



Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: GESTIONAR Y CONTROLAR EL ACCESO A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Área responsable: Dirección de Tecnologías de la Información.

### Contenido

### Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación .....	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis .....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización.....	3
VII.	Revisión y actualización .....	3
VIII.	Normatividad aplicable .....	3
IX.	Glosario .....	3
X.	Directrices del procedimiento .....	4
XI.	Normas de operación .....	4
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo .....	6
	12.1 Procedimiento para gestionar o actualizar el acceso a personal de la DTI (personal autorizado) .....	6
	12.2 Procedimiento para gestionar el acceso a visitantes.....	8
XIII.	Difusión.....	10
XIV.	Control de cambios .....	10

Código: MPI-DTI-03	Inicio de vigencia: 16 de mayo de 2022	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 10
Elaboró: Mat. Carlos Luna Ortega Subdirector de Cómputo Académico	Revisión funcional: <i>[Firma]</i> Mtro. Max Ulises de Mendizábal Carrillo Director de Tecnologías de la Información	Revisión técnica: <i>[Firma]</i> Dr. Mauricio Sales Cruz Coordinador General de Información Institucional	Revisión jurídica: <i>[Firma]</i> Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General
Autorizó: <i>[Firma]</i> Dra. Norma Rondero López Secretaria General	Fecha de elaboración: 17 de marzo de 2022	Fecha de revisión funcional: 23 de marzo de 2022	Fecha de revisión técnica: 28 de marzo de 2022
Fecha de revisión jurídica: 4 de mayo de 2022	Fecha de autorización: 16 de mayo de 2022		

**I. Objetivo:**

Establecer los procedimientos administrativos para gestionar y controlar el acceso a las áreas restringidas de la Dirección de Tecnologías de la Información.

**II. Ámbito de aplicación:**

Los presentes procedimientos son aplicables al personal de la Dirección de Tecnologías de la Información autorizado o visitantes que requieran el acceso a las áreas restringidas de la Dirección de Tecnologías de la Información.

**III. Interacción con módulos del SIUAM:**

No aplica.

**IV. Insumo(s) y resultado(s):**

Insumo(s):

- Trámite de *Solicitud de registro y actualización para el acceso a las áreas restringidas de la Dirección de Tecnologías de la Información.*
- Registro de visitantes en *Bitácora* de Mesa de control, una vez que han ingresado a las instalaciones de la Universidad.
- En su caso, *Oficio de solicitud de acceso a Rectoría General para personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y visitantes*, dirigido a la Sección de Conservación, Mantenimiento y Vigilancia de la Dirección de Administración. (Aplica para el ingreso a Rectoría General en vacaciones, fines de semana, días inhábiles y horario nocturno).

Resultado(s):

- *Solicitud de registro y actualización para el acceso a las áreas restringidas de la Dirección de Tecnologías de la Información autorizada.*
- *Bitácora* de Mesa de control con registro para visitantes actualizada.
- *Oficio de Solicitud de acceso a Rectoría General para personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y visitantes*, entregado.

**V. Áreas administrativas participantes en el análisis:**

En Rectoría General:

- 5.1 Coordinación General de Información Institucional.
- 5.2 Dirección de Tecnologías de la Información.



#### VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, será la responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento.

#### VII. Revisión y actualización:

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

#### VIII. Normatividad aplicable:

- 8.1 Legislación Universitaria.
- 8.2 Protocolos para el acceso a las instalaciones de la Universidad, en su caso.

#### IX. Glosario:

- 9.1 Administrador (a) de acceso al área restringida: trabajadora o trabajador de la Dirección de Tecnologías de la Información, responsable de otorgar o revocar el acceso al área restringida.
- 9.2 Áreas restringidas: aquellas en las que el acceso físico no controlado representa un riesgo para los activos de información resguardados por la Dirección de Tecnologías de la Información en la Rectoría General, entre las que se encuentran:
  - Bodega de materiales de equipo cómputo y comunicaciones (primer piso edificio A),
  - Centro de datos de Telecomunicaciones (planta baja edificio C),
  - Centro de procesamiento de datos de la Dirección de Tecnologías de la Información (primer piso edificio A),
  - Cintoteca (primer piso edificio A),
  - Cuarto de equipos de aires acondicionados (primer piso edificio A),
  - Cuartos de comunicación en piso (edificio A de los pisos 1 al 4, edificio C planta baja y los pisos 1 y 2),
  - Laboratorio de mantenimiento de apoyo técnico (primer piso edificio A).
- 9.3 Bitácora: carpeta o medio electrónico donde se registra la información sobre el acceso a las áreas restringidas.
- 9.4 Cintoteca: lugar de acceso restringido en donde se resguardan las cintas de respaldos, en un ambiente controlado protegiéndolas de humedad, calor y campos magnéticos.
- 9.5 Mecanismo de control de acceso: dispositivo que permite el acceso del personal autorizado a las áreas restringidas mediante un registro biométrico o llave.
- 9.6 Personal autorizado: trabajadora o trabajador de la Dirección de Tecnologías de la Información, que puede ingresar al área restringida mediante registro biométrico o llave física asignada.

