

<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p>
--	---	---



## PROCEDIMIENTO

### Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Código: SGSI-PR-01

Revisión: 01

Fecha: 25/01/2019

Nivel de Confidencialidad: Uso Interno

Página: 2 de 9

#### 1. OBJETIVO:

Establecer las pautas para el control de la información documentada que compone y guía el Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) respecto a la:

- Elaboración, actualización, revisión, aprobación, distribución, acceso, recuperación y uso.
- Almacenamiento y conservación.
- Control de cambios.
- Retención y disposición.

#### 2. ALCANCE:

Desde que se genera la necesidad hasta que se distribuyen los documentos al usuario.

Este procedimiento aplica a todos los documentos relacionados con el SGSI independientemente de si fueron creados dentro de SUNAT o si son de origen externo.

Este procedimiento abarca a todos los documentos almacenados en todas las formas posibles: papel, audio, video, etc.

La revisión de las políticas de seguridad se realiza una vez al año.

#### 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Lista Maestra de Control de Documentos SGSI-PR-01.FO-01.

#### 4. REFERENCIAS:

- Norma NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos, 2ª Edición.

#### 5. DEFINICIONES Y SIGLAS: Definiciones

- 5.1 Acceso: Derecho para poder localizar o usar documentos.
- 5.2 Conservación: Procesos y operaciones realizados para garantizar el buen estado de los documentos a lo largo del tiempo.
- 5.3 Disposición: Serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos.
- 5.4 Distribución: Actividades tendentes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- 5.5 Documento: Información y medio de soporte (físico



## PROCEDIMIENTO

Control de Información Documentada del  
Sistema de Gestión de Seguridad de la  
Información

Código: SGSI-PR-01

Revisión: 01

Fecha: 25/01/2019

Nivel de Confidencialidad: Uso Interno

Página: 3 de 9

o electrónico).

- 5.6 Documento Externo: Documento emitido por una entidad externa que se emplea para realizar sus actividades.
- 5.7 Copia Controlada: Copia impresa o electrónica autorizada de un documento, la cual es asignada a un punto de uso, de acuerdo con una lista de distribución, para su control.
- 5.8 Copia No Controlada: Todo documento impreso o electrónico libre de control.
- 5.9 Recuperación: Proceso que corresponde a la restauración de documentos electrónicos que hayan sido eliminados.
- 5.10 Registro: Conjunto de datos que representan resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- 5.11 Tiempo de Retención: Periodo de tiempo que un documento debe estar accesible para poder ser usado.


### Siglas

- 5.12 OFSI: Oficial de Seguridad de la Información.
- 5.13 CGSI: Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- 5.14 SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 5.15 SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 5.16 SN: Superintendente Nacional.

## 6. PROCEDIMIENTO:

### 6.1 Control de documentos internos:

- |  |   |
|--|---|
| <b>Cualquier Área:</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Elabora nuevo documento de acuerdo con el tipo de documento (Anexo A) y/o efectúa modificaciones al documento existente.</li><li>2. Envía al Oficial de Seguridad de la Información.</li></ul>   |
| <b>Oficial de Seguridad de la Información:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>3. Elabora o recibe documentos y revisa el contenido de los mismos, si no es adecuado devuelve con observaciones, también se valida que el documento sea desarrollado según lo definido en el Anexo D.</li><li>4. Verifica si es un documento nuevo y si no lo es, constata si se identifican los cambios efectuados en la Sección "Control de Cambios", si no devuelve con observaciones al área que generó el documento.</li><li>5. Si es un documento nuevo, lo codifica de acuerdo al Anexo A "Tipos de Documentos del SGSI".</li></ul> |

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b></p>	<p><b>Código:</b> SGSI-PR-01</p> <p><b>Revisión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 25/01/2019</p> <p><b>Nivel de Confidencialidad:</b> Uso Interno</p> <p><b>Página:</b> 4 de 9</p>
---	--	---


