

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 14 de Febrero del 2019

## RESOLUCION JEFATURAL N° 000068-2019-JN/ONPE

**VISTOS:** El Memorando N° 000993-2018-OSDN/ONPE, de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional; el Memorando N° 000014-2019-GGC/ONPE, de la Gerencia de Gestión de la Calidad; el Informe N° 000002-2019-OSDN/ONPE de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional; y, el Informe N° 000059-2019-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (en adelante ONPE), es un organismo constitucionalmente autónomo, que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, constituyendo la autoridad máxima en la organización y ejecución en los procesos electorales, de referéndum u otras consultas populares, de conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales;

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, conforma el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que estableció la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Asimismo, el numeral 2.3 del anexo que forma parte de la norma acotada, denominado "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, Secretaría de Gestión Pública Presidencia del Consejo de Ministros" señala como objetivo general: "**Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país**";

De acuerdo a lo establecido, en el literal f) del artículo 21, del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional dicta medidas y normas relacionadas con la seguridad del personal y de los activos físicos de la institución a nivel nacional, incluyendo el resguardo físico de los locales institucionales, los bienes materiales y el resguardo de las más altas autoridades de la ONPE;

Según lo expuesto, mediante Informe N° 000002-2019-OSDN/ONPE, de fecha 05 de febrero de 2019, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional remite a la Jefatura Nacional la Directiva "Control de Acceso a las Sedes Institucionales de la ONPE", con código: DI01-OSDN/SI Versión 00, con las subsanaciones a las observaciones manifestadas por el titular de la entidad, para su aprobación; Directiva que tiene como objetivo implementar lineamientos generales con medidas que permitan contrarrestar los peligros, amenazas y/o vulnerabilidades de intrusión (en el ingreso) a las sedes de la ONPE a nivel nacional, lo cual involucra el control y verificación a servidores, visitas, proveedores, bienes patrimoniales, bienes personales, vehículos oficiales, vehículos de servidores, vehículos de visitas y/o proveedores;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do](http://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do) e ingresando el siguiente código de verificación: **XNTKGQR**



La Directiva referida en el párrafo precedente, forma parte de las medidas preventivas que realiza la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, a fin de fortalecer la seguridad Institucional; por lo que, debe ser de conocimiento y de aplicación obligatoria por parte de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la ONPE;

De conformidad con el literal t) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y las Gerencias de Gestión de la Calidad y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar la Directiva DI01-OSDN/SI de “Control de Acceso a las Sedes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales”, versión 00, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe) y en el Portal de Transparencia de la ONPE, en el plazo de tres (3) días de su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**

**MANUEL FRANCISCO COX GANOZA**  
**Jefe (i)**  
**Oficina Nacional de Procesos Electorales**

MCG/JCM/mbb/bbf





## OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

### CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE

DIRECTIVA

<p>Elaborado por:</p> <p> Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</p> <p>Firmado digitalmente por IGLESIAS AREVALO Walter Mauro FAU 20291973851 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.02.2019 11:23:10 -05:00</p> <p>Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional</p>	<p>Revisado por:</p> <p> Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</p> <p>Firmado digitalmente por IGLESIAS AREVALO Walter Mauro FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.02.2019 11:23:42 -05:00</p> <p>Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional</p> <p> Firma Digital OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</p> <p>Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20291973851 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.02.2019 19:52:14 -05:00</p> <p>Gerente de la Gerencia de Gestión de la Calidad</p>
--	---

Código: DI01-OSDN/SI  
Versión: 00



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DI01-OSDN/SI
	<b>CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE</b>	Versión:	00
		Página:	2 de 11

## INDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. BASE NORMATIVA:.....	3
4. REFERENCIAS:.....	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:.....	3
6. NORMAS GENERALES:.....	4
7. MECÁNICA OPERATIVA: .....	5
8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:.....	10



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DI01-OSDN/SI
	<b>CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE</b>	Versión:	00
			Página:

## 1. OBJETIVO:

Implementar lineamientos generales con medidas que permitan contrarrestar los peligros, amenazas y/o vulnerabilidades de intrusión a las sedes de la ONPE,

## 2. ALCANCE:

Es de aplicación obligatoria por parte de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la ONPE y para los proveedores o visitantes que aquellos reciban dentro del marco de sus funciones en todas las sedes de la ONPE.

## 3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – Ley N° 26487 y sus modificatorias.
- 3.3. Ley Orgánica de Elecciones – Ley N° 26859 y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.5. Ley N° 28879, Ley de Seguridad Privada.
- 3.6. DL 1213 que regula los Servicios de Seguridad Privada.