- 9.7 Registro biométrico: dispositivo electrónico que reconoce la huella digital o una clave numérica de 4 posiciones y es utilizado por el personal autorizado para el acceso al área restringida.
- 9.8 Responsable de la actividad: personal autorizado que para la realización de sus funciones requiere del acceso de visitantes a las áreas restringidas.
- 9.9 Solicitante: jefa o jefe inmediato de la trabajadora o trabajador de la Dirección de Tecnologías de la Información quien gestiona el registro o la actualización para las áreas restringidas.
- 9.10 Titular de Área de Soporte: trabajadora o trabajador de la Dirección de Tecnologías de la Información responsable de asignar una solicitud de servicio a una o un Trabajador de Área de Soporte Asignado.
- 9.11 Visitante(s): es la persona que ingresa al área restringida mediante el registro en bitácora, en compañía de personal autorizado.

**Siglas:**

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información  
TAS: Trabajadora o Trabajador del Área de Soporte  
UAM: Universidad Autónoma Metropolitana

**X. Directrices del procedimiento:**

- 10.1 Para la aplicación de estos procedimientos se considerarán como principios la seguridad del espacio físico y la integridad de los activos de información resguardados por la DTI.
- 10.2 Establecer el nivel de responsabilidad de las áreas que intervienen en el procedimiento.

**XI. Normas de operación:**

**Acerca de las responsabilidades para el acceso:**

- 11.1 Será responsabilidad del solicitante enviar el formato de *Solicitud de registro y actualización para el acceso a las áreas restringidas de la DTI* a la Mesa de servicios, para registrar o actualizar el estado del personal bajo su cargo que así lo requiera.
- 11.2 El administrador (a) de acceso al área restringida, será la o el encargado de proporcionar o retirar el mecanismo de control que corresponda (biométrico o llave) al personal autorizado.
- 11.3 El personal autorizado al ingresar en las áreas restringidas, deberá realizar solo las actividades para las que se les autorizó el acceso y no deberá ingresar con líquidos y alimentos.
- 11.4 El personal autorizado será responsable del uso del mecanismo de control proporcionado para el acceso.

**Acerca de los visitantes:**

- 11.5 Los visitantes deberán ingresar en las áreas restringidas para realizar las actividades específicas para las que se les autorizó el acceso.



- 11.6 El responsable de la actividad deberá informar de manera anticipada a los visitantes, sobre el registro en Mesa de control previo al acceso al área restringida, que no deberán ingresar con artículos como líquidos y alimentos y que el ingreso preferentemente será con las herramientas de trabajo o equipamiento necesario para realizar la actividad.
- 11.7 El responsable de la actividad será el contacto para resolver eventualidades técnicas durante la visita.
- 11.8 El visitante una vez que ingrese a las instalaciones de la Universidad, deberá pasar a la Mesa de control y registrarse en la bitácora, para la entrega del gafete correspondiente:
- Visitante UAM color azul,
  - Visitante externo color rojo.
- 11.9 Si por la naturaleza del servicio se requiere el ingreso de mochilas, bolsas, o maletas que contengan herramientas de trabajo o equipamiento por parte de los visitantes, deberán ser registrados en la *Bitácora* de Mesa de control, el modelo, marca y número de serie del equipamiento.
- 11.10 El responsable de la actividad deberá supervisar a los visitantes y revisar los componentes (herramientas de trabajo y equipamiento) que ingresen y salgan de las áreas restringidas.
- 11.11 El visitante no podrá mover, desconectar o conectar el equipamiento sin autorización del responsable de la actividad.
- 11.12 El visitante deberá portar el gafete durante su estancia en el área restringida y al retirarse deberá firmar su hora de salida en la bitácora y regresar el gafete a la Mesa de control.
- 11.13 Para permitir el acceso de visitantes al área restringida fuera de jornada laboral (fines de semana, días festivos, vacaciones o en su caso horario nocturno), el responsable de la actividad deberá asegurarse de incluir los datos generales (nombre del visitante, empresa a la que pertenece, objeto de la visita), en el Oficio de Solicitud de acceso a Rectoría General para personal de DTI y visitantes enviado por la DTI a la Dirección de Administración para evitar accesos no autorizados.
- 11.14 Cada mes se realizará un reporte de los accesos efectuados según corresponda:
- Mesa de control: con el registro en bitácora de visitantes,
  - Administrador(a) de acceso al área restringida responsable: con la información de los registros biométricos.

**XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:**

12.1 Procedimiento para gestionar o actualizar el acceso a personal de la DTI (personal autorizado).

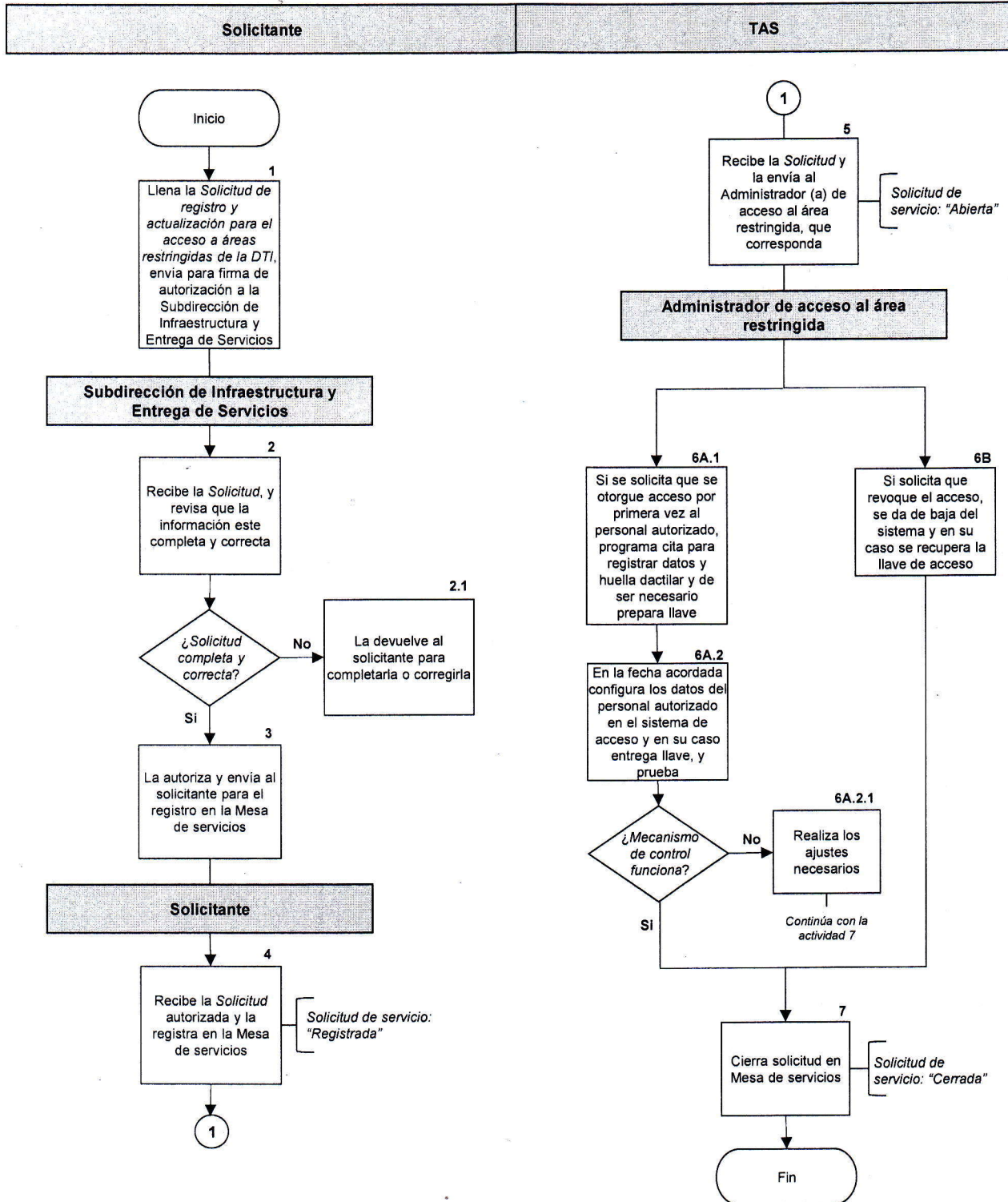
Código: PI-DTI-12

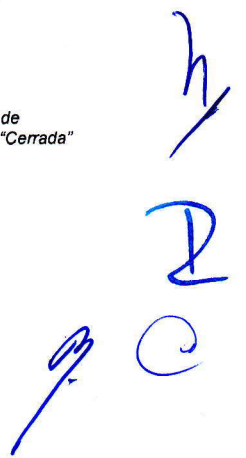
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de estado
Solicitante:	1	Llena la <i>Solicitud de registro y actualización para el acceso a las áreas restringidas de la DTI</i> y envía para firma de autorización a la persona titular de la Subdirección de Infraestructura y Entrega de Servicios.	
Persona titular de la Subdirección de Infraestructura y Entrega de Servicios:	2	Recibe la <i>Solicitud</i> , y revisa que la información este completa y correcta.  2.1 Si la información no está completa o no es correcta, devuelve la <i>Solicitud</i> al solicitante.	
	3	Si la <i>Solicitud</i> está completa y correcta la autoriza y envía al solicitante para el registro en la Mesa de servicios.	
Solicitante:	4	Recibe la <i>Solicitud</i> autorizada y la registra en la Mesa de servicios.	<i>Solicitud de servicio: "Registrada"</i>
TAS:	5	Recibe la <i>Solicitud</i> y la envía al Administrador (a) de acceso al área restringida que corresponda.	<i>Solicitud de servicio: "Abierta"</i>
Administrador (a) de acceso al área restringida:	6A.1	Si la <i>Solicitud</i> señala que se otorgue acceso por primera vez al personal autorizado, programa la cita respectiva para registrar sus datos y huella digital en el mecanismo de control. En caso de ser necesario prepara la llave para su entrega.	
	6A.2	En la fecha acordada configura los datos del personal autorizado en el sistema de acceso, en su caso entrega llave, recaba firma de recepción de los mecanismos de control y realiza pruebas.  6A.2.1 En caso de no funcionar el mecanismo de control, realiza los ajustes necesarios. <i>(Continúa con la actividad 7)</i>	
	6B	Si la <i>Solicitud</i> señala que se revoque el acceso, registra la baja del personal autorizado en el mecanismo de control que corresponda y, en su caso recupera la llave de acceso.	
