



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Administración

PRO INVERSIÓN

V.B. SANCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:04:34

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres" "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

V.B. ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:06:56

## DIRECTIVA N° 003-2025-PROINVERSIÓN

### GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI

Acción	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por:	Manuel Aguilar Cori	Oficial de Seguridad y Confianza Digital	
Revisado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Administración	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (dt) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Gisella Milagros Sánchez Manzanares	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Fernando Alarcon Díaz	Secretario General	
Fecha de aprobación	09 de abril de 2025		



Firmado digitalmente por: ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:17:21



Av. Enrique Canaval Moreyra 150, San Isidro. Lima, T: +511 200 1200 | E: [contact@proinversion.gob.pe](mailto:contact@proinversion.gob.pe)

[WWW.INVESTINPERU.PE](http://WWW.INVESTINPERU.PE)





## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y responsabilidades para la elaboración, modificación, registro y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de PROINVERSIÓN, a fin de asegurar: (i) su acceso y distribución oportuna, (ii) la identificación de los documentos y de sus cambios, (iii) la preservación de su legibilidad, (iv) almacenamiento, (v) protección contra daño, deterioro, extravío, pérdida de la confidencialidad, uso indebido, pérdida de la integridad y recuperación, así como (vi) tiempo de retención y disposición final.

## 2. ALCANCE

El presente documento aplica a todas las unidades de organización de PROINVERSIÓN y a la información documentada de origen interno y externo que la entidad determine como necesaria para la planificación y operación del SGSI, y que se controla en el Listado Maestro de Documentos, la Matriz de Requisitos Legales y la Matriz de Control de Registros del SGSI.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley No 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley de Gobierno Digital y su reglamento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.5 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD, establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las Entidades Públicas.
- 3.8 Norma Técnica N° 01-2025-PCM/SGP para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.
- 3.9 Norma Técnica N° 02-2025-PCM/SGP para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.10 Norma Técnica Peruana NTP- ISO/IEC 27001:2022 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición, en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática.
- 3.11 Directiva N° 001-2022-PROINVERSIÓN, para la elaboración, revisión, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos internos.
- 3.12 Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 De las unidades de organización

4.1.1. Elaborar propuestas de nuevos documentos o modificaciones aplicables a sus procesos.

4.1.2. Remitir los documentos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OPP) para su revisión técnica.



4.1.3. Firmar los documentos finales y gestionar la obtención de las firmas de revisores y aprobadores en los documentos que han propuesto.

#### 4.2 Dueño/a del proceso

4.2.1. Proponer la elaboración o modificación de documentos, incluyendo las fichas técnicas de procesos, instructivos y formatos.

4.2.2. Aprobar los procedimientos, las fichas de productos y procesos; instructivos y formatos relacionados con su ámbito de responsabilidad.

4.2.3. Implementar mecanismos para explicar y difundir los documentos del SGSI vinculados a los procesos bajo su responsabilidad.

4.2.4. Verificar que los actores involucrados cumplan con los documentos normativos del SGSI y externos aplicables.

4.2.5. Mantener actualizada la "Matriz de Control de Registros del SGSI".

#### 4.3 De la OPP

4.3.1. Mantener actualizada la información del "Listado Maestro de Documentos del SGSI".

4.3.2. Revisar técnicamente los documentos normativos del SGSI y, de ser necesario, solicitar la revisión del OSCD y de otras unidades de organización.

4.3.3. Codificar documentos normativos del SGSI una vez aprobados por las áreas correspondientes.

4.3.4. Difundir los documentos aprobados y coordinar su publicación en el intranet institucional.

4.3.5. Controlar los editables de los documentos normativos del SGSI y sus anexos, cumpliendo las disposiciones de seguridad de la información.

#### 4.4 De la OAJ

4.4.1. Mantener actualizados los documentos externos aplicables al SGSI en la "Matriz de Requisitos Legales del SGSI".

4.4.2. Revisar los aspectos legales de los documentos normativos del SGSI enviados por la OPP.

#### 4.5 De la OCOIM

4.5.1. Publicar en la intranet, el "Listado Maestro de Documentos del SGSI" y los documentos normativos del SGSI aprobados.

Firmado digitalmente por:  
MADRID ESCOBAR Apollinar Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 15:07:13

#### 4.6 De la Secretaría General / Dirección Ejecutiva

4.6.1. Aprobar los documentos normativos del SGSI según los niveles establecidos en el Anexo 1.

### 5. DEFINICIONES

5.1 **Archivo de Gestión:** Es aquel en el que permanece la documentación de alta frecuencia de uso y consulta de las unidades de organización.

5.2 **Fichas de productos y procesos:** Es el documento que describe la estructura de cada proceso dentro del SGSI, estableciendo, entre otros, su denominación, tipo, objetivo, alcance y responsable (dueño del proceso). Además, recoge las entradas necesarias, las actividades o procesos de menor nivel de desagregación (nivel 1, 2, ..., n), las salidas o productos generados, los indicadores de desempeño, controles, recursos y demás elementos que permiten monitorizar y evaluar el proceso.

5.3 **Lineamiento:** Es el documento que establece las directrices obligatorias a aplicar en el marco del SGSI.

Firmado digitalmente por:  
ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 15:07:13



- 5.4 **Documento controlado:** Es el documento normativo del SGSI que se encuentra publicado en la intranet de PROINVERSIÓN. Su control de versiones es responsabilidad de la OPP.
- 5.5 **Documento externo:** Son las normas publicadas en el diario oficial El Peruano y cualquier otro documento emitido por entidades y organizaciones externas a PROINVERSIÓN, que establecen requisitos o contienen información de entrada para el SGSI.
- 5.6 **Documento normativo del SGSI:** Es el documento elaborado para gestionar y regular las actividades internas del SGSI.
- 5.7 **Documento obsoleto:** Es el documento normativo del SGSI que pierde su vigencia, como resultado de un cambio o de su eliminación.
- 5.8 **Dueño/a del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso a su cargo. El/La dueño/a del proceso de cada nivel de desagregación (proceso de nivel 0, 1, 2 o n) aprueba la caracterización y diseña el o los indicadores que sean necesarios para controlar los procesos a su cargo.
- 5.9 **Formatos:** Son los documentos con diseño predefinido a través de los cuales se registran los datos o resultados de la ejecución de un proceso o actividad del SGSI.
- 5.10 **Información documentada:** Es la información que PROINVERSIÓN tiene que controlar, mantener y conservar, y el medio que la contiene; incluye los documentos normativos del SGSI y documentos externos.
- 5.11 **Instructivos:** Son los documentos que describen de manera detallada y minuciosa el desarrollo de una tarea específica del SGSI, a través de un listado de instrucciones, explicaciones y pasos a seguir, agrupados, organizados y expuestos de manera concordante, consecutiva y bajo los mismos criterios. También describen los métodos de trabajo para alcanzar un determinado objetivo.
- 5.12 **Documentos de gestión del SGSI:** Son los documentos que establecen reglas, límites o describen el funcionamiento integral del SGSI, como son, el Alcance del SGSI, la Matriz de Contexto, la Matriz de Objetivos del SGSI, el Manual del SGSI, entre otros.
- 5.13 **Listado Maestro de Documentos del SGSI:** Es el registro de todos los documentos normativos del SGSI aprobados, a excepción de los documentos externos y los registros.
- 5.14 **Manual del SGSI:** Es el documento que presenta de manera clara y sencilla la estructura y funcionamiento del sistema de gestión de seguridad de la información de PROINVERSIÓN.
- 5.15 **Políticas:** Son los documentos que establecen el marco o los compromisos generales que se deben tener en cuenta para la toma de decisiones o la operatividad de los procesos del SGSI.
- 5.16 **Registro:** Un registro es información documentada, creada, recibida y mantenida como evidencia de una actividad o proceso. Esta información sirve como prueba verificable de que algo se ha llevado a cabo. Los registros pueden ser de naturaleza física o digital, y pueden estar en diversos formatos (documentos, bases de datos, etc.). Los registros son activos de información y pueden ser utilizados para rendición de cuentas, análisis, toma de decisiones, y mejoras continuas. Los registros pueden surgir de actividades y procesos internos o externos a PROINVERSIÓN. Los registros



deben ser protegidos contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso no autorizado y liberación no autorizada.

