



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

UNIVERSIDAD
VERACRUZANA

Procedimiento para el
Control de Acceso a Áreas
Restringidas
SGSI-SFA-P-012

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

INDICE

| | |
|----------------------------------|----|
| I. DESCRIPCIÓN | 2 |
| OBJETIVO | 2 |
| ALCANCE | 2 |
| DEFINICIONES..... | 2 |
| II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN..... | 3 |
| III. RESPONSABILIDADES | 4 |
| IV. PROCEDIMIENTO | 4 |
| DESARROLLO | 4 |
| DIAGRAMA..... | 6 |
| V. REFERENCIAS | 7 |
| VI. ANEXOS..... | 7 |
| VII. ATENCIÓN A USUARIOS | 7 |
| VIII. PREGUNTAS FRECUENTES | 7 |
| IX. ENTRADAS Y SALIDAS..... | 8 |
| X. CRÉDITOS..... | 10 |



I. DESCRIPCION

OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objeto establecer las medidas de acceso a todo usuario a las áreas designadas como restringidas en la Universidad Veracruzana (UV), teniendo como objetivos específicos:

- Preservar los activos de información institucionales;
- Normar el registro de acceso a las áreas restringidas; y
- Establecer las medidas de seguridad para el acceso a áreas restringidas.

ALCANCE

Este documento es aplicable a los responsables de los activos de información y/o la persona titular de la entidad académica y dependencia en donde se encuentra identificada un espacio como área restringida.

DEFINICIONES.

| | |
|--|---|
| Activo de información | Elemento que contiene o manipula información de valor para la institución o que es necesario para mantener la continuidad de las operaciones de la Universidad Veracruzana, pueden ser tangibles o intangibles. |
| Área restringida | Espacio donde se resguarda activos de información y/o de resguardo de información. Ver Anexo I Relación de Áreas Restringidas. |
| Identificación oficial | Documento oficial con fotografía que identifica a un usuario de manera personal o como miembro de la UV, empresa, organización o institución. |
| Incidente de seguridad | Evento no deseado o inesperado que comprometa la seguridad de la información. |
| Personal pre-autorizado | Personal UV que por las funciones que desempeña, tiene autorización de acceso a las áreas restringidas designado por el responsable del área. |
| Responsable de área restringida | Titular de la entidad académica o dependencia en donde se encuentra una área restringida. |
| Responsable operativo | Personal adscrito a la Dirección General de Tecnología de Información encargado de acompañar a los usuarios durante la permanencia en el área restringida de Tecnología de Información. |
| Usuario | Toda persona interna o externa a la Universidad Veracruzana que hace uso de la infraestructura física, información y/o de los recursos de TIC de la Universidad. |



II. POLITICAS DE OPERACION

- La revisión del procedimiento de acceso a áreas restringidas, se llevará a cabo cuando ocurran cambios significativos que pongan en riesgo los activos de información de la Institución.
- La persona titular de la entidad académica/dependencia que no es responsable del área restringida a ingresar, enviará una relación de personal al Responsable del Área Restringida donde requiera que acceda su personal, justificando las funciones de acceso a la misma.
- El usuario que acceda a un área restringida debe registrar su entrada y salida en la bitácora de acceso SGSI-SFA-F018.
- Si el área restringida tiene activos de información bajo resguardo de titulares de varias entidades académicas o dependencias, el responsable de autorizar el acceso a estos espacios podrá ser otorgada por cualquiera de ellos.
- Cuando el área restringida sea un espacio donde labore personal de forma permanente, éste estará exento de requisitar el formato de Bitácora de acceso SGSI-SFA-F018.
- Todo usuario que requiera acceder a un área restringida, realizar la entrega y/o recepción de equipo de cómputo, equipo de telecomunicaciones, medios de almacenamiento, herramientas, materiales y actividades relacionadas con mantenimiento, configuraciones, instalaciones, revisiones o servicios debe sujetarse a lo establecido en el presente procedimiento.
- Toda área restringida debe contar con el listado del personal pre autorizado y la declarativa de privacidad correspondiente.
- Toda área restringida debe contar con:
 - a) Letreros de señalización;
 - b) Directorio de personal autorizado;
 - c) Equipamiento auxiliar en óptimas condiciones; y
 - d) Formato de Bitácora de Acceso SGSI-SFA-F018
- Todo usuario que detecte riesgos en equipos de cómputo y/o comunicaciones, fugas de agua, fallas eléctricas, humedad extrema, conatos de incendio u otros, debe reportar de forma inmediata al vigilante o su jefe inmediato superior.
- La toma de fotografías y/o grabación de vídeos y audios dentro del área restringida, solo será con la autorización y/o indicación del responsable del área.
- El usuario que acceda al área restringida y que traiga consigo cualquier maleta, mochila y/o bolsa será sujeto a revisión previo al acceso y al finalizar la visita.
- El usuario debe portar gafete de autorización de acceso a cualquier área restringida.
- En el periodo que duren los trabajos o actividades a realizar en las áreas restringidas, el usuario debe dar estricto cumplimiento a las normas de seguridad y el uso responsable de la infraestructura institucional.