6. Envía documento al área responsable de su aprobación según Tabla de Aprobación de Documentos del Anexo C.
- Área responsable de la aprobación:** 7. Revisa documento:
- Si no es adecuado devuelve con observaciones al Oficial de Seguridad de la Información.
  - Si es adecuado aprueba según tabla del Anexo C, y envía al OFSI.
- Oficial de Seguridad de la Información:** 8. Recibe documento aprobado.
9. Registra documento en la Lista Maestra de Control de Documentos SGSI-PR-01.FO-01.
10. Distribuye al usuario y recoge la versión anterior, de ser el caso. El OFSI es la única persona autorizada para entregar copias del documento. Si los usuarios generan copias impresas o electrónicas sin autorización explícita del OFSI, serán consideradas copias no controladas, en tal sentido, la SUNAT no garantiza la vigencia de las mismas.
11. Gestiona la comunicación de la existencia del documento, vía correo electrónico, al personal involucrado en la aplicación del documento.
12. Coordina la publicación del documento con el responsable de publicación en la Intranet, Portal Institucional o Portal de Transparencia, según corresponda.
13. Destruye los documentos obsoletos o, de requerirse, se identifican con la palabra DEROGADA, colocada bien sea a través de un sello, escrita, colocada en una carpeta identificada como tal, o de cualquier otra manera.

## 6.2 Retención, Disposición y Recuperación de Documentos:

- Oficial de Seguridad de la Información:** 14. Gestiona la disposición de documentos para asegurar su disponibilidad según el tiempo de retención previamente definido.
15. Gestiona la recuperación de los documentos en medio electrónico según la normatividad vigente para la gestión de los respaldos informáticos de la SUNAT.


## 6.3 Control de documentos externos:

- Oficial de Seguridad de la Información:** 16. Identifica los documentos de origen externo de acuerdo con el Anexo A "Tipos de documentos del SGSI" y se mantiene la Lista Maestra de Control de Documentos SGSI-PR-01.FO-01, para controlar su distribución.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p align="center"><b>Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b></p>	<p><b>Código:</b>       SGSI-PR-01</p> <p><b>Revisión:</b>       01</p> <p><b>Fecha:</b>       25/01/2019</p> <p><b>Nivel de Confidencialidad:</b>   Uso Interno</p> <p><b>Página:</b>       5 de 9</p>
---	--	---


## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Detalle	Versión	Fecha de Aprobación	Responsable
Versión inicial	01	25/01/2019	Oficial de Seguridad de la Información

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p align="center"><b>Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b></p>	<p><b>Código:</b> SGSI-PR-01</p> <p><b>Revisión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 25/01/2019</p> <p><b>Nivel de Confidencialidad:</b> Uso Interno</p> <p><b>Página:</b> 6 de 9</p>