5.17 **Sistema Gestión de Seguridad de la Información:** Es el conjunto de políticas, normas, documentos, recursos e información cuyo objetivo es dirigir la gestión para el mejor desempeño de PROINVERSIÓN en seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad.

6. SIGLAS

Para efectos de la siguiente Directiva:

- **DG:** Documentos de Gestión del SGSI
• **FI:** Ficha de indicador de producto o proceso
• **FM:** Formatos.
• **FP:** Ficha de producto y proceso
• **IN:** Instructivos.
• **LI:** Lineamientos.
• **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
• **OCOIM:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
• **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
• **OSCD:** Oficial de Seguridad y Confianza Digital.
• **PO:** Políticas.
• **P:** Procedimientos.
• **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La estructura documental del SGSI de PROINVERSIÓN debe estar compuesta por documentos normativos del SGSI y documentos externos aplicables al SGSI. La información documentada que debe mantenerse y conservarse en el SGSI es la siguiente:

Table with 2 columns: 'Información documentada del SGSI' and 'Contenido'. Rows include: 1) Documentos normativos del SGSI (Políticas, Documentos de Gestión del SGSI, Procedimientos, Directivas, Lineamientos, Fichas de productos y procesos, Fichas de indicadores de productos o procesos, Instructivos, Formatos); 2) Documentos Externos; 3) Registros.

7.2 Los niveles de aprobación de los documentos normativos del SGSI se efectúan conforme a lo indicado en el Anexo 1 del presente documento.





- 7.3 Los registros del SGSI de PROINVERSIÓN se controlan según lo establecido en el Anexo 2 del presente documento.
- 7.4 Los documentos normativos del SGSI almacenados en equipos informáticos o espacios virtuales asignados al personal de PROINVERSIÓN para el desempeño de sus funciones deben considerarse como copias no controladas.
- 7.5 Los documentos normativos del SGSI almacenados en equipos informáticos o en espacios virtuales, y que sean entregados temporalmente o con acceso provisional a los contratistas en el marco de los Términos de Referencia de su vínculo contractual, deben considerarse copias no controladas.
- 7.6 Los documentos normativos del SGSI publicados en la intranet se consideran documentos controlados.
- 7.7 La OPP es responsable de mantener actualizada la información registrada en el "Listado Maestro de Documentos del SGSI" y de coordinar con la OCOIM su publicación en la intranet, en función de la aprobación de los documentos normativos del SGSI.
- 7.8 La OCOIM es responsable de publicar en la intranet la información documentada que le provea la OPP, en específico el "Listado Maestro de Documentos del SGSI" y los documentos normativos del SGSI aprobados.
- 7.9 La OAJ es responsable de mantener actualizados los documentos externos aplicables al SGSI en la "Matriz de Requisitos Legales del SGSI" y de comunicar al OSCD las normas que puedan impactar al SGSI para su revisión y acciones que resulten aplicables.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Los documentos clasificados como "Políticas" deben ser aprobados mediante una resolución o el documento de aprobación que corresponda según su marco legal aplicable.
- 8.2 Los documentos clasificados como "Documentos de Gestión del SGSI", Lineamientos, Procedimientos, Fichas de Productos y Procesos, Instructivos y **Formatos**, elaborados en el marco de la implementación, operación, mantenimiento y **mejora continua** del SGSI, no requieren de una resolución para su aprobación.
- 8.3 Los documentos clasificados como "Políticas", "Documentos de Gestión del SGSI" y los "Lineamientos" deben seguir la siguiente secuencia de actividades hasta su aprobación:
  - 8.3.1 Cualquier servidor de una unidad de organización puede elaborar una nueva propuesta o proponer modificaciones a un documento aplicable al proceso en el que participa, en el marco del SGSI. Dicha propuesta deberá ser remitida al responsable de la unidad de organización para su consideración.
  - 8.3.2 De considerarlo, el responsable de la unidad de organización debe remitir la propuesta a la OPP para su revisión técnica.
  - 8.3.3 La OPP debe realizar la revisión técnica del documento y, si lo considera necesario, solicitar la revisión del OSCD.
  - 8.3.4 Si el documento es conforme, la jefatura de la OPP debe remitir la propuesta a la OAJ, señalando su conformidad y solicitando la revisión de los aspectos legales.



- 8.3.5 Si el documento es conforme, la jefatura de la OAJ debe remitir la propuesta a la Secretaría General, solicitando la aprobación correspondiente, tras superar la revisión técnica de la OPP y la revisión legal de la OAJ.
- 8.3.6 Una vez aprobado el documento por la Secretaría General, la OPP debe proceder con su codificación. Posteriormente, se coordinará las firmas correspondientes.
- 8.4 Los documentos clasificados como "Directivas" deben ser elaborados, revisados y aprobados de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2022-PROINVERSIÓN, "Elaboración, revisión, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos internos" o documento normativo que la modifique o sustituya.
- 8.5 Para el documento clasificado como "Procedimiento", aplica lo establecido en la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN en los aspectos que no contradiga la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP.
- 8.6 Los documentos clasificados como "Procedimientos", "Fichas de productos y procesos", "Fichas de indicadores de productos o procesos", "Instructivos" y "Formatos" deben seguir la siguiente secuencia de actividades desde su elaboración hasta su aprobación:
- 8.6.1 Cualquier servidor de una unidad de organización puede elaborar una nueva propuesta o proponer modificaciones a un documento aplicable al proceso en el que participa, en el marco del SGSI. Dicha propuesta debe ser remitida al responsable de la unidad de organización para su consideración.
- 8.6.2 De considerarlo, el responsable de la unidad de organización debe remitir la propuesta a la OPP para su revisión técnica.
- 8.6.3 La OPP debe realizar la revisión técnica del documento y, si lo considera necesario, solicitar la revisión del OSCD y de otras unidades de organización.
- 8.6.4 Si el documento es conforme, la OPP debe codificarlo y, posteriormente, la jefatura de la OPP debe remitirlo al responsable de aprobarlo.
- 8.6.5 Con la conformidad de la OPP, el dueño/a de proceso, responsable de aprobar el documento, debe coordinar las firmas correspondientes en el cuadro de firmas de el/los revisores y firmar el documento para concluir con su aprobación.
- 8.7 La elaboración de los documentos normativos del SGSI, no regulados por la Directiva N° 001-2022-PROINVERSIÓN, "Elaboración, revisión, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos internos" y la "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN" deben cumplir con lo establecido en el Anexo 3 del presente documento.
- 8.8 Los documentos aprobados del SGSI deben ser difundidos mediante correo electrónico y deben estar disponibles para consulta en la intranet, garantizando el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información aplicables.
- 8.9 Los dueños/as de procesos deben implementar uno o más mecanismos de comunicación dirigidos a los ejecutores de los procesos bajo su responsabilidad, con el propósito de explicar y difundir los alcances relevantes de los documentos del SGSI vinculados a dichos procesos.
- 8.10 Los dueños/as de procesos deben verificar que los actores involucrados en la ejecución de los procesos a su cargo apliquen lo establecido en los documentos normativos del SGSI y documentos externos aplicables. Asimismo, deben mantener actualizada la matriz de control de registros.