Nota: Los documentos mencionados anteriormente son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

## 4. REFERENCIAS:

- 4.1. Reglamento Interno de Trabajo de la ONPE, aprobado con RJ N° 172-2014-J/ONPE
- 4.2. Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3. Manual de Organización y funciones de la ONPE.
- 4.4. Instructivo IN03-GAD/MCP “Asignación y Transferencia de Bienes Muebles”

Nota: Los documentos mencionados anteriormente son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

### 5.1. Definiciones:

N°	Término	Definición
1	Ambientes no autorizados	Lugares de la ONPE a los cuales no se puede acceder sin contar con la autorización correspondiente.
2	Amenaza	Objeto o persona que constituye una posible causa de riesgo o perjuicio para alguien o algo.
3	Áreas críticas	Lugares de la ONPE que por la naturaleza de sus actividades, debe garantizarse la continuidad de sus operaciones, Protegiéndose 7d/24h.
4	Bienes patrimoniales	Son aquellos bienes de propiedad de la ONPE, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, han sido adquiridos bajo cualquier modalidad y se encuentran registrados en el Sistema de Control Patrimonial.
5	Bienes personales	Se consideran bienes personales al dinero en efectivo a las pertenencias de los funcionarios, servidores, proveedores o visitantes, que tengan un valor monetario, las cuales son de responsabilidad de su propietario. Como, por ejemplo: vehículos, equipos celulares, equipos de cómputo personal, herramientas, instrumentos, entre otros.
4	Instrumento informático	Es sinónimo de herramienta, máquina o utensilio.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DI01-OSDN/SI
	<b>CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE</b>	Versión:	00
		Página:	4 de 11

N°	Término	Definición
5	Intrusión	Invasión en la esfera de la privacidad. Acción de introducirse una persona u objeto en algo de forma indebida.
6	Peligro	Es una fuente (objeto), una condición (situación) o un comportamiento con potencial de producir un daño.
7	Proveedor externo de la ONPE:	Persona natural o Jurídica externa a la ONPE que suministra productos / servicios.
8	Registrar	Acción de dejar constancia escrita en un cuaderno o documento de un incidente u ocurrencia.
9	Sustancias psicoactivas ilícitas	Sustancias que se introducen en el organismo por cualquier vía de administración (ingerida, fumada, inhalada, inyectada, entre otras), que producen una alteración del funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y modifican la conciencia, el estado de ánimo o los procesos de pensamiento. Las ilícitas son aquellas que están penalizadas por la ley peruana, como es el caso de la marihuana, la cocaína, la heroína, etc.
10	Vulnerabilidad	Propensión o predisposición a ser afectado adversamente. Abarca una variedad de conceptos y elementos, incluyendo la sensibilidad o susceptibilidad al daño y la carencia de capacidad para hacer frente y adaptarse a los impactos.

## 5.2. Abreviaturas:

N°	Término	Abreviatura
1	Equipo de Protección Personal	EPP
2	Gerencia Corporativa de Potencial Humano	GCPH
3	Gestión de solicitud de ingreso	GSOI
4	Ingreso / Salida	I/S
5	Oficina Nacional de Procesos Electorales	ONPE
6	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	OSDN
7	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	SCTR
8	Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial	SGMCP
9	Unidad Orgánica	UUOO

## 6. NORMAS GENERALES:

### 6.1. PARA PERSONAS QUE LABORAN EN LA ONPE BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE CONTRATACION.

- 6.1.1. Ingresar a las sedes portando fotocheck durante el horario de trabajo. El fotocheck es de uso obligatorio durante la permanencia en las instalaciones de la ONPE.
- 6.1.2. No ingresar con signos de haber ingerido licor o sustancias psicoactivas ilícitas.
- 6.1.3. No ingresar bebidas alcohólicas ni estupefacientes, ni sustancias psicoactivas.
- 6.1.4. Para el desplazamiento de bienes personales o patrimoniales, el servidor debe reportarlos y cumplir los procedimientos de control solicitados por el personal de vigilancia.
- 6.1.5. La salida de servidores durante el horario de labores será debidamente autorizada mediante el documento establecido por la GCPH.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DI01-OSDN/SI
	<b>CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE</b>	Versión:	00
			Página:

6.1.6. El servidor de la ONPE no debe ingresar portando propaganda política de ningún tipo.

## **6.2. PARA VISITANTES BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS.**

- 6.2.1 Toda visita debe estar registrada por la UUOO visitada en el sistema GSOL.
- 6.2.2 Las Gerencias visitadas deben designar a la persona encargada de recibir y acompañar a la visita.
- 6.2.3 La visita se identifica en recepción y/o vigilancia con su DNI, pasaporte o carnet de extranjería. La visita porta el pase que se le entrega en lugar visible.
- 6.2.4 La visita es atendida dentro del horario de trabajo establecido por la ONPE. Situaciones especiales deben ser comunicadas a la OSDN y estar autorizadas por escrito por el Gerente de la UUOO.
- 6.2.5 Los visitantes no podrán ingresar a las sedes habiendo consumido licor y/o estupefacientes.
- 6.2.6 Los visitantes no ingresan a las áreas o ambientes no autorizados.

