



UPAO

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO

Código: INS-OSGM-RG-01

Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial

Versión: 2

Vigencia: 18/07/2024

Página: 1 de 33



## REGLAMENTO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

*Aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 165-2024-CD-UPAO*

	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaborado por:	Johny Zumarán Corcuera	Supervisor de Seguridad Patrimonial
	Juan Salazar Inciso	Coordinador de Seguridad Patrimonial
Revisado por:	Ana Silva Chú	Analista legal de la Dirección de Administración
	Miguel Carrasco Vélez	Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	Enrique Sifuentes Martínez	Director de Administración
Aprobado por:	Yolanda Peralta Chávez	Presidente del Consejo Directivo



 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código: INS-OSGM-RG-01</b>
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Vigencia: 18/07/2024</b>
		<b>Página: 2 de 33</b>

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
GENERALIDADES.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	4
CONTROL DE ACCESOS Y SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD .....	6
ACCESOS AL CAMPUS PRINCIPAL.....	6
IDENTIFICACION DE USUARIOS.....	7
CONTROL EN PUERTAS DE ACCESO VEHICULAR .....	14
CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD .....	16
CONTROL DE ACCESOS EN CASOS ESPECIALES .....	16
CONTROL Y ATENCIÓN DE EVENTOS INTERNOS.....	17
CONTROL DE VIGILANCIA INTERNA .....	17
DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES .....	19
DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD.....	20
CONTROL DE INGRESO Y RETIRO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD .....	20
DE LOS LABORATORIOS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES.....	20
DE LAS LLAVES .....	22
DE LOS SINIESTROS.....	22
DEL HURTO Y ROBO DE BIENES PATRIMONIALES.....	22
CONTROL DE DISTURBIOS.....	22
ARRESTO CIUDADANO.....	24
SEGURIDAD ELECTRÓNICA, VIDEO VIGILANCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	24
CENTRAL DE MONITOREO .....	25
PROTECCIÓN DEL GRABADOR DE VIDEO DIGITAL O GRABADOR DE VIDEO EN RED .....	27
DEL TEATRO VÍCTOR RAÚL LOZANO IBÁÑEZ .....	27
CAPITULO ÚNICO .....	27
DISPOSICIONES FINALES .....	29
CONTROL DE CAMBIOS.....	30



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 3 de 33

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Privada Antenor Orrego cuenta con una amplia y moderna infraestructura en sus locales dentro de los cuales acoge a miles de trabajadores, estudiantes, visitantes y otros miembros de la comunidad que interactúan con los diferentes actores y servicios que brinda la Universidad; como institución educativa de prestigio con responsabilidad social, que respeta las leyes y normas del Estado, aprueba el presente Reglamento para controlar, mitigar y evitar los posibles riesgos en cuanto a seguridad integral respecta.

El presente Reglamento, describe los controles de accesos y seguridad en las instalaciones de la Universidad, así como también el control de ingreso y salida de los bienes de la Universidad, acciones ante siniestros, reglas a seguir en el uso Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y en los eventos del Teatro Víctor Raúl Lozano Ibáñez. Por tanto, tiene como finalidad establecer las normas que permitan garantizar la protección de los miembros de la comunidad universitaria y de cualquier persona que se encuentre dentro de sus instalaciones; así como las acciones a seguir en los aspectos de seguridad electrónica o física de las instalaciones y bienes de la Universidad en su campus central, filiales y anexos.



COPIA NO CONTROLADA

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 4 de 33

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO N.º 1** El presente Reglamento, es de alcance para todo el personal que labora en la Universidad Privada Antenor Orrego (UPAO), bajo cualquier modalidad laboral o de contratación y practicantes; así como a los estudiantes, visitantes, contratistas y público en general, que acude al Campus Central de Trujillo, Filial Piura, Campus II y demás establecimientos anexos.

**ARTÍCULO N.º 2** Su finalidad es cautelar la seguridad de la comunidad universitaria y toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones y establecimientos bajo la administración de la UPAO, así como también de la seguridad física de sus instalaciones y bienes.

**ARTÍCULO N.º 3** Tiene como base normativa:

- a) Externa
  - Decreto Legislativo 957, Código procesal penal y sus modificatorias-
  - Ley 29733, Ley de protección de datos personales.
- b) Interna:
  - Estatuto Institucional.
  - Reglamento de Control de Bienes Patrimoniales
  - Protocolo de entrega de enseres a colaboradores de la Universidad.
  - Protocolo de salida de bienes.
  - Protocolo de Ingreso General y Tránsito de Personas Dentro de la Universidad
  - Manual de Administración y Gestión de Central de Monitoreo y Seguridad Electrónica.

**ARTÍCULO N.º 4** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es responsable de la supervisión y cumplimiento del presente reglamento a través de la Coordinación de Seguridad Patrimonial, esta coordinación es responsable de difundirlo y hacerlo cumplir.

**ARTÍCULO N.º 5** Compete al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de la Coordinación de Seguridad Patrimonial:

- a) Garantizar la protección de las personas y bienes vinculados a la Universidad, velando por el orden y la tranquilidad dentro de los recintos universitarios.
- b) Asegurar el orden interno necesario para el normal desenvolvimiento de las actividades universitarias.

**CAPÍTULO II  
DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO N.º 6** La empresa de vigilancia y seguridad contratada, coordinara funcionalmente con la Coordinación de Seguridad Patrimonial, y es responsable de la custodia de los bienes y locales de la



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 5 de 33

UPAO, así como de brindar la seguridad a las personas que se encuentran dentro de la Universidad, sus filiales y anexos.

**ARTÍCULO N.º 7** El personal de la empresa de vigilancia y seguridad efectuará el control de ingreso y salida del personal de la Universidad; procediendo a revisar de manera adecuada y previa autorización los bolsos, maletines, paquetes, vehículos y equipos de las personas que ingresan y salen de las instalaciones del Campus Trujillo, las filiales y anexos.

**ARTÍCULO N.º 8** El agente de seguridad y vigilancia permite el acceso de personas y vehículos autorizados por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, siempre que no exceda el aforo de las instalaciones o playa de estacionamiento respectivamente.

**ARTÍCULO N.º 9** El personal de la empresa de seguridad y vigilancia, para el caso de visitantes a la Universidad, debe registrar en el sistema de seguridad electrónica o en el cuaderno de control, de ser el caso, los nombres y apellidos del visitante, número de documento de identidad del visitante, persona visitada, motivo de la visita, hora de ingreso y hora de salida.

**ARTÍCULO N.º 10** El personal de vigilancia y seguridad, debe tener especial cuidado en el ingreso de periodistas, instituciones fiscalizadoras y otras, quienes podrán ingresar previa autorización del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la Alta Dirección, Directores Administrativos, Jefe de la Oficina de Imagen Institucional o Jefe de Asesoría Jurídica, según corresponda.

Se debe tener en cuenta que para el caso de entidades fiscalizadoras (SUNAT, SUNAFIL, SUNEDU, entre otras), cuando lleguen con órdenes de fiscalización que autoricen su ingreso por la autoridad del Estado que corresponda se debe permitir el acceso, dirigiéndolos a un salón de espera para atención del responsable.

**ARTÍCULO N.º 11** El personal de la empresa de vigilancia y seguridad, deberá:

- a) Conocer de manera general los estamentos y lineamientos generales de la organización, sus actividades y sus autoridades e identificar a los funcionarios, que conforman la Alta Dirección (Rectora y Vicerrectores), Decanos de Facultad, Decano, Director Académico de Posgrado, Directores de Programa, Directores Administrativos y Jefes de Oficina.
- b) Conocer las disposiciones de seguridad emitidas por la UPAO y aquellas referidas a las filiales y anexos de la Universidad e informar, por intermedio del Supervisor de Vigilancia al Coordinador de Seguridad, de cualquier incumplimiento.
- c) Conocer el Plan de Contingencias, emitido por la institución de acuerdo a las normas de Defensa Civil.
- d) Identificar la ubicación de los circuitos eléctricos, interruptores de control eléctrico y sistema de tuberías de agua instalados en cada local de la Universidad.
- e) Identificar la ubicación de los interruptores termo magnéticos (ITM) del sistema de seguridad electrónica de control de acceso, así como conocer su encendido y apagado.
- f) Conocer el funcionamiento del sistema de seguridad electrónica de control de acceso.
- g) Conocer el procedimiento de seguridad electrónica de la universidad.
- h) Identificar la ubicación y correcto uso de los extintores; así como conocer las técnicas para combatir los amagos e incendios.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 6 de 33

- i) Brindar atención preferente a personas adultas mayores, niñas, niños, mujeres embarazadas, y personas con discapacidad.
- j) Relacionarse de manera cortés y brindar a los visitantes, servidores y locadores de los distintos locales de la Universidad un trato adecuado y un buen servicio.
- k) Cumplir con el control de ingreso o salida de bienes patrimoniales de la UPAO, de acuerdo al procedimiento respectivo.
- l) Informar de manera inmediata cualquier ocurrencia relevante a la Coordinación de Seguridad Patrimonial, independientemente del reporte diario, a través de los medios de comunicación correspondientes.
- m) Permanecer en el puesto de vigilancia de manera inamovible, no abandonarlo por ningún motivo.

