puesto cubiertos por personal destacado.
- 6.30 Disponer la atención a los requerimientos relacionados a las Conclusiones y Recomendaciones del Estudio de Seguridad Física y Material del Ministerio, a fin de solucionar las deficiencias en el menor tiempo posible.

- 6.31 Disponer que, el Jefe del Pool de choferes elabore un rol de servicio de UN (1) chofer de permanencia en forma diaria, el mismo que estará a disposición exclusiva del Jefe de Permanencia Interna de servicio, debiendo remitir copia del rol de servicio y sus funciones a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal Militar), y a la Oficina General de Seguridad y Protección.
- 6.32 Disponer que la Unidad de Servicios y Mantenimiento, informe oportunamente mediante documento a la Oficina General de Seguridad y Protección, el nombre o razón social de las empresas concesionarias y de sus trabajadores, así como del personal contratado para efectuar trabajos temporales. Debiendo solicitar se brinde la orientación de seguridad a fin de que dicho personal tome conocimiento de las disposiciones internas.
- 6.33 Llevar el control de la operatividad y recarga de los extintores ubicados en los diferentes ambientes de la sede principal del Ministerio de Defensa y del Despacho Ministerial de la Sede San Borja, cuando estén vencidos, gestionando su mantenimiento, prueba hidrostática, señalización, soportes, numeración, entre otros, para lo cual debe elaborar un cronograma de inspección y mantenimiento general de los mismos.

Dirección de Personal Militar - DIPEM

- 6.34 Elaborar y mantener actualizada la Directiva relacionada al aspecto administrativo de los servicios de los puestos de permanencia interna, así como sus roles de servicio, considerando las siguientes características:
- Jefe de Permanencia Interna (Personal de Oficiales de las FF.AA.)
Lunes a Domingo: De 08.00 a 08.00 horas (24:00 horas)
 - Adjunto al Jefe de Permanencia Interna (Personal de Técnicos, SS.OO. u Oficiales de Mar de las FF.AA.)
Lunes a Domingo: De 08.00 a 08.00 horas (24:00 horas)
 - Módulo de Seguridad de los Pisos N° 3, 8, 9, 10, y 11 (Personal de Técnicos, SS.OO. u Oficiales de Mar de las FF.AA.)
- Personal OGSP:
Lunes a Viernes: De 07:30 a 17:30 horas (Pisos N° 3, 8, 9, 10 y 11)
- Personal Militar (DIPEM):
Lunes a Viernes: De 17:30 a 22:00 horas (Pisos N° 3, 8, 9, 10 y 11)
Sábados: De 08:00 a 13.00 horas (Pisos N° 8, 9, 10 y 11)
- 6.35 Remitir al Jefe de Permanencia Interna de manera oportuna, la relación de personal sancionado para el control correspondiente.
- 6.36 Gestionar ante la Dirección General de Administración la adquisición y asignación de equipos y material necesario para el desarrollo del servicio de los diferentes puestos de permanencia interna, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

- 6.37 Gestionar ante las instituciones de las Fuerzas Armadas, el destaque de personal militar a solicitud de la Oficina General de Seguridad y Protección, para brindar seguridad a las instalaciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa, Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos e Instituto de Trasplantes de Órganos y Tejidos de las Fuerzas Armadas, siendo puesto a disposición de la OGSP para la asignación de funciones correspondientes.

