osiptel	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO** **PE02.03.05.05 Gestión de auditorías del SGSI**	Versión: 00 Fecha: 23/12/2025

Código del proceso	PE02.03.05.05	**Nombre del proceso**	Gestión de auditorías del SGSI	
Dueño del proceso	Gerente General		**Tipo de proceso**	Estratégico
Objetivo	Establecer los criterios, actividades y responsabilidades para la gestión de las auditorías internas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Sistema de Gestión de Privacidad de la Información (SGPI)			
Objetivo estratégico	OEI.05 Fortalecer la reputación del OSIPTEL frente a sus grupos de interés.			

Base Normativa

1. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
2. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD, que aprueba la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en las entidades públicas.
3. Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN, que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2022. Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
4. Norma ISO/IEC 27701:2025: Sistema de Gestión de Privacidad de la Información.
5. Ley de Protección de Datos Personales - Ley N° 29733 y su reglamento.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

Documentos normativos internos relacionados

1. Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – MA-PE02.03.05.
2. Política de Seguridad de la Información y Privacidad – PO-PE02.03.05.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

Formulado por:	Revisado por:		Aprobado por:
osiptel Firmado digitalmente por CASTAÑEDA ZUBIAUR Jenny FAU 20216072155 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.12.2025 17:33:56 -05:00	osiptel Firmado digitalmente por ZEGARRA CASAS Amalia Maria FAU 20216072155 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.12.2025 17:41:53 -05:00	osiptel Firmado digitalmente por CRIOLLO ZAMBRANO Marco Antonio FAU 20216072155 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.12.2025 17:48:19 -05:00	osiptel Firmado digitalmente por MARCHÁN PEÑA Johnny Analberto FAU 20216072155 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.12.2025 12:49:44 -05:00
Jenny Castañeda Zubiaur Oficial de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales Y Abiertos	Amalia María Zegarra Casas Jefa de la Unidad de Modernización	Marco Criollo Zambrano Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Johnny Marchán Peña Gerente General

osiptel	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO** **PE02.03.05.05 Gestión de auditorías del SGSI**	Versión: 00 Fecha: 23/12/2025

ELEMENTOS DEL PROCESO			
Proveedores	**Entradas**	**Productos**	**Clientes**
Anualmente de acuerdo a lo establecido en las normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27701.	• Capítulo 9 de ISO/IEC 27001 • Capítulo 9 de ISO/IEC 27701	• Informe de auditoria	• UO Auditadas
PE01.01.02 Plan Operativo Institucional	Plan Operativo Institucional aprobado		

Siglas o Abreviaturas y Definiciones

a. **Siglas o Abreviaturas**:

- **CGTDI:** Comité de Gobierno, Transformación Digital e Innovación del Osiptel
- **CISO:** Oficial de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales y Abiertos
- **GG**: Gerencia General
- **OTI**: Oficina de Tecnologías de la Información
- **PAI**: Plan de auditoría interna
- **UO**: Unidad de Organización
- **SGSI**: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- **SGPI**: Sistema de Gestión de Privacidad de la Información.
- **OM**: Oportunidad de Mejora
- **NC**: No Conformidad

b. Definiciones:

- **Alcance de la auditoría**: Extensión y límites de una auditoría.
- **Auditado**: Persona u organización que está siendo auditada.
- **Auditor**: Persona que lleva a cabo una auditoría
- **Auditoría**: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría
- **Conclusiones de la auditoría**: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad**: Cumplimiento de un requisito.
- **Equipo auditor**: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de la auditoría**: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Experto técnico**: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.
- **Hallazgo**: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

- **Auditor líder**: Persona que dirige, coordina y orienta un equipo de auditores internos, asegurando que la gestión de la calidad se ajuste a las normas, leyes y estándares aplicables.
- **Auditor interno**: Persona que evalúa el correcto funcionamiento de los procesos, proteger e incrementar su valor, mejorar la gestión de riesgos, los controles internos y la gobernanza, a través de sus recomendaciones.