- 8.11 Los documentos modificados o eliminados deben ser gestionados como "Documentos Obsoletos" para el SGSI y almacenados en un repositorio que cumpla con los requisitos de seguridad de la información aplicables.
- 8.12 El uso de los formatos debe regirse por lo establecido en el Anexo 4 del presente documento.
- 8.13 Para identificar los cambios realizados en la nueva versión de un documento respecto a la versión anterior, se debe utilizar el estilo de fuente "negrita y cursiva" en los textos que hayan sido incorporados o modificados.
- 8.14 Los documentos del SGSI deben modificarse o eliminarse cuando se aprueben, modifiquen o deroguen disposiciones legales que afecten su contenido, o cuando se implementen mejoras en los procesos, funciones o estructura organizacional de PROINVERSIÓN que impacte en el SGSI.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los formatos de los documentos: "Listado de Maestro de Documentos del SGSI", "Matriz de Requisitos Legales del SGSI" y "Matriz de Control de Registros del SGSI", deben aprobarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del presente documento.
- 9.2 Los editables de los documentos normativos del SGSI, así como de sus anexos, incluyendo diagramas de flujo, mapas conceptuales, infografías, entre otros, deben ser controlados por la OPP; cumpliendo las disposiciones de seguridad de la información aplicables.
- 9.3 Los cambios generales que deban realizarse en los documentos normativos del SGSI, por a) la renovación del logo institucional, b) la actualización de los Documentos de Gestión de Proinversión (modificaciones en la denominación de las unidades de organización o modificaciones en las denominaciones de los cargos) o c) cualquier otro cambio que no afecte la operatividad de los procesos del SGSI, deben solicitarse directamente a la OPP, o deben ser realizados de oficio por la OPP. Estos cambios no generan una nueva versión del documento.
- 9.4 La estructura del contenido de los documentos normativos clasificados como "Procedimientos", "Fichas de productos y procesos" y "Fichas de indicadores de productos o procesos" debe ajustarse a los formatos establecidos en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, según corresponda.

10. ANEXOS

Son parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- ANEXO 1 – Niveles de aprobación de los documentos normativos del SGSI.
- ANEXO 2 - Aspectos relevantes para el control de registros del SGSI.
- ANEXO 3 - Aspectos relevantes para la elaboración de los documentos normativos del SGSI.
- ANEXO 4 - Aspectos relevantes para el uso de los formatos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		No aplica por ser primera versión

Firmado digitalmente por: ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:17:21





V.B. SANCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:04:34

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres" "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

V.B. ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:06:56

ANEXO 1

NIVELES DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SGSI

Tipo de Documento	Código del Tipo de Documento	Nivel de Aprobación	¿Requiere la emisión de un documento de aprobación?
Políticas	PO	Director/a Ejecutivo/a	NO
Documentos de Gestión del SGSI	DG	Secretario/a General	NO
Directivas	No aplica	Director/a Ejecutivo/a   Secretario /a General (según corresponda)	SI
Procedimientos	P	Dueño/a del Proceso	NO
Lineamientos	LI	Secretario/a General	NO
Fichas de productos y procesos	FP	Dueño/a del Proceso	NO
Fichas de indicadores de productos o procesos	FI	Dueño/a del Proceso	NO
Instructivos	IN	Dueño/a del Proceso	NO
Formatos	FM	Dueño/a del Proceso	NO

Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apollinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:12:44



Firmado digitalmente por: ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:17:21





## ANEXO 2

### ASPECTOS RELEVANTES PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SGSI

#### 1. Identificación de registros

Los registros deben contar con un identificador único que facilite su localización y referencia. Este identificador puede incluir códigos alfanuméricos, la denominación del registro, la fecha de emisión, un correlativo, la unidad de organización que generó el registro, el proceso asociado, el proyecto asociado, el nombre del sistema de información de origen, las iniciales del servidor o funcionario que suscribe el registro, entre otros.

#### 2. Requisitos mínimos de identificación

La identificación de los registros debe incluir, como mínimo, el año de emisión y la unidad de organización que los generó.

#### 3. Matriz de Control de Registros del SGSI

Es obligatorio mantener actualizada la "Matriz de Control de Registros del SGSI", asegurando que todos los campos requeridos estén completos y vigentes. Estos campos incluyen:

- Nombre del proceso.
- Código del registro.
- Denominación y descripción de los registros.
- Clasificación.
- Propietario del registro.
- Formato del registro.
- Ubicación de almacenamiento.
- Medidas de protección (acceso y tipo).
- Tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Disposición final.

#### 4. Gestión y archivo de registros

Los registros deben clasificarse, gestionarse y archivarlos según los campos definidos en la "Matriz de Control de Registros del SGSI" para garantizar su adecuada identificación, almacenamiento, recuperación y disposición final.

Firmado digitalmente por:  
MADRID ESCOBAR Apollinar Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 15:12:44

#### 5. Almacenamiento de registros

- El almacenamiento de los registros debe cumplir con las disposiciones, controles y políticas aplicables del SGSI.
- Los registros digitales deben almacenarse en la herramienta colaborativa de PROINVERSIÓN.
- Los registros físicos deben conservarse en archivos con ambientes adecuados para su preservación.

#### 6. Recuperación de registros

La recuperación de registros debe realizarse mediante la gestión de versiones y la obtención de copias de seguridad, cumpliendo las disposiciones, controles y políticas aplicables del SGSI.

#### 7. Organización según necesidades del proceso

Firmado digitalmente por:  
ALARCÓN DÍAZ FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 15:17:24



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Administración

PRO INVERSIÓN

V.B.  
SANCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 15:04:34

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

V.B.  
ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 15:06:56

Los registros deben organizarse de acuerdo con las necesidades del proceso, considerando criterios como códigos, nombres, fechas, responsables, y periodicidad de elaboración (diaria, semanal, mensual, anual, entre otros). Esto debe ajustarse a los documentos normativos internos y las normas vigentes aplicables.

## 8. Gestión de extravío de registros

En caso de extravío de registros, el responsable debe informar de inmediato a su jefatura inmediata y al OSCD. Si el registro extraviado tiene implicancias financieras, legales u operativas de seguridad de la información, es obligatorio denunciar el hecho ante las autoridades correspondientes sin demora.

Firmado digitalmente por:  
MADRID ESCOBAR Apollinar Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 15:12:44

PRO INVERSIÓN

Firmado digitalmente por:  
ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 15:17:21





## ANEXO 3

### ASPECTOS RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNOS DEL SGSI

#### 1. Redacción:

- Emplear un lenguaje claro, conciso y preciso, evitando ambigüedades.
- Utilizar el tiempo verbal presente del modo indicativo para conferir obligatoriedad y atemporalidad.
- Redactar en tercera persona o de manera impersonal, usando términos normativos como “debe” o “es obligatorio”.
- Organizar las disposiciones en un orden lógico: sujeto, acción principal y contexto o condiciones.
- Mantener la redacción concisa, pero sin perder precisión, dividiendo en párrafos o puntos si es necesario para facilitar la comprensión.
- Emplear el tipo de fuente, tamaño y estilo establecido en cada formato. En general se emplea Arial, tamaño 11pts y estilo normal.
- Ser consistente, emplear siempre el mismo término para un mismo concepto.

