

	<b>DOCUMENTO:</b> NORMA DE SEGURIDAD FÍSICA	
	<b>CÓDIGO:</b> NO-012	<b>EDICIÓN:</b> 01
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 30/11/2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
OFICINA DE TECNOLOGIAS D LA INFORMACION

# NORMA DE SEGURIDAD FÍSICA



	<b>DOCUMENTO:</b> NORMA DE SEGURIDAD FÍSICA	
	<b>CÓDIGO:</b> NO-012	<b>EDICIÓN:</b> 01
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 30/11/2014

## 1. Objetivo

Garantizar el correcto tratamiento e identificación de las áreas seguras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en adelante la MPCP.

## 2. Definición de términos

2.1. **Área segura:** Oficina cerrada o varios despachos dentro de un perímetro de seguridad física

## 3. Disposiciones Generales

El Encargado de Vigilancia es responsable verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

## 4. Descripción

- 4.1. Todo recurso de información debe encontrarse ubicado fuera de cualquier área de acceso público.
- 4.2. Toda área segura no debería dar indicación de su presencia. Se deben evitar señales y cualquier medio visual, auditivo o de cualquier tipo que advierta de su presencia y contenido.
- 4.3. Todo medio de acceso a las zonas seguras como ventanas, puertas u otros, debe permanecer cerrado si es que no hay ninguna persona presente. Así mismo no se debería tener equipos tipo fax, fotocopiadoras, impresoras u otro dispositivo de salida cerca de un acceso abierto al público en general.
- 4.4. Se deben tener dispositivos de detección de movimientos en zonas aquellas donde no es permitido el acceso, así como para todos los puntos de entrada a las áreas seguras.
- 4.5. No se debe contar con material inflamable ni de almacenamiento de los mismos cerca de las áreas seguras.
- 4.6. Por ningún motivo se debe sacar equipos informáticos de las instalaciones de la MPCP sin la autorización respectiva del Encargado General de la Información de la MPCP.
- 4.7. Cada vez que un equipo salga de las instalaciones de la MPCP, se debe registrar su fecha y hora de salida, persona que retira el equipo y destino del equipo como mínimo.

## 5. Vigencia

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## 6. Aprobación

Será aprobada mediante Resolución de Gerencia MUNICIPAL.