Condiciones del Proceso

- Se establece uno o varios programas de auditoría interna, los cuales se llevan a cabo con una frecuencia mínima de una (1) vez al año; incluyendo los métodos, responsabilidades, requisitos de planificación y elaboración de informes.
- Los criterios considerados en la auditoria son de acuerdo a la norma ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27701 y la base documental del SGSI / SGPI.
- Los auditores internos deben de cumplir con los siguientes requisitos:
    - Capacitación en Auditoría Interna o Auditor Lider en la ISO/IEC 27001 en su versión vigente y de mínimo 16 horas o certificación de Auditor Interno o Auditor Lider ISO/IEC 27001.
- El Auditor Líder debe de cumplir con los siguientes requisitos:
    - Certificación de Auditor Lider ISO/IEC 27001.
    - Experiencia mínima de dos (2) años como Auditor Líder en Auditorías del SGSI.
- El Auditor Líder debe hacer uso de los formatos definidos en el presente proceso.
- Es responsabilidad del Auditor Líder la elaboración y firma del informe de auditoría.
- Los auditores internos deben mantener objetividad e imparcialidad durante la realización de la auditoría, no deben auditar su propio trabajo, sino deben ser independientes del área o proceso comprendido dentro del alcance de la auditoría interna.
- Las auditorias pueden hacerse de forma global (todo el alcance del SGSI) o parcial (determinados procesos).
- Las auditorías están permitidas en modalidad remota (a través de herramientas proporcionadas por el OSIPTEL como Teams para la ejecución de entrevistas), presencial o mixto, según sea requerido para la revisión.
- Los Directores / Secretarios Técnicos / Autoridades de las UO responsables de los procesos objeto de la auditoría deben:
    - Poner a disposición de los auditores internos los medios necesarios para la auditoría.
    - Facilitar el acceso a los documentos e instalaciones que sean necesarios para la auditoría.
- Los hallazgos de las auditorías internas se clasifican en No Conformidades (NC) y Oportunidades de Mejora (OM); las NC se atienden con acciones correctivas y las OM con acciones de mejora.
- El OSIPTEL con la finalidad de garantizar que el proceso de auditoría se realiza adecuadamente contrata los servicios de un Auditor Líder quien dirige durante la elaboración del “Plan de Auditoría Interna”, “Las Listas de Verificación”, la ejecución de la Auditoría Interna hasta la reunión de cierre. El CISO es el encargado de elaborar los TDR’s del servicio.

- Los resultados de auditoría son informados a la dirección pertinente a través de memorándum, correo electrónico, reuniones o sesiones de comité.

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	**Actividad**	**Registro**	**Responsable**	**Unidad de Organización**
1	**Anualmente** Elaborar o actualizar y presentar el programa de auditoría interna del SGSI (**PE02.03.05.05-F01**) al CGTDI por correo.	Propuesta de Programa de auditoría interna del SGSI	CISO	GG
2	Revisar la programación de la auditoría **¿Es conforme?** **Sí**: Continuar en 4. **No**: Continuar en 3.	-	CGTDI	-
3	Comunicar nuevas fechas de programación sugeridas al CISO. **Va a la actividad 1**.	Correo electrónico con observaciones	CGTDI	-
4	Recomendar al Gerente General la aprobación del programa de auditoría interna del SGSI, mediante correo.	Correo electrónico recomendando aprobación del Programa de auditorías interna del SGSI	CGTDI	-
5	Aprobar el programa de auditoría interna del SGSI y hacerlo llegar a los participantes vía correo electrónico. ***Nota:*** *El CISO custodia el Programa de Auditoría del SGSI aprobado.*	Programa de auditoría interna del SGSI aprobado	Gerente General	GG
6	**De acuerdo con el Programa de Auditorías del SGSI.** Proporcionar, por correo electrónico, al Auditor Líder información para la elaboración del plan de auditoría interna. ***Nota:*** • *En caso el Auditor Líder sea personal de OSIPTEL se le remite el listado de auditores internos del OSIPTEL.*	Correo con información requerida para elaborar el plan de auditoria interna	CISO	GG

ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	**Actividad**	**Registro**	**Responsable**	**Unidad de Organización**
	• *En caso se requiera se podrá contratar el servicio de auditoría interna.*			
7	Elaborar el Plan de Auditoría interna y remitir al CISO mediante correo.	Propuesta de Plan de Auditoría interna	Auditor líder	-
8	Revisar, observar o aprobar propuesta de plan de auditoría interna del SGSI. **¿Es conforme?** **Sí:** Va a la actividad 9 **No:** Enviar correo electrónico con las observaciones al Auditor Líder e ir a la actividad 7.	Plan de auditoría interna del SGSI aprobado Correo con observaciones	CISO	GG
9	Comunicar el plan de auditoría interna aprobado a todos los involucrados y agendar reuniones mediante correo electrónico	Correo comunicando Plan de auditoría interna del SGSI aprobado	CISO	GG
10	Analizar la documentación y elaborar / modificar las listas de verificación y enviarlas al auditor líder vía correo electrónico.	Listas de verificación preliminares	Auditor Líder	-
11	Realizar la auditoría según el plan e identificar posibles hallazgos por proceso y remitir al auditor líder.	Correo electrónico	Auditores Internos	-
12	Evaluar los hallazgos remitidos por los auditores internos. **¿Se requiere evidencia complementaria?** **Sí**: Solicitar al CISO información complementaria. Va a la actividad 13. **No**: Va a la actividad 14.		Auditor Líder	
13	Coordinar la entrega de nueva evidencia al auditor líder. ***Nota**:* • *El CISO coordina la entrega de nueva evidencia para la evaluación a fin de confirmar o descartar el hallazgo.*	Correo electrónico	CISO	-
14	Elaborar el informe de auditoría interna del SGSI.	Informe de auditoría interna del SGSI	Auditor Líder	