#### 2. Estructura de los Documentos

La estructura básica de un documento normativo del SGSI incluye tres componentes principales: encabezado, contenido y pie de página. La configuración específica de cada documento depende de las necesidades del proceso del SGSI; no obstante, es fundamental estandarizar su presentación para facilitar su elaboración y aplicación.

En la tabla siguiente se detallan las secciones básicas que deben incluir los diferentes tipos de documentos de gestión internos, con excepción de aquellos regulados por la DIRECTIVA N° 001-2022 “Elaboración, modificación y derogación de documentos normativos internos” y la “Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN” o normas que las modifiquen o sustituyan.

Estructura	PO	DG	LI	P	FP	FI	IN	FM
Encabezado	A	A	A	A	A	A	A	A
Cuadro de Aprobación	A	A	A	A	A	A	A	A
Control de cambios	A	A	A	A	A	A	A	A
Índice	O	O	O	O	O	NA	O	NA
Objetivo	O	O	A	O	O	O	A	O
Alcance	O	O	A	O	O	O	A	O
Base Normativa	O	O	O	NA	NA	NA	O	O
Siglas / Acrónimos	O	O	A	O	O	O	A	O
Definiciones	O	O	O	O	O	O	O	O
Contenido (en función al tipo de documento)	A	A	A	A	A	A	A	A
Anexos	O	O	O	O	O	NA	O	NA
Pie de página	A	O	A	A	A	A	A	A

**A → Aplica:** Cuando el ítem se requiere dentro del documento normativo del SGSI.

**O → Opcional:** Cuando a consideración de quien elabora el documento normativo del SGSI se incluye el ítem.

**NA → No aplica:** Cuando el ítem no se requiere dentro del documento normativo del SGSI.

**2.1. Encabezado:** El encabezado para los tipos de documentos: PO, DG, LI, FP, FI, IN y FM aplica el siguiente encabezado:

	<Tipo de documento>		<b>Código:</b> XXX-XXX-XXXXX
	<Título del documento>		<b>Versión:</b> xxx
			<b>Vigencia:</b> dd/mm/aaaa
	<Proceso nivel 0>	<Proceso nivel 1>	<b>Página x de y</b>

- La fecha de vigencia corresponde al siguiente día hábil de la aprobación del documento, salvo disposición del aprobador, de que la vigencia inicia desde la fecha de aprobación.
- El campo "Página x de y", es opcional para los documentos clasificados como FP, FI y FM.

**2.2. Cuadro de aprobación:** Para los documentos clasificados como: PO, DG, LI, FP, FI, IN y FM aplica la siguiente estructura:

ROL	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>Elaborado/ Modificado por:</b>	<Nombre del/la elaborador/a 1>	<Puesto del/la elaborador/a 1>	<Firma elaborador/a 1>
	<Nombre del/la elaborador/a 2>	<Puesto del/la elaborador/a 2>	<Firma elaborador/a 2>
	...	...	...
	<Nombre del/la elaborador/a n>	<Puesto del/la elaborador/a n>	<Firma elaborador/a n>
<b>Revisado por:</b>	<Nombre del revisor 1>	<Puesto del revisor 1>	<Firma revisor 1>
	<Nombre del revisor 2>	<Puesto del revisor 2>	<Firma revisor 2>
	...	...	...
	<Nombre del revisor n>	<Puesto del revisor n>	<Firma revisor n>
<b>Aprobado por:</b>	<Nombre del aprobador>	<Puesto del aprobador>	<Firma aprobador>

Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolonia Jéssica FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 15:12:42

**2.3. Control de cambios:** Para los documentos clasificados como: PO, DG, LI, FP, FI, IN y FM aplica la siguiente estructura:

N°	Ítems (sección del documento)	Descripción del cambio
<Correlativo>	<Ítem o sección donde se produjo el cambio>	<Enunciado que explica el cambio realizado>

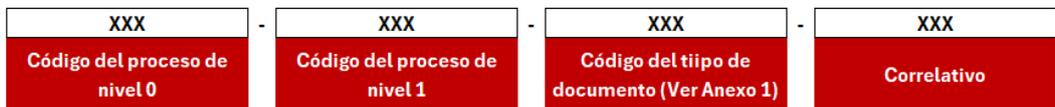
Los cambios registrados en este apartado deben referirse exclusivamente a las modificaciones realizadas en comparación con la versión inmediatamente anterior.



- 2.4. **Índice:** En este apartado se lista todas las secciones del documento normativo del SGSI (títulos) y los anexos, de ser el caso.
- 2.5. **Objetivo:** Determinan el propósito del documento normativo del SGSI, es importante responder a las características que componen un objetivo, las cuales son:
  - Iniciar con un verbo en infinitivo (verificar eficacia).
  - Utilizar conectores como: para, con el fin de, etc., para describir que se quiere alcanzar con el documento normativo del SGSI (verificar efectividad).
- 2.6. **Alcance:** En esta sección se define el campo de aplicación del documento normativo del SGSI, puede incluir las unidades de organización a las que aplica, el o los procesos a los que aplica, el o las actividades a los que aplica, los límites geográficos (sedes), etc.
- 2.7. **Base normativa:** Es una recopilación breve y concisa de normas, leyes, reglamentos (aplicables) que se relacionan directamente con el desarrollo del tema del documento normativo del SGSI.
- 2.8. **Siglas/Acrónimos:** Esta sección se utiliza para listar las siglas o acrónimos que intervienen en el contenido del documento normativo del SGSI y que ayudan a su mejor comprensión.
- 2.9. **Definiciones:** Esta sección se utiliza para aclarar todas aquellas palabras o conceptos necesarios para unificar el lenguaje del SGSI y del documento normativo del SGSI que se está elaborando; deben ir en orden alfabético.
- 2.10. **Contenido:** Esta sección se estructura de acuerdo con cada tipo de documento.
- 2.11. **Anexos:** En esta sección se especifica información adicional u otros documentos que sirven de apoyo para la comprensión del documento normativo del SGSI, por ejemplo: modelos para la elaboración de escritos, tablas, esquemas, entre otros.
- 2.12. **Pie de página:** Se debe incluir en todas las páginas del documento normativo del SGSI la siguiente leyenda:

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
 Para ver el documento controlado ingrese a la INTRANET de PROINVERSIÓN  
 Uso Interno

- 2.13. **Codificación de los Documentos:** La asignación de códigos es una responsabilidad exclusiva de la OPP, como administrador de la documentación del SGSI. La estructura de codificación para los documentos clasificados como: PO, DG, FP, FI, LI, IN y FM, se debe establecer como se muestra a continuación:





ANEXO 4

ASPECTOS RELEVANTES PARA EL USO DE LOS FORMATOS

- 1. Todos los formatos aprobados son publicados en la intranet en 2 versiones, la versión aprobada que contiene lo indicado en el Anexo 3 y la versión editable (archivos con extensión .doc, .xls, .ppt, entre otros) para ser descargado y empleado por los colaboradores de PROINVERSIÓN en el registro de información que corresponda.
2. Para los registros que cuenten con un formato aprobado, se puede colocar como encabezado el logotipo de PROINVERSIÓN y el título del documento (nombre del formato):



- 3. Para los registros que cuenten con un formato aprobado, se debe colocar como pie de página el código del formato, versión y fecha de vigencia que corresponda, a fin de verificar que se está empleando la última versión aprobada del formato.

