
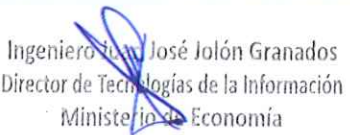
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-10
	INGRESO DE PERSONAL EXTERNO AL ÓRGANO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y AL CENTRO DE DATOS	Página 1 de 10


Manual de Normas y Procedimientos

**INGRESO DE PERSONAL EXTERNO AL ÓRGANO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y AL CENTRO DE DATOS**

Versión 02


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	24/09/2024	 Gabriela García Ministra de Economía

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Juan José Jolón Granados	Director de Tecnologías de la Información	02/08/2024	 Ingeniero Juan José Jolón Granados Director de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	26/07/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **25/09/2024**

2-3

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-10
	INGRESO DE PERSONAL EXTERNO AL ÓRGANO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y AL CENTRO DE DATOS	Página 2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
5. NORMAS	4
6. RESPONSABILIDADES.....	4
7. PROCEDIMIENTOS.....	5
8. FLUJOGRAMAS.....	7
9. ANEXOS	9

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-10
	INGRESO DE PERSONAL EXTERNO AL ÓRGANO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y AL CENTRO DE DATOS	Página 3 de 10

1. OBJETIVO

Establecer directrices para el ingreso de personal externo a las oficinas del Órgano de Tecnologías de la Información y al centro de datos del Ministerio de Economía, con el propósito de monitorear las entradas y salidas, garantizando la seguridad de las instalaciones y la integridad de los trabajadores.

2. ALCANCE

Este manual aplica al personal encargado de monitorear el ingreso y egreso de personal externo al Órgano de Tecnologías de la Información y al centro de datos del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES

3.1. Dispositivo biométrico:

Es usado en sistemas computarizados de seguridad, principalmente para identificar atributos físicos como rasgos faciales, patrones oculares, huellas digitales, la voz y la escritura.

3.2. Departamento de seguridad:

Unidad designada para la seguridad física perimetral del Ministerio de Economía.

3.3. Firewall:

También llamado cortafuegos, es un equipo y/o sistema cuya función es prevenir y proteger la red privada, de intrusiones o ataques de otras redes, bloqueándole el acceso. Permite el tráfico entrante y saliente que hay entre redes u ordenadores de una misma red.

3.4. MINECO:

Siglas que significan: Ministerio de Economía.

3.5. Personal externo:

Personas ajenas al Ministerio de Economía que ingresan al Órgano de Tecnologías de la Información y al Centro de Datos por diversos motivos.

3.6. Switch de acceso:


Un switch o conmutador es un dispositivo de interconexión utilizado para conectar equipos en red formando lo que se conoce como una red de área local (LAN) y cuyas especificaciones técnicas siguen el estándar conocido como Ethernet (o técnicamente IEEE 802.3).

3.7. VLAN, Virtual Local Area Network:

Una VLAN, acrónimo de virtual LAN (red de área local virtual) es un método para crear redes lógicas independientes dentro de una misma red física. Varias VLAN pueden coexistir en un único conmutador físico o en una única red física. Son útiles para reducir el dominio de difusión y ayudan en la administración de la red, separando segmentos lógicos de una red de área local.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-10
	INGRESO DE PERSONAL EXTERNO AL ÓRGANO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y AL CENTRO DE DATOS	Página 4 de 10


Base legal y documentos relacionados	
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

5. NORMAS

- 5.1. La Secretaria de Tecnologías de la Información, deberá llevar el registro diario en formato físico, para el control del personal externo que ingresa a las instalaciones del Órgano, el cual deberá permanecer en la recepción.
- 5.2. El Técnico o Profesional de Operaciones deberá llevar el control de los registros de huella en los dispositivos biométricos ubicados en Tecnologías de la Información, actualizándolo y