## TÍTULO II

### CONTROL DE ACCESOS Y SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

#### CAPÍTULO I

#### ACCESOS AL CAMPUS PRINCIPAL

**ARTÍCULO N.º 12** El acceso a las instalaciones de la Universidad es controlado, mediante la implementación de seguridad electrónica. Este control de accesos está presente tanto en los ingresos peatonales como vehiculares, diferenciando protocolos y dispositivo de control por tipo de usuario: visitante, estudiante y personal interno. El sistema está compuesto por swings barriers, detectores de reconocimiento facial, y lector de códigos QR (módulo de visitas) en los accesos peatonales, así como lector de placas y barreras de control en accesos vehiculares. El sistema de seguridad electrónica también brinda seguridad perimétrica total en el campus y terrenos anexos, mediante un sistema de circuito de cámaras de seguridad y Centro de Monitoreo.

**ARTÍCULO N.º 13** El horario de apertura y cierre de las puertas, en todas sus sedes, filiales y anexos, es el siguiente:

- Apertura : 05:30 horas
- Cierre : 23:00 horas

Fuera de este horario, ninguna persona puede estar en el interior de sus instalaciones, salvo personal de la empresa de seguridad y vigilancia.

**ARTÍCULO N.º 14** Cuando exista trabajadores de empresas terceras, que por la naturaleza de su trabajo necesitan permanecer en las instalaciones fuera del horario indicado, en forma excepcional, el usuario del servicio o la Oficina de Logística, deberán solicitar la autorización al Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento, debiendo justificar su presencia e indicar el lugar exacto donde van a prestar sus servicios, asignándose un agente de seguridad durante el desarrollo de sus servicios por temas de seguridad y prevención.

**ARTÍCULO N.º 15** El ingreso a las instalaciones de la Universidad, de menores de edad, se realiza por los siguientes motivos:

*Este documento es propiedad intelectual de la Universidad Privada Antenor Orrego. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin su autorización expresa. El original es administrado por Organización y Métodos de la Dirección de Recursos Humanos.*



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 7 de 33

- a) Cuando tiene la condición de estudiante.
- b) Cuando viene acompañado de una comisión a participar de algún evento dentro de la Universidad, para lo cual son responsables de los menores los organizadores del evento.
- c) Cuando viene a realizar clases de verano, por eventos auspiciados por la Universidad, en donde necesariamente tienen que ingresar con una persona mayor de edad quien se hará responsable del menor.
- d) Cuando viene a visitar a sus padres o familiar que labora en la Universidad, debe estar debidamente identificados y los padres o familiares deben de salir hasta la puerta a recibir a los menores, lo cual debe quedar debidamente registrado, siendo el menor de su exclusiva responsabilidad a partir de ese momento.
- e) Cuando vienen a la CEPREU, deben ingresar debidamente identificados con su carnet de estudiante.
- f) Cuando un estudiante de los últimos años de etapa escolar viene a solicitar información a la Plataforma de atención al usuario.
- g) Cuando acompaña a un adulto o mayor de edad para solicitar información a la Plataforma de atención al usuario.

**ARTÍCULO N.º 16** Para el acceso a las instalaciones de la Universidad se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- a) Tanto el ingreso como la salida serán registrados en el sistema de seguridad electrónica de la universidad de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos.
- b) No se permite el ingreso de ningún tipo de material punzo cortante o materiales o líquidos tóxicos y contaminantes, salvo materiales que se utilizan regularmente en el desarrollo de las clases de las distintas carreras profesionales en UPAO.
- c) No podrán ingresar personas con aliento a alcohol, en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias toxicológicas.
- d) No podrán ingresar personas que tenga en su poder armas de fuego, aunque tengan licencia para portarlas. En caso el arma de fuego sea parte de las herramientas de trabajo de algún personal policial o de seguridad que desee ingresar a UPAO, dicha persona deberá dejar el arma y la licencia respectiva en custodia para poder ingresar al campus o local universitario.
- e) Cuando se desee ingresar con personas ajenas a la Universidad tales como familiares, personas destacadas u otros, deben comunicar al personal de vigilancia y seguridad para el registro correspondiente de su nombre y DNI, y brindar las facilidades del caso para su identificación y registro.
- f) Cuando traigan consigo equipos, muebles o materiales de su propiedad, deben comunicar al personal de vigilancia y seguridad para el registro, control y verificación respectiva, durante su ingreso y salida.
- g) Está prohibido retirar equipos, materiales, documentos y otros de propiedad de la Universidad sin autorización.



## CAPITULO II IDENTIFICACION DE USUARIOS

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 8 de 33

**ARTÍCULO N.º 17** Las credenciales de la Universidad, tales como carnés y fotochecks, son identificaciones oficiales de uso personal e intransferible. Por lo cual queda prohibido ceder o traspasarlos a otra persona para su uso. En caso ocurra se sancionará de acuerdo a las disposiciones establecidas según corresponda.

**ARTÍCULO N.º 18** Cualquier persona que no pueda acreditar su condición de estudiante, administrativo o docente de la Universidad, se sujeta a las disposiciones y normas establecidas para los visitantes.

**ARTÍCULO N.º 19** Para el ingreso de estudiantes a las instalaciones de la Universidad se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Deben estar registrados en el sistema de seguridad electrónica de la universidad de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos.
- b) Al encontrarse frente al dispositivo de control por reconocimiento facial, deberá esperar hasta que el sistema le dé acceso.
- c) En caso que por algún motivo el dispositivo no dé el acceso, deberá hacerlo por la puerta de visitantes de acuerdo a las disposiciones y normas establecidas.
- d) No deberá portar ninguna prenda que dificulte la identificación del rostro (gorra, lentes oscuros, peluca y otros).
- e) Los estudiantes deben portar su carnet universitario, carnet único UPAO o DNI.
- f) Deben registrar, en la garita de control respectiva, los equipos, muebles o materiales de su propiedad, que traigan consigo, para su control verificación y registro, durante su ingreso y salida.
- g) Deben vestir de forma apropiada a un ambiente académico.

**ARTÍCULO N.º 20** Para el ingreso a las instalaciones de la Universidad del personal administrativo, docente y de servicio (jardinería, electricidad y gasfitería), se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Deben estar registrados en el sistema de seguridad electrónica de la universidad de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos.
- b) Al encontrarse frente al dispositivo de control por reconocimiento facial, deberá esperar hasta que el sistema le dé acceso.
- c) En caso que por algún motivo el dispositivo no dé el acceso, deberá hacerlo por la puerta de visitas de acuerdo a las disposiciones y normas establecidas.
- d) No deberá portar ninguna prenda que dificulte la identificación del rostro (gorra, lentes oscuros, peluca y otros).
- e) Deben portar de manera visible el fotocheck emitido por la Universidad, de acuerdo al tipo de trabajador.
- f) Su ingreso y salida debe ser controlados por el personal de vigilancia, debiendo cumplir estrictamente las revisiones y chequeos de bolsos, maletines, paquetes, y, de ser el caso chequeo corporal usando los dispositivos de seguridad disponibles.
- g) Cuando traigan consigo equipos, muebles o materiales de su propiedad, para su registro, control y verificación deben comunicar al personal de vigilancia y seguridad durante su ingreso y salida.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 9 de 33

- h) Está prohibido retirar equipos, materiales, documentos y otros de propiedad de la Universidad, sin autorización escrita (física o correo electrónico) del Jefe de Oficina responsable del bien y del Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.
- i) Para el personal administrativo y de servicios solo se permitirá salir de la Universidad en horas de trabajo, previa presentación de la papeleta de salida en la garita de seguridad, con los vistos bueno correspondientes.
- j) El personal docente, administrativo y de servicios, para su ingreso debe estar correctamente vestido, y de no contar con esta vestimenta debe presentarse con ropa adecuada (no casual, ni deportiva) dentro de la jornada laboral.
- k) En caso personal administrativo por motivos propios del desempeño de sus labores y previo conocimiento de su jefatura inmediata, se mantenga en las instalaciones de la universidad fuera de horario de trabajo regular, los agentes de seguridad deberán realizar el debido resguardo a las oficinas donde vienen desarrollando sus labores, a modo de mantener la seguridad de las instalaciones y del mismo personal, debiendo reportar cualquier situación que consideren sospechosa de forma inmediata al Coordinador de Seguridad Patrimonial.

**ARTÍCULO N.º 21** Para el ingreso a las instalaciones de la Universidad de los trabajadores de empresas prestadoras de servicios como las de seguridad y limpieza, se deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Deben estar registrados en el sistema de seguridad electrónica de la universidad de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos.
- b) Al encontrarse frente al dispositivo de control por reconocimiento facial, deberá esperar hasta que el sistema le dé acceso.
- c) En caso que por algún motivo el dispositivo no dé el acceso, deberá hacerlo por la puerta de visitas de acuerdo a las disposiciones y normas establecidas.
- d) Portar su DNI o fotocheck de la empresa.
- e) No pueden traer equipos electrónicos como laptops, USB, cámaras fotográficas ni cualquier equipo que ponga en riesgo la seguridad de las instalaciones. Excepcionalmente, podrán ingresar sus equipos electrónicos previa autorización de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- f) Deben ser registrados en forma corporal, así como sus pertenencias por el agente de turno, a la hora de ingreso y salida de las instalaciones de la Universidad, con el debido respeto, solicitando previamente su consentimiento con los mecanismos con los que se cuentan para ello.
- g) De no contar con uniforme su vestimenta debe ser adecuada para desarrollar sus servicios en un ambiente académico.