Código: XXX-XXX-FM-XXX
Versión: XXX
Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa

Modelo (con encabezado):





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Administración

PRO INVERSIÓN

V.B. SANCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:04:34

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres" "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

V.B. ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:06:56

Modelo (sin encabezado):

<b>&lt;TÍTULO DEL DOCUMENTO&gt;</b>
<b>&lt;Contenido del registro&gt;</b>
<p>Código: XXX-XXX-FM-XXX</p> <p>Versión: XXX</p> <p>Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa</p>

- Al completar los datos e información de los REGISTROS, no se debe modificar los campos que son parte de un formato aprobado.

Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apollinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:12:44



Firmado digitalmente por: ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard Fecha: 09/04/2025 15:17:21





## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y responsabilidades para la elaboración, modificación, registro y control de la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de PROINVERSIÓN, a fin de asegurar: (i) su acceso y distribución oportuna, (ii) la identificación de los documentos y de sus cambios, (iii) la preservación de su legibilidad, (iv) almacenamiento, (v) protección contra daño, deterioro, extravío, pérdida de la confidencialidad, uso indebido, pérdida de la integridad y recuperación, así como (vi) tiempo de retención y disposición final.

## 2. ALCANCE

El presente documento aplica a todas las unidades de organización de PROINVERSIÓN y a la información documentada de origen interno y externo que la entidad determine como necesaria para la planificación y operación del SGSI, y que se controla en el Listado Maestro de Documentos, la Matriz de Requisitos Legales y la Matriz de Control de Registros del SGSI.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley No 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley de Gobierno Digital y su reglamento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.5 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD, establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las Entidades Públicas.
- 3.8 Norma Técnica N° 01-2025-PCM/SGP para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.
- 3.9 Norma Técnica N° 02-2025-PCM/SGP para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.10 Norma Técnica Peruana NTP- ISO/IEC 27001:2022 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición, en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática.
- 3.11 Directiva N° 001-2022-PROINVERSION, para la elaboración, revisión, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos internos.
- 3.12 Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 De las unidades de organización

- 4.1.1. Elaborar propuestas de nuevos documentos o modificaciones aplicables a sus procesos.
- 4.1.2. Remitir los documentos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OPP) para su revisión técnica.





4.1.3. Firmar los documentos finales y gestionar la obtención de las firmas de revisores y aprobadores en los documentos que han propuesto.

#### 4.2 Dueño/a del proceso

4.2.1. Proponer la elaboración o modificación de documentos, incluyendo las fichas técnicas de procesos, instructivos y formatos.

4.2.2. Aprobar los procedimientos, las fichas de productos y procesos; instructivos y formatos relacionados con su ámbito de responsabilidad.

4.2.3. Implementar mecanismos para explicar y difundir los documentos del SGSI vinculados a los procesos bajo su responsabilidad.

4.2.4. Verificar que los actores involucrados cumplan con los documentos normativos del SGSI y externos aplicables.

4.2.5. Mantener actualizada la "Matriz de Control de Registros del SGSI".

#### 4.3 De la OPP

4.3.1. Mantener actualizada la información del "Listado Maestro de Documentos del SGSI".

4.3.2. Revisar técnicamente los documentos normativos del SGSI y, de ser necesario, solicitar la revisión del OSCD y de otras unidades de organización.

4.3.3. Codificar documentos normativos del SGSI una vez aprobados por las áreas correspondientes.

4.3.4. Difundir los documentos aprobados y coordinar su publicación en el intranet institucional.

4.3.5. Controlar los editables de los documentos normativos del SGSI y sus anexos, cumpliendo las disposiciones de seguridad de la información.

#### 4.4 De la OAJ

4.4.1. Mantener actualizados los documentos externos aplicables al SGSI en la "Matriz de Requisitos Legales del SGSI".

4.4.2. Revisar los aspectos legales de los documentos normativos del SGSI enviados por la OPP.

#### 4.5 De la OCOIM

4.5.1. Publicar en la intranet, el "Listado Maestro de Documentos del SGSI" y los documentos normativos del SGSI aprobados.

#### 4.6 De la Secretaría General / Dirección Ejecutiva

4.6.1. Aprobar los documentos normativos del SGSI según los niveles establecidos en el Anexo 1.

### 5. DEFINICIONES

5.1 **Archivo de Gestión:** Es aquel en el que permanece la documentación de alta frecuencia de uso y consulta de las unidades de organización.

5.2 **Fichas de productos y procesos:** Es el documento que describe la estructura de cada proceso dentro del SGSI, estableciendo, entre otros, su denominación, tipo, objetivo, alcance y responsable (dueño del proceso). Además, recoge las entradas necesarias, las actividades o procesos de menor nivel de desagregación (nivel 1, 2, ..., n), las salidas o productos generados, los indicadores de desempeño, controles, recursos y demás elementos que permiten monitorizar y evaluar el proceso.

5.3 **Lineamiento:** Es el documento que establece las directrices obligatorias a aplicar en el marco del SGSI.





- 5.4 **Documento controlado:** Es el documento normativo del SGSI que se encuentra publicado en la intranet de PROINVERSIÓN. Su control de versiones es responsabilidad de la OPP.
- 5.5 **Documento externo:** Son las normas publicadas en el diario oficial El Peruano y cualquier otro documento emitido por entidades y organizaciones externas a PROINVERSIÓN, que establecen requisitos o contienen información de entrada para el SGSI.
- 5.6 **Documento normativo del SGSI:** Es el documento elaborado para gestionar y regular las actividades internas del SGSI.
- 5.7 **Documento obsoleto:** Es el documento normativo del SGSI que pierde su vigencia, como resultado de un cambio o de su eliminación.
- 5.8 **Dueño/a del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso a su cargo. El/La dueño/a del proceso de cada nivel de desagregación (proceso de nivel 0, 1, 2 o n) aprueba la caracterización y diseña el o los indicadores que sean necesarios para controlar los procesos a su cargo.
- 5.9 **Formatos:** Son los documentos con diseño predefinido a través de los cuales se registran los datos o resultados de la ejecución de un proceso o actividad del SGSI.
- 5.10 **Información documentada:** Es la información que PROINVERSIÓN tiene que controlar, mantener y conservar, y el medio que la contiene; incluye los documentos normativos del SGSI y documentos externos.
- 5.11 **Instructivos:** Son los documentos que describen de manera detallada y minuciosa el desarrollo de una tarea específica del SGSI, a través de un listado de instrucciones, explicaciones y pasos a seguir, agrupados, organizados y expuestos de manera concordante, consecutiva y bajo los mismos criterios. También describen los métodos de trabajo para alcanzar un determinado objetivo.
- 5.12 **Documentos de gestión del SGSI:** Son los documentos que establecen reglas, límites o describen el funcionamiento integral del SGSI, como son, el Alcance del SGSI, la Matriz de Contexto, la Matriz de Objetivos del SGSI, el Manual del SGSI, entre otros.
- 5.13 **Listado Maestro de Documentos del SGSI:** Es el registro de todos los documentos normativos del SGSI aprobados, a excepción de los documentos externos y los registros.
- 5.14 **Manual del SGSI:** Es el documento que presenta de manera clara y sencilla la estructura y funcionamiento del sistema de gestión de seguridad de la información de PROINVERSIÓN.
- 5.15 **Políticas:** Son los documentos que establecen el marco o los compromisos generales que se deben tener en cuenta para la toma de decisiones o la operatividad de los procesos del SGSI.
- 5.16 **Registro:** Un registro es información documentada, creada, recibida y mantenida como evidencia de una actividad o proceso. Esta información sirve como prueba verificable de que algo se ha llevado a cabo. Los registros pueden ser de naturaleza física o digital, y pueden estar en diversos formatos (documentos, bases de datos, etc.). Los registros son activos de información y pueden ser utilizados para rendición de cuentas, análisis, toma de decisiones, y mejoras continuas. Los registros pueden surgir de actividades y procesos internos o externos a PROINVERSIÓN. Los registros





deben ser protegidos contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso no autorizado y liberación no autorizada.

5.17 **Sistema Gestión de Seguridad de la Información:** Es el conjunto de políticas, normas, documentos, recursos e información cuyo objetivo es dirigir la gestión para el mejor desempeño de PROINVERSIÓN en seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad.

6. SIGLAS

Para efectos de la siguiente Directiva:

- **DG:** Documentos de Gestión del SGSI
• **FI:** Ficha de indicador de producto o proceso
• **FM:** Formatos.
• **FP:** Ficha de producto y proceso
• **IN:** Instructivos.
• **LI:** Lineamientos.
• **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
• **OCOIM:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
• **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
• **OSCD:** Oficial de Seguridad y Confianza Digital.
• **PO:** Políticas.
• **P:** Procedimientos.
• **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La estructura documental del SGSI de PROINVERSIÓN debe estar compuesta por documentos normativos del SGSI y documentos externos aplicables al SGSI. La información documentada que debe mantenerse y conservarse en el SGSI es la siguiente:

Table with 1 column: Información documentada del SGSI. Rows include: 1) Documentos normativos del SGSI (Políticas, Documentos de Gestión del SGSI, Procedimientos, Directivas, Lineamientos, Fichas de productos y procesos, Fichas de indicadores de productos o procesos, Instructivos, Formatos); 2) Documentos Externos; 3) Registros

7.2 Los niveles de aprobación de los documentos normativos del SGSI se efectúan conforme a lo indicado en el Anexo 1 del presente documento.





- 7.3 Los registros del SGSI de PROINVERSIÓN se controlan según lo establecido en el Anexo 2 del presente documento.
- 7.4 Los documentos normativos del SGSI almacenados en equipos informáticos o espacios virtuales asignados al personal de PROINVERSIÓN para el desempeño de sus funciones deben considerarse como copias no controladas.
- 7.5 Los documentos normativos del SGSI almacenados en equipos informáticos o en espacios virtuales, y que sean entregados temporalmente o con acceso provisional a los contratistas en el marco de los Términos de Referencia de su vínculo contractual, deben considerarse copias no controladas.
- 7.6 Los documentos normativos del SGSI publicados en la intranet se consideran documentos controlados.
- 7.7 La OPP es responsable de mantener actualizada la información registrada en el "Listado Maestro de Documentos del SGSI" y de coordinar con la OCOIM su publicación en la intranet, en función de la aprobación de los documentos normativos del SGSI.
- 7.8 La OCOIM es responsable de publicar en la intranet la información documentada que le provea la OPP, en específico el "Listado Maestro de Documentos del SGSI" y los documentos normativos del SGSI aprobados.
- 7.9 La OAJ es responsable de mantener actualizados los documentos externos aplicables al SGSI en la "Matriz de Requisitos Legales del SGSI" y de comunicar al OSCD las normas que puedan impactar al SGSI para su revisión y acciones que resulten aplicables.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Los documentos clasificados como "Políticas" deben ser aprobados mediante una resolución o el documento de aprobación que corresponda según su marco legal aplicable.
- 8.2 Los documentos clasificados como "Documentos de Gestión del SGSI", Lineamientos, Procedimientos, Fichas de Productos y Procesos, Instructivos y Formatos, elaborados en el marco de la implementación, operación, mantenimiento y mejora continua del SGSI, no requieren de una resolución para su aprobación.
- 8.3 Los documentos clasificados como "Políticas", "Documentos de Gestión del SGSI" y los "Lineamientos" deben seguir la siguiente secuencia de actividades hasta su aprobación:

- 8.3.1 Cualquier servidor de una unidad de organización puede elaborar una nueva propuesta o proponer modificaciones a un documento aplicable al proceso en el que participa, en el marco del SGSI. Dicha propuesta deberá ser remitida al responsable de la unidad de organización para su consideración.
- 8.3.2 De considerarlo, el responsable de la unidad de organización debe remitir la propuesta a la OPP para su revisión técnica.
- 8.3.3 La OPP debe realizar la revisión técnica del documento y, si lo considera necesario, solicitar la revisión del OSCD.
- 8.3.4 Si el documento es conforme, la jefatura de la OPP debe remitir la propuesta a la OAJ, señalando su conformidad y solicitando la revisión de los aspectos legales.





8.3.5 Si el documento es conforme, la jefatura de la OAJ debe remitir la propuesta a la Secretaría General, solicitando la aprobación correspondiente, tras superar la revisión técnica de la OPP y la revisión legal de la OAJ.

8.3.6 Una vez aprobado el documento por la Secretaría General, la OPP debe proceder con su codificación. Posteriormente, se coordinará las firmas correspondientes.

8.4 Los documentos clasificados como "Directivas" deben ser elaborados, revisados y aprobados de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2022-PROINVERSIÓN, "Elaboración, revisión, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos internos" o documento normativo que la modifique o sustituya.

8.5 Para el documento clasificado como "Procedimiento", aplica lo establecido en la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN en los aspectos que no contradiga la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP.

8.6 Los documentos clasificados como "Procedimientos", "Fichas de productos y procesos", "Fichas de indicadores de productos o procesos", "Instructivos" y "Formatos" deben seguir la siguiente secuencia de actividades desde su elaboración hasta su aprobación:

8.6.1 Cualquier servidor de una unidad de organización puede elaborar una nueva propuesta o proponer modificaciones a un documento aplicable al proceso en el que participa, en el marco del SGSI. Dicha propuesta debe ser remitida al responsable de la unidad de organización para su consideración.

8.6.2 De considerarlo, el responsable de la unidad de organización debe remitir la propuesta a la OPP para su revisión técnica.

8.6.3 La OPP debe realizar la revisión técnica del documento y, si lo considera necesario, solicitar la revisión del OSCD y de otras unidades de organización.

8.6.4 Si el documento es conforme, la OPP debe codificarlo y, posteriormente, la jefatura de la OPP debe remitirlo al responsable de aprobarlo.

8.6.5 Con la conformidad de la OPP, el dueño/a de proceso, responsable de aprobar el documento, debe coordinar las firmas correspondientes en el cuadro de firmas de el/los revisores y firmar el documento para concluir con su aprobación.

8.7 La elaboración de los documentos normativos del SGSI, no regulados por la Directiva N° 001-2022-PROINVERSIÓN, "Elaboración, revisión, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos internos" y la "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN" deben cumplir con lo establecido en el Anexo 3 del presente documento.

8.8 Los documentos aprobados del SGSI deben ser difundidos mediante correo electrónico y deben estar disponibles para consulta en la intranet, garantizando el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información aplicables.

8.9 Los dueños/as de procesos deben implementar uno o más mecanismos de comunicación dirigidos a los ejecutores de los procesos bajo su responsabilidad, con el propósito de explicar y difundir los alcances relevantes de los documentos del SGSI vinculados a dichos procesos.

8.10 Los dueños/as de procesos deben verificar que los actores involucrados en la ejecución de los procesos a su cargo apliquen lo establecido en los documentos normativos del SGSI y documentos externos aplicables. Asimismo, deben mantener actualizada la matriz de control de registros.