III. RESPONSABILIDADES

Responsable del área restringida

- Autorizar el acceso a las áreas restringidas previa solicitud.
- Registrar en la relación de personal pre autorizado.
- Asignar un responsable operativo para supervisar las actividades que realicen los usuarios.
- Asignar un responsable alterno por ausencia.

Responsable operativo

- Supervisar las actividades de los usuarios durante la permanencia en el área restringida.
- Validar los registros de entrada/salida en la bitácora.
- Reportar incidentes de seguridad a su jefe inmediato superior para su atención.

Usuario

- Identificar y registrar su acceso al área restringida.

IV. PROCEDIMIENTO

DESARROLLO

| Actividad | Responsable | Descripción de la Actividad |
|-----------|-------------|---|
| 1 | Usuario | Requerir acceso a área restringida de UV. |
| 2 | | ¿Es personal UV? <input type="radio"/> Si, pasar a la siguiente actividad. <input type="radio"/> No, pasar a la actividad 12. |
| 3 | | ¿Es personal pre-autorizado? <input type="radio"/> Si, pasar a la siguiente actividad. <input type="radio"/> No, pasar a la actividad 12. |
| 4 | | Colocar gafete y registrar en bitácora de acceso SGSI-SFA-F-018. |
| 5 | | Realizar actividades. |
| 6 | | ¿Se generó un incidente de seguridad? <input type="radio"/> Si, pasar a la siguiente actividad. <input type="radio"/> No, pasar a la actividad 8. |
| 7 | | Notificar al responsable del área restringida del incidente. |
| 8 | | ¿Es personal pre-autorizado? <input type="radio"/> Si, pasar a la actividad 10. |



9

10

11

12

13

14

15

Responsable de área
restringida

- No, pasar a la **siguiente actividad**.

Realizar informe de actividades.

Registrar salida en bitácora de acceso SGSI-SFA-F-018.

Termina procedimiento.

Verificar tipo de solicitud.

¿Autoriza acceso?

- Si, pasar a la **siguiente actividad**.
- No, pasar a la **actividad 15**.

Asignar responsable operativo para acompañar al usuario a realizar actividades y entregar gafete de visitante. Pasar a la **actividad 4**.

Avisar al usuario que el acceso no fue autorizado.

- Pasar a la **actividad 11**.