**ARTÍCULO N.º 22** En cuanto a los proveedores de obras civiles, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El ingreso será por la puerta de acceso N° 23 (Av. Prolongación César Vallejo Oeste), debiendo de acreditar su condición con la universidad, a través de su DNI o Fotocheck de la empresa.
- b) La oficina solicitante debe remitir a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, con copia a la Coordinación de Seguridad, el nombre del proveedor que realizará los trabajos, además de la relación de sus trabajadores (Nombre y DNI), así como la documentación y seguros correspondientes de acuerdo al trabajo a realizar con 24 horas de anticipación, para



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 10 de 33

la verificación y validación del Supervisor de Riesgos y el control respectivo de los agentes de vigilancia y seguridad.

- c) Deben contar con una orden de compra, orden de servicio o permiso emitido por la oficina que solicita el servicio. Asimismo, la oficina solicitante debe alcanzar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento el Cronograma de trabajo, Matriz IPERC y actividades de trabajo de riesgo a realizar por el proveedor.
- d) Deben portar de forma permanente los equipos de protección personal (EPP) correspondientes, vestir de forma adecuada para desarrollar sus servicios en un ambiente académico.
- e) Deben entregar el listado de material e instrumentos de trabajo que van a ingresar, para su verificación y registro por parte de los agentes de seguridad.
- f) Al momento de su retiro de las instalaciones los agentes de seguridad validarán que los materiales, equipos y herramientas de trabajo que retiran coincidan con el listado y registro del literal e).

**ARTÍCULO N.º 23** En cuanto a los proveedores de bienes, insumos y materiales, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El ingreso será por la puerta de acceso N° 23 (Av. Prolongación César Vallejo Oeste), debiendo de acreditar su condición con la universidad, a través de su DNI o Fotocheck de la empresa.
- b) Deben contar con una orden de compra, orden de servicio o permiso emitido por la Oficina de Logística, Oficina de Proyectos, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento u otro que solicite el servicio, según corresponda.
- c) El ingreso es directo al almacén respectivo, si es en vehículo respetando los límites de velocidad y si es caminando, por la acera correspondiente.

La vestimenta que deben usar debe ser adecuada y portar su fotocheck o distintivo de la empresa.

En caso de proveedores de transporte de personal para alumnos o personal administrativo, que ingresen a las instalaciones con vehículos para ejecución de sus servicios, deberán presentar los siguientes documentos: Tarjeta de identificación vehicular, SOAT vigente, Revisión técnica vigente, licencia de conducir de acuerdo a la categoría del vehículo, autorización de lunas oscurecidas de ser el caso, debiendo esta documentación ser remitida por el Analista de Transportes de la OSGM al coordinador de Seguridad Patrimonial con 12 horas de anticipación a la prestación del servicio.

**ARTÍCULO N.º 24** En cuanto a los proveedores de courier de entrega de paquetes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El ingreso será por la puerta de acceso N° 23 (Av. Prolongación César Vallejo Oeste), debiendo de acreditar su condición con la universidad, a través de su DNI o Fotocheck de la empresa.
- b) Se le solicitara la guía de entrega o documento que compruebe la entrega a personal o unidades de la Universidad.
- c) El ingreso debe ser directo a la oficina donde se deba hacer la entrega o recepción del paquete, previa coordinación con la unidad que recepciona.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 11 de 33

- d) La vestimenta que deben usar debe ser adecuada para un ambiente académico y portar su fotocheck o distintivo de la empresa.

**ARTÍCULO N.º 25** Respecto a los visitantes como:

- Postulantes y padres de familia
- Exalumnos UPAO
- Comisiones de colegios
- Ponentes o asistentes a eventos internos y externos (congresos, seminarios, conferencias, talleres, etc.)
- Público asistente al Teatro Víctor Raúl Lozano Ibáñez

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El acceso de los visitantes se da exclusivamente por la puerta de la Av. América Sur, a través de la garita de control o puerta de visitas. A excepción del público asistente del Teatro Raúl Lozano Ibáñez quienes cuenta con acceso exclusivo por la Av. Prolongación César Vallejo Oeste.
- b) Debiendo de acreditar su condición con la universidad, a través de su DNI o fotocheck de la empresa, en el caso de extranjeros, deben presentar su carné de extranjería o pasaporte u otro documento oficial que permita su plena identificación.
- c) El personal de seguridad deberá registrar de forma manual al visitante en el sistema de terminal de visitas.
- d) Si el visitante así lo desea, puede registrar su rostro en el sistema respectivo que automáticamente será actualizado para el acceso facial en los swings barrier de visitas.
- e) Se entregará un ticket con la información del visitante y la persona a visitar; además de un código QR para el acceso en caso no se haya registrado para acceso facial.
- f) Para el ingreso por QR, se debe presionar en el ícono de QR que muestra la pantalla táctil, luego se mostrará un recuadro en la pantalla en donde se debe mostrar el código QR del ticket que previamente se le fue entregado.
- g) Para el ingreso por identificación facial, el visitante se debe ubicar mirando frente al lector facial hasta que el swing barrier permita el acceso abriendo las puertas.
- h) El procedimiento es el mismo para la salida tanto en QR o facial.
- i) La persona encargada del registro de la visita, debe confirmar la aceptación de las visitas por parte de la persona a visitar (autoridad, docente o personal administrativo).
- j) Deben portar su DNI u otro documento oficial; en el caso de extranjeros, deben portar su carné de extranjería o pasaporte u otro documento oficial. Esto en caso el personal de vigilancia y seguridad lo solicite deben presentarlo para su plena identificación.
- k) Se le entregará un pase que debe ser portado visiblemente durante el tiempo que dure su estancia, quedando registrado en el sistema de seguridad electrónica, la hora de ingreso y salida (tiempo de permanencia). No aplicable en el caso de eventos en el Teatro Víctor Raúl Lozano Ibáñez.
- l) Los visitantes deben precisar el motivo de su ingreso, área a visitar y persona a contactar y recibirán una cédula, la cual deberá ser llenada y firmada por la persona visitada. No aplicable en el caso de eventos en el Teatro Víctor Raúl Lozano Ibáñez.

La vestimenta que deben usar debe ser adecuada para un ambiente académico.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 12 de 33

m) Los pases que se les entregará para la visita son de colores, de acuerdo a la ubicación del área que visite (pabellón), quedando de esta manera restringido el desplazamiento del visitante, salvo que su desplazamiento sea acompañado de manera directa de una autoridad, funcionario o trabajador de la Universidad, quien se hace responsable de la conducta o acciones del invitado:

- Para el Campus Trujillo, se usan los siguientes colores:

Pase Rojo	:	Pabellones A y B
Pase Verde	:	Pabellones C, D, E, F y G
Pase Amarillo	:	Auditorio Central
Pase Azul	:	Pabellones H, I, J, K, L y M
Pase Naranja	:	Teatro Víctor Raúl Lozano Ibáñez
Pase Morado	:	Centro Odontológico
Pase Guinda	:	Rectorado

- Para el Campus II, se usa el siguiente color:

Pase Rosado

- Para el Campus Piura, se usa el siguiente color:

Pase Negro

- n) Para las comisiones de colegios, se debe informar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la fecha y horario de visita, así como la ruta dentro del campus.
- o) Los ponentes y asistentes a eventos internos y externos, se le debe crear un código temporal o fotocheck.
- p) Cuando ingresen personal de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú, deben declarar y dejar en custodia su armamento y su carnet SUCAMEC, en la armería de la Garita Central, para lo cual se le entregará un comprobante de la custodia del arma de fuego, la misma que debe estar desarmada o descargada y de ser el caso con su seguro respectivo.
- q) Cuando solicitan entrevista con Rectorado, debe ser previa cita programada y con su autorización, debiendo indicar la hora y fecha de la cita, para lo cual se le asignará el fotocheck correspondiente.

**ARTÍCULO N.º 26** Respecto al ingreso por la puerta del Centro Odontológico, para el ingreso de usuarios, pacientes de estudiantes y visitantes se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las personas deben portar su documento de identificación (DNI o carnet de extranjería).
- b) La identificación de los usuarios del Centro Odontológico estará a cargo del personal del terminal de visitas UPAO con el apoyo de los agentes de seguridad, este acceso también cuenta con la implementación de swing barriers.
- c) El personal de seguridad deberá registrar de forma manual al visitante en el sistema del terminal de visitas.
- d) Si el visitante así lo desea, puede registrar su rostro en el sistema respectivo que automáticamente será actualizado para el acceso facial en los swings barrier de visitas.
- e) Se entregará un ticket con la información del visitante; además de un código QR para el acceso en caso no se haya registrado para acceso facial.



 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 13 de 33

- f) Para el ingreso por QR, se debe presionar en el ícono de QR que muestra la pantalla táctil, luego se mostrará un recuadro en la pantalla en donde se debe mostrar el código QR del ticket que previamente se le fue entregado.
- g) Para el ingreso por identificación facial, el visitante se debe ubicar mirando frente al lector facial hasta que el swing barrier permita el acceso abriendo las puertas.
- h) El procedimiento es el mismo para la salida tanto en QR o facial.
- i) De ser pacientes del Centro Odontológico o de un estudiante, deben tener una cita programada, la misma que el Centro Odontológico debe hacer de conocimiento a vigilancia 24 horas antes.
- j) En casos de que fuera un paciente de un estudiante de último momento se debe pedir autorización para su ingreso, la misma que debe estar firmada por el docente del estudiante, y debe consignar los datos del paciente y del estudiante.
- k) Los visitantes, se someten a las disposiciones indicadas en el presente reglamento para visitantes.
- l) Los usuarios, pacientes de los estudiantes y visitantes, solo tendrán acceso al Centro Odontológico, que se encuentra ubicado en el primer y segundo nivel, debiendo acceder al segundo nivel por la escalera central.
- m) El acceso a los demás pabellones de la Universidad y pisos del recinto está prohibido, para tener acceso a ellos se debe pasar control biométrico, solo es para personas autorizadas (docentes y administrativos).
- n) Los estudiantes que quisieran acceder a los otros pisos u otros pabellones de la Universidad, deben ingresar por la puerta principal.
- o) La vestimenta a usar debe ser adecuada a un ambiente académico.