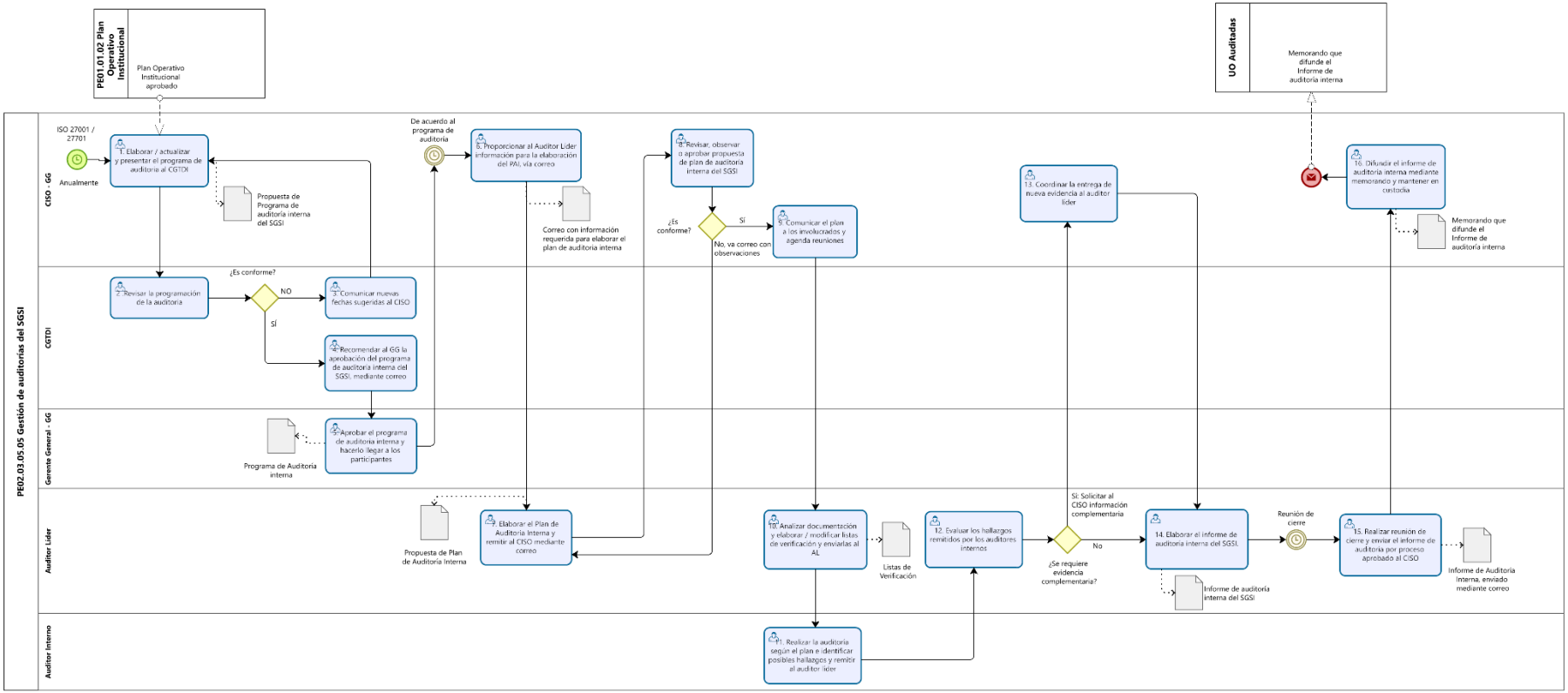
ACTIVIDADES DEL PROCESO				
N°	**Actividad**	**Registro**	**Responsable**	**Unidad de Organización**
15	Realizar reunión de cierre y enviar el informe de auditoría por proceso aprobado al CISO, mediante correo.	Correo electrónico Informe de auditoría interna del SGSI	Auditor Líder	-
16	Difundir el informe de auditoría interna mediante memorando y mantener en custodia. ***Nota**: Se informa los hallazgos de la auditoría al CGTDI, en sesión del comité.*	Memorando que difunde el Informe de auditoría interna	CISO	GG

RECURSOS	
Recursos Humanos	• Gerente General – GG • Oficial de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales y Abiertos (CISO) - GG • CGTDI • Auditores internos • Auditor líder • Auditados - UO
Instalaciones	• Oficina compartida y ambientes, módulos para personal y sala de reuniones compartida para la realización de reuniones de trabajo. • Facilidades para las comunicaciones: Servicio de correo electrónico y anexo telefónico, acceso a red interna de la OSIPTEL, a la extranet, a servicio de internet, Office 365. • Condiciones ambientales (ruido, temperatura, iluminación, entre otros) aceptables para el desarrollo del trabajo y reuniones de trabajo.
Sistemas Informáticos	• SGD: Sistema de Gestión Documental
Equipos	• Escritorios, sillas, archivadores, equipos de cómputo.