## **6.3. PARA PROVEEDORES BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS.**

- 6.3.1 Los proveedores que se acercan a la ONPE a dejar y/o recoger documentos se les aplica los lineamientos indicados en el numeral 6.2. para visitantes de este documento.
- 6.3.2 Todo proveedor se identifica con su fotocheck si fuera el caso, además de su DNI.
- 6.3.3 El órgano que requiera el ingreso de un proveedor a su(s) sede(s) debe informar a la OSDN vía correo institucional (seguridad@onpe.gob.pe), la fecha y hora en que se apersonarán, el trabajo que realizarán, el tiempo de ejecución de los mismos y el nombre de la persona de la UUOO responsable de controlar el servicio.
- 6.3.4 Según sea el caso, el proveedor debe usar los EPP y portar el SCTR correspondiente.
- 6.3.5 Todo proveedor debe recibir una inducción de seguridad de 5 minutos por parte de personal de la OSDN.
- 6.3.6 Los proveedores no podrán ingresar habiendo consumido licor y/o estupefacientes.
- 6.3.7 El proveedor no debe ingresar portando propaganda política de ningún tipo (indumentaria, gorros, afiches, entre otros tipos)
- 6.3.8 Los proveedores participan de los simulacros de evacuación programados.
- 6.3.9 Los proveedores no ingresan a los ambientes o áreas no autorizadas.

## **7. MECÁNICA OPERATIVA:**

El personal de la entidad, bajo cualquier modalidad de contratación, debe facilitar la realización de las siguientes actividades:



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DI01-OSDN/SI
		Versión:	00
	<b>CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE</b>	Página:	6 de 11

### 7.1. CONTROL DE ACCESOS DE PERSONAS QUE LABORAN EN LA ONPE

- 7.1.1. Ingresar portando el fotocheck respectivo en lugar visible en días y horas laborables. Casos especiales se coordinan con la OSDN y requieren autorización escrita del Gerente de la UUOO.
- 7.1.2. Para los casos en los que el servidor no porta fotocheck (por olvido, pérdida o no contar); comunicar a la OSDN e informar a su Gerente para generar la autorización escrita respectiva.
- 7.1.3. Para desplazar Bienes personales o patrimoniales, reportar y cumplir los procedimientos de control establecidos.
- 7.1.4. La salida de servidores dentro del horario de labores será debidamente autorizada mediante el documento establecido por la GCPH.

### 7.2. CONTROL DE ACCESOS DE VISITANTES BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS

- 7.2.1. En concordancia con 6.2.1 y 6.2.2, el Gerente de la UUOO o quien designe, registra a la visita en el GSOI y se apersona a recepción y/o vigilancia para recibir a su visita y luego acompañarla en su salida. Las visitas portan su pase de visita a la altura del pecho en todo momento.

### 7.3. CONTROL DE LOS PROVEEDORES BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS.

- 7.3.1. Cada UUOO, debe designar a un servidor, para que sea la persona responsable de coordinar y verificar las labores del proveedor a fin de que estas se realicen respetando la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones de la ONPE.
- 7.3.2. Sin perjuicio de lo expresado en 7.3.1 El supervisor de Seguridad de la OSDN:
  - 7.3.2.1. Verifica que el proveedor porte el fotocheck que lo identifica y su pase entregado en recepción.
  - 7.3.2.2. Verifica la vigencia del SCTR.
  - 7.3.2.3. Verifica que los proveedores usen sus EPP.

### 7.4. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

En concordancia con el numeral 5.3.1 del Instructivo IN03-GAD/MCP, se aplica:

- 7.4.1. La SGMCP y la Gerencia a cargo del desplazamiento del bien constatan que la guía de desplazamiento está correctamente redactada y con las firmas de todas las instancias involucradas.
- 7.4.2. La persona que despacha el bien (SGMCP-ONPE), la persona que recibe el bien y se encarga de su desplazamiento (Gerencia ONPE), la persona encargada de verificar el ingreso o salida del bien (empresa de vigilancia) y la persona a la que llega el bien (Gerencia ONPE) son los principales responsables de adoptar las medidas de seguridad para cada momento.

