



PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN
GUÍA PARA EL CONTROL DE ACCESOS A CENTROS DE
CABLEADO Y DATA CENTER

G9.GTI

12/07/2022

Versión 4

Página 1 de 5

1. **OBJETIVO.** Suministrar orientaciones para el acceso a los centros de cableado y Data Center que tiene el ICBF, a través de la descripción de los aspectos que se deben tener en cuenta para el ingreso a estas zonas, con el fin de controlarlas y obtener registro de las acciones que adelante el personal que ingrese.
2. **ALCANCE.** Este instructivo tiene aplicación a nivel de la Sede de la Dirección General, Regional, Centro Zonal.
3. **DEFINICIONES.**

Data Center: Se denomina también centro de procesamiento de datos (CPD) a aquella ubicación o espacio donde se concentran los recursos necesarios (TI) para el procesamiento de la información de una organización.

Centro de cableado: El centro de cableado es el lugar donde se ubican los recursos de comunicación de Tecnología de información, como (switch, patch, panel, UPS, Router, Cableado de voz y de datos).

SDG: Sede de la Dirección General.

Sensor de Temperatura y Humedad: Dispositivo por el cual se realiza la medición de las condiciones de Temperatura y Humedad del Data Center y Cuartos Técnicos.

4. **DESARROLLO.**

4.1. Acceso y circulación:

- a) Sin excepciones, todo colaborador del ICBF o personal contratado (empresa prestadora de servicios TIC, Mantenimiento, etc.) deberá portar identificación visible y presentarla al momento de registrar su ingreso al Centro de Cableado o Data Center en la puerta principal del mismo.
- b) Todo colaborador o personal contratado deberá registrar las acciones adelantadas durante el ingreso al Centro de Cableado o Data Center, independientemente del tiempo de duración que conlleven estas.
- c) Toda persona ajena al ICBF (bomberos, policía, proveedores, auditores externos, etc.) o que haga parte de una auditoria interna y que requiera el ingreso a estas zonas, deberá registrar su ingreso y acceder acompañada por la persona que se hará responsable de su estadía, por un funcionario del área a la cual se dirija o el personal contratado asignado a la seguridad.
- d) Los Centros de Cableado y/o Data Center deben siempre estar bajo llave.
- e) Las llaves de acceso a los centros de cableado tendrán dos copias, una quedará bajo la custodia del Coordinador de Planeación y Sistemas y otra será entregada al personal

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**GUÍA PARA EL CONTROL DE ACCESOS A CENTROS DE
CABLEADO Y DATA CENTER**

G9.GTI

12/07/2022

Versión 4

Página 2 de 5

asignado a la seguridad, quien se encargará de facilitar el acceso previa autorización del responsable del ICBF.

- f) Al iniciar y finalizar la jornada, el personal asignado a la seguridad deberá verificar que la puerta de ingreso al Centro de Cableado o Data Center estén debidamente cerradas. En caso de identificar alguna novedad (chapa forzada, puerta averiada, etc.) lo deberá reportar inmediatamente al superior para que se activen las acciones respectivas. En caso de que la novedad sea identificada por un colaborador del ICBF, este deberá informar al responsable de acuerdo con los diferentes niveles, con el fin de que el responsable lo reporte como un incidente de seguridad en la Mesa de Servicios, e informe al personal de seguridad para que inicie custodia del centro de cableado o Data Center.
- g) El formato F1.G9.GTI Bitácora de Ingreso deberá ser custodiada por el personal de asignado a la seguridad.

Previamente deberán registrarse en formato F1.G9.GTI Bitácora de Ingreso las personas que van a ingresar bajo la aprobación de los responsables del ICBF, los cuales se relacionan a continuación para cada nivel:

- **Sede Nacional:** Responsable del centro de cableado o data center (Operador de TI).
- **Regional:** Coordinador de Planeación y Sistemas y/o Ingeniero Regional.
- **Centro Zonal:** Coordinador del Centro Zonal y/o Ingeniero Regional.

Notas:

- Durante las actividades que se adelanten en el Data Center o Centro de Cableado por el personal autorizado deberán estar acompañados por: personal de seguridad, o el responsable de autorizar el ingreso, o colaborador designado por el responsable de autorizar el ingreso, durante este ejercicio.
- Cualquier cambio, modificación y/o reparación de los activos de información del Centro de Cableado o Data Center deberá contar con la aprobación por parte del responsable del ICBF y se ejecutarán teniendo en cuenta lo estipulado en el *Procedimiento Gestión de Cambios de Tecnologías de la Información* o en el *Procedimiento Gestión de Cambios de Emergencia de Tecnologías de la Información* según sea el caso.
- Solo se podrá ingresar una vez se halla diligenciado el formato F1.G9.GTI Bitácora de Ingreso.
- Para el caso del Data Center ubicado en la Sede de la Dirección General, el cual cuenta con control Biométrico, el operador de TI estará a cargo de permitir el acceso, sin embargo en caso que se requiera crear dentro de la base de datos un perfil para acceder a este Data Center, esté será previamente autorizado por el Profesional de la Subdirección de Recursos Tecnológicos que apoya la supervisión del servicio de Data Center.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**GUÍA PARA EL CONTROL DE ACCESOS A CENTROS DE
CABLEADO Y DATA CENTER**

G9.GTI

12/07/2022

Versión 4

Página 3 de 5

4.2. Bitácora de ingreso:

Se ha establecido como mecanismo de control el formato F1.G9.GTI Bitácora de Ingreso, el cual debe estar disponible en todas las regionales, centros zonales y Sede de la Dirección General.