Formatos
PE02.03.05.05-F01 Programa de auditoría interna del SGSI PE02.03.05.05-F02 Plan de auditoría interna del SGSI PE02.03.05.05-F03 Lista de verificación PE02.03.05.05-F04 Informe de auditoría Interna del SGSI
Riesgos
-

osiptel	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO Y PRODUCTO** **PE02.03.05.05 Gestión de auditorías del SGSI**	Versión: 00 Fecha: 23/12/2025

Diagrama de Proceso



Control de cambios			
Versión	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
00	**-**	Con la actualización del inventario de procesos y productos, se consolidaron los procesos PE01.2.3.6.1-01 Planificación de auditoría interna, PE01.2.3.6.2-01 Elaboración del plan de auditoría, PE01.2.3.6.3-01 Elaboración de las listas de verificación y PE01.2.3.6.4-01 Ejecución de la auditoría, generando un único proceso denominado **PE02.03.05.05 Gestión de auditorías del SGSI**. Esta integración responde a la necesidad de simplificar y optimizar la gestión. El proceso **PE02.03.05.05 Gestión de auditorías del SGSI** se documentó utilizando el formato establecido en el Lineamiento N° 005-2025/OSIPTEL, "Implementación de la gestión por procesos en el OSIPTEL", aprobado mediante Resolución N° 159-2025-GG/OSIPTEL; y, con su aprobación, se deja sin efecto las fichas PE01.2.3.6.1-01, PE01.2.3.6.2-01, PE01.2.3.6.3-01 y PE01.2.3.6.4-01.	23/12/2025

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGSI

Auditoría №	**Auditor Líder**	**Proceso / unidad orgánica a auditar**	**Mes**
		-	
Métodos por aplicar:			
Riesgos identificados			
Descripción	Probabilidad	Impacto	Controles por aplicar
			-
			-
Fecha: Aprobado por: Firma:			
Nota: *La "Auditoría Interna" se realiza a través de una contratación de un servicio externo.*			

1. Objetivo:
2. Alcance:
3. Fecha(s) de la(s) Auditoria(s):
4. Auditor Líder: Proveído por servicio de Auditoría Interna
5. Criterios de Auditoría: •

6. Miembros del Equipo Auditor:

N°	Nombres /Apellidos	De la UO

7. Recursos Necesarios:

Cantidad	Descripción	Responsable

8. Cronograma:

Auditor(es)	Fecha	Hora de Inicio	Proceso/Unidad Orgánica/	Responsable
	17/07	**13hrs a 14hrs**	**ALMUERZO**	

Auditor Líder

LISTA DE VERIFICACIÓN

Proceso/Unidad Orgánica:	
Auditor(es):	
Auditado:	

N°	Requisito de la Norma(preguntas)	Evidencias (observaciones, documentos auditados, entre otros)	Tipo

Tipo. C: Conformidad OM: Oportunidad de Mejora NC: No Conformidad

INFORME DE AUDITORIA INTERNA DEL SGSI

1. Objetivo:
2. Alcance: •
3. Fecha(s) de la(s) Auditoría(s):
4. **Auditor Líder del SGSI:** Ing.
• **Criterio de Auditoria:** ○

5. Miembros del Equipo Auditor:

N°	Nombres /Apellidos	De la UO
01		

6. Resultado:

7. Resumen:

		(Auditoría Anterior)		(Auditoría Actual)	
N°	**Proceso / Unidad Orgánica**	**OM**	**NC**	**OM**	**NC**
01	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información				
02	Gestión de Recursos Humanos				
03	Cumplimiento				
04	Gestión de Proveedores				
05	Gestión de Normas y regulación				
06	Gestión de Orientación, Atención y Protección al Usuario				
07	Fiscalización				
08	Gestión de Solución de Reclamos				
09	Oficina de Tecnologías - Seguridad Física				
10	Seguridad Física (Sede Calle La Prosa)				

11	Solución de Controversias				
12	Tecnología de información - Infraestructura				
13	Tecnología de información - Desarrollo				
	Total				

OM: Oportunidad de Mejora NC: No Conformidad

8. Conclusiones:

9. Anexos:

Anexo 1: Reporte de Auditoría Interna por Proceso

Fecha:

_____

Auditor Líder