Oficial de Seguridad Interna – OSI

- 6.38 Controlar el estricto cumplimiento de la presente Directiva General, a fin de preservar la seguridad de las instalaciones en su área de responsabilidad.
- 6.39 Instruir al personal de su área de responsabilidad, difundiendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva General sobre las medidas de seguridad de las instalaciones, acciones y procedimientos a seguir en caso de accidentes personales, cortes de fluido eléctrico, sismos, incendios, teniendo en cuenta adicionalmente, lo establecido por las Áreas de Gestión de Riesgo correspondientes.
- 6.40 Impartir instrucción permanente a todo el personal que labora en sus áreas de responsabilidad, acerca de las disposiciones sobre las Medidas de Seguridad en la Instalación, a fin de prevenir, evitar y neutralizar los riesgos que puedan afectarla, elevando la Conciencia de Seguridad en el personal.
- 6.41 Informar al personal militar y civil sobre las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva General.
- 6.42 Mantener permanente comunicación y coordinación con los Oficiales de Seguridad Interna de su piso, a fin de minimizar todo riesgo a la seguridad de la instalación, coordinando acciones preventivas.
- 6.43 Realizar inspecciones físicas programadas e inopinadas en su área de responsabilidad, informando las novedades al Director General del área y a la Oficina General de Seguridad y Protección.
- 6.44 Verificar en sus respectivas áreas, que no existan instalaciones eléctricas en mal estado (empalmes, extensiones sobrecargadas, cables pelados, etc.), que generen RIESGO a la instalación, en caso los hubiera, deberá informar oportunamente a la Dirección General de Administración (Unidad de Servicios y Mantenimiento) para su reparación OPORTUNA, con conocimiento de la Oficina General de Seguridad y Protección.
- 6.45 Verificar al término de labores, que las puertas, ventanas, cajones de escritorios, anaqueles, queden asegurados y sin documentación desprotegida, con la finalidad de evitar sustracciones de documentos, información, material o artículos de valor.

- 6.46 Generar disposiciones internas, para regular que, en todos los escritorios o módulos, no exista documentos sin custodia o abandonados. Asimismo, que los equipos de cómputo y equipos eléctricos o electrónicos no queden encendidos, ni conectados a los tomacorrientes eléctricos.
- 6.47 Verificar en sus áreas de responsabilidad, que no exista almacenamiento de productos inflamables como desperdicios, papeles, cartones, trapos, etc., en vista que generan riesgo de incendios, debiendo disponer su traslado a ambientes adecuadas.
- 6.48 Verificar que los extintores asignados a su área de responsabilidad se encuentren operativos, señalizados o rotulados y ubicados convenientemente, conforme a lo dispuesto en las Normas Técnicas Nacionales vigentes, así como el conocimiento de su empleo y uso por parte del personal propio.
- 6.49 Disponer responsabilidades para el personal que permanecerá en las oficinas después del horario laborable, cuente con la debida autorización de permanencia y que al momento de retirarse, bajo responsabilidad, verifique, apague o desconecte los equipos de cómputo (CPU, monitor, parlantes, etc.), y los equipos eléctricos (Ventiladores, cafeteras, radios, televisores, etc.), constatando que en los escritorios no permanezca documentación clasificada a la vista, que las vitrinas, armarios, puertas y ventanas queden debidamente aseguradas.
- 6.50 Disponer la participación del personal propio en los eventos, capacitaciones, simulacros y otros que programe la Secretaría General, la Oficina General de Seguridad y Protección o las áreas competentes a la Gestión de Riesgo, para la mejora de las medidas de seguridad de la instalación.

Procedimientos de Seguridad Contra Incendios

- 6.51 Los incendios constituyen un peligro real y constante para cualquier instalación, siendo necesario que el personal se encuentre siempre alerta, a fin de prevenir tales incidentes.
- 6.52 Las rutas de evacuación, deben permanecer en todo momento libre de cualquier obstáculo, a fin de poder utilizarlas en casos de emergencia.
- 6.53 Los extintores se ubicarán en lugares visibles y accesibles fuera de cualquier obstáculo, debiendo estar vigentes y operativos para su uso en casos de emergencia, cumpliendo con las Normas Técnicas vigentes.
- 6.54 Al detectar cualquier incidente en las instalaciones eléctricas, inmediatamente se deberá comunicar a la Unidad de Servicios y Mantenimiento, para su inspección o reparación correspondiente.
- 6.55 No realizar conexiones eléctricas múltiples en una sola toma, no usar cables dañados o parchados, a fin de evitar la sobrecarga en los circuitos eléctricos; Asimismo, antes de retirarse de las oficinas deberá verificar que los aparatos

eléctricos o electrónicos estén apagados o desconectados. De igual modo, no deberá almacenarse productos inflamables.

- 6.56 Ante una situación real de incendio, todo el personal deberá conocer las acciones y procedimientos a seguir, según correspondan de acuerdo a los procedimientos establecidos por las áreas de Gestión de Riesgo correspondiente.