	7	Cierra la solicitud en Mesa de servicios.	<i>Solicitud de servicio: "Cerrada"</i>
<b>Fin del procedimiento</b>			



Diagrama de flujo

12.1 Procedimiento para gestionar o actualizar el acceso a personal de la DTI (personal autorizado)





12.2 Procedimiento para gestionar el acceso a visitantes:

Código: PI-DTI-13

Responsable	Núm.	Actividad
Responsable de la actividad:	1	Una vez programada la actividad, la registra en el calendario de procesos críticos y mantenimiento, e informa de manera anticipada a los visitantes sobre las siguientes condiciones de acceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro en Mesa de control previo al acceso al área restringida,</li> <li>• Evitar el ingreso con líquidos y alimentos, y</li> <li>• Preferentemente solo ingresar con el equipamiento necesario para la actividad.</li> </ul>
	2	En la fecha acordada establece contacto con el visitante para acompañarlo a registrarse en la <i>Bitácora</i> de Mesa de control.
Mesa de control:	3	Verifica que el visitante se registre en <i>Bitácora</i> y entrega el gafete correspondiente.
Responsable de la actividad:	4	En su caso, revisa la maleta o mochila del visitante que contenga herramientas de trabajo o equipamiento para su registro en <i>Bitácora</i> de Mesa de control y acompaña al visitante al área restringida para el acceso. <p>4.1 Si en la maleta hay herramientas de trabajo o equipamiento innecesario o en su caso alimentos y bebidas que no deban ingresar, se quedan bajo resguardo del Responsable de la actividad.</p>
	5	Una vez concluida la actividad, acompaña al visitante a la Mesa de control para que registre su salida en <i>Bitácora</i> y entregue el gafete. En caso de haber ingresado con herramientas de trabajo o equipamiento, verifica que corresponda con lo que se retira. <p>5.1 En caso de no coincidir herramientas de trabajo o equipamiento, describe el motivo del cambio en la <i>Bitácora</i>.</p>
Mesa de control:	6	Verifica que se registre la salida y se regrese el gafete asignado.
<b>Fin de procedimiento</b>		