**ARTÍCULO N.º 27** Al Centro Odontológico, solo ingresarán personal administrativo y docentes que laboren en ella, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Deberán estar registrados en el sistema de seguridad electrónica de la universidad de acuerdo a los parámetros establecidos.
- b) Al encontrarse frente al dispositivo de control por reconocimiento facial, deberá esperar hasta que el sistema le dé acceso.
- c) En caso que por algún motivo el dispositivo no dé el acceso, deberá hacerlo por la puerta de visitas de la puerta principal de acuerdo a las disposiciones y normas establecidas.
- d) No deberá portar ninguna prenda que dificulte la identificación del rostro (gorra, lentes oscuros, peluca y otros).
- e) Tendrán que acatar las disposiciones indicadas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO N.º 28** Para el ingreso de personal de concesionarios y sus proveedores:

- a) Ingresarán por la puerta de acceso peatonal y vehicular Nro. 23, debiendo acreditarse su condición, a través de su DNI o fotocheck de la empresa. En caso de vehículos, deberán los conductores presentar el brevete, tarjeta de propiedad, revisión técnica y SOAT.
- b) Se le solicitará la guía o documento que compruebe la entrega.



 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 14 de 33

- c) Por ningún motivo deberán ser trasladados los productos mediante vehículos particulares (TAXI), en caso que sea otro vehículo diferente a lo indicado, ingresarán siempre y cuando el producto a entregar, sea difícil transportarlo a pie.
- d) El ingreso de los productos de fácil traslado, deben realizarlo por la puerta de acceso peatonal en el siguiente horario de lunes a viernes (07:00 a 10:00 y de 15:00 a 17:30).
- e) El ingreso de productos de difícil transporte, deberán ingresar los días sábados (desde las 07:00 a 12:00 y de 15:00 a 17:30), debiendo descargar a la altura del taller de maestranza.
- f) El agente de seguridad exigirá al conductor, que en todo momento el vehículo deberá permanecer con las luces de peligro encendidas y conducir a una velocidad mínima hasta su retiro.

### CAPITULO III CONTROL EN PUERTAS DE ACCESO VEHICULAR

**ARTÍCULO N.º 29** La Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, a través del colaborador designado para tal fin, será responsable de autorizar el acceso de los vehículos del personal, funcionarios y estudiantes a las playas de estacionamiento de la Universidad, teniendo en consideración el aforo de cada estacionamiento y solicitando la documentación correspondiente (SOAT, brevete y tarjeta de propiedad). Asimismo, deberá registrarlo en el sistema de seguridad electrónica de la universidad.

**ARTÍCULO N.º 30** Para el ingreso vehicular se debe tener en cuenta:

- a) Para la apertura de las plumas de las tranqueras, el vehículo se debe ubicar en paralelo al sensor el cual activará la cámara LPR para identificar si la placa del vehículo se encuentra registrado o no en el sistema de seguridad electrónica.
- b) Si el vehículo se encuentra registrado en el sistema las plumas se abrirán permitiendo el paso del vehículo.
- c) Si el vehículo no se encuentra registrado en el sistema y se requiere acceso, el personal de seguridad puede hacer uso de los controles manuales para la apertura de las plumas.
- d) Luego que el vehículo pase por las plumas, estas plumas bajarán automáticamente.
- e) Es importante no obstruir los sensores mientras se esté realizando el proceso de identificación y el ingreso del vehículo por las plumas, puesto que puede ocasionar errores en la detección teniendo que retroceder el vehículo y volver a ingresar.
- f) Tener siempre presente que durante el tiempo que las plumas se mantienen abiertas ningún peatón debe pasar por debajo de ellas.
- g) Deben registrar, en la garita de control respectiva, los equipos, muebles o materiales de su propiedad, que traigan consigo los usuarios, para su control, verificación y registro, durante su ingreso y salida.
- h) En el caso de bienes restringidos (armas, materiales punzocortantes, etc.) o bienes que no serán ingresados a la Universidad deberán permanecer en la garita de control respectiva, bajo custodia, hasta la salida del usuario.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 15 de 33

- i) Las puertas de ingreso vehicular se mantendrán cerradas cuando las playas de estacionamientos se encuentren con el aforo completo.

El personal de vigilancia y seguridad asignado en las playas de estacionamiento de la Universidad, es responsable de la custodia y cualquier hecho u ocurrencia durante su jornada laboral.

Deberán asegurar el no uso de los estacionamientos reservados para las autoridades y funcionarios de la Universidad

Además, deben elaborar el parte diario de Ingreso y salida de vehículos, y el parte de ocurrencias, anotando los hechos ocurridos diariamente.

**ARTÍCULO N.º 31** Por medidas de seguridad, las autoridades, funcionarios, docentes, administrativos, practicantes y estudiantes de la Universidad, para su ingreso y salida a las instalaciones por las puertas de acceso vehicular, se rigen por las normas y procedimientos siguientes:

- a) Los vehículos del personal docente y administrativos deben estar registrados en el sistema de seguridad electrónica. No se permitirá el ingreso de vehículos que no cuenten con la debida identificación y autorización.
- b) El vehículo al ingresar o salir de la instalación deberá ser conducido por el titular (inscrito). Por ningún motivo lo podrá ser otra persona.
- c) Los estacionamientos solo podrán ser utilizados durante el tiempo que el usuario se encuentre realizando actividades en la Universidad, por lo que se encuentra prohibido el uso de los estacionamientos como cocheras para dirigirse a otras actividades distintas a las que se desarrollen en la Universidad (trabajo, compras u otras). En caso ocurra esta situación, se sancionará al conductor con el impedimento permanente de ingreso vehicular.
- d) Los trabajadores se encuentran prohibidos de dejar sus vehículos pernoctando en los estacionamientos de la universidad salvo caso fortuito o fuerza mayor, autorizado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- e) Para el ingreso y salida de las instalaciones de la Universidad deben brindar las facilidades respectivas al personal de vigilancia y seguridad para la revisión de los compartimientos de su vehículo, quienes permitirán su tránsito de estar conforme.
- f) Cuando ingresen con personas ajenas a la Universidad tales como familiares, personas destacadas u otros, deben comunicar al personal de vigilancia y seguridad para el registro correspondiente de su nombre y DNI y brindar las facilidades del caso.
- g) Cuando traigan consigo equipos, muebles o materiales de su propiedad, para su registro, control y verificación deben comunicar al personal de vigilancia y seguridad durante su ingreso y salida.
- h) Está prohibido retirar equipos, materiales, documentos y otros de propiedad de la Universidad sin autorización.
- i) Los estudiantes pueden ingresar en vehículos, motos o bicicletas identificándose con su pase vigente y estacionarse en las zonas autorizadas.
- j) Los bienes encontrados en los vehículos que no han sido registrados ni autorizados, serán incautados y remitidos a la Coordinación de Seguridad, a fin de que resuelva la situación de los bienes.
- k) El acceso de vehículos se permite siempre que no se exceda la capacidad de la playa de estacionamiento.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 16 de 33

- l) Está prohibido el ingreso de vehículos públicos (taxis) y otros ajenos a la Universidad, salvo que el pasajero presente alguna discapacidad física.
- m) Los vehículos de proveedores deberán registrar o dejar copia de guías de remisión de los materiales, maquinarias o equipos que ingresan a la Oficina de Logística u obra que estén realizando en el Campus Universitario.
- n) Los vehículos del personal docente y administrativo tienen ingreso preferente a los estacionamientos que usan habitualmente en las fechas en que se realicen presentaciones en el Teatro Víctor Raúl Lozano Ibáñez.
- o) El acceso vehicular asignado para los camiones de las EPS (entidades prestadoras de servicios) responsables de retiro de residuos sólidos es por el estacionamiento N°20 ubicado en la Av. América Sur.

#### **CAPITULO IV CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO N.º 32** La numeración de la placa de rodaje de los vehículos de propiedad de la universidad, deberán estar registrados en el sistema de seguridad electrónica, lo que permitirá el ingreso o salida del vehículo por los diferentes accesos controlados electrónicamente.

**ARTÍCULO N.º 33** Para la salida de vehículos de propiedad de la Universidad por comisión de servicio, el conductor debe entregar al agente de vigilancia y seguridad la papeleta de salida autorizada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**ARTÍCULO N.º 34** El agente de vigilancia y seguridad llevará un control estricto de las salidas e ingresos de los vehículos, mediante el registro "control de vehículos" en los procedimientos respectivos. En el caso de salida de vehículos con estudiantes por viajes de estudios también se registran los datos de los pasajeros en el registro "Manifiesto de pasajeros".