Procedimientos de Seguridad Contra Sismos

- 6.57 Los sismos son un riesgo natural que pueden presentarse en cualquier momento, para lo cual el personal debe estar organizado e instruido para actuar antes, durante y después del evento.
- 6.58 Ante una situación real de sismo, el personal debe conservar la calma y serenidad, no contribuir al pánico, protegerse en las zonas de seguridad previamente identificadas, abrir las puertas para evitar que se traben, alejarse de ventanas u objetos que puedan caerse y no usar los ascensores.
- 6.59 En adición a estas disposiciones todo el personal deberá tener conocimiento de las acciones y procedimientos a seguir, según correspondan, de acuerdo a lo establecido por las áreas de Gestión de Riesgo correspondiente.

Procedimientos de Seguridad Contra Accidentes Personales

- 6.60 Cuando se presente una situación de emergencia que afecte la integridad física del personal dentro de las instalaciones del Ministerio, la persona que tome conocimiento del accidente, inmediatamente informará al médico del tópico y al personal de servicio del puesto de permanencia de piso para las acciones del caso.
- 6.61 El personal de servicio del puesto de permanencia de piso donde se produjo el accidente, aislará el lugar, a fin de que el personal del tópico brinde los primeros auxilios y la atención médica o determine la evacuación de ser necesario, debiendo informar el hecho a la Oficina General de Seguridad y Protección.
- 6.62 El médico del tópico es responsable de acudir, examinar y evaluar al paciente y determinar el tratamiento requerido o la necesidad de ser evacuado a un centro hospitalario.
- 6.63 En horas laborables, en caso el paciente requiera ser evacuado de emergencia a un centro hospitalario, la Dirección de Bienestar coordinará con el Pool de vehículos, a fin de que se disponga una movilidad y conductor para la evacuación correspondiente.
- 6.64 En horas no laborables el Jefe de Permanencia Interna del Ministerio de Defensa, dispondrá que el chofer de guardia con el vehículo de servicio proceda a evacuar al accidentado, si es militar se evacuará a la sanidad militar correspondiente y si es civil al hospital del Seguro Social más cercano.

- 6.65 En ambos casos, si el accidente reviste gravedad, la evacuación se realizará con el apoyo de ambulancias y personal especializado del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú al hospital más cercano, las coordinaciones del caso se realizarán de acuerdo a lo establecido por las áreas de Gestión de Riesgos correspondiente.

Personal de Jefes de Brigada y Brigadistas

- 6.66 Participar de los eventos, capacitaciones, simulacros y otros, programados por la Secretaria General, la Oficina General de Seguridad y Protección o las áreas responsables de la Gestión de Riesgo en la institución.
- 6.67 Cumplir las disposiciones establecidas sobre las medidas de seguridad en la instalación, en especial a las establecidas por las Áreas de Gestión de Riesgo pertenecientes al Ministerio.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Todo el personal que labora en el Ministerio de Defensa, debe tener conocimiento y dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva General, a fin de minimizar riesgos que atenten contra la seguridad de la instalación y en especial contra la integridad física de las personas.
- 7.2 El Jefe de Permanencia Interna que se encuentre de servicio, da cumplimiento a las disposiciones emitidas en la presente Directiva General.
- 7.3 Todo el personal militar y civil que labora en el Ministerio de Defensa, tiene el deber de contribuir con el personal de la Oficina General de Seguridad y Protección, a fin de prevenir, detectar, neutralizar o eliminar los riesgos que atenten contra la seguridad de la instalación, la integridad del personal y el material.
- 7.4 El personal militar y civil del Ministerio de Defensa, que incumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva General, asume las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.
- 7.5 Para las instalaciones del Ministerio de Defensa que se encuentren ubicadas fuera de la Sede Central, el Jefe, Director General o quien haga sus veces, del órgano que funciona en dichos establecimientos, dispondrá que los respectivos Oficiales de Seguridad Interna, elaboren disposiciones de aplicación interna, sobre las medidas y procedimientos de seguridad de sus instalaciones, debiendo remitir una copia a la Oficina General de Seguridad y Protección.
- 7.6 La presente Directiva General reemplaza a la Directiva N° 019 MINDEF/SG/G, de fecha 10 diciembre 2018 "Normas para garantizar la seguridad de las instalaciones en el Ministerio de Defensa", la cual deberá ser incinerada con acta respectiva.

VIII. ANEXOS

- 8.1 ANEXO 1: **Formato F-01** Formato para personal con acceso autorizado a Zonas Reservadas
- 8.2 ANEXO 2: **Formato F-02** Formato de Carátula de Seguridad de Información Clasificada
- 8.3 ANEXO 3: **Formato F-03** Formato para toma de conocimiento del Oficial de Seguridad Interna (OSI).
- 8.4 ANEXO 4: **Formato F-04** Formato para nombramiento de Brigadistas.
- 8.5 ANEXO 5: **Formato F-05** Formato para rotulado de sobres y llaves para custodia
- 8.6 ANEXO 6: **Formato F-06** Formato de Registro de Personal Autorizado con Acceso a la Instalación.
- 8.7 ANEXO 7: **Formato F-07** Formato para Registro de Autorización de Personal Externo con Acceso a la Instalación.

ANEXO 1

(Formato para personal con acceso autorizado a Zonas Reservadas)

FORMATO F-01



PERSONAL CON ACCESO AUTORIZADO A **ZONAS RESERVADAS**

DIR.GRAL./OFICINA: _____ (1)

AREA DESIGNADA COMO ZR: _____ (2)

N°	GRADO / NIVEL	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	AREAS AUTORIZADAS DE ACCESO
1				
2				
3				
4				
...				
...				

(Sello y firma)

OFICIAL DE SEGURIDAD INTERNA - OSI

(Sello y firma)

Funcionario, Director o Jefe que autoriza

(Sello y firma)

**JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION DEL
MINISTERIO DE DEFENSA**

LEYENDA:

- (1) Señalar la Dir. Gral. u Ofic. Gral. u Oficina al que pertenece
(2) Señalar el ambiente (s), designado como Zona Reservada.

ANEXO 2

(Formato para Carátula de Seguridad de Información Clasificada)

FORMATO F-02

CARÁTULA DE SEGURIDAD

REPÚBLICA DE PERÚ

MINISTERIO DE DEFENSA



ESTA INFORMACIÓN ES CLASIFICADA

**¡NO COMETA
DELITO¡,**

**QUE AFECTE
NUESTRA SEGURIDAD
Y DEFENSA NACIONAL**

MINDEF

ANEXO 3

(Formato para toma de conocimiento del Oficial de Seguridad Interna)

FORMATO F-03

**MINISTERIO DE DEFENSA
SECRETARIA GENERAL
OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN**



**OFICIAL DE
SEGURIDAD INTERNA
(OSI)**

_____ (1)

Yo, _____ (2), he sido designado
como **OFICIAL DE SEGURIDAD INTERNA** Titular ☐ Alternativo ☐ de la ☐ ☐

_____ (3) Del
Ministerio de Defensa; Al respecto, Declaro haber tomado conocimiento de las disposiciones sobre
medidas de seguridad; así como, de las funciones y responsabilidades de mi competencia, dispuestas
en la Directiva General vigente, que Norma las Medidas de Seguridad en la Instalación perteneciente al
Ministerio de Defensa, para el periodo _____ (4)

Jesús María,

DATOS:

Área de labor: _____

Piso Nro.: _____

Nro. Celular: _____

Nro. Anexo: _____

(Sello y Firma)

OFICIAL DE SEGURIDAD INTERNA - OSI

JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y
PROTECCION DEL MINISTERIO DE DEFENSA

(Sello y firma)
Funcionario, Director o Jefe que designa

Secretaría General del
Ministerio de Defensa

LEYENDA:

- (1) Colocar acrónimo de la Oficina a la que pertenece. (Ej. VRD, DGA-DIRAB, DGRRHH-DIPEM, DIGEDOC-CDIH)
(2) Señalar Grado, Institución, o Profesión, Nombre y Apellidos
(3) Señalar el Área, Dirección General, Oficina General o Dirección a la que pertenece
(4) Indicar el año correspondiente.