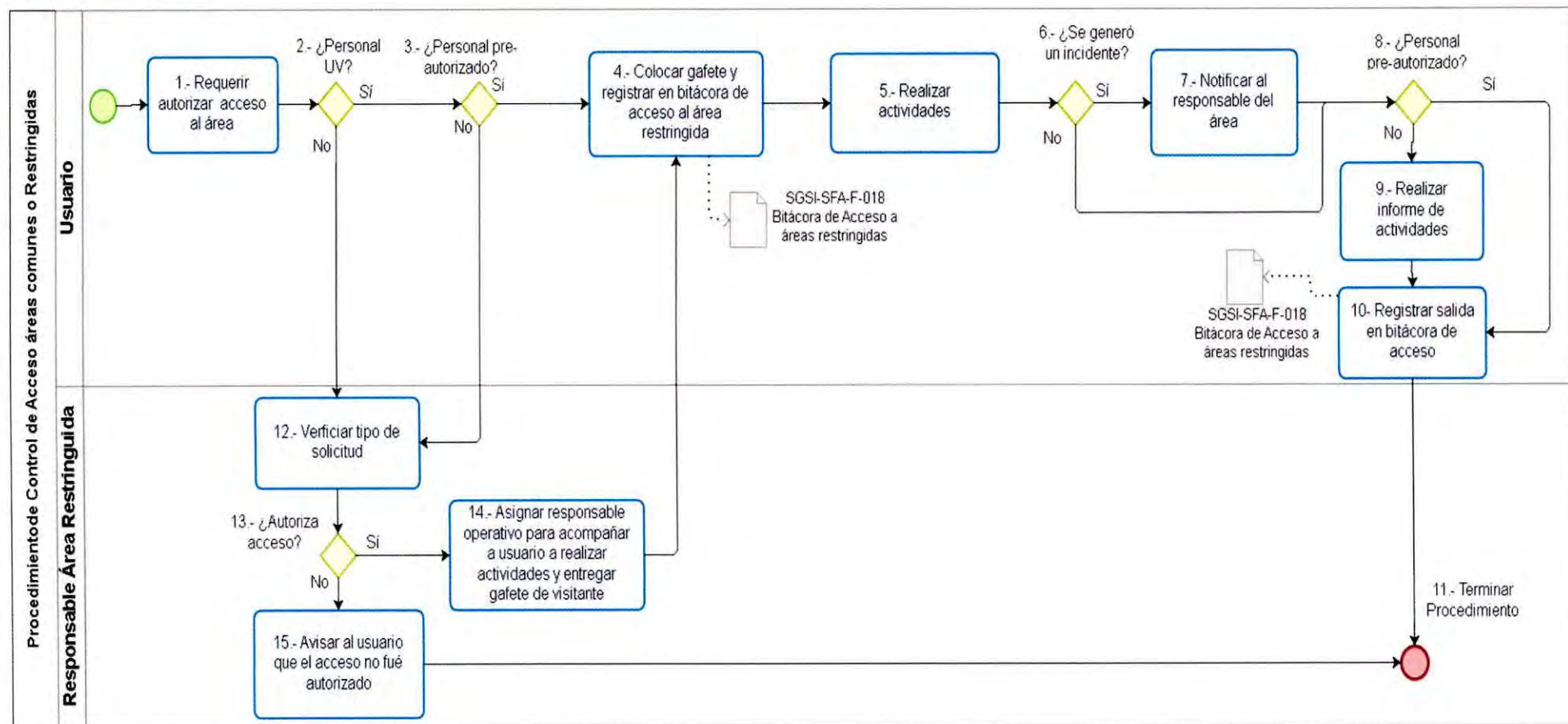


Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Procedimiento para el Control de Acceso a Áreas Restringidas SGSI-SFA-P-012

DIAGRAMA





V. REFERENCIAS

- Estatuto General de la Universidad Veracruzana, artículo 247, fracción VI, IX, XVIII;
- Reglamento para la Seguridad de la Información;
- Política de Seguridad de la Información de la Universidad Veracruzana;
- Anexo I Áreas restringidas.

VI. ANEXOS

- **SGSI-SFA-F-018** Bitácora de acceso a áreas restringidas (<http://www.uv.mx/dgti/normatividad-2/>).

VII. ATENCIÓN A USUARIOS

- **Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos**
Lomas del Estadio S/N, Edificio A, 5to. Piso, Col. Zona Universitaria
C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, México
Conmutador: (228) 842-17-00, 842-27-00
Extensión: 11799
- **Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica**
Lomas del Estadio S/N, Edificio E, 2do. Piso, Col. Zona Universitaria
C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, México
Conmutador: (228) 842-17-00, 842-27-00
Extensión: 11790
- **Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico**
Circuito Gonzalo Aguirre Beltrán S/N, Col. Zona Universitaria
C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, México
Conmutador: (228) 842-17-00, 842-27-00
Extensiones: 12724, 12735
- **Dirección de Servicios Informáticos Administrativos**
Lomas del Estadio S/N, Edificio E, 1er. Piso, Col. Zona Universitaria
C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, México
Conmutador: (228) 842-17-00, 842-27-00
Extensiones: 12791, 12735

