

	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ACCESO FÍSICO AL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO	GINFO-P-015
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	1/06/2021

OBJETIVO	Describir los lineamientos para el ingreso al centro de datos con el fin de gestionar el funcionamiento correcto de la plataforma tecnológica.
ALCANCE	Aplica para la autorización de ingreso permanente al centro de datos de un colaborador de la ANT y se incluye el registro de un visitante al centro de datos para gestionar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica hasta el retiro del mismo.
RESPONSABLE	Secretaría General

### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p><b>Centro de datos – Data Center:</b> es la ubicación físicas donde se alojan servidores, redes, almacenamiento y otros equipos de TI que permiten el funcionamiento de los sistemas de información, bases de datos y demás sistemas que se encuentran alojados allí.</p> <p><b>Colaborador:</b> Funcionario o contratista de la Agencia Nacional de Tierras que ha sido encargado para la administración del centro de procesamiento de datos y velar por su correcto funcionamiento.</p> <p><b>Biométrico:</b> Sistema de registro de usuarios y huella del colaborador autorizado para acceder al centro de datos de la ANT.</p> <p><b>Visitante:</b> Persona que ingresa con previa autorización por parte del Líder del Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la ANT.</p> <p><b>TI:</b> Abreviatura de Tecnología de la información.</p> <p><b>EIST:</b> Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico</p>
---

### 2. GENERALIDADES

<p>Este procedimiento fue creado en cumplimiento con los siguientes lineamientos:</p> <p>INTI-Política-001 Política de seguridad de la información  INTI-Política-008 Lineamientos de seguridad de la información  Norma ISO/IEC 27001:2013</p>
---

### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<p><b>Tareas Críticas</b></p> <p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.  En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo ☹</p>
<p><b>Tareas de Control</b></p> <p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.  En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo ☺</p>

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Solicitar autorización para ingreso al centro de datos	<p><b>Si el ingreso es permanente:</b></p> <p>El Colaborador envía correo electrónico al Líder del EIST solicitando ingreso al centro de datos quien a su vez deberá revisar las funciones asignadas y determinar su pertenencia para otorgar el permiso y continúa con la tarea No. 2.</p> <p><b>Si el ingreso es de un visitante:</b></p> <p>Debe remitirse a la actividad 3 "Autorizar visitante"</p>		Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)
2	Registrar información en aplicación biométrica	<p>Si el líder del EIST determina que es necesario otorgar los permisos para el acceso al centro de datos procede a realizar las siguientes actividades y continúa a la tarea No. 5.</p> <p>a) Registra los nombres completos y huella del colaborador sobre el sistema biométrico de la Entidad. b) Responde el correo electrónico autorizando el acceso al centro de datos.</p> <p>En caso que el líder del EIST haya determinado que no es necesario el permiso de ingreso al centro de datos deberá:</p> <p>a) Responder el correo electrónico mencionado en la actividad uno, negando el permiso con su respectiva justificación y termina el procedimiento.</p> <p>Nota 1: el registro ante el sistema biométrico le da autorización al colaborador para que ingrese al centro de datos las veces que sean necesarias <b>única y exclusivamente</b> para ejecutar sus funciones u obligaciones contractuales.</p> <p>Nota 2: cuando un colaborador con acceso permanente al centro de datos se retira de la entidad, este debe ser excluido del sistema biométrico para denegar su acceso.</p>	1 día	Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)
3	Autorizar visitante	<p>Para el acceso al centro de datos por parte de un visitante se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el proveedor las fechas y horas de la visita técnica.</li> <li>2. Recibir del proveedor o tercero el listado del nombre e identificación de la(s) persona(s) que apoyará(n) la visita técnica de manera presencial.</li> <li>3. Enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera la solicitud de ingreso de la(s) persona(s) relacionada(s) en el punto dos (2) de esta actividad.</li> <li>4. La Subdirección Administrativa y Financiera responderá la solicitud a través de correo electrónico.</li> </ol>	1 día	Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)
4	Registrar información del visitante en la Bitácora	<p>Previo ingreso del visitante a las instalaciones de la ANT y antes de ingresar al centro de datos, el colaborador de la ANT con ingreso permanente deberá registrar los datos del visitante en la Forma GINFO-F-030 que se encuentra disponible en la puerta de entrada del centro de datos.</p> <p>Nota 3: todo visitante siempre debe estar acompañado de un colaborador con ingreso permanente al centro de datos.</p> <p>Nota 4: No se permite el acceso de personas diferentes a las registradas inicialmente.</p> <p><b>GINFO-F-030 CONTROL DE ACCESO AL CENTRO DE DATOS</b></p>		Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)
5	Tomar acciones necesarias	<p>Cuando el ingreso al centro de datos es de un colaborador con ingreso permanente, este deberá ejecutar las acciones necesarias para mantener la infraestructura tecnológica funcionando correctamente y termina el procedimiento.</p> <p>Cuando el ingreso al centro de datos es de un visitante, este deberá acceder acompañado del colaborador que posee ingreso permanente y continúa con la siguiente tarea.</p>	1 día	Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)
6	Registrar salida del visitante	<p>Una vez el visitante hayan ejecutado las actividades necesarias para mantener la infraestructura tecnológica del centro de datos en correcto funcionamiento, el colaborador con ingreso permanente debe completar el registro contenido en la Forma GINFO-F-030.</p> <p><b>GINFO-F-030 CONTROL DE ACCESO AL CENTRO DE DATOS</b></p>		Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**Decreto 1008 del 14 de junio de 2018:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015.

Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

**Ley Estatutaria 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

**Decreto 1078 de 2015:** Decreto único reglamentario del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Decreto 103 de 2015:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones

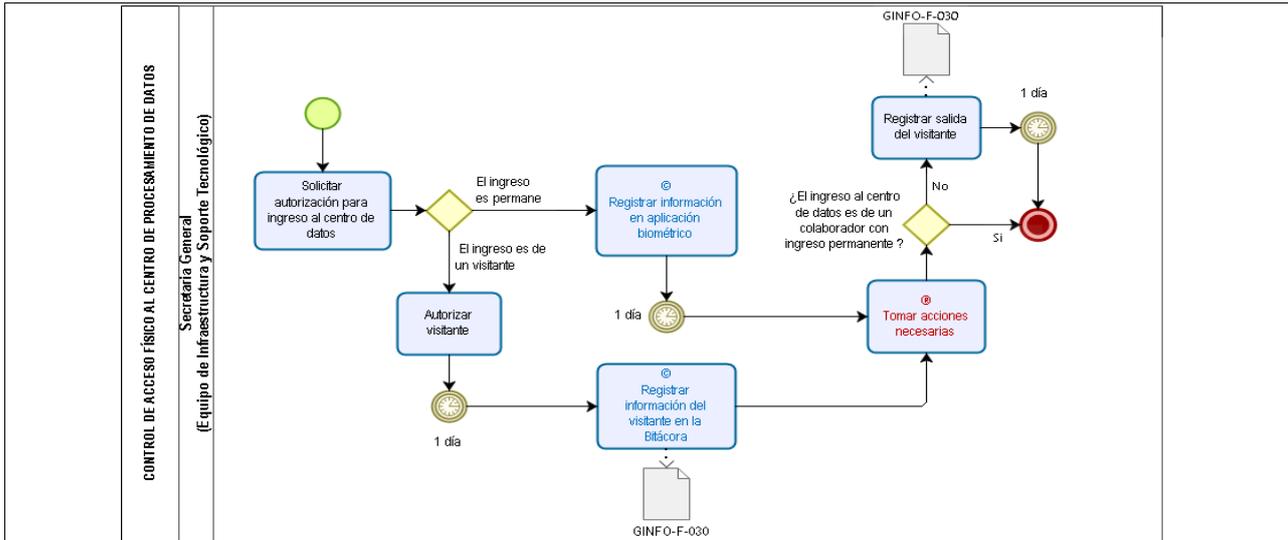
**Decreto 415 de 2016:** Definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Departamento Administrativo de la Función Pública)

**Ley 1341 de 2009:** Se definen principios y conceptos sobre la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GINFO-F-030 CONTROL DE ACCESO AL CENTRO DE DATOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Alexandra Ruiz Bedoya	REVISÓ	Fabián Augusto Patarroyo Morales	APROBÓ	Jorge Andres Gaitán Sánchez
CARGO	Contratista - Secretaria General	CARGO	Contratista - Secretaria General	CARGO	Secretario General (E)
FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
FECHA	01/06/2021	FECHA	01/06/2021	FECHA	01/06/2021