#### **CAPITULO V CONTROL DE ACCESOS EN CASOS ESPECIALES**

**ARTÍCULO N.º 35** Para el control de ingreso y salida de grupos organizados de visitantes a los ambientes de la Universidad se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El jefe de la oficina responsable debe solicitar la autorización al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- b) El grupo de visitantes debe ingresar con una persona responsable del grupo y una persona de la Universidad será encargada de guiarlo (anfitrión).
- c) Se les proporciona los pases que los identifique como visitantes.
- d) Es responsabilidad del anfitrión, exigir a los visitantes no quitarse el Pase de Visitante y velar por el comportamiento adecuado de los miembros del grupo dentro de las instalaciones de la Universidad.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 17 de 33

- e) Cuando los grupos de visitantes estén conformados por menores de edad (estudiantes de colegios u otros), el responsable del grupo debe ser un adulto y supervisarlos en todo momento durante su permanencia dentro de las instalaciones de la Universidad.

**ARTÍCULO N.º 36** Cuando se requiera que docentes, personal administrativo, proveedores o contratistas realicen trabajos en horarios y días no hábiles, el jefe de la oficina que requiera la actividad, deben gestionar la autorización de ingreso al jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

## CAPITULO VI CONTROL Y ATENCIÓN DE EVENTOS INTERNOS

**ARTÍCULO N.º 37** Las Unidades Académicas o Administrativas que organicen eventos deben solicitar al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la separación y acondicionamiento del ambiente.

**ARTÍCULO N.º 38** Los organizadores del evento deben entregar credenciales a los participantes invitados, de no ser así deben alcanzar un listado de participantes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para que, a través de la Coordinación de Seguridad, les entreguen su pase de identificación, sujetándose a lo dispuesto en el presente reglamento.

**ARTÍCULO N.º 39** Cuando el evento es organizado por una institución externa y la Universidad le alquila el (los) ambiente(s), la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento debe comunicar a los organizadores lo descrito en el punto anterior.

**ARTÍCULO N.º 40** Los agentes de vigilancia y seguridad conocen y brindan a los participantes información adecuada y precisa sobre los eventos que se desarrollan en la Universidad.

## CAPITULO VII CONTROL DE VIGILANCIA INTERNA

**ARTÍCULO N.º 41** Los agentes de vigilancia y seguridad que cubren su servicio en diferentes pabellones, deberán verificar que los visitantes se desplacen por el área autorizada de acuerdo al color de su pase, evitando que se dirijan a lugares que no estén autorizados.

**ARTÍCULO N.º 42** El tránsito de las personas en las áreas restringidas es limitado y requiere de un control más estricto, encontrándose implementadas cámaras de video vigilancia. Las áreas restringidas en los Campus Trujillo y Filial Piura son los siguientes:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo y Producción, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Marketing y Comunicaciones.
- Tesorería
- Laboratorios



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 18 de 33

- Almacén Central de Logística
- Subestaciones eléctricas
- Data Center (Pabellón E)
- Cuartos de bombas
- Azoteas
- Centro de Monitoreo
- Área técnica del Teatro VRLI

**ARTÍCULO N.º 43** El ingreso a las subestaciones eléctricas es estrictamente para personal autorizado por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, debiéndose tener máximo cuidado con el combustible que allí se almacena y contando con el equipo de protección personal (EPP) correspondiente para su ingreso.

**ARTÍCULO N.º 44** Está prohibido merodear sin motivo justificado por las instalaciones de la Universidad, tomar fotografías, hacer filmaciones, entre otros relacionados; de detectarse este tipo de acciones, el personal de vigilancia y seguridad, deberá intervenir a dicha(s) persona(s) y ponerlos a disposición de la Coordinación de Seguridad, con el informe respectivo.

**ARTÍCULO N.º 45** Los agentes de vigilancia y seguridad deben verificar que los docentes, estudiantes, administrativos, proveedores, visitantes y contratistas cumplan con las siguientes reglas:

- a) No ejecutar ningún acto que pueda poner en peligro su propia integridad física, la de sus compañeros o terceras personas.
- b) No hacer ni promover colectas o rifas dentro de la Universidad, que no estén autorizadas por la autoridad competente.
- c) No efectuar ninguna clase de propaganda dentro del Campus Universitario.
- d) No manejar máquinas sin conocer su funcionamiento, o sin la debida autorización.
- e) No remover protecciones, señales, avisos y otros destinados a la prevención de accidentes.
- f) Está prohibido fumar en cualquier área de la Universidad
- g) No dormir dentro de las instalaciones de la Universidad.
- h) No hacer ruidos innecesarios, jugar en áreas de trabajo, proferir exclamaciones o palabras obscenas, ni ejecutar actos que alteren el orden y la disciplina.
- i) Mantener las buenas costumbres durante su servicio en el interior de la Universidad.
- j) Están prohibidos los juegos de azar y actos inmorales.
- k) Cumplir las reglas de seguridad, higiene y protección ambiental establecidas.
- l) No presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencias de alcohol o droga, asimismo, no pretender introducir dichas sustancias a las instalaciones de la UPAO.
- m) No portar armas de fuego y punzocortantes.
- n) No distraer la atención de sus compañeros y demás personas que trabajan en la Universidad, mientras ejecutan su trabajo.
- o) No sustraer los bienes materiales o inmateriales de la Universidad.

**ARTÍCULO N.º 46** El personal de vigilancia y seguridad debe controlar que los conductores de vehículos respeten las normas de tránsito generales e internas establecidas en el campus u local universitario (velocidad, zonas de parqueo establecidas y señalización en general).



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 19 de 33

**ARTÍCULO N.º 47** Respecto al uso de ascensores:

- a) El traslado de muebles o equipos debe realizarse utilizando las escaleras. El uso de los ascensores es exclusivo para el desplazamiento de las personas.
- b) El traslado de materiales, suministros, insumos o equipos que utilicen los contratistas para la realización de sus trabajos, debe realizarse utilizando las escaleras, no permitiendo su desplazamiento a través de ascensores.

### CAPITULO VIII DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

**ARTÍCULO N.º 48** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es responsable de elaborar, coordinar, dirigir y evaluar los planes anuales de seguridad de las instalaciones, materiales y equipos de la Universidad, así como también de realizar los estudios básicos de seguridad interna del Campus Trujillo, filiales y anexos. Para lo cual deberá disponer las siguientes acciones:

- a) Colocar en lugares estratégicos de todos los locales de la Universidad, señalizaciones de escape y de seguridad contra sismos, así como ubicar extintores verificando periódicamente que estos se encuentren en condiciones óptimas.
- b) Establecer rutas de escape contra incendios o sismos, programando campañas de sensibilización y simulacros de prevención, cuando menos una vez al año.
- c) Revisar permanentemente los sistemas de seguridad, como baterías de emergencia, extintores, cámaras de video instaladas, a fin de que se efectúen las acciones correctivas necesarias.
- d) Preparar al personal en casos de emergencias, primeros auxilios y en el manejo de los equipos contra incendios u otros equipos destinados a la seguridad.

Estas acciones deben ser coordinadas permanentemente o complementadas con las efectuadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para poder brindar soluciones integrales de seguridad a toda la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO N.º 49** Es responsabilidad de la comunidad universitaria:

- a) Participar activamente en las actividades de seguridad que programa la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- b) No fumar en los ambientes de trabajo de la Universidad, de conformidad con la Ley N° 25357.
- c) Evitar colocar muebles u otros objetos que dificulten la ubicación y uso de los extintores, que cubran las señalizaciones o dificulten la fluidez en el tránsito o interfieran en las salidas de emergencia y rutas de escape.
- d) Dar aviso a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y al personal de vigilancia y seguridad, cuando se detecten u observen anomalías que afecten la seguridad de la Universidad y de la comunidad universitaria.
- e) Depositar los desperdicios de acuerdo a la clasificación de residuos, según los tachos instalados en los campus.

**ARTÍCULO N.º 50** Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad:

- a) Realizar rondas, de acuerdo al programa establecido por la empresa de vigilancia y seguridad, en las instalaciones, especialmente en las áreas de los grupos electrógenos, bombas de agua y



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 20 de 33

otros. Debe reportar y emitir informe a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento sobre las irregularidades que se detecten.

- b) Verificar que ningún vehículo o movilidad pernocte dentro de los estacionamientos del Campus Universitario, sin el consentimiento o autorización de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- c) El personal de vigilancia y seguridad asignado para laborar en el turno nocturno, son los únicos responsables, en dicho turno, de cualquier hecho o anomalía que ocurra dentro de los locales y playas de estacionamiento de la Universidad.
- d) Reportar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento si detectara algún equipo o artefacto eléctrico encendido, grifo perdiendo agua, y otros, para las acciones correctivas que correspondan.
- e) El Parte de Ocurrencias, es de carácter obligatorio por parte del personal de vigilancia y seguridad, en todos los locales de la Universidad.
- f) La Dirección de Tecnologías de la Información dispondrá las normas para la seguridad de los recursos informáticos y la información de valor institucional.

**ARTÍCULO N.º 51** La universidad no se responsabiliza por extravío o pérdida de bienes personales de trabajadores, visitantes, alumnos o usuarios por descuido o negligencia propia.

### TÍTULO III DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD

#### CAPÍTULO I CONTROL DE INGRESO Y RETIRO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

**ARTÍCULO N.º 52** Los bienes patrimoniales de la Universidad cuentan con una etiqueta del código patrimonial, el cual es verificado y registrado por el personal de vigilancia y seguridad, previo al ingreso o retiro autorizado del bien.

