




**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	14-08-2019	Versión inicial del documento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Darley Ocampo García Clara Neyra Barrios Profesionales DTIC	Henry Díaz Dussán Director de TIC	Henry Díaz Dussán Director de TIC Germán Uriel Rojas Director de Planeación

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**

 <p><b>Personería</b> de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p><b>INGRESO A CENTROS DE CÓMPUTO Y CABLEADO</b></p>	Código: 03-PT-05	
		Versión: 1	Página: 2 de 6
		Vigente desde: 14-08-2019	

## 1. OBJETIVO

Prevenir el acceso no autorizado a centros de cómputo y cableado, mediante el establecimiento de lineamientos que permitan llevar un registro documentado del personal que ingresa y de las actividades realizadas en esta zona de trabajo segura de la Personería de Bogotá D.C.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los funcionarios(as), contratistas y terceros que soliciten ingreso a centros de cómputo y de cableado de las sedes de la Personería de Bogotá, D.C., Inicia con la solicitud de autorización de ingreso al centro de cómputo o de cableado, y finaliza con el registro de los datos del solicitante y las actividades realizadas.

## 3. DEFINICIONES

- **Bitácora:** Instrumento mediante el cual se lleva un control o relación cronológica, sobre las actividades realizadas para un tema específico.
- **Centro de cómputo:** Espacio físico dedicado y acondicionado para el alojamiento seguro y operación de equipos, para el procesamiento de datos, almacenamiento, comunicaciones y demás elementos que soportan su funcionamiento ininterrumpido.
- **Centro de cableado:** Espacio físico dedicado al alojamiento seguro y operación de equipos de comunicación (router, switches, etc) y sus accesorios; sirve como punto central para la interconexión entre los diferentes dispositivos de una red LAN.
- **Control de proximidad:** Control de acceso físico a través de tarjeta o dispositivo electrónico; incorpora una banda magnética que al ser pasada o colocada cerca de un lector electrónico, habilita el acceso a un espacio restringido o zona segura.
- **Sistema ZKAces:** Software profesional de control de acceso.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Los funcionarios(as) y/o contratistas que para el cumplimiento de sus funciones o de sus obligaciones contractuales, requieran el acceso permanente a los centros de cómputo y cableado de la Personería de Bogotá, D.C., deben estar debidamente autorizados por el Director de Tecnologías de Información y comunicación – DTIC.

4.2 El acceso permanente a los centros de cómputo y cableado será autorizado exclusivamente a funcionarios(as) o contratistas de la Personería de Bogotá, D.C.

4.3 Ninguna persona puede ingresar al centro de cómputo o de cableado sin estar autorizado previamente, ya sea en el formato de autorización para acceso permanente a centro de cómputo y cableado 03-FR-19 o en la bitácora de acceso a centro de cómputo y cableado 03-FR-20, excepto en caso de fuerza mayor que requiera de una acción inmediata para atender emergencias.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



4.4 Todo funcionario(a), contratista o tercero que ingrese a un centro de cómputo o de cableado de la Personería de Bogotá, D.C., debe registrarse en la bitácora de acceso a centro de cómputo y cableado 03-FR-20 y deberá estar acompañado por personal de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación – DTIC; si la actividad que se va a realizar requiere de un tiempo considerable se podrá monitorear remotamente siempre y cuando el responsable del centro de cómputo pueda vigilar el desarrollo de las actividades a través de cámaras de monitoreo.

4.5 Para permitir el ingreso de terceros a centros de cómputo y cableado, el solicitante deberá presentar el documento de identidad, y si es funcionario o representante de empresas proveedoras de servicios, el respectivo carné que lo certifique como empleado o contratista de la empresa.

4.6 El responsable del centro de cómputo o de cableado deberá mantener actualizados los formatos de autorización para acceso permanente a centro de cómputo y cableado 03-FR-19, y la bitácora de acceso a centro de cómputo y cableado 03-FR-20 y archivarlos en medio físico y magnético para su posterior consulta.

4.7 No está permitido tomar fotografías ni videos dentro del centro de cómputo o de cableado, sin la autorización del funcionario(a) o contratista responsable del centro de cómputo y cableado, quien antes de autorizar este procedimiento debe analizar si existe algún riesgo para la seguridad de la información, y posteriormente dejar la observación de la autorización en la bitácora de acceso a centro de cómputo y cableado 03-FR-20.