Cada instancia de la ONPE o del servicio de vigilancia es responsable de las actividades que les compete, según etapa del proceso de desplazamiento de bienes.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DI01-OSDN/SI
		Versión:	00
<b>CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE</b>		Página:	7 de 11

7.4.3. Las UUOO deberán coordinar con la OSDN los desplazamientos de bienes y otros que requieren resguardo policial. Los inconvenientes deben reportarse a la SGMCP y a la OSDN, para adoptar las medidas correspondientes.

## 7.5. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES PERSONALES

7.5.1. El Gerente de la UUOO debe autorizar todo desplazamiento de bienes personales. La autorización debe ser escrita y firmada por el funcionario competente y proporcionada a vigilancia.

7.5.2. La persona que labora en la ONPE bajo cualquier modalidad de contratación, debe prever medidas de seguridad a fin de que sus bienes permanezcan a buen recaudo y no expuestos a riesgos de pérdidas, robos, deterioros, entre otros.

7.5.3. El propietario de los bienes debe custodiarlos apropiadamente.

## 7.6. CONTROL DE VEHÍCULOS

### 7.6.1. CONTROL DE PERMANENCIA, INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ONPE

7.6.1.1. Todo vehículo propiedad de la ONPE, debe portar visiblemente su PASE VEHICULAR y aparcarse con la parte frontal orientada hacia afuera.

7.6.1.2. Todo conductor debe informar a vigilancia el kilometraje de salida/llegada; destino y descripción de la comisión; tripulación del vehículo y presentar el formato que autoriza el uso del vehículo para el registro respectivo.

7.6.1.3. Si se transporta bienes patrimoniales, la persona que labora en ONPE bajo cualquier modalidad de contratación, responsable del traslado, debe entregar copia de la guía de desplazamiento que corresponda.

### 7.6.2. CONTROL DE PERMANENCIA, INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS DE LOS SERVIDORES

7.6.2.1. La OSDN organiza y asigna los espacios de estacionamiento en los locales de la ONPE, entregando a cada beneficiado el pase vehicular correspondiente.

7.6.2.2. El Gerente de la UUOO solicita la necesidad de estacionamiento a la OSDN, vía memorando.

7.6.2.3. Cada servidor debe portar en el parabrisas el pase vehicular para ingresar al estacionamiento y aparcar con la parte frontal hacia afuera.

7.6.2.4. Los servidores con estacionamiento asignado, deben comunicar a la OSDN las fechas en que no ocuparan el espacio asignado para prever su uso en caso se requiera.

### 7.6.3. CONTROL DE PERMANENCIA, INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS DE LOS VISITANTES Y PROVEEDORES

7.6.3.1. La OSDN organiza y asigna los espacios de estacionamiento en los locales de la ONPE, debiendo considerar espacio para visitantes.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DI01-OSDN/SI
		Versión:	00
	<b>CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE</b>	Página:	8 de 11

7.6.3.2. El Gerente de la UUOO solicita la necesidad de estacionamiento a la OSDN, vía memorando, indicando los bienes, productos, instrumentos informáticos, electrónicos u otros que portará el visitante o proveedor.

7.6.3.3. La OSDN entrega el pase vehicular de visita, y verifica que este se ubique en el parabrisas y se aparque con la parte frontal hacia afuera.

7.6.3.4. Todo bien, producto, instrumento informático o electrónico que porte el visitante o proveedor, debe ser declarado y contar con la documentación y autorización de la Gerencia visitada.

## 7.7. DEL EMPLEO DE LAS LLAVES

7.7.1. Las llaves de las puertas de acceso a las instalaciones de la ONPE, deben ser administradas de la siguiente manera:

- a) Para el caso de la sede Central, las llaves originales deben obrar en poder de la SGMCP. Para las otras sedes, las llaves originales deben ser administradas por la Gerencia a cargo del local.
- b) Para el caso de la Sede Central, una (01) copia de las llaves estará a cargo de la OSDN. Para las otras sedes, se proporcionará copia al servicio de vigilancia.
- c) El uso de las llaves, por cualquiera de las instancias involucradas (según los párrafos a y b), será por razones estrictamente laborales, generándose las comunicaciones, autorizaciones y registros correspondientes.
- d) Las instancias responsables de las llaves que permiten el acceso a las sedes de la ONPE, deben adoptar las medidas de seguridad convenientes, para que éstas permanezcan a buen recaudo y se empleen solo por personal autorizado.