**ARTÍCULO N.º 53** La salida de equipos, mobiliario y otros bienes de propiedad de la Universidad deben tener la justificación de la dependencia solicitante, la comunicación al área de Control Patrimonial, y al custodio del bien de ser necesario, y canalizar la autorización respectiva mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**ARTÍCULO N.º 54** Queda prohibido la salida de equipos, muebles y otros bienes, sin la autorización del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, bajo responsabilidad de la empresa que presta el servicio de vigilancia y seguridad.

#### CAPÍTULO II DE LOS LABORATORIOS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES

**ARTÍCULO N.º 55** Los programas profesionales o departamentos académicos que dispongan de laboratorios, adoptarán las siguientes medidas:



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 21 de 33

- a) El encargado del laboratorio tendrá la responsabilidad directa de la conservación, protección, cuidado y custodia de los equipos y material a su cargo, durante su jornada laboral, por ningún motivo, durante su turno, saldrá del laboratorio mientras haya usuarios dentro de él.
- b) Al término de la jornada laboral, los equipos y materiales que se encuentren dentro de los laboratorios, están bajo la custodia de la empresa de vigilancia y seguridad.
- c) El encargado del laboratorio debe mostrar una actitud de ayuda a los usuarios y de permanente vigilancia de los equipos y materiales a su cargo.
- d) Al término de su uso, verificará el correcto funcionamiento de los equipos.

**ARTÍCULO N.º 56** Para la seguridad de los equipos en aulas, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los equipos de cómputo y proyectores multimedia instalados en las aulas, están bajo la custodia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- b) Al término de las clases, el docente es responsable del apagado de los equipos de cómputo y proyector multimedia.
- c) Es responsabilidad de los auxiliares de uso de aulas y laboratorios de cómputo encargados del acceso a las aulas, verificar que los equipos de cómputo y proyector multimedia se encuentren apagados, de lo contrario procederán a apagarlos, una vez terminadas las clases.
- d) Al término de las clases, los equipos de cómputo y proyectores multimedia que se encuentren dentro de las aulas, están bajo la responsabilidad de la empresa de vigilancia y seguridad.

**ARTÍCULO N.º 57** Para la seguridad de los equipos de cómputo en laboratorios de cómputo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los equipos de los laboratorios de cómputo están bajo la custodia de la Oficina de Servicios Generales - Auxiliares de llaves y son los responsables de la conservación, protección, cuidado y custodia de los equipos de cómputo a su cargo.
- b) Al inicio de clases, el docente autoriza al agente de vigilancia y seguridad o encargado del Laboratorio, abrir la puerta para el ingreso de los estudiantes.
- c) Al término de las clases, el docente debe indicar a los estudiantes que apaguen los equipos de cómputo de la forma correcta.
- d) Es responsabilidad del docente, verificar que los equipos de cómputo se encuentren apagados, de lo contrario procederá a apagarlos una vez terminadas las clases.
- e) Al término de las clases, los equipos de cómputo y proyectores multimedia que se encuentren dentro de los laboratorios, están bajo la vigilancia de la empresa de vigilancia y seguridad.

**ARTÍCULO N.º 58** Para la seguridad de los equipos audiovisuales, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Están bajo la custodia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y es responsable por el manejo, cuidado, conservación y traslado de los mismos.
- b) La Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, designa a los responsables de los equipos audiovisuales.
- c) Al término de la jornada laboral, los equipos audiovisuales, que se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad, están bajo la vigilancia de la empresa de vigilancia y seguridad.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 22 de 33

### CAPITULO III DE LAS LLAVES

**ARTÍCULO N.º 59** Las llaves de las oficinas, laboratorios, auditorios y almacenes, son administradas únicamente por el administrativo responsable o el personal que designe el jefe del área correspondiente.

**ARTÍCULO N.º 60** Es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, guardar una copia de cada una de las llaves que corresponde a cada ambiente de la Universidad, por seguridad.

**ARTÍCULO N.º 61** La devolución de las llaves a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, se efectuará por los siguientes motivos:

- a) Por cambio de chapa o clave.
- b) Por cese de labores en la Universidad del responsable.
- c) Por cese en el cargo designado.

### TÍTULO IV DE LOS SINIESTROS

#### CAPITULO I DEL HURTO Y ROBO DE BIENES PATRIMONIALES

**ARTÍCULO N.º 62** En caso de hurtos o robos en las instalaciones de la Universidad se seguirá lo establecido en el capítulo de Sustracción de bienes del Reglamento de Control de Bienes Patrimoniales.

#### CAPITULO II CONTROL DE DISTURBIOS

**ARTÍCULO N.º 63** El supervisor de Seguridad Patrimonial de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, es responsable de instruir y verificar la práctica de las acciones a tomar ante disturbios, al personal a su cargo. Asimismo, los colaboradores están en la obligación de aplicar y cumplir lo establecido por la Coordinación de Seguridad Patrimonial.

**ARTÍCULO N.º 64** El Supervisor de Seguridad Patrimonial, o quien este designe como encargado de controlar el orden dentro de la Universidad, deberá tomar una adecuada decisión, frente a una situación o conflicto surgidos en el desarrollo del servicio. Esta toma de decisiones en el terreno, obedece a una apreciación de situación rápida, que consiste en relacionar en forma instantánea el comportamiento actual o inminente de la multitud y su obligación de cautelar y restablecer el orden público. Para tal efecto, las decisiones que puede adoptar deben ser de acuerdo a un flujo gradual de intervención, que son las siguientes:

- a) **Verbalizar:** Interactuar directamente con los dirigentes o manifestantes para identificar los objetivos que persiguen, la legalidad de la actividad y coordinar acciones para deponer la medida de fuerza y evitar expresiones de violencia.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTEÑOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 23 de 33

- b) Contener:** Mantener a la multitud o grupo manifestante en un punto o lugar determinado, con el propósito de evitar la toma de áreas físicas que se resguardan y buscando que la multitud se disuelva espontáneamente.
- c) Dialogo persuasivo:** Detectar y neutralizar al dirigente o cabecilla del grupo de personas, a través de la interacción, usando los medios audibles (megáfono) cuando sea necesario, para lograr que depongan su actitud. Es importante buscar realizar la negociación o entrevista en un lugar donde el cabecilla no se sienta apoyado por los manifestantes, siendo respetuoso y evidenciando el deseo de cooperar a la solución de sus problemas, sin demostrar debilidad ni prepotencia.
- d) Despejar:** Retirar a los manifestantes de un área determinada que se desea mantener libre, utilizando las formaciones tácticas de encuentro necesarias para que los agentes de seguridad conminen a los manifestantes a abandonar el lugar.
- e) Disolver:** Esta acción debe realizarse cuando los manifestantes alteren el normal desarrollo de las actividades, haciendo caso omiso a las indicaciones de disuasión realizadas por los agentes de seguridad. Si es necesario, se debe aplicar formaciones tácticas de encuentro, con el propósito de lograr que los manifestantes depongan su actitud y se retiren del lugar en diferentes direcciones, impidiéndoles reagruparse.
- f) Control Físico:** Cuando la manifestación haya degenerado en un desorden grave, consistente en la interrupción del peatonal, daños a la propiedad pública o privada, el encargado de la Seguridad, debe disponer la aprehensión de los responsables utilizando técnicas de reducción, inmovilización y conducción, no afectando sus derechos como persona y ponerlos a disposición de la autoridad competente, con los medios de prueba necesarios para establecer su responsabilidad.

#### ARTÍCULO N.º 65 Empleo de los medios tácticos:

- a) Altavoces:** Serán utilizados por el encargado de la seguridad de tal forma que la difusión de los requerimientos que efectúe, sea no sólo escuchada por los manifestantes, sino también por el público en general.

Para su empleo se debe tener en cuenta:

- Ubicar el altavoz en la forma más apropiada para que sea escuchado por todo el Público y manifestantes.
- Manejo de palabras claras y entendibles.
- Lenguaje común.
- Seguridad en la voz, buena postura, y presentación personal.
- Caballerosidad en las peticiones y requerimientos para pedir despejar un área o desplazamiento a otra. Ejemplos:
  - ✓ Poner atención al requerimiento de los manifestantes.
  - ✓ Solicitar al representante del gremio en conflicto entrevistarse con el Jefe Operativo.
  - ✓ Reiterar al grupo de manifestantes, hacer abandono del área.
  - ✓ Al grupo de manifestantes que se niegan a cumplir con la petición de deponer su actitud y abandonen el lugar, se les comunica que se va a proceder conforme a Ley.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 24 de 33

- b) **Cámaras fotográficas o de video vigilancia:** Serán utilizados para capturar imágenes y sonidos que servirán como elementos probatorios contra las quejas administrativas, denuncias o procesos judiciales respectivos.
- c) **Vallas y rejas de seguridad:** Serán utilizados para cerrar pasillos o formar un perímetro restringido alrededor de una zona de acción, evitando el acceso de manifestantes u otros.

**ARTÍCULO N.º 66** Ante un disturbio el Supervisor de Seguridad Patrimonial deberá asegurarse de contar con un equipo de soporte básico de vida conformado por personal capacitado, entrenado en el área de urgencias y emergencias médicas, para efectuar procedimientos y evaluación del paciente, inmovilización y estabilización, con la finalidad de procurar la asistencia médica y facilitar la evacuación necesaria del personal, que resulten lesionados.

