	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	Versión	1
	LINEAMIENTO: PARA INGRESO AL DATA CENTER UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Fecha inicio de vigencia	20/11/2023
	LIN-30-1-01-01		

## 1. DEFINICIÓN

Este lineamiento establece los requisitos para el acceso al Data Center de la Universidad de los Andes, ubicado en el primer piso del edificio ML. Los ingresos pueden ser de dos tipos: frecuentes u ocasionales.

## 2. OBJETIVO

El objetivo es identificar, facilitar y controlar el acceso de empleados, contratistas y proveedores a las instalaciones del Data Center, considerando que esta área es de acceso restringido.

## 3. FUNDAMENTO

La aplicación de estos lineamientos garantiza un acceso seguro y controlado al Data Center de la Universidad de los Andes. Además, permite identificar a las personas previamente autorizadas mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Departamento de Seguridad y Mantenimiento e Infraestructura y la DSIT.

## 4. ALCANCE


Este proceso está dirigido a los colaboradores de la Universidad, en especial al personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y a los contratistas que, por la naturaleza de sus funciones, requieren acceso y realización de labores dentro del área controlada del DataCenter. Asimismo, contempla la participación de empleados de otras dependencias, como el Departamento de Seguridad y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), quienes podrán ingresar al DataCenter para atender situaciones relacionadas con novedades operativas, emergencias o actividades específicas que demanden su intervención en sitio.

## 5. NORMATIVIDAD

Se involucran los siguientes decretos y leyes relacionados con el cumplimiento de los lineamientos para el ingreso al Data Center:

- Política de ingreso a áreas restringidas de la Universidad de los Andes.
- Reglamento General de estudiantes de pregrado.
- Política de tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012).

Elaborado por:  Leonardo Ramírez Coordinador de Seguridad	Revisado por:  Danna Velandia Toloza Analista de Planeación	Aprobado por: Jorge Manrique Jefe Departamento de Seguridad y Servicios Básicos
--	--	---

	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS BÁSICOS	Versión	1
	LINEAMIENTO: PARA INGRESO AL DATA CENTER UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Fecha inicio de vigencia	20/11/2023
	LIN-30-1-01-01		

## 6. CONSIDERACIONES.

### 6.1. Generales.

- Horarios de permanencia y permisos para actividades permanentes o temporales las 24 horas.
- Toda persona que ingrese de manera permanente o temporal debe contar con la autorización de Departamento de Seguridad, Mantenimiento e Infraestructura y la DSIT.
- No se permite el ingreso de visitantes debido a que es un área restringida.
- Mensualmente el Departamento de seguridad hará una depuración de las autorizaciones de ingreso al Data center solicitando la actualización de listados del personal autorizado por Mantenimiento e Infraestructura y la DSIT.

### 6.2. Ingreso funcionarios de la Universidad.

- Se considera funcionario de la Universidad a aquella persona que cuenta con un contrato a término fijo o temporal y posee un carné institucional.
- En caso de que el carné no funcione o no permita el ingreso, se debe llamar a la extensión 1774 del control de acceso para verificar su funcionamiento.
- El Departamento de Seguridad corroborará las autorizaciones de ingreso al Data Center con las áreas involucradas.
- Ante olvido o pérdida del carné, se debe informar al Departamento de Seguridad (Ext. 1774-3555-4501).
- El acceso al Data Center está disponible las 24 horas, pero el carné solo puede ser utilizado por la persona autorizada para evitar suplantación de identidad.

### 6.3. Ingreso de contratistas y/o proveedores.

- Se considera contratista o proveedor a quien presta un servicio a cambio de remuneración económica o provee servicios/productos directamente a la universidad o a un contratista que trabaje con ella.
- El personal de contratistas que asiste periódicamente a la universidad y necesita ingresar al Data Center recibirá autorización mediante su carné institucional, según las fechas y horarios solicitados por el DSIT.
- En caso de pérdida del carné, se debe reportar y seguir los procedimientos de reposición establecidos por el departamento de seguridad y servicios básicos.
- Para los contratistas temporales, se realizará un registro en las porterías autorizadas, presentando la planilla de pago de los parafiscales y el documento de identidad para su debida activación.

Elaborado por:  Leonardo Ramírez Coordinador de Seguridad	Revisado por:  Danna Velandia Toloza Analista de Planeación	Aprobado por: Jorge Manrique Jefe Departamento de Seguridad y Servicios Básicos
--	--	---