### Anexo A: Tipos de Documentos del SGSI

Código	Tipo	Descripción
PO	Política	Es un conjunto de principios generales o directrices expresadas por la Alta Dirección de la SUNAT, de cumplimiento obligatorio en la toma de decisiones, a nivel institucional.
MA	Manual	Es un documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para desarrollar de forma ordenada y sistemática, las atribuciones, funciones, procedimientos y actividades, en concordancia con los objetivos y políticas de la SUNAT. Un Manual también puede contener un compendio de documentos normativos, aprobados con anterioridad, y que se considera conveniente agruparlos para facilitar su acceso y disponibilidad para los usuarios.
ME	Metodología	Es un documento que contiene el marco conceptual, las pautas básicas, para la ejecución de actividades específicas.
PR	Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
FO	Formato	Documento que indica la información que debe registrarse para mantener evidencia de la realización de un proceso, actividad o tarea. Cuando el formato contiene datos y/o información se convierte en registro.
IT	Instructivo	Es un documento que describe en forma detallada cada paso de una tarea determinada, clarificando la forma de realizarla, siguiendo una secuencia lógica que permite evitar errores en el proceso de ejecución. Generalmente se constituye en un elemento de apoyo de un procedimiento. Indica las actividades correspondientes para llevar a cabo una tarea. Es breve, de fácil lectura y entendimiento, puede contener imágenes y otros elementos para ayudar a la comprensión.
PL	Plan	Es un documento, resultado de un análisis, que describe los objetivos, estrategias y actividades, así como los recursos necesarios para alcanzar los fines propuestos.
IN	Informe	Es un documento, el cual es el resultado de un análisis previo para comunicar conclusiones y recomendaciones.
EX	Documento de origen externo	Todo documento que se utiliza para consulta en temas de seguridad de información elaborado por una organización ajena a SUNAT.
OD	Otro Documento	Otros documentos que no figuran en las anteriores definiciones.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b></p>	<p><b>Código:</b> SGSI-PR-01</p> <p><b>Revisión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 25/01/2019</p> <p><b>Nivel de Confidencialidad:</b> Uso Interno</p> <p><b>Página:</b> 7 de 9</p>
---	--	---

## Anexo B: Codificación de Documentos del SGSI

El Oficial de Seguridad de la Información controla la codificación del documento utilizando una nomenclatura alfanumérica.

### Documentos:

Para codificar los documentos de la Tabla B1 a excepción de los formatos e instructivos se deberá usar la siguiente regla de codificación:

**SGSI-[TIPO]-[##], en donde:**

SGSI	Corresponde a todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
[TIPO]	Se refiere al tipo de documento, los cuales se presentan en la tabla B1.
[##]	Se registra un número correlativo de dos dígitos, que inicia en 01 por cada tipo de documento, salvo los documentos de origen externo los cuales llevarán el nombre original posiblemente abreviado.

Tipo	Código
Política	PO
Manual	MA
Metodología	ME
Procedimiento	PR
Formato	FO
Instructivo	IT
Plan	PL
Informe	IN
Documento de origen externo	EX
Otro Documento	OD

Tabla B1

### Formatos e Instructivos:

Para codificar un formato o instructivo se deberá usar la siguiente regla de codificación:

**[Código del documento que lo genera]. [TIPO]-##, en donde:**

[Código del documento que lo genera]	Corresponde al código del documento que genera el formato o instructivo.
[TIPO]	Se refiere al tipo de documento, los que se presentan en la tabla B1.
[##]	Se registra un número correlativo de dos dígitos, que inicia en 01 por cada tipo de documento y el documento que lo genera.


	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p align="center"><b>Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b></p>	<p><b>Código:</b> SGSI-PR-01</p> <p><b>Revisión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 25/01/2019</p> <p><b>Nivel de Confidencialidad:</b> Uso Interno</p> <p><b>Página:</b> 8 de 9</p>
---	--	---

Tabla B2

Ejemplo: Lista Maestra de Control de Documentos SGSI-PR-01.FO-01

### Anexo C: Flujo de Aprobación de los Documentos

La elaboración, revisión y aprobación de los documentos se realiza de acuerdo al tipo, según lo definido en la siguiente tabla:

Documento	Elabora	Revisa	Aprueba
Política, alcance y objetivos de seguridad	Oficial de Seguridad de la Información	Comité de Gestión de Seguridad de la Información	Comité de Gestión de Seguridad de la Información
Metodologías, Manual del SGSI, Manual de Funciones y Responsabilidades del SGSI, Manual de Políticas Específicas	Oficial de Seguridad de la Información	Comité de Gestión de Seguridad de la Información	Comité de Gestión de Seguridad de la Información
Planes de Trabajo y Gestión	Oficial de Seguridad de la Información	Comité de Gestión de Seguridad de la Información	Comité de Gestión de Seguridad de la Información
Procedimientos, Instructivos, Guías, Formatos	Dueño del Proceso	Oficial de Seguridad de la Información	Jefe del Área



