



Resolución de Gerencia

VISTOS:

El Memorando N° 002005-2025-OPP-MIGRACIONES, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 000021-2025-PNK-UMGC-MIGRACIONES y Hoja de Elevación N° 000099-2025-UMGC-MIGRACIONES, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 002002-2025-OAF-MIGRACIONES, de la Oficina de Administración y Finanzas e Informe N° 000195-2025-UCP-MIGRACIONES, de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, y el Informe N° 000301-2025-OAJ-MIGRACIONES, de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, así como autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 009-2020-IN, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2024-IN, se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, y con la Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, modificada por la Resolución de Superintendencia N° 000026-2025-MIGRACIONES, se aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, así como con Resolución de Superintendencia N° 000031-2025-MIGRACIONES, se dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES vigente;

Que, conforme dispone el artículo 26 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, en las materias de planeamiento, presupuesto, inversión, modernización, cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable y estadística de la entidad; así como la implementación, supervisión y control de los sistemas de gestión, bajo los estándares de las normas ISO;

Que, asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 y el literal j) del artículo 42 del del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES, la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de organizar y ejecutar las acciones referidas a la administración, verificación y disposición de los bienes asignados; así como la atención de los servicios generales; y tiene como función, entre otras, formular, controlar, efectuar seguimiento y verificar los requerimientos de los servicios básicos, de seguridad, vigilancia y limpieza;

Que, mediante la Directiva E04.OPP.DI.001-Lineamientos para la gestión de la Información Documentada aprobada con Resolución de Superintendencia N° 000187-2021-MIGRACIONES, así como su Procedimiento E04.OPP.PR.001-Gestión de la

Información Documentada y la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011-Conformación de los Documentos Normativos, se establecen los lineamientos, procedimiento de aprobación, actualización y derogación, así como la estructura de los documentos normativos;

Que, bajo dicho marco normativo, mediante Memorando N° 002002-2025-OAF-MIGRACIONES, la Oficina de Administración y Finanzas remite el Informe N° 000195-2025-UCP-MIGRACIONES, de la Unidad de Control Patrimonial, a través del cual señala que, en coordinación con la Dirección de Operaciones, las Oficinas de Recursos Humanos, de Integridad Institucional, y de Tecnología de la Información y Comunicaciones, así como la Unidad de Imagen y Comunicaciones se ha realizado la elaboración de la Directiva “*Lineamientos para la Seguridad Física en Migraciones*”, con Código S03.OAF.DI.011, por lo que solicita se gestione su aprobación correspondiente, toda vez que se encuentra amparado en el marco de la mejora continua y en cumplimiento de los controles del Anexo A de la norma ISO 27001:2022;

Que, con Memorando N° 002005-2025-OPP-MIGRACIONES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en atención al Informe N° 0000212025-PNK-UMGC-MIGRACIONES y Hoja de Elevación N° 000099-2025-UMGC-MIGRACIONES, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, remite el proyecto de Directiva “*Lineamientos para la Seguridad Física en Migraciones*”, con Código S03.OAF.DI.011, y concluye que, no cuenta con observaciones y se ha elaborado y actualizado en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva E04.OPP.DI.001 “Lineamientos para la gestión de la Información Documentada” - versión 2, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 000187-2021-MIGRACIONES; así como su Procedimiento E04.OPP.PR.001 y Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011;

Que, adicionalmente, a través del Informe citado en el considerando precedente, la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad manifiesta que debe ser aprobada con Resolución de Gerencia, toda vez que, la directiva dispone aspectos de administración interna. Asimismo, luego de la aprobación mediante dicha Resolución, esta deberá publicarse en el portal web institucional de la entidad, y en el repositorio interno del Sistema de Gestión;