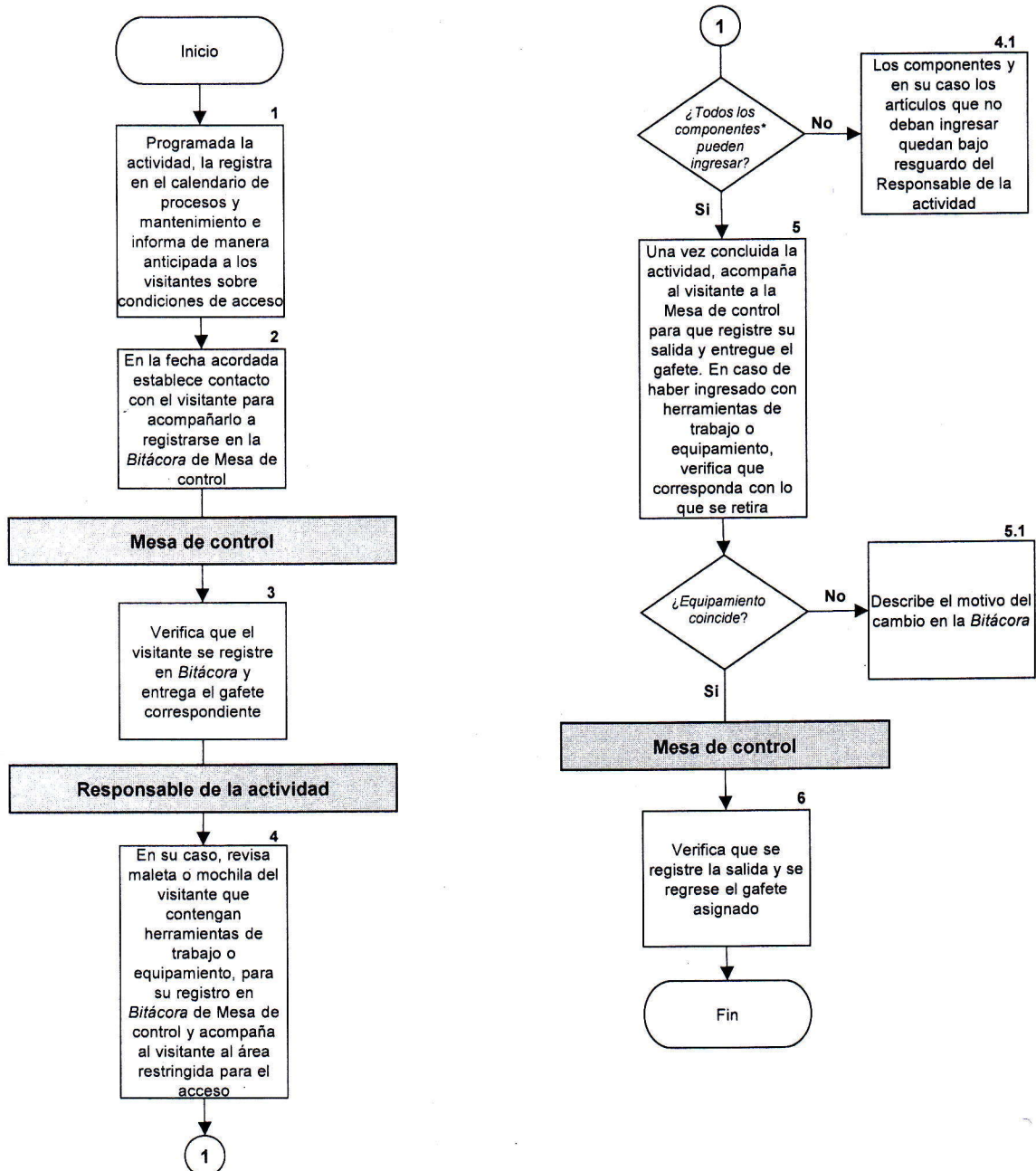
h  
R  
C



Diagrama de flujo:

12.2 Procedimiento para gestionar el acceso a visitantes

Responsable de la actividad



\* Herramientas de trabajo, equipamiento, alimentos o bebidas.

h  
/

9



**XIII. Difusión:**

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de Procedimientos Institucionales en la página web de la Universidad.

**XIV. Control de cambios:**

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
No aplica			

h  
/ 20  
0  
9