VIII. PREGUNTAS FRECUENTES

- No aplica



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

IX. ENTRADAS Y SALIDAS

| Entradas | | Salidas | |
|---|------------------------|--|-----------------------|
| Proveedor | Requisitos | Receptor | Requisitos |
| I. Usuarios (comunidad universitaria y/o personal externo) | I. Solicitud de acceso | I. Responsable del área restringida de la entidad académica o dependencia | I. Permiso autorizado |

Histórico de Revisiones

| No. DE REVISION | FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN | SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| I | 02-Ago-2016 | Página I Control de versiones | Se actualiza la tabla de Control de versiones y se pasa al final del documento; |
| | | Sección I Descripción | Se actualiza el apartado de Alcance y definiciones; Se agregó la definición de activo de información; Se eliminó la definición del vigilante y plantas de emergencia; |
| | | Sección II Políticas de Operación | Se actualizan Políticas de operación; |
| | | Sección III Responsabilidades | Se agrega una responsabilidad más al responsable del área restringida de asignar un responsable alterno en caso de ausencia. |
| | | Sección IV Desarrollo | Se eliminan las responsabilidades del vigilante. Se actualiza el digrama de flujo y por ende la descripción de actividades; |
| | | Sección V Referencias | Se incluye el anexo de áreas restringidas. |
| | | Sección VI Formatos | Se elimina el formato SGSI-SFA-F- 017 Solicitud de autorización de acceso a áreas restringidas; |



Universidad Veracruzana
Dirección General de Tecnología de Información

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Procedimiento para el Control de Acceso a Áreas Restringidas SGSI-SFA-P-012

| | | | |
|---|---------------|-----------------------------------|--|
| 2 | 15-Ago-2019 | Sección II Políticas de operación | Cambio de redacción en las políticas de operación, cambiando de lo plural a lo singular, cambio de palabras en futuro por presente. |
| | | Sección III Responsabilidades | Cambio de palabras de plural a singular |
| | | Control de versiones | Se actualizó la fecha de versión o autorización y entrada en vigor, así como el número de versión |
| 3 | 15-enero-2024 | Todo | Revisión del procedimiento de forma general. |
| | | Atención a usuarios | Se agregó la sección |
| | | Preguntas frecuentes | Se agregó la sección |
| | | Entradas y salidas | Se agregó la sección |
| | | Creado por | Actualización de los responsables de creación del procedimiento. |
| | | Autorizado por | Actualización del responsable de autorizar el procedimiento. |
| | | Control de versiones | Se actualizó la fecha de versión o autorización y entrada en vigor, así como el número de versión |
| | | Anexos | Se cambio nombre de la sección de Formatos por Anexos |
| | | Página 10 | Se agregó la leyenda "Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación". |
| | | Créditos | Se agregó la sección. |

Control de Versiones

| CÓDIGO | FECHA | | VERSIÓN | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD |
|--|------------------------|------------------|--|---------------------------|
| | VERSIÓN O AUTORIZACIÓN | ENTRADA EN VIGOR | | |
| SGSI-GE-P-002 | 15-enero-2024 | 16-enero-2024 | V 3.0 | Público |
| CREADO POR: | | | AUTORIZADO POR: | |
|  Mtra. Patsy Liliana Sánchez Flores Directora de Extensión de Servicios Tecnológicos | | |  Mtra. María Dacia González Cruz Directora General de Tecnología de Información | |
|  Mtro. Héctor Bonola Virués Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica | | | | |
|  Mtro. José Alejandro Colunga Moreno Director de Desarrollo Informático de Apoyo Académico | | | | |
|  Mtro. Rafael Gómez Quezada Director de Servicios Informáticos Administrativos | | | | |

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. CRÉDITOS

La elaboración de este procedimiento estuvo a cargo de las Direcciones Administrativas adscritas a la Dirección General de Tecnología de Información, fue concluido y autorizado en enero del 2024, para su publicación en el manual de procedimientos administrativos.

Mtra. Patsy Liliana Sánchez Flores
Directora de Extensión de Servicios Tecnológicos
Mtro. Héctor Bonola Virués
Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica
Mtro. José Alejandro Colunga Moreno
Director de Desarrollo Informático de Apoyo Académico
Mtro. Rafael Gómez Quezada
Director de Servicios Informáticos Administrativos