Que, mediante el Informe N° 000301-2025-OAJ-MIGRACIONES, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable se emita la Resolución de Gerencia que apruebe el proyecto de Directiva “*Lineamientos para la Seguridad Física en Migraciones*”, con Código S03.OAF.DI.011, en razón a que, no cuenta con observaciones y ha sido elaborado considerando las disposiciones establecidas en la Directiva E04.OPP.DI.001-Lineamientos para la gestión de la Información Documentada, el Procedimiento E04.OPP.PR.001 y la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011;

Que, el literal p) del artículo 13 del Texto Integrado del ROF de MIGRACIONES señala como parte de las funciones de la Gerencia General el emitir resoluciones de gerencia, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el artículo 12 del referido documento en el que se prescribe que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Con los vistos de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y Finanzas, y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, publicado a través de la Resolución de Superintendencia N° 000031-2025-MIGRACIONES.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva “*Lineamientos para la Seguridad Física en Migraciones*”, con Código S03.OAF.DI.011, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Unidad de Imagen y Comunicación efectúe la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES (www.gob.pe/migraciones) y en el Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SANDRA LUCY PORTOCARRERO PEÑAFIEL

GERENTE GENERAL(e)

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN MIGRACIONES

		LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN MIGRACIONES
CÓDIGO S03.OAF.DI.011	VERSIÓN 01	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES

		LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.011	01	

I. OBJETIVO:

Establecer y mantener lineamientos y acciones que garanticen la seguridad física integral de las instalaciones, mobiliario, equipos y materia documentaria, así como regular y controlar eficientemente el ingreso y tránsito de los servidores, y terceros en las diferentes sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones, con el fin de proteger los activos, salvaguardar la integridad de las personas y minimizar los riesgos asociados a incidentes de seguridad.

II. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte del personal de los órganos, unidades orgánicas y terceros que se encuentren dentro de las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones;

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.3 Ley N° 28879, Ley de servicios de seguridad privada
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.5 Resolución de Superintendencia N° 000031-2025-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.6 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD
- 3.7 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- 3.8 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la corrupción.
- 3.9 Decreto Supremo N° 180-2021-PCM se aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 3.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11 Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público”
- 3.12 Norma ISO 27001:2022 “Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos”
- 3.13 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, en el cual dispone el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana vigente "NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad”.
- 3.14 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”
- 3.15 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”,
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 000175-2023-MIGRACIONES, aprueba el Código de Ética y Conducta de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

		LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.011	01	

3.17 Directiva “S03.OAF.DI.010 -Lineamientos para la Gestión de los Bienes Muebles de Migraciones”

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1 DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Acta de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales	Documento formal que se utiliza para registrar el traslado de bienes patrimoniales de MIGRACIONES, el cual debe estar firmado y sellado por los responsables del traslado.
2	Áreas Seguras	Espacio físico donde se maneja información sensible o se almacenan equipos informáticos importantes, y donde se implementan medidas de seguridad para protegerla
3	Áreas Restringidas	Es un espacio físico que tiene acceso limitado y controlado, debido a la sensibilidad o criticidad de la información, activos o actividades que se realizan en el mismo
4	Enfoque de integridad pública	Es una perspectiva de análisis y una estrategia transversal de gestión destinada a evaluar y fortalecer el desempeño ético de las personas en la administración pública, así como la capacidad de las entidades públicas para prevenir y/o mitigar la ocurrencia de prácticas antiéticas o corruptas.
5	Equipos de emergencia	Elementos de seguridad que para los fines de presente documento está conformado por luces de emergencia, extintores, señales de seguridad, entre otros.
6	Fotocheck/Pase de visita	Identificación que debe portar todo el personal de MIGRACIONES, así como los visitantes y proveedores, dentro de las instalaciones de la entidad.
7	Integridad pública	Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público.
8	Marcador Biométrico	Dispositivo de control de asistencia que registra el ingreso y salida del personal de MIGRACIONES, a través de características biométricas como la huella digital o reconocimiento facial.
9	Modelo de integridad	Es el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética. Tiene una estructura de trabajo de nueve componentes sobre la base de conceptos y pautas específicas a nivel organizacional y funcional.
10	Plan de Contingencias	Conjunto de procedimientos y recursos establecidos para enfrentar situaciones de emergencia como incendios, inundaciones o accidentes, con el fin de salvaguardar la seguridad de personas y bienes.

		LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.011	01	

11	Seguridad Física	Conjunto de medidas preventivas y correctivas implementadas para proteger a las personas, instalaciones, documentos, equipos y bienes dentro de MIGRACIONES, evitando actos que puedan comprometer su integridad.
12	Terceros	Toda persona u organización que se relaciona directamente con la institución, tales como visitas, proveedores, contratistas, consultores u otros.

4.2 ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Dirección de Operaciones	DIROP
2	Oficina de Administración y Finanzas	OAF
3	Oficina de Integridad Institucional	OII
4	Oficina de Recursos Humanos	ORH
5	Policía Nacional del Perú	PNP
6	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
7	Unidad de Control Patrimonial	UCP
7	Unidad de Imagen y Comunicación	UIC

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Todos los servidores de los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES, así como los terceros que se encuentren dentro de la entidad están sujetos al cumplimiento del procedimiento S03.OAF.PR.17- Control de la Seguridad Física, con el objetivo de garantizar la protección de los servidores, terceros, bienes patrimoniales y el correcto funcionamiento de las operaciones, mediante un control riguroso de accesos, supervisión de bienes, y vigilancia continua de todas las áreas internas y perimetrales de las sedes de la entidad.
- 5.2 La Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, es la encargada de supervisar la seguridad física con respecto a los bienes patrimoniales de las sedes de Migraciones, por lo cual:
- La UCP designará a un responsable de la seguridad física a nivel institucional.
 - Puede administrarse la seguridad física a través de un proveedor de servicio.
- 5.3 La seguridad física de las instalaciones en MIGRACIONES a nivel nacional está bajo el control y supervisión de la UCP.
- 5.4 Según la necesidad de MIGRACIONES, se establecerá áreas seguras y áreas restringidas para la protección de la información y los activos institucionales. Las áreas seguras y restringidas deberán ser identificadas y clasificadas, según la naturaleza de la información o los activos que se manejen, por los jefes y/o directores de los órganos de la entidad. Los accesos a estas áreas deberán cumplir con lo establecido en el procedimiento S03.OAF.PR.17 - Control de la Seguridad Física.

		LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN MIGRACIONES
CÓDIGO S03.OAF.DI.011	VERSIÓN 01	

- 5.5 Las áreas seguras y restringidas deberán contar con las siguientes características mínimas que garanticen la protección de los activos y del personal:
- a. Puertas con cerradura segura y control de acceso (llaves, código o biometría).
 - b. Ventanas protegidas mediante rejas, láminas de seguridad o mecanismos que impidan el ingreso desde el exterior.
 - c. Señalización visible que indique el carácter restringido del área y prohíba el acceso a personas no autorizadas, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N°02, del procedimiento S03.OAF.PR.17- Control de la Seguridad Física.
 - d. Iluminación adecuada en el interior, accesos y zonas perimetrales para evitar zonas oscuras que faciliten intrusiones.
 - e. Cámaras de videovigilancia en áreas donde sea posible o ya se cuente con la infraestructura necesaria, para monitorear el ingreso y las actividades dentro del área.
- 5.6 La UCP es la responsable de verificar que los equipos de emergencia se encuentren operativos y en buen estado. Así también verificar que los pasillos y puertas de ingreso y salida se mantengan libres de obstrucciones.
- 5.7 La UCP es responsable de gestionar la señalización correspondiente a las zonas seguras, lo cual incluye, de manera general, la identificación de espacios como salidas de emergencia, zonas de seguridad ante sismos, ubicación de extintores, entre otros elementos relacionados con la seguridad y evacuación.
- 5.8 Las cámaras de videovigilancia cuya operación primaria sea para otros fines, podrán ser empleadas para monitorear la seguridad física de las instalaciones y del personal de MIGRACIONES en situaciones o circunstancias que así lo ameriten,
- 5.9 La OII es la responsable de la Central de Monitoreo y custodia de información de las cámaras de videovigilancia.
- 5.10 Ante cualquier actividad anómala (delincuencia, siniestros, etc.) que ponga en riesgo la seguridad de las personas, equipos, material, instalaciones y documentación, la empresa encargada de seguridad y vigilancia deberá garantizar la integridad física de los servidores y terceros que se encuentren dentro de las instalaciones de MIGRACIONES.
- 5.11 La UCP coordinará con las unidades operativas de la PNP y Serenazgo de los municipios correspondientes, las situaciones y actividades relacionadas con la seguridad del personal y locales de la institución.
- 5.12 Los administrados podrán ingresar y permanecer en las sedes y/o puntos de atención de MIGRACIONES, cumpliendo las normas y acatando las disposiciones emitidas para ese fin.
- 5.13 Los servidores públicos deberán ingresar y/o transitar en las instalaciones de MIGRACIONES, debidamente identificados con su fotocheck, portándolo de forma

		LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.DI.011	01	

obligatoria, de manera visible desde el momento de su ingreso y durante toda su permanencia en las instalaciones.

- 5.14 El ingreso a las instalaciones de MIGRACIONES en días y horarios no laborables debe ser autorizado por el jefe del área donde labora el personal. Dicha comunicación deberá hacerse previamente vía correo electrónico por parte del jefe inmediato a la bandeja del servicio de seguridad y vigilancia, así como al encargado de supervisar la seguridad de la UCP o quién haga sus veces.
- 5.15 El personal tercero y/o visitas deberán registrarse con el personal de seguridad y vigilancia al ingreso a las instalaciones, debiendo portar en forma obligatoria y visible el pase correspondiente desde el momento de su ingreso y durante toda su permanencia en MIGRACIONES. Para el caso de las visitas, estas deberán ser autorizadas previamente por la UCP mediante correo electrónico, debiendo declarar el objetivo de la misma.
- 5.16 Los terceros y/o visitas que porten laptops, dispositivos de cómputo y/u otros equipos electrónicos deberán contar con la autorización previa de ingreso de estos equipos por parte del usuario y/o funcionario que va a ser visitado. De contar con la autorización deben ser registrados al momento de ingresar a la institución por parte del personal de vigilancia.
- 5.17 El ingreso de la prensa será exclusivamente con autorización de la Alta Dirección a través de la UIC, debiendo cumplir los lineamientos de la presente directiva como un tercero.
- 5.18 Está prohibido el ingreso de armas de fuego a las instalaciones de MIGRACIONES. En caso el personal tercero y/o visitas, por su actividad o funciones, porten armas de fuego, estas serán retenidas y quedaran bajo custodia de la empresa de Seguridad y Vigilancia de la sede, para lo cual, el portador deberá brindar la información necesaria para su registro en el cuaderno de ocurrencias y resguardo temporal en las casillas correspondientes hasta su devolución, el cual también quedará registrado.
- 5.19 Está prohibido el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes a las instalaciones de MIGRACIONES. De igual manera se negará el ingreso de vendedores y todo tipo de comercio ambulatorio.
- 5.20 El ingreso de menores de edad debe ser en compañía de sus padres o tutores, previa autorización del jefe de la UCP. Queda prohibido el ingreso de menores de edad en calidad de personal contratista.
- 5.21 Toda información relacionada a la seguridad física de MIGRACIONES, tales como el diseño de los sistemas de vigilancia, contratos, procedimientos, reportes, informes, etc. debe ser tratado como información confidencial debido a que la divulgación puede facilitar robos y/o accesos no detectados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1. La UCP es la encargada de monitorear todos los días las áreas seguras y restringidas en horarios aleatorios, para registrar las actividades realizadas, a fin de detectar accesos físicos no autorizados.

		LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN MIGRACIONES
CÓDIGO S03.OAF.DI.011	VERSIÓN 01	

- 6.2. La UCP es la encargada de controlar y verificar que el movimiento de bienes patrimoniales de la institución, se realice de acuerdo a la Directiva “S03.OAF.DI.010 -Lineamientos para la Gestión de los Bienes Muebles de Migraciones”
- 6.3. La extracción de información de MIGRACIONES bajo cualquier modalidad como imágenes, grabaciones de video, material impreso, etc. queda totalmente prohibida.
- 6.4. El personal del servicio de seguridad y vigilancia revisará las mochilas/maletines, paquetes u otros objetos que porten los servidores y/o visitas en las sedes y/o puntos de atención. Dicha revisión aplica también para ciudadanos que ingresan y salen de las instalaciones de MIGRACIONES para realizar trámites con la entidad.
- 6.5. El jefe responsable y/o encargado de cada sede descentralizada debe conocer y verificar: Plan de Contingencias, llaves de activación y desactivación de alarmas del sistema de detección de humo, sistemas de acceso, ubicación de los circuitos eléctricos, interruptores eléctricos uso correcto de extintores.
- 6.6. El jefe responsable y/o encargado de cada sede y/o punto de atención de MIGRACIONES deberá verificar y controlar que la empresa de seguridad y vigilancia o quien haga esas acciones, cumpla con las funciones materia del contrato, e informe a la UCP cuando se vulneren los aspectos básicos de la seguridad, así como recomendar las mejoras que puedan requerirse.
- 6.7. El personal del servicio de seguridad y vigilancia verifica el cumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por MIGRACIONES para el ingreso y salida de personal y público usuario de las instalaciones cuando corresponda.
- 6.8. Informar mediante correo al responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia de la entidad, las condiciones inseguras que observe.
- 6.9. Todos los servidores y/o terceros que se encuentren en las instalaciones de Migraciones deben estar alerta ante cualquier situación de emergencia como incendio, aniego, corto circuito o inundación que se pudiera presentar en las instalaciones de MIGRACIONES, dando cuenta inmediata al responsable
- 6.10. Los servidores de MIGRACIONES son responsables de desconectar equipos eléctricos a su cargo al momento de retirarse de las instalaciones. Al final de la jornada laboral, el personal de vigilancia verificará las condiciones de seguridad de las áreas de trabajo.
- 6.11. Ante la posibilidad que algún servidor de MIGRACIONES reciba llamadas anónimas de amenazas de artefactos explosivos, estas se deberán considerar como verdaderas emergencias, lo cual se controlará conforme a los procedimientos de seguridad correspondientes.
- 6.12. De detectarse documentación presuntamente falsa o adulterada, se consultará con el encargado de la supervisión del servicio de la UCP para realizar los informes respectivos. Si el agente de seguridad observa algún tipo de

		LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN MIGRACIONES
CÓDIGO S03.OAF.DI.011	VERSIÓN 01	

adulteración en el fotocheck de algún servidor, puede solicitar identificación con DNI. Se reportará el incidente a la ORH para el caso de servidores de MIGRACIONES.

- 6.13. Los servidores y/o personal tercero no deberán dejar objetos de valor (bienes asignados o personales) en lugares visibles y de fácil sustracción, siendo responsables por su pérdida total o parcial.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 El personal responsable de la UCP es la encargada de custodiar los registros generados por el personal de la empresa del servicio de seguridad y vigilancia, de acuerdo al TDR correspondiente.
- 7.2 Todos los lineamientos descritos en el presente documento normativo deben desarrollarse bajo el enfoque de integridad pública, en el marco de lo definido y establecido en la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública” aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP.