



Procedimiento de Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Versión 2

Código:
SGSI-PR-01

Modificado por: Karina Miranda Vásquez Oficial de Seguridad y Confianza Digital	Revisado por: Carlos Rojas Chávez Presidente del CGTD	Aprobado por: Javier Franco Castillo Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
--	---	---

Gerencia de Seguridad de la Información
Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración
Tributaria

Enero 2026

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del documento
1	Versión inicial.	25/01/2019	1	Oficial de Seguridad de la Información
2	- Se actualizó la distribución de los numerales del documento. - En el numeral IV se ha incluido la definición de documento interno del SGSI, documento normativo institucional y documento de origen externo. Se han reformulado las definiciones de conservación, copia controlada, copia no controlada, disposición y periodo de retención. - Se ha incluido el numeral V, Generalidades. - El numeral VI ha sido modificado. - Todos los anexos han sido actualizados. - En todo el documento, se han actualizado los nombres y las siglas del Oficial de Seguridad y Confianza Digital (OSCD) y del Comité de Gobierno y Transformación Digital (CGTD). - En el documento se han hecho actualizaciones en el marco de la adecuación a la nueva norma ISO/IEC 27001:2022.	13/01/2026	2	Karina Miranda Vásquez - Oficial de Seguridad y Confianza Digital Omar Gonzales Elías - Gerente de Seguridad de la Información

ÍNDICE

SIGLAS	4
I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE	5
III. BASE NORMATIVA	5
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
V. GENERALIDADES	7
VI. DESCRIPCIÓN	7
6.1. Control de Documentos Internos del SGSI.....	7
6.2. Control de Documentos Normativos Institucionales y de Documentos de Origen Externos.....	8
VII. REGISTROS.....	8
VIII. ANEXOS.....	9

SIGLAS

- **CGTD:** Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- **DAC:** División de Archivo Central de la GADA.
- **DAD:** División de Administración Documentaria de la GADA.
- **DN:** Dirección de Normalización del INACAL.
- **GADA:** Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- **GSI:** Gerencia de Seguridad de la Información de la INSI.
- **IEC:** Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission, en inglés).
- **INACAL:** Instituto Nacional de Calidad.
- **INALI:** Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna.
- **INSI:** Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- **ISO:** Organización Internacional de Normalización (International Organization for Standardization, en inglés).
- **METDONI:** Metodología para la formulación, aprobación y control de los Documentos Normativos Institucionales.
- **OSCD:** Oficial de Seguridad y Confianza Digital.
- **RADI:** Repositorio Archivístico Digital.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- **SN:** Superintendente Nacional.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **UOOO:** Unidad o Unidades de Organización.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el control de la información documentada que forma parte y regula el SGSI de la SUNAT, respecto a la:

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

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos propios de la gestión del SGSI. Asimismo, alcanza a los documentos que se consideren relevantes para el SGSI, independientemente de si fueron creados dentro de la SUNAT o si son documentos de origen externo en lo relacionado a su identificación y al control de su distribución.

III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución de Superintendencia N.º 050-2019/SUNAT, que aprueba documentos concernientes al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la SUNAT.
- Decreto de Urgencia N.º 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N.º 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N.º 157-2021-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto de Urgencia N.º 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Resolución Directoral N.º 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. 3era Edición”.
- Resolución de Superintendencia N.º 148-2023/SUNAT que modifica los documentos referentes al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la SUNAT.

- Resolución de Superintendencia N.º 000253-2025/SUNAT que aprueba la Directiva que integra el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.º 003-2023-PCM/SGTD, que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N.º 107-2023-AGC/JEF, que aprueba la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. Acceso:** Derecho para poder localizar o usar documentos.
- 4.2. Conservación:** Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información contenida en el documento archivístico, con un enfoque de preservación digital a lo largo del ciclo vital.
- 4.3. Copia Controlada:** Copia impresa o electrónica autorizada de un documento del SGSI, la cual es asignada a un punto de uso, de acuerdo con una lista de distribución, para su control.
- 4.4. Copia No Controlada:** Todo documento del SGSI impreso o electrónico sin autorización explícita del OSCD.
- 4.5. Disposición:** Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.
- 4.6. Distribución:** Actividades tendentes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- 4.7. Documento de Origen Externo:** Documento relevante para el SGSI emitido por una entidad externa empleado para realizar o normar ciertas actividades en el ámbito de su competencia.
- 4.8. Documento Interno del SGSI:** Documento propio de la gestión del SGSI normado a través del presente procedimiento.
- 4.9. Documento Normativo Institucional:** Documento emitido por la SUNAT vinculado a los procesos del alcance del SGSI. Puede encontrarse regulado por la METDONI o, en su defecto, no estar comprendido dentro del alcance de dicha metodología.
- 4.10. Periodo de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada nivel de archivo (archivo de gestión, periférico y central/ desconcentrado). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención

inicia una vez concluido el trámite que le da origen. Entiéndase también como plazo de retención.

4.11. Recuperación: Proceso que corresponde a la restauración de documentos electrónicos que hayan sido eliminados por error del proceso.

4.12. Registro: Conjunto de datos que representan resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.

V. GENERALIDADES

5.1. Toda copia impresa o electrónica de los documentos del SGSI generada por los colaboradores de la institución, sin autorización explícita del OSCD, se considerará como “COPIA NO CONTROLADA”, no garantizando la vigencia de dicha copia.

5.2. El nivel de accesibilidad de los documentos del SGSI se basará en lo definido en el Manual de Políticas del SGSI (SGSI-MA-03).

5.3. La custodia de los documentos del SGSI consiste en la aplicación de controles sobre los documentos, garantizando su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad a lo largo del tiempo, y manteniéndolo a disposición de las instancias correspondientes. Dichos controles deben ser aplicados, previa y posteriormente, al traslado de los documentos a la DAC o su migración al RADI, según corresponda.

5.4. Los documentos del SGSI deben ser revisados, por lo menos, una vez (1) al año con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación para, posteriormente, ser modificados y/o actualizados, en caso corresponda.

VI. DESCRIPCIÓN

6.1. Control de Documentos Internos del SGSI

- a) El Colaborador Responsable de la Elaboración/Modificación del Documento elabora una propuesta o modifica un documento existente del SGSI. Para dicho fin, debe tomar en cuenta lo definido en los anexos del N.º 1 al N.º 5. Una vez culminada la elaboración o modificación, envía la propuesta del documento al Colaborador Responsable de la Revisión del Documento según lo definido en el anexo N.º 4.
- b) El Colaborador Responsable de la Revisión del Documento revisa la propuesta de documento recibido. Si está de acuerdo, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario, devuelve la propuesta de documento con observaciones al Colaborador Responsable de la Elaboración/Modificación del Documento quien deberá realizar la modificación o sustentar la desestimación de la observación. Con el visto bueno del Colaborador Responsable de la Revisión del Documento se continúa con el proceso.

- c) El Colaborador Responsable de la Revisión del Documento envía la propuesta de documento revisada al Colaborador Responsable de la Aprobación del Documento según lo definido en el anexo N.º 4.
- d) El Colaborador Responsable de la Aprobación del Documento revisa la propuesta de documento recibido. Si esta de acuerdo, aprueba el documento y lo deriva al OSCD para formalizar la aprobación mediante el instrumento de aprobación definido en el anexo N.º 4, de lo contrario, devuelve el documento con observaciones al Colaborador Responsable de la Revisión del Documento para su corrección.
- e) El OSCD solicita a la INALI realizar las gestiones y trámites para la formalización de la aprobación del documento mediante el instrumento de aprobación definido en el anexo N.º 4.
- f) Una vez formalizada la aprobación, el OSCD custodia el documento aplicando los controles que garanticen su conservación, integridad y manteniéndolo a disposición de las instancias correspondientes, hasta su traslado a la DAC o su migración al RADI, según corresponda.
- g) Asimismo, el OSCD realiza lo siguiente:
 - Registra el documento aprobado en la Lista Maestra de Control de Documentos del SGSI (SGSI-PR-01.FO-01).
 - Verifica la publicación del documento en la Intranet Institucional, Portal Institucional y Portal del Estado Peruano, según corresponda.
 - Gestiona la comunicación del documento, vía correo electrónico, a todo el personal de la institución.
 - Gestiona la disposición de documentos para asegurar su disponibilidad según el periodo de retención declarado en el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA.
 - Gestiona la recuperación de los documentos en medio electrónico según la normatividad vigente para la gestión de los respaldos informáticos de la SUNAT.

6.2. Control de Documentos Normativos Institucionales y de Documentos de Origen Externos

- a) El OSCD identifica los documentos normativos institucionales y los de origen externo relevantes para el SGSI, y los registra en la Lista Maestra de Control de Documentos del SGSI (SGSI-PR-01.FO-01) para controlar su distribución, según sea el caso.

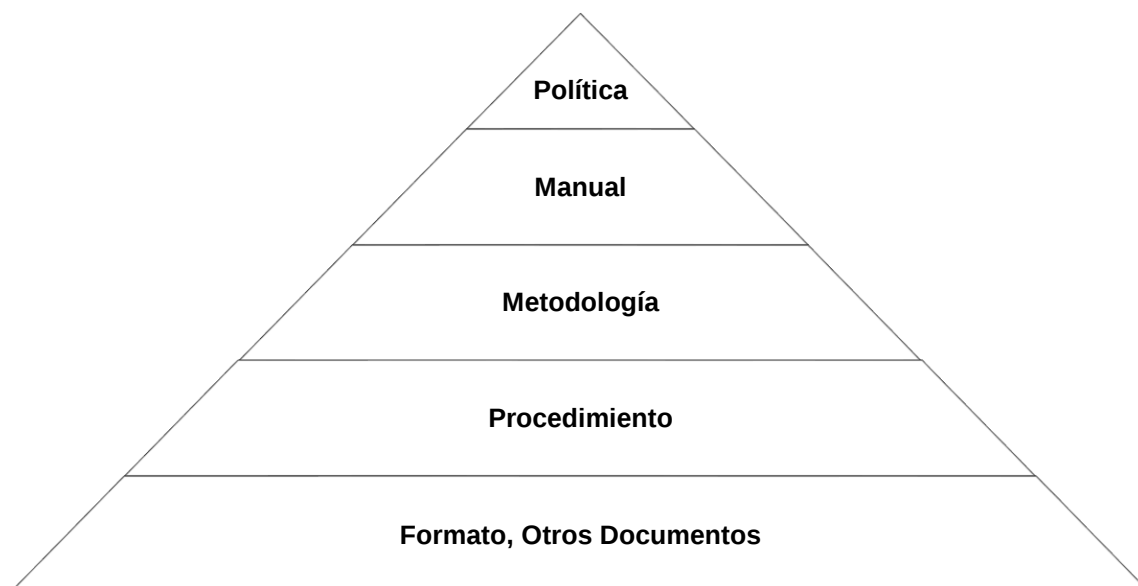
VII. REGISTROS

Código	Nombre del registro	Responsable
SGSI-PR-01.FO-01	Lista Maestra de Control de Documentos del SGSI	OSCD

VIII. ANEXOS

- Anexo N.º 1 – Pirámide documental del SGSI y sus definiciones.
- Anexo N.º 2 – Estructura de los documentos del SGSI.
- Anexo N.º 3 – Codificación de los documentos del SGSI.
- Anexo N.º 4 – Flujo de Aprobación de los documentos del SGSI.
- Anexo N.º 5 – Redacción y formato de los documentos del SGSI.

ANEXO N.º 1 – PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SGSI Y SUS DEFINICIONES



Tipo	Política	Manual	Metodología	Procedimiento	Formato	Otros Documentos
Definición	Documento donde se establecen las intenciones globales y de orientación de nuestra institución, descrita y expresada por la SUNAT.	Documento y/o herramienta de gestión para la aplicación del SGSI.	Documento que contiene el marco conceptual y las pautas básicas para la ejecución de actividades específicas.	Documento que describe de forma detallada quién, cómo y cuándo deben ejecutarse las tareas de una actividad.	Documento estructurado para registrar información requerida de acuerdo con las necesidades del desarrollo de un proceso.	Son instrumentos técnicos que regulan el modelo de gestión interna. Ejemplo: - Instructivos.
Abreviatura	PO	MA	ME	PR	FR	OD

ANEXO N.º 2 – ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SGSI

Estructura	Descripción	PO	MA	ME	PR	FR	OD
Carátula	Diseño que se presenta en la primera página del documento, tomando como modelo lo establecido en el anexo N.º 5.	SI	SI	SI	SI	NO	SI
Cuadro de aprobaciones	Presenta los nombres y apellidos de los colaboradores responsables de la elaboración/modificación, revisión y aprobación del documento y forma parte de la carátula del documento.	SI	SI	SI	SI	NO	NO
Encabezado	Es un elemento utilizado para identificar el documento, tomando como modelo lo establecido en el anexo N.º 5. Consta de: Clasificación del documento, título, versión y número de página. Es utilizado después de la carátula.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Cuadro de control de cambios	Elemento utilizado para indicar si se trata de un documento nuevo o para especificar de manera concisa las modificaciones realizadas en un documento existente.	SI	SI	SI	SI	NO	SI
Índice	Tabla que contiene la lista ordenada de capítulos y apartados del documento con su correspondiente número de página.	NO	SI	SI	SI	NO	OPC
Siglas	Elemento que contiene una lista de las abreviaturas utilizadas en el documento y que facilitan su lectura.	OPC	SI	SI	SI	NO	OPC
Objetivo	Define con precisión el tema y el propósito que se pretende alcanzar con la formulación del documento.	SI	SI	SI	SI	NO	OPC
Alcance	Indica el área que administra el documento y el ámbito de su aplicación.	SI	SI	SI	SI	NO	OPC
Base normativa	Indica disposiciones en las que se basa el documento o aquellas de carácter obligatorio que se deben cumplir. Por ejemplo: leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, directivas, acuerdos y demás actos administrativos.	SI	SI	SI	SI	NO	OPC
Glosario de términos	Elemento que contiene una lista de las definiciones que facilitan la comprensión de los términos utilizados en el documento.	SI	SI	SI	SI	NO	OPC
Generalidades	Detalla condiciones o aspectos del documento que deben ser observados en la realización de las actividades.	NO	OPC	OPC	OPC	NO	OPC
Desarrollo / Cuerpo del documento	Describe el contenido del documento, en forma detallada. El grado de detalle en los documentos dependerá de la complejidad del trabajo, de los métodos usados y de las habilidades y capacitación del personal que lleva a cabo la actividad.	SI	SI	SI	SI	NO	SI
Cuadro de registros	Listado de los elementos que presentan los resultados obtenidos o proporcionan evidencias de la realización de las actividades descritas en el documento.	NO	OPC	OPC	SI	NO	OPC
Anexos	Elemento que puede incluir cualquier otro tipo de información que se considere relevante para la ejecución del documento.	NO	OPC	OPC	OPC	OPC	OPC

OPC: Opcional

ANEXO N.º 3 – CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGSI

El OSCD controla la codificación de los documentos utilizando una nomenclatura alfanumérica que se define de la siguiente manera:

Para todos los tipos de documentos, excepto formatos:

Para codificar los documentos del SGSI, a excepción de los formatos, se deberá usar la siguiente regla de codificación:

SGSI-[TIPO]-[##]

En donde:

- SGSI : Corresponde a todos los documentos del SGSI.
- [TIPO] : Se refiere a la abreviatura del tipo del documento según lo definido en el anexo N.º 1.
- [##] : Se registra un número correlativo de dos dígitos que inicia en 01 por cada tipo de documento.

Para formatos:

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

[Código del documento que lo genera].[TIPO]-[##]

En donde:

- [Código del documento] : Corresponde al código del documento que genera el formato.
- [TIPO] : Se refiere a la abreviatura del tipo de documento según lo definido en el anexo N.º 1.
- [##] : Se registra un número correlativo de dos dígitos que inicia en 01 por cada tipo de documento y el documento que lo genera.

ANEXO N.º 4 – FLUJO DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGSI

La elaboración/modificación, revisión y aprobación de los documentos se realiza según el tipo de documento, de acuerdo con lo definido en la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Elabora/Modifica	Revisa	Aprueba	Instrumento de Aprobación
Política	OSCD	CGTD	SN	Resolución de Superintendencia
Manual	OSCD	CGTD	SN	Resolución de Superintendencia
Metodología	OSCD	CGTD	SN	Resolución de Superintendencia
Procedimiento	OSCD	CGTD	SN	Resolución de Superintendencia
Formato	OSCD	CGTD	SN	Resolución de Superintendencia
Otros documentos	OSCD	CGTD	SN	Resolución de Superintendencia

ANEXO N.º 5 – REDACCIÓN Y FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGSI

Para todos los tipos de documentos, excepto formatos:

1. Cada sección del documento se ordena con números romanos, con mayúsculas y en negrita, de acuerdo con la estructura de los documentos del SGSI definida en el anexo N° 02. Los títulos y subtítulos se utilizan para designar etapas o partes del documento, se presentan en letras “negritas”, iniciando con mayúscula la primera letra de estos.
2. Si es necesario hacer divisiones adicionales, se utilizan puntos y luego guiones para un nivel inferior.
3. El tipo de letra a emplear es Arial, tamaño de letra 11, espaciado 0 e interlineado sencillo. En notas de pie de página se emplea la fuente Arial y tamaño de letra 8, espaciado 0 e interlineado sencillo, y se utilizan numerales.
4. Para los márgenes, considerar las siguientes medidas:
 - Margen izquierdo: 3 cm. Margen superior : 3 cm.
 - Margen inferior: 3 cm. Margen derecho : 2,5 cm.

Todos los documentos del SGSI, a excepción de los formatos, tendrán la siguiente carátula en la primera hoja:

<<CLASIFICACIÓN>>		
		
<<Tipo de documento>> de <<Nombre del documento>> Versión <<X>>		
Código: <<Código>>		
Modificado por: <<Nombres y apellidos>> <<Cargo del/de la colaborador/a que elabora el documento>>	Revisado por: <<Nombres y apellidos>> <<Cargo del/de la colaborador/a que revisa el documento>>	Aprobado por: <<Nombres y apellidos>> <<Cargo del/de la colaborador/a que aprueba el documento>>
Gerencia de Seguridad de la Información Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria <<Mes>> <<Año>>		

Todos los documentos del SGSI, a excepción de los formatos, tendrán el siguiente encabezado en todas las hojas sin considerar la carátula:

<<CLASIFICACIÓN>>	<<Tipo de documento>> de <<Nombre del documento>> Versión <<X>>	2/16
-------------------	--	------

Todos los formatos, tendrán el siguiente encabezado en todas las hojas:

	<<Nombre del formato>>	Código:	<<CÓDIGO>>
		Versión:	<<X>>
		Fecha:	<<Fecha aprobación>>
		Clasificación:	<<CLASIFICACIÓN>>
		Página:	1 de X