7.7.2. La administración de las llaves de los diferentes ambientes, en cada sede de la ONPE (oficinas, almacenes, archivos, laboratorios, consultorios, depósitos, entre otros), constituyen una de las principales responsabilidades de cada Gerencia.

Para reducir vulnerabilidades, actos inseguros, en el uso de las mismas, es conveniente que cada Gerente tome en cuenta lo siguiente:

- a) Designar a las personas que deben operar las llaves, y consecuentemente asumir la responsabilidad por el uso de las mismas.  
Se sugiere que sea un servidor por cada ambiente de trabajo.
- b) En cada Gerencia, deben existir dos (02) copias de llaves (01 a cargo del servidor designado para cada oficina, almacén, ambiente, etc, y la otra copia en poder de la secretaria o quien haga sus veces).
- c) Las personas designadas a operar y/o guardar llaves, deben adoptar medidas básicas de seguridad, como, por ejemplo:
  - i. Las llaves deben guardarse en un mueble seguro.
  - ii. No deben prestarse a terceros.

Para mantenerlas a buen recaudo y cerciorarse del buen uso de las mismas.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DI01-OSDN/SI
	<b>CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE</b>	Versión:	00
		Página:	9 de 11

7.7.3. Las Gerencias entregan a la OSDN y/o Vigilancia (según corresponda), una copia de las llaves de los ambientes a su cargo, con la finalidad de que sea posible atender situaciones de emergencia.

a) Para el caso de la sede Central:

- (1) Las copias serán proporcionadas a la OSDN, y permanecerán en una llaveteca.
- (2) Las llaves de las áreas críticas deben guardarse debidamente lacradas con la firma del Gerente de la UUOO.
- (3) El empleo de las llaves será con orden previa, quedando debidamente registrado en el formato elaborado para tal fin (anexo A).

b) Para las sedes periféricas:

- (1) Las copias de las llaves permanecerán en una llaveteca, bajo llave y en un lugar de fácil acceso a vigilancia, de ser posible, se debe disponer de un sistema de video vigilancia, para evidenciar todo acceso a la llaveteca.
- (2) Las llaves de las áreas críticas, deben guardarse debidamente lacradas, con la firma del Gerente de la UUOO.
- (3) El empleo de las llaves será con orden previa, quedando debidamente registrado en el cuaderno de ocurrencias y formato elaborado para tal fin (anexo A).

7.7.4. Proporcionar llaves al Personal de Vigilancia o de Limpieza, para realizar actividades no previstas en el presente instructivo, constituye un acto inseguro que debe evitarse, la responsabilidad de esta acción recaerá totalmente en el servidor que así lo haga.

Si alguna Gerencia decide que el personal de limpieza acceda a sus oficinas en horario que no hay servidores de la ONPE, con el propósito de que ejecuten sus labores, deberán prever medidas para evitar o minimizar la exposición a riesgos, tales como: pérdidas, hurtos, acceso a información reservada, sabotaje, entre otros, que podrían tener impacto negativo en la seguridad e imagen institucional.

Esta decisión debe ser comunicada formalmente a la Gerencia de la OSDN, para los fines pertinentes.

7.7.5. La pérdida o deterioro de una llave, debe ser comunicada oportunamente a la OSDN, mediante un informe, a fin de que se conozcan las circunstancias y se determine la acción a seguir (investigación, duplicado de llave, cambio de cerradura, entre otros).

7.7.6. Todo incremento o cambio de chapas de las puertas, debe ser oportunamente comunicado a las instancias involucradas a fin de que se respete el procedimiento y se mantenga actualizada la llaveteca.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DI01-OSDN/SI
	<b>CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE</b>	Versión:	00
		Página:	10 de 11

**8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Cambios realizados con respecto a la versión anterior
--	--	--	--	--



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DI01-OSDN/SI
	<b>CONTROL DE ACCESO A LAS SEDES DE LA ONPE</b>	Versión:	00
		Página:	11 de 11

Anexo A: FORMATO DE CONTROL DE LLAVES

	<b>CONTROL DE LLAVES</b>	<b>OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL</b>			
<input style="width: 100%;" type="text"/> SEDE	<input style="width: 100%;" type="text"/> PUERTA	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> FECHA			
<input style="width: 100%;" type="text"/> Autoriza	<input style="width: 100%;" type="text"/> Persona que emplea la llave	<input style="width: 100%;" type="text"/> PISO			
Motivo: _____ _____					
<input style="width: 100%;" type="text"/> Encargado de la Custodia	<input style="width: 100%;" type="text"/> HORA INICIO: _____ Persona que usa la llave	<input style="width: 100%;" type="text"/> HORA TERMINO: _____ Persona que autoriza			