- 8.11 Los documentos modificados o eliminados deben ser gestionados como "Documentos Obsoletos" para el SGSI y almacenados en un repositorio que cumpla con los requisitos de seguridad de la información aplicables.
- 8.12 El uso de los formatos debe regirse por lo establecido en el Anexo 4 del presente documento.
- 8.13 Para identificar los cambios realizados en la nueva versión de un documento respecto a la versión anterior, se debe utilizar el estilo de fuente "negrita y cursiva" en los textos que hayan sido incorporados o modificados.
- 8.14 Los documentos del SGSI deben modificarse o eliminarse cuando se aprueben, modifiquen o deroguen disposiciones legales que afecten su contenido, o cuando se implementen mejoras en los procesos, funciones o estructura organizacional de PROINVERSIÓN que impacte en el SGSI.

### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los formatos de los documentos: "Listado de Maestro de Documentos del SGSI", "Matriz de Requisitos Legales del SGSI" y "Matriz de Control de Registros del SGSI", deben aprobarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del presente documento.
- 9.2 Los editables de los documentos normativos del SGSI, así como de sus anexos, incluyendo diagramas de flujo, mapas conceptuales, infografías, entre otros, deben ser controlados por la OPP; cumpliendo las disposiciones de seguridad de la información aplicables.
- 9.3 Los cambios generales que deban realizarse en los documentos normativos del SGSI, por a) la renovación del logo institucional, b) la actualización de los Documentos de Gestión de Proinversión (modificaciones en la denominación de las unidades de organización o modificaciones en las denominaciones de los cargos) o c) cualquier otro cambio que no afecte la operatividad de los procesos del SGSI, deben solicitarse directamente a la OPP, o deben ser realizados de oficio por la OPP. Estos cambios no generan una nueva versión del documento.
- 9.4 La estructura del contenido de los documentos normativos clasificados como "Procedimientos", "Fichas de productos y procesos" y "Fichas de indicadores de productos o procesos" debe ajustarse a los formatos establecidos en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, según corresponda.

### 10. ANEXOS

Son parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- ANEXO 1 – Niveles de aprobación de los documentos normativos del SGSI.
- ANEXO 2 - Aspectos relevantes para el control de registros del SGSI.
- ANEXO 3 - Aspectos relevantes para la elaboración de los documentos normativos del SGSI.
- ANEXO 4 - Aspectos relevantes para el uso de los formatos.

### 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		No aplica por ser primera versión

V.B. SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 12:55:03





**ANEXO 1**

**NIVELES DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SGSI**

Tipo de Documento	Código del Tipo de Documento	Nivel de Aprobación	¿Requiere la emisión de un documento de aprobación?
Políticas	PO	Director/a Ejecutivo/a	NO
Documentos de Gestión del SGSI	DG	Secretario/a General	NO
Directivas	No aplica	Director/a Ejecutivo/a   Secretario /a General (según corresponda)	SI
Procedimientos	P	Dueño/a del Proceso	NO
Lineamientos	LI	Secretario/a General	NO
Fichas de productos y procesos	FP	Dueño/a del Proceso	NO
Fichas de indicadores de productos o procesos	FI	Dueño/a del Proceso	NO
Instructivos	IN	Dueño/a del Proceso	NO
Formatos	FM	Dueño/a del Proceso	NO





## ANEXO 2

### ASPECTOS RELEVANTES PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SGSI

#### 1. Identificación de registros

Los registros deben contar con un identificador único que facilite su localización y referencia. Este identificador puede incluir códigos alfanuméricos, la denominación del registro, la fecha de emisión, un correlativo, la unidad de organización que generó el registro, el proceso asociado, el proyecto asociado, el nombre del sistema de información de origen, las iniciales del servidor o funcionario que suscribe el registro, entre otros.

#### 2. Requisitos mínimos de identificación

La identificación de los registros debe incluir, como mínimo, el año de emisión y la unidad de organización que los generó.

#### 3. Matriz de Control de Registros del SGSI

Es obligatorio mantener actualizada la "Matriz de Control de Registros del SGSI", asegurando que todos los campos requeridos estén completos y vigentes. Estos campos incluyen:

- Nombre del proceso.
- Código del registro.
- Denominación y descripción de los registros.
- Clasificación.
- Propietario del registro.
- Formato del registro.
- Ubicación de almacenamiento.
- Medidas de protección (acceso y tipo).
- Tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Disposición final.

#### 4. Gestión y archivo de registros

Los registros deben clasificarse, gestionarse y archivarlos según los campos definidos en la "Matriz de Control de Registros del SGSI" para garantizar su adecuada identificación, almacenamiento, recuperación y disposición final.

#### 5. Almacenamiento de registros

El almacenamiento de los registros debe cumplir con las disposiciones, controles y políticas aplicables del SGSI.

- Los registros digitales deben almacenarse en la herramienta colaborativa de PROINVERSIÓN.
- Los registros físicos deben conservarse en archivos con ambientes adecuados para su preservación.

#### 6. Recuperación de registros

La recuperación de registros debe realizarse mediante la gestión de versiones y la obtención de copias de seguridad, cumpliendo las disposiciones, controles y políticas aplicables del SGSI.

#### 7. Organización según necesidades del proceso





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Administración

PRO INVERSIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

V.B.  
ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 14:57:55

Los registros deben organizarse de acuerdo con las necesidades del proceso, considerando criterios como códigos, nombres, fechas, responsables, y periodicidad de elaboración (diaria, semanal, mensual, anual, entre otros). Esto debe ajustarse a los documentos normativos internos y las normas vigentes aplicables.

### 8. Gestión de extravío de registros

En caso de extravío de registros, el responsable debe informar de inmediato a su jefatura inmediata y al OSCD. Si el registro extraviado tiene implicancias financieras, legales u operativas de seguridad de la información, es obligatorio denunciar el hecho ante las autoridades correspondientes sin demora.

PRO INVERSIÓN

Firmado digitalmente por:  
AGUILAR CORI Manuel Isidro  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 12:12:15

V.B.  
MÁDRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 14:56:21

V.B.  
SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 12:55:03



PRO INVERSIÓN

Firmado digitalmente por:  
ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 14:51:38





### ANEXO 3

## ASPECTOS RELEVANTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNOS DEL SGSI

### 1. Redacción:

- Emplear un lenguaje claro, conciso y preciso, evitando ambigüedades.
- Utilizar el tiempo verbal presente del modo indicativo para conferir obligatoriedad y atemporalidad.
- Redactar en tercera persona o de manera impersonal, usando términos normativos como "debe" o "es obligatorio".
- Organizar las disposiciones en un orden lógico: sujeto, acción principal y contexto o condiciones.
- Mantener la redacción concisa, pero sin perder precisión, dividiendo en párrafos o puntos si es necesario para facilitar la comprensión.
- Emplear el tipo de fuente, tamaño y estilo establecido en cada formato. En general se emplea Arial, tamaño 11pts y estilo normal.
- Ser consistente, emplear siempre el mismo término para un mismo concepto.

### 2. Estructura de los Documentos

La estructura básica de un documento normativo del SGSI incluye tres componentes principales: encabezado, contenido y pie de página. La configuración específica de cada documento depende de las necesidades del proceso del SGSI; no obstante, es fundamental estandarizar su presentación para facilitar su elaboración y aplicación.

En la tabla siguiente se detallan las secciones básicas que deben incluir los diferentes tipos de documentos de gestión internos, con excepción de aquellos regulados por la DIRECTIVA N° 001-2022 "Elaboración, modificación y derogación de documentos normativos internos" y la "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN" o normas que las modifiquen o sustituyan.