### CAPITULO III ARRESTO CIUDADANO

**ARTÍCULO N.º 67 FLAGRANCIA DELICTIVA:** Entendiéndose cuando la realización del acto punible es actual y el autor es descubierto, o cuando el agente es perseguido y detenido inmediatamente de haber perpetrado el acto punible o cuando es sorprendido con objetos o huellas que revelan que acaba de ejecutarlo, las clases de flagrancia:

- a) **Flagrancia estricta:** Cuando el sujeto es sorprendido en el mismo acto de estar ejecutando el delito.
- b) **Cuasi flagrancia:** Cuando ya se ha ejecutado el delito, pero es detenido poco después ya que no se le perdió de vista desde entonces, y
- c) **Presunción de flagrancia:** Cuando sólo hay indicios razonables que permiten pensar que es el autor del delito.

**ARTÍCULO N.º 68** Los agentes de vigilancia y seguridad, realizarán el arresto ciudadano cuando se trate de circunstancias de flagrancia (en cualquiera de sus tipos) de un hecho punible, cuando el hecho sea dentro del campus y en el frontis de la Universidad.

En este caso debe entregar inmediatamente al arrestado y las cosas que constituyan el cuerpo del delito a la dependencia policial más cercana (comisaría) o alguno de los efectivos policiales que se avoque al conocimiento de los hechos materia del arresto ciudadano realizado y se haga responsable de la persona arrestada, según corresponda. Se entiende por entrega inmediata el tiempo que demanda el dirigirse a la dependencia policial más cercana o la entrega al Policía que se halle por inmediaciones del lugar en el cual se realizó el arresto ciudadano.

En ningún caso el arresto autoriza a encerrar o mantener privada de su libertad en un lugar público o privado hasta su entrega a la autoridad policial.

La Policía redactará un acta donde se haga constar la entrega y las demás circunstancias de la intervención



## TÍTULO V SEGURIDAD ELECTRÓNICA, VIDEO VIGILANCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### CAPITULO I

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 25 de 33

## CENTRAL DE MONITOREO

**ARTÍCULO N.º 69** La Central de Monitoreo de cámaras de televisión está conformada por personal UPAO, los mismos que cubrirán el servicio durante todo el día, en turnos, contando con operatividad los 365 días al año, las 24 horas del día.

La central de Monitoreo, se encuentra ubicada en una zona segura y donde solo podrá ingresar el personal autorizado. El acceso está controlado por un sistema de reconocimiento facial y con una llave física. La puerta contará con un rótulo donde indique la restricción al personal no autorizado. Es responsabilidad del operador de turno controlar dicho acceso.

**ARTÍCULO N.º 70** El personal que trabaja en la Central de Monitoreo, no podrá filmar con ningún medio y por ningún fin las imágenes captadas por las cámaras de seguridad, bajo apercibimiento de ser sancionado según corresponda.

**ARTÍCULO N.º 71** El personal de la central de monitoreo deberá conocer y cumplir con lo prescrito en la Ley de Protección de Datos Personales, debiendo cumplir con las medidas de seguridad para la protección de los datos personales que recopila la universidad a través de la central de monitoreo.

**ARTÍCULO N.º 72** El operador de la central de monitoreo tiene la obligación de identificar y reportar de manera inmediata cualquier novedad, incidencia u observación, devengada de un caso fortuito ya sea temporal, accidental o inesperado que haya sido registrado a través de las cámaras de seguridad al Coordinador de Seguridad Patrimonial.

**ARTÍCULO N.º 73** Se puede acceder en tiempo real a cualquier cámara del sistema de video vigilancia desde la Central de Monitoreo y desde cualquier equipo de cómputo que se encuentre conectada a la red privada de sistema de video vigilancia UPAO designada al personal autorizado. Las cámaras están ubicadas estratégicamente de manera que no invaden la privacidad de las personas que concurren en las instalaciones. El software permite la visualización y grabación del video en tiempo real.

**ARTÍCULO N.º 74** Las grabaciones que resulten del sistema de video vigilancia ubicados en las áreas establecidas, se almacenarán en los discos duros de los DVR; estos se mantendrán en el servidor por un lapso de sesenta (60) días de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Protección de Datos personales de la universidad, una vez utilizado todo el espacio del disco, el sistema automáticamente reemplazará las grabaciones anteriores por unas nuevas.

**ARTÍCULO N.º 75** Durante el servicio preventivo del sistema de video vigilancia, los operadores que se encuentran en el interior, al momento de detectar anomalías o procedimientos que vulneren la seguridad de la Universidad, deberán informar inmediatamente a la empresa de seguridad y al Coordinador de Seguridad Patrimonial mediante dispositivos radiales o telecomunicaciones y posteriormente dejar la constancia que corresponda al área de Seguridad Patrimonial. Esto con el fin de que el Coordinador de Seguridad Patrimonial realice la verificación de los sucesos detectados por los operadores.

**ARTÍCULO N.º 76** Queda estrictamente prohibida la entrega de archivos de grabación u información de los procedimientos que se realicen en su interior a medios de prensa escrita, radial, televisiva,



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 26 de 33

funcionarios municipales y civiles ajenos a la unidad, sin la autorización previa del Coordinador de Seguridad Patrimonial. En caso de vulneración o pérdida de archivos, por robo de información confidencial, los operadores y encargados serán sometidos a un proceso disciplinario para determinar su responsabilidad y posibles sanciones.

**ARTÍCULO N.º 77** Las imágenes podrán ser entregadas en virtud del ejercicio de los derechos ARCO del titular de las imágenes, según el procedimiento establecido para tal fin en la Universidad.

**ARTÍCULO N.º 78** En caso que alguna persona ajena a la Universidad, requiera archivos del Centro de Monitoreo para fines investigativos o por orden judicial, deberá solicitarlos mediante un oficio, indicando el móvil del petitorio, hacia la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la cual deberá mantener un registro de la información entregada con los anexos correspondientes.

**ARTÍCULO N.º 79** En caso de transferencias de datos a terceros mencionados en el artículo anterior, estos deberán firmar un Compromiso de no transferencia de datos que afecten la protección de datos personales.

**ARTÍCULO N.º 80** No se permite, ni se autoriza el servicio de consulta de grabaciones de las cámaras de seguridad a aquellos eventos en los cuales los trabajadores, visitantes o usuarios, por descuido o negligencia propia, hayan sufrido pérdida o daño, de sus bienes, de su persona o de aquellos bajo su tenencia, responsabilidad y custodia, salvo autorización del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO N.º 81** No podrá solicitarse consultar las grabaciones para determinar los movimientos o recorridos de personas determinadas al interior de las instalaciones de la universidad, salvo que esta información sea requerida en un proceso penal, fiscal, civil o disciplinario y a solicitud de un juez.

**ARTÍCULO N.º 82** La Dirección de Recursos Humanos en caso de procesos disciplinarios internos podrá solicitar las grabaciones que creyera necesarias a modo de dilucidar las acciones que crea convenientes, debiendo solicitar el acceso a las grabaciones formalmente al Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO N.º 83** Los operadores de la central de monitoreo podrán, de manera presencial, realizar seguimiento y consulta a videos en presencia del jefe del área involucrada solicitante y del Coordinador de Seguridad Patrimonial, para validar el desempeño en algunos casos de los trabajadores que tengan a su cargo o de alguna situación que se presente en una de las zonas a su cargo, aclarando que no se entregarán copias de estos videos a menos que el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento lo autorice en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y siguiendo el debido proceso de solicitud.

**ARTÍCULO N.º 84** El requerimiento de las grabaciones, por parte de los operadores de justicia (Poder Judicial, Fiscalía de la Nación y Policía Nacional del Perú) será canalizado y autorizado a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, quien mantiene un registro de la información entregada con los anexos correspondientes.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 27 de 33

**ARTÍCULO N.º 85** En caso un estudiante, trabajador o tercero solicite acceso a las imágenes de seguridad de las cámaras de videovigilancia deberá solicitar el acceso de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO y de Información de la universidad en atención a la Ley de Protección de datos personales.

## CAPITULO II PROTECCIÓN DEL GRABADOR DE VIDEO DIGITAL O GRABADOR DE VIDEO EN RED

**ARTÍCULO N.º 86** Solo podrá acceder al DVR (Grabador de video digital) o NVR (Grabador de video en red), el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento, como encargado del banco de datos personales, cuando lo requiera el Coordinador de Seguridad Patrimonial, en atención a una solicitud de la Corte Superior de Justicia mediante Resolución del Poder Judicial o un tercero por mandato judicial.

**ARTÍCULO N.º 87** Por motivos de mantenimiento de los equipos DVR o NVR, podrán ingresar a esta área personal de la Oficina de Sistemas de Información y Estadística, previa autorización del Coordinador de Seguridad Patrimonial.

**ARTÍCULO N.º 88** Debe existir una cámara de seguridad, solo para vigilancia al DVR o NVR, durante las veinticuatro (24) horas del día.

**ARTÍCULO N.º 89** De ser posible el DVR o NVR, debe estar en un lugar distinto al Centro de Monitoreo, donde solo tenga acceso personal autorizado.

## TÍTULO VI DEL TEATRO VÍCTOR RAÚL LOZANO IBÁÑEZ

### CAPITULO ÚNICO

**ARTÍCULO N.º 90** Los agentes que cubren el servicio de vigilancia y seguridad del Teatro para los espectáculos serán gestionados por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a solicitud de Teatro como un servicio especial de seguridad y vigilancia.