ANEXO 4

(Formato para Nombramiento de Brigadistas)

FORMATO F-04**NOMBRAMIENTO DE BRIGADISTAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA****DIR.GRAL./OFICINA:** _____ (1)**JEFE DE BRIGADA**

CARGO	GRADO/NIVEL	APELLIDOS Y NOMBRES	N° CELULAR/RPM	N° ANEXO	CORREO ELECTRÓNICO
Jefe de brigadas (Titular)					
Jefe de brigadas (Alternativo)					

BRIGADISTAS DE EVACUACIÓN

CARGO	GRADO/NIVEL	APELLIDOS Y NOMBRES	N° CELULAR/RPM	N° ANEXO	CORREO ELECTRÓNICO
Brigadista de evacuación					
(2)					

BRIGADISTAS DE PRIMEROS AUXILIOS

CARGO	GRADO/NIVEL	APELLIDOS Y NOMBRES	N° CELULAR/RPM	N° ANEXO	CORREO ELECTRÓNICO
Brigadista de primeros auxilios					
(2)					

BRIGADISTAS DE CONTRA INCENDIOS

CARGO	GRADO/NIVEL	APELLIDOS Y NOMBRES	N° CELULAR/RPM	N° ANEXO	CORREO ELECTRÓNICO
Brigadista de contra incendio					
(2)					

LEYENDA:

- (1) Colocar acrónimo de la Oficina a la que pertenece. (Ej. VRD, DGA-DIRAB, DGRHH-DIPEM, DIGEDOC-CDIH)
- (2) El número de Brigadistas nombrados para cada brigada puede variar de acuerdo al efectivo del personal con el que cuenta cada oficina.
El nombramiento de cada brigadista será de manera idónea al cargo que va a desempeñar o tarea a desarrollar.

ANEXO 5

(Formato para rotulado de sobres y llaves, para custodia)

FORMATO F-05**ROTULADO DE SOBRES y LLAVES, PARA CUSTODIA**

SOBRE: Manila Tipo PAGO de 11x18 cm.
RÓTULO: Según modelo o formato:

PISO N°	
Área:	(Ejem: OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN) (1)
Contiene:	<u>CINCO</u> <u>Llaves</u> (2)
Llave N° 1	Puerta Principal (Ejem)
Llave N° 2	Puerta Jefatura o Despacho (Ejem)
Llave N° 3	Puerta Dirección de (Ejem)
Llave N° 4	Puerta Oficina de (Ejem)
Llave N° 5	Puerta Archivo.... (Ejem)
Llave N° 6	 (3)
Llave N° 7	 (3)

LEYENDA:

- (1) Colocar acrónimo o nombre completo de la Oficina a la que pertenece. (Ej: VRD, DGA-DIRAB, DGRHH-DIPEM, DIGEDOC-CDIH)
 (2) Indicar en letras y números la cantidad de llaves que serán internadas para custodia, rotuladas individualmente
 (3) La numeración depende de la cantidad de llaves que contiene el sobre lacrado.

IMÁGENES DE REFERENCIA:

Alternativas de
Ejem. De

de llaves
de seguridad para los sobres lacrados



Rotulado
medidas

ANEXO 6

(Formato para Registro de Personal Autorizado con Acceso a la Instalación)

FORMATO F-06**PERSONAL AUTORIZADO CON ACCESO A LA INSTALACIÓN****DIRECCIÓN, ÁREA Y/O OFICINA:****FECHA:****HORARIO:**

INICIO:

INICIO:

TERMINO:

TERMINO:

TRABAJO A REALIZAR:**ÁUTORIZA:****PERSONAL AUTORIZADO**

Nº	GRADO /NIVEL	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DNI	AREAS AUTORIZADAS DE ACCESO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				
...				
...				
....				

ENVIADO POR:**FECHA DE ENVIO:****HORA DE ENVIO:**

Vº Bº
OGSP- MINDEF

ANEXO 7

(Formato para Registro de Autorización de Personal Externo con Acceso a la Instalación)

FORMATO F-07**PERSONAL EXTERNO CON ACCESO A LA INSTALACIÓN****DIRECCIÓN u OFICINA SOLICITANTE:****FECHA:**

INICIO:

TERMINO:

HORARIO:

INICIO:

TERMINO:

TRABAJO A REALIZAR:**FUNCIONARIO QUE AUTORIZA:****RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:****PERSONAL AUTORIZADO (*)**

Nº	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DNI	AREAS AUTORIZADAS DE TRABAJO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				
...				

(*) De superar la cantidad de registro en este Formato, podrá anexar una relación de personal adicionalmente.

SUPERVISOR DE TRABAJOS (PERS.PROPIO):**Nº DE CELULAR:****Nº DE ANEXO:**

Vº Bº
OGSP- MINDEF