## 5. DESARROLLO

**5.1 Solicitud de Acceso Permanente:** Actividades que deben realizarse para habilitar el acceso a los funcionarios (as) o contratistas que requieran acceso permanente al centro de cómputo o al centro de cableado.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRADO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Registrar solicitud]     A --&gt; B{1}                     </pre>	<p>1. Registrar la solicitud en el aplicativo mesa de ayuda por Intranet, opción requerimiento adjuntando el formato "03-FR-08 requerimientos TIC categoría infraestructura debidamente diligenciado.</p>	<p>Profesional Universitario/ Especializado DTIC.</p>	<p>Asignación de ticket Formato 03-FR-08.</p>

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**




	<p>2. Verificar la viabilidad de otorgar el acceso.</p>	<p>Profesional Universitario/ Especializado DTIC.</p>	<p>Ticket mesa de ayuda.</p>
	<p>Se confirma el acceso? SI: Continúa con actividad 3. NO: Continúa con actividad 7.</p>	<p>Profesional Universitario/ Especializado DTIC.</p>	<p>Registro en el sistema ZKAcces</p>
	<p>3. Habilitar la tarjeta de proximidad en el sistema ZKAcces.</p>	<p>Profesional Universitario/ Especializado DTIC.</p>	<p>Registro en el sistema ZKAcces.</p>
	<p>4. Registrar los datos del solicitante en el formato de autorización para acceso permanente a Centros de Cómputo 03-FR-19.</p>	<p>Profesional Universitario/ Especializado DTIC.</p>	<p>Formato Autorización para acceso permanente a Centros de Cómputo 03-FR-19</p>
	<p>5. Registrar la solución de acuerdo con la solicitud y cerrar el caso en el aplicativo mesa de ayuda.</p>	<p>Profesional Universitario/ Especializado DTIC.</p>	<p>Ticket finalizado.</p>
	<p>6. La herramienta envía de forma automática una encuesta de calidad al correo institucional del usuario solicitante informando que la solicitud fue gestionada con fecha y hora de cierre, una breve descripción de la solución y el link de la encuesta de calidad del servicio para ser diligenciada de forma opcional.</p>	<p>Profesional Universitario/ Especializado DTIC.</p>	<p>Registro en el aplicativo mesa de ayuda</p>
	<p>7. Informar la decisión mediante correo electrónico al solicitante con copia al Director DTIC.</p>	<p>Profesional Universitario/ Especializado DTIC.</p>	<p>Correo institucional</p>



**5.2 Solicitud de Acceso temporal:** Actividades que deben realizarse para permitir el ingreso de funcionarios (as), contratistas y terceros que no estén autorizados mediante el formato de Autorización para acceso permanente a Centro de Cómputo y Cableado 03-FR-19.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	1. Realizar la solicitud a través del formato bitácora de acceso a centro de cómputo y cableado.	Profesional Universitario/ Especializado DTIC.	Registro en la bitácora de acceso a centro de cómputo y cableado 03-FR-20
	Se confirma el acceso?  SI: es viable continúa con actividad 2. NO: es viable, continúa con actividad No. 5.	Profesional Universitario/ Especializado DTIC.	
	2. Permitir el ingreso y acompañar al solicitante hasta el Centro de Cómputo o de Cableado.	Profesional Universitario/ Especializado DTIC	Registro en la Bitácora de acceso a centro de cómputo y cableado 03-FR-20
	3. Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el solicitante al interior del centro de cómputo o cableado.	Profesional Universitario/ Especializado DTIC.	Registro en el aplicativo ACCSA2
	4. Registrar las actividades realizadas y la hora de salida.	Profesional Universitario/ Especializado DTIC.	Registro en la bitácora de acceso a centro de cómputo y cableado 03-FR-20
	5. Informar la decisión al Profesional Universitario/Especializado responsable de la actividad, mediante correo electrónico.	Profesional Universitario/ Especializado DTIC.	Correo institucional

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad 	<b>INGRESO A CENTROS DE CÓMPUTO Y CABLEADO</b>	Código: 03-PT-05	
		Versión: 1	Página: 6 de 6
		Vigente desde: 14-08-2019	

## 6. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Requerimientos TIC	03-FR-08	Profesional Especializado	Indefinido
2	Autorización para acceso permanente a centro de cómputo y cableado.	03-FR-19	Profesional Especializado / Universitario	Indefinido
3	Bitácora de acceso a centro de cómputo y cableado	03-FR-20	Profesional Especializado / Universitario	Indefinido

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE- INTERNO

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Resolución	438	2013	Personería de Bogotá	Todos
Manual de Políticas de Seguridad de la Información	03-MN-01	2019	Personería de Bogotá	Num. 7.7.1 y 7.7.2

## 8. DOCUMENTOS EXTERNOS.

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Norma técnica colombiana NTC-ISO-IEC -27001- Num. 7.5	2013	Information Technology Security Techniques	Electrónica
Norma técnica colombiana NTC-ISO-IEC-27000 Num. 11.1.2	2015	Information Technology Security Techniques	Electrónica

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**