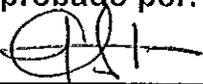


PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y LA SEGURIDAD DEL CENTRO DE CÓMPUTOS, Y DE LAS ÁREAS DE EQUIPOS Y CABLEADOS	
Directoría de Informática	Número: Nueva creación: (X) Fecha: 28 de enero de 2008
	Revisión: (X) Enmienda () Fecha: 9 de mayo de 2011
Fecha de efectividad: Aprobado por:  Julio Alicea Vasallo Director Ejecutivo	Fecha de efectividad: 16 de mayo de 2011

Introducción -

La Directoría de Informática tiene la responsabilidad de salvaguardar los equipos y sistemas computadorizados que resguardan, manejan y controlan la información con la que se trabaja en la ACAA. Por lo que deben de establecer los controles necesarios para controlar y documentar el acceso a las áreas de trabajo bajo su jurisdicción. En concreto y con particular atención al Centro de Cómputos de la DI, a las áreas de equipo y cableado.

Base Legal -

Este procedimiento se adopta en conformidad con las Leyes, Reglamentos y Normas Uniformes aplicables a la seguridad y al acceso de las facilidades de las DI en las dependencias del Gobierno de Puerto Rico, según publicadas por el Gobierno de Puerto Rico, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y la Oficina del Contralor.

Propósito -

El propósito de este procedimiento es establecer los pasos a seguir para la solicitud y obtención de acceso al Centro de Cómputos, las áreas de equipo y cableado de la DI de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

Alcance y Aplicabilidad -

El mismo es de aplicación a toda aquella persona que solicite acceso al Centro de Cómputos de la DI.

Definiciones –

1. **DI** – Directoría de Informática.
2. **CC** – Centro de Cómputos.
3. **Maestro** – Programa (software) que controla las puertas de acceso en la DI y en el CC.
4. **Empleado CC (ECC)** – Empleado de la ACAA cuyo lugar de trabajo radica en el CC de la DI; el Operador de Computadora, la Bibliotecaria y el supervisor de dichos puestos y área de trabajo.
5. **Empleado Visitante (EV)** – Empleados de la ACAA y demás Agencias del Gobierno de Puerto Rico que visitan el CC, las áreas de equipo y cableado en gestiones oficiales de colaboración y prestación de servicios.
6. **Contratista** – Empleados de empresas privadas que mantienen contratos de servicio con la ACAA que visitan el CC, las áreas de equipos y cableados en gestiones de prestación de servicios.
7. **Registro de Visitantes (RV)** – Formulario a ser cumplimentado por el EV o Contratista.
8. **Registro Acceso y Control de Seguridad del CC (Rev. 08/26/2004)** – Formulario a ser cumplimentado por el ECC.

Responsabilidades –

1. El Director de la DI tendrá la responsabilidad de hacer cumplir este procedimiento en todas sus partes.

2. El Director de la DI impartirá instrucciones al personal asignado al CC y a las áreas de equipo y cableado de la DI para asegurar el estricto cumplimiento de este procedimiento.
3. El Supervisor o ECC del CC de las áreas de equipo y cableado de la DI que atienda al EV o Contratista que solicite acceder las facilidades de la DI será responsable del fiel cumplimiento con este procedimiento.

Instrucciones, Acceso facilidades del CC, áreas de equipo y cableado de la DI –

1. *EV y Contratista:*

- a. Solicita y obtiene acceso al vestíbulo de la DI usando el sistema de audio instalado a la derecha de la entrada principal de la directoría.
- b. Cumplimenta el Registro de Visitantes ubicado en el vestíbulo en sus columnas desde la A hasta la F.
- c. Contacta al Supervisor o al ECC del CC.
- d. De la solicitud de acceso estar dirigida a alguna de las diferentes áreas de equipo y cableado de la DI que se encuentran en los diferentes pisos de la ACAA, el Supervisor o el ECC de la DI asignado a acompañar al contratista será responsable del cumplimentar el libro de acceso localizado en la recepción de la DI de igual forma que si estuviese solicitando acceso al CC especificando el piso en el que accederán a las áreas de equipo y cableado.

2. *CC:*

- a. Sale y recibe al EV o Contratista en el vestíbulo.
- b. Asegura que el EV o contratista cumplimenta el RV en sus columnas desde la A hasta la F.
- c. Cumplimenta el Registro de Acceso y Control de Seguridad del CC para aquellos EV o Contratistas a los cuales el ECC autorizó el acceso al CC.

- d. Escolta y acompaña al EV o Contratista, en todo momento, mientras este se encuentre en el CC.
- e. Completada la gestión del EV o Contratista:
 - 1. Cumplimenta la columna H del RV y escolta al visitante hasta el vestíbulo.
 - 2. Cumplimenta la columna G y se asegura de que éste salga de las facilidades de la DI.
- f. De la solicitud de acceso estar dirigida a alguna de las diferentes áreas de equipo y cableado de la DI que se encuentran en los diferentes pisos de la ACAA, el Supervisor o el ECC de la DI asignado a acompañar al contratista será responsable del cumplimentar el libro de acceso localizado en la recepción de la DI, de igual forma que si estuviese solicitando acceso al CC especificando el piso en el que accederán a las áreas de equipo y cableado.

Instrucciones Especiales –

- 1. En caso de emergencia, y encontrándose ausente o fuera del CC los ECC, el Director Ejecutivo Auxiliar y el Subdirector de la DI están autorizados a acceder al CC, a las áreas de equipo y cableado.
- 2. En caso de una emergencia que ponga en peligro la seguridad del CC o de las áreas de equipo y cableado se autoriza al Director Ejecutivo Auxiliar, al Subdirector de la DI, al Administrador de Redes, al Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoria de Servicios Generales y Administración de Propiedades y al Gerente de Planta Física acceder al CC o de las áreas de equipo y cableado.
- 3. La puerta que provee acceso al CC y a las áreas de equipo y cableado se mantendrá cerrada permanentemente con excepción de los siguientes escenarios:
 - a. En caso que surja la necesidad o conveniencia funcional de mantener dicha puerta abierta se obtendrá, previo a abrirla, autorización del Supervisor del CC o del Subdirector o del Director Ejecutivo Auxiliar de la DI para así hacerlo en dicho estricto orden.

- b. En caso de una emergencia que ponga en peligro la seguridad del CC o de las áreas de equipo y cableado se autoriza a la persona que esté a cargo de atender y manejar la emergencia a tomar la determinación de mantener las puertas cerradas o abiertas, según sean las circunstancias. De tomar la determinación de abrirla, notificará inmediatamente al Director Ejecutivo Auxiliar o al Subdirector de la DI y de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades.

Enmiendas –

Este procedimiento sólo podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles.

Derogación de Procedimientos Anteriores –

Este procedimiento deroga cualquier otro vigente en la DI para éstos propósitos.

Vigencia –

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Director Ejecutivo de la ACAA.

Aprobado, en San Juan de Puerto Rico, hoy 16 de Mayo de 2011.