**ARTÍCULO N.º 91** En el caso de eventos organizados por terceros (alquiler) es el organizador quien se encargará de la contratación de los agentes de seguridad y vigilancia del evento los mismos que se someterán a las disposiciones del teatro y serán supervisados por el Coordinador de Seguridad Patrimonial.

**ARTÍCULO N.º 92** Para el ingreso al teatro, sea cual fuera la modalidad se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El único ingreso y salida peatonal que tiene el teatro, es por su puerta principal, que se encuentra ubicada en la Prolongación César Vallejo: Puerta de ingreso auditorio 1 y 2.
- b) El acceso por la puerta de ingreso auditorio 3: Acceso electrónico es exclusivamente de:
  - Administrativos.
  - Docentes.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 28 de 33

- Estudiantes.
  - Terceros que cuenten con contrato de alquiler del teatro.
- c) La vestimenta que deben usar debe ser adecuada.
- d) Los asistentes a los eventos deben llevar consigo su entrada, la misma que debe ser verificada por personal de Teatro, pudiendo ingresar un solo asistente por entrada, salvo que en la entrada tenga diferente especificación.
- e) Cuando es alquilado para un evento, los responsables del evento, deberán realizar las revisiones correspondientes.
- f) Solo podrán ingresar al sótano 1 del estacionamiento, el chofer (previa presentación de su boleto de entrada) y su vehículo, los acompañantes ingresan por la puerta principal, salvo personas discapacitadas quienes ingresan por la cochera al sótano 1 y suben por el ascensor. De ser necesario, por razones de aforo o seguridad, puede habilitarse el acceso al estacionamiento del sótano 2, lo cual debe ser solicitado y autorizado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- g) Cuando es un evento que no cuenta con entradas, sino lista de invitados, dicha lista debe entregarse veinticuatro (24) horas antes del evento a la Coordinación de Seguridad Patrimonial, para su validación.
- h) Dentro del teatro, todos los asistentes deben estar sentados en sus respectivas butacas, no pudiendo haber espectadores de pie.
- i) No pueden ingresar personas con aliento alcohólico, en estado de ebriedad ni drogadicción.
- j) Está prohibido el ingreso con armas de fuego.
- k) Una vez iniciada la función principal, después de los llamados correspondientes, el Teatro se reserva el derecho de admisión.
- l) Se prohíbe el ingreso de alimentos a la sala principal del teatro.
- m) En el interior del teatro, está prohibido filmar el espectáculo, salvo disposición contraria cuando este es alquilado a particulares.

**ARTÍCULO N.º 93** Los agentes de seguridad y vigilancia contratados para el espectáculo deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Su función principal es controlar el ingreso y salida de los visitantes a los eventos.
- b) Deben usar vestimenta formal.
- c) Deben reportarse a su ingreso y su salida.
- d) No podrán recibir entradas de las funciones para el ingreso al teatro de los asistentes, siendo esto exclusividad de los organizadores del teatro.

**ARTÍCULO N.º 94** Para los eventos en el teatro, hace su ingreso una Ambulancia, una hora antes de la función, por la puerta del costado del teatro Víctor Raúl Lozano Ibáñez, esta debe ser de Tipo II (de conformidad a las disposiciones del MINSAs).



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 29 de 33

## DISPOSICIONES FINALES

### PRIMERA. Disposición derogatoria

Queda derogado el Reglamento de Vigilancia y Seguridad de la UPAO aprobado con Resolución N° 346-2021-CD-UPAO, su fecha, 29 de diciembre de 2021 y todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

### SEGUNDA. Casos no previstos en el presente reglamento

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección de Administración.

### TERCERA. Vigencia

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación por el Consejo Directivo.



COPIA NO CONTROLADA

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> INS-OSGM-RG-01
	<b>Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial</b>	<b>Versión:</b> 2
		<b>Vigencia:</b> 18/07/2024
		<b>Página:</b> 30 de 33

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE EDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
2	18/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cambia el nombre del documento de “Reglamento de Vigilancia y Seguridad” a “Reglamento de Vigilancia y Seguridad Patrimonial”.</li> <li>- Se actualizó la denominación de escuela por programas.</li> <li>- Se cambió la denominación Centro de Monitoreo por Central de Monitoreo, en todo el documento.</li> <li>- Se agregó base normativa interna.</li> <li>- En artículo 7 se modificó la redacción.</li> <li>- En el artículo 11, inciso a), artículo 12 y artículo 14 se modificó la redacción.</li> <li>- En el artículo 20 se adicionó el inciso k), para el caso de personal administrativo que se encuentre en las instalaciones de la universidad.</li> <li>- En el artículo 22 se modificó el inciso b), d) y se agregó el inciso f).</li> <li>- En el artículo 23 se adicionó en el inciso c) un párrafo referente a los documentos a presentar los proveedores para ingreso a instalaciones.</li> <li>- En el artículo 24 el inciso d) fue modificado.</li> <li>- En el artículo 25 se agregó el punto de exalumnos y se modificó el inciso l).</li> <li>- En el artículo 26 se modificó el inciso b) e inciso o).</li> <li>- Se adicionó el artículo 28 referente al ingreso de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de información respecto a la vigilancia y seguridad.</li> <li>- Observaciones de l oficina de asesoría Jurídica.</li> </ul>



		<p>de concesionario y sus proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el artículo 29 (ahora 30) se adicionó el inciso i) y dos párrafos referentes al personal de seguridad asignado a estacionamientos y elaboración de parte diario.</li> <li>- Se eliminó el artículo 30.</li> <li>- En el artículo 31 se modificó el inciso o).</li> <li>- En el artículo 36 se adicionó la previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>- En el artículo 45 se eliminó la palabra <b>funcionarios</b>.</li> <li>- En el artículo 50 se modificó la denominación de la Oficina de Sistemas de Información y Estadística por la Dirección de Tecnologías de la Información.</li> <li>- Se adicionó el artículo 51.</li> <li>- En el artículo 55 (ahora 56) se modificó el inciso c).</li> <li>- En el artículo 56 (ahora 57) se modificó el inciso a).</li> <li>- Los artículos 63 y 64 fueron eliminados.</li> <li>- En el artículo 69 (ahora 68), se modificó la redacción en su segundo párrafo.</li> <li>- Se modificó la denominación del <b>“Título V, Control de cámaras de televisión y Capítulo I, Centro de Monitoreo”</b> a <b>“Título V, Seguridad Electrónica, video vigilancia y acceso a la información, Capítulo I, Central de monitoreo”</b>.</li> <li>- Se unieron los artículos 70 y 71, (ahora 69), y se modificó la redacción.</li> </ul>	
--	--	---	--





- En el artículo 72 (ahora 70) se eliminó lo referente a la restricción al acceso de equipos celulares u otro medio electrónico que permite la reproducción y grabación al personal que trabaja en el Centro de Monitoreo.
- El artículo 73 (ahora 71) se modificó en referencia al conocimiento y cumplimiento de la Ley de protección de datos personales por parte del personal de central de monitoreo.
- El artículo 74 (ahora 72) se modificó la redacción.
- Se eliminó el artículo 75.
- En el artículo 76 (ahora 73) se modificó la redacción.
- En el artículo 77 (ahora 74) se modificó los días que se tendrán almacenados los videos en el servidor de 30 días a 60 días, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de protección de Datos Personales.
- Se eliminaron los artículos 78 y 79.
- En artículo 85 (ahora 80) se agregó información referente a autorización para consultas de grabaciones de las cámaras de seguridad.
- El artículo 87 (ahora 82) se modificó.
- Se eliminaron los artículos 89 y 90.
- Se adicionó el artículo 84 referente al requerimiento de grabaciones y artículo 85, sobre solicitud de accesos a imágenes de seguridad.
- Se eliminaron los artículos 89 y 90.
- Se modificó la denominación del Capítulo II, Título V de **“Protección del DVR o NVR”** a **“Protección del**

COPIA NO CONTROLADA





		<p><b>grabador de video digital o grabador de video en red”.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el artículo 97 (ahora 92) se modificó la información referente a puertas de ingresos y acceso.</li> <li>- En el artículo 98 (ahora 93) se modificó la redacción del inciso d).</li> <li>- Se actualizó la primera disposición final de derogatoria.</li> <li>- Se modificó la segunda disposición final respecto a la resolución de los casos no contemplados por la Dirección de administración.</li> </ul>	
1	29/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso del nuevo formato de reglamento.</li> <li>- Mejora en la redacción de los artículos, evitando la descripción de procedimientos y funciones.</li> <li>- Se agregó una introducción.</li> <li>- Se agregaron artículos respecto a control de disturbios y control de cámaras de televisión.</li> <li>- Se incluyeron artículos para la seguridad del Teatro Víctor Raúl Lozano Ibáñez.</li> <li>- Se incluyó la implementación del sistema de seguridad electrónica.</li> <li>- Elaboración de documento a partir de la Directiva de vigilancia y seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de “Control de Información Documentada”, código INS-OGPR-P-01, aprobado con resolución N.º 6-2019-CD-UPAO, del 14 de enero de 2019, el cual contiene un formato de reglamento.</li> <li>- Organizar los documentos normativos de la Universidad, para evitar la descripción procedimental y funcional en los reglamentos.</li> <li>- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, aprobado con resolución N.º 87-2020-CD-UPAO, el 5 de marzo de 2020.</li> <li>- Creación del reglamento a partir de la Directiva de vigilancia y seguridad.</li> </ul>