Estructura	PO	DG	LI	P	FP	FI	IN	FM
Encabezado	A	A	A	A	A	A	A	A
Cuadro de Aprobación	A	A	A	A	A	A	A	A
Control de cambios	A	A	A	A	A	A	A	A
Índice	O	O	O	O	O	NA	O	NA
Objetivo	O	O	A	O	O	O	A	O
Alcance	O	O	A	O	O	O	A	O
Base Normativa	O	O	O	NA	NA	NA	O	O
Siglas / Acrónimos	O	O	A	O	O	O	A	O
Definiciones	O	O	O	O	O	O	O	O
Contenido (en función al tipo de documento)	A	A	A	A	A	A	A	A
Anexos	O	O	O	O	O	NA	O	NA
Pie de página	A	O	A	A	A	A	A	A

**A → Aplica:** Cuando el ítem se requiere dentro del documento normativo del SGSI.

**O → Opcional:** Cuando a consideración de quien elabora el documento normativo del SGSI se incluye el ítem.

**NA → No aplica:** Cuando el ítem no se requiere dentro del documento normativo del SGSI.





**2.1. Encabezado:** El encabezado para los tipos de documentos: PO, DG, LI, FP, FI, IN y FM aplica el siguiente encabezado:

	<Tipo de documento>		<b>Código:</b> XXX-XXX-XXXXX
	<Título del documento>		<b>Versión:</b> xxx
			<b>Vigencia:</b> dd/mm/aaaa
	<Proceso nivel 0>	<Proceso nivel 1>	<b>Página x de y</b>

- La fecha de vigencia corresponde al siguiente día hábil de la aprobación del documento, salvo disposición del aprobador, de que la vigencia inicia desde la fecha de aprobación.
- El campo "Página x de y", es opcional para los documentos clasificados como FP, FI y FM.

**2.2. Cuadro de aprobación:** Para los documentos clasificados como: PO, DG, LI, FP, FI, IN y FM aplica la siguiente estructura:

ROL	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>Elaborado/ Modificado por:</b>	<Nombre del/la elaborador/a 1>	<Puesto del/la elaborador/a 1>	<Firma elaborador/a 1>
	<Nombre del/la elaborador/a 2>	<Puesto del/la elaborador/a 2>	<Firma elaborador/a 2>
	...	...	...
	<Nombre del/la elaborador/a n>	<Puesto del/la elaborador/a n>	<Firma elaborador/a n>
<b>Revisado por:</b>	<Nombre del revisor 1>	<Puesto del revisor 1>	<Firma revisor 1>
	<Nombre del revisor 2>	<Puesto del revisor 2>	<Firma revisor 2>
	...	...	...
	<Nombre del revisor n>	<Puesto del revisor n>	<Firma revisor n>
<b>Aprobado por:</b>	<Nombre del aprobador>	<Puesto del aprobador>	<Firma aprobador>

**2.3. Control de cambios:** Para los documentos clasificados como: PO, DG, LI, FP, FI, IN y FM aplica la siguiente estructura:

N°	Ítems (sección del documento)	Descripción del cambio
<Correlativo>	<Ítem o sección donde se produjo el cambio>	<Enunciado que explica el cambio realizado>

Los cambios registrados en este apartado deben referirse exclusivamente a las modificaciones realizadas en comparación con la versión inmediatamente anterior.

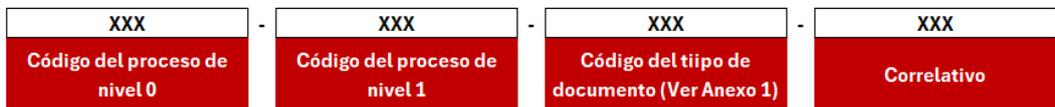




- 2.4. **Índice:** En este apartado se lista todas las secciones del documento normativo del SGSI (títulos) y los anexos, de ser el caso.
- 2.5. **Objetivo:** Determinan el propósito del documento normativo del SGSI, es importante responder a las características que componen un objetivo, las cuales son:
  - Iniciar con un verbo en infinitivo (verificar eficacia).
  - Utilizar conectores como: para, con el fin de, etc., para describir que se quiere alcanzar con el documento normativo del SGSI (verificar efectividad).
- 2.6. **Alcance:** En esta sección se define el campo de aplicación del documento normativo del SGSI, puede incluir las unidades de organización a las que aplica, el o los procesos a los que aplica, el o las actividades a los que aplica, los límites geográficos (sedes), etc.
- 2.7. **Base normativa:** Es una recopilación breve y concisa de normas, leyes, reglamentos (aplicables) que se relacionan directamente con el desarrollo del tema del documento normativo del SGSI.
- 2.8. **Siglas/Acrónimos:** Esta sección se utiliza para listar las siglas o acrónimos que intervienen en el contenido del documento normativo del SGSI y que ayudan a su mejor comprensión.
- 2.9. **Definiciones:** Esta sección se utiliza para aclarar todas aquellas palabras o conceptos necesarios para unificar el lenguaje del SGSI y del documento normativo del SGSI que se está elaborando; deben ir en orden alfabético.
- 2.10. **Contenido:** Esta sección se estructura de acuerdo con cada tipo de documento.
- 2.11. **Anexos:** En esta sección se especifica información adicional u otros documentos que sirven de apoyo para la comprensión del documento normativo del SGSI, por ejemplo: modelos para la elaboración de escritos, tablas, esquemas, entre otros.
- 2.12. **Pie de página:** Se debe incluir en todas las páginas del documento normativo del SGSI la siguiente leyenda:

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
 Para ver el documento controlado ingrese a la INTRANET de PROINVERSIÓN  
 Uso Interno

- 2.13. **Codificación de los Documentos:** La asignación de códigos es una responsabilidad exclusiva de la OPP, como administrador de la documentación del SGSI. La estructura de codificación para los documentos clasificados como: PO, DG, FP, FI, LI, IN y FM, se debe establecer como se muestra a continuación:





### ANEXO 4

#### ASPECTOS RELEVANTES PARA EL USO DE LOS FORMATOS

- 1. Todos los formatos aprobados son publicados en la intranet en 2 versiones, la versión aprobada que contiene lo indicado en el Anexo 3 y la versión editable (archivos con extensión .doc, .xls, .ppt, entre otros) para ser descargado y empleado por los colaboradores de PROINVERSIÓN en el registro de información que corresponda.
- 2. Para los registros que cuenten con un formato aprobado, se puede colocar como encabezado el logotipo de PROINVERSIÓN y el título del documento (nombre del formato):



- 3. Para los registros que cuenten con un formato aprobado, se debe colocar como pie de página el código del formato, versión y fecha de vigencia que corresponda, a fin de verificar que se está empleando la última versión aprobada del formato.

Código: XXX-XXX-FM-XXX  
 Versión: XXX  
 Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa

#### Modelo (con encabezado):





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

Oficina de Administración

PRO INVERSIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

V.B. ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 14:57:55

**Modelo (sin encabezado):**

<b>&lt;TÍTULO DEL DOCUMENTO&gt;</b>
<b>&lt;Contenido del registro&gt;</b>
<p>Código: XXX-XXX-FM-XXX</p> <p>Versión: XXX</p> <p>Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa</p>

- Al completar los datos e información de los REGISTROS, no se debe modificar los campos que son parte de un formato aprobado.

V.B. MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 14:56:21

V.B. SÁNCHEZ MANZANARES Gisella Milagros FAU 20380799643 hard  
Fecha: 09/04/2025 12:55:03