Para su diligenciamiento se deben tener en cuenta lo siguiente:

- **Sede Nacional:** Nombre de la Sede Nacional.
- **Ubicación Centro de Cableado:** Se debe indicar en que piso se encuentran cada uno de los centros de cableado o data center.
- **Regional:** Nombre de la Regional.
- **Centro Zonal:** Nombre Centro Zonal
- **Mes:** Mes que se está muestreando, es decir se deberá diligenciar por cada mes, y en caso que se requiera puede diligenciar más de un formato para el mismo mes.
- **Fecha de Ingreso:** se relaciona dd/mm/año del ingreso a los centros de cableado y/o data center.
- **Hora Ingreso:** Se debe registrar la hora de ingreso.
- **Firma de Ingreso:** La firma de la persona que ingresa.
- **Nombre responsable que autoriza el ingreso:** La persona que está encargada de los centros de cableado y/o data center también es quien da la autorización para el ingreso de personas ajenas.
- **Nombre de quien ingresa:** Nombre completo de la persona que ingresa con autorización, o persona encargada de los centros de cableado o data center.
- **Cédula:** Es la identificación de la persona que ingresa con autorización o también puede ser el responsable.
- **Empresa:** El nombre de la empresa a cuál pertenece la persona que entra con autorización.
- **Actividad Realizada:** Descripción de la actividad realizada en la visita de los centros de cableado y/o data center.
- **Ingreso o salida de elementos:** Si hubo la necesidad de entrar o sacar algún elemento que se necesita para el buen funcionamiento de activos de información, se deberá registrar el serial y el número de placa del activo que se va a cambiar.
- **Fecha salida:** se relaciona dd/mm/año de la salida realizada por la visita a los centros de cableado y/o data center.
- **Hora salida:** Para determinar cuánto tiempo se realizó la visita al centro de cableado y/o data center.
- **Firma de salida:** La firma de la persona que ingreso a realizar las visitas de los centros de cableado y/o data center.

4.3. Mantenimientos o modificaciones a los servidores

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**GUÍA PARA EL CONTROL DE ACCESOS A CENTROS DE
CABLEADO Y DATA CENTER**

G9.GTI

12/07/2022

Versión 4

Página 4 de 5

El mantenimiento y/o modificaciones que se efectúen al (los) servidor(es) debe ser registrada en el formato F2.G9.GTI Hoja de Vida Servidores, el cual debe estar disponible en la ruta dispuesta al Operador de TI encargado de este servicio, según el contrato vigente.

El Operador de TI que efectúa la administración de los servidores será el encargado de realizar el diligenciamiento del formato F2.G9.GTI Hoja de Vida Servidores, e igualmente deberá velar por su contenido y disponibilidad en los casos que se requiera.

4.4. Condiciones Ambientales de los Centros de Cableado y/o Data Center

Para la validación de las condiciones ambientales del Data Center y/o Centro de Cableado; se deberá realizar dicha medición en el formato: FX.G9.GTI_Formato_Monitoreo_Sensor_Temperatura_Humedad, con el objetivo de registrar la información y mantener las medidas de protección definidas por el fabricante para los equipos allí alojados.

Nota: Los parámetros mínimos y máximos de temperatura y humedad dentro del Data Center y/o Centros de Cableado, serán definidos por la Subdirección de Recursos Tecnológicos del ICBF.

4.5. Listado de actividades:

No	Actividad	Responsable
1	Aprobar el ingreso a los centros de cableado y data center, de acuerdo con su ubicación y nivel de responsabilidad (ver No 4.1 Literal g)	Profesionales del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional / Operador de TI
2	Revisar el cumplimiento del diligenciamiento del formato Bitácora de Ingreso.	Profesional del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional / Profesional de la Subdirección de Recursos Tecnológicos de la SDG
3	Cargar en las rutas dispuestas por el Eje de Seguridad de la Información los formatos de Bitácora de Ingreso, debidamente diligenciados.	Profesional del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional / Profesional de la Subdirección de Recursos Tecnológicos de la SDG
4	Cargar en las rutas dispuestas por el Eje de Seguridad de la Información el formato Monitoreo Sensor Temperatura Humedad, debidamente diligenciado.	Profesional del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional / Profesional de la Subdirección de Recursos Tecnológicos de la SDG

5. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.G9.GTI	Bitácora de Ingreso
F2.G9.GTI	Hoja de Vida Servidores
F3.G9.GTI	Formato_Monitoreo_Sensor_Temperatura_Humedad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**GUÍA PARA EL CONTROL DE ACCESOS A CENTROS DE
CABLEADO Y DATA CENTER**

G9.GTI

12/07/2022

Versión 4

Página 5 de 5

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/04/2016	IT4.MPA6	Se migra al nuevo formato establecido como resultado del rediseño del Modelo de Procesos, lo que implica cambio de código. Se rediseña como guía dado que brinda orientaciones sobre el acceso y control en los centros de cableado y data center.
15/11/2016	G9.GTI V1	En el punto 4.3 se eliminó la ruta que estaba asociada con OEEO, y se dejó redactado en términos generales para que no se tenga que modificar el documento con cada cambio de proveedor. Se actualiza rotulado de información de acuerdo con lo dispuesto en la Guía para la rotulación de la información.
06/03/2018	G9.GTI V2	Se adiciona el numeral 4.4 listado de actividades, con la tabla de actividades y responsables de acuerdo con las orientaciones brindadas por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para el Levantamiento de Cargas.
22/11/2018	G9.GTI V3	Se adiciona la definición de Sensor de Temperatura y Humedad en el área Definiciones. Se adiciona el numeral 4.4 para indicar las condiciones Ambientales de los Centros de Cableado y/o Data Center Se realiza modificación de la información del numeral 4.5: listado de actividades respecto al reporte y cargue del formato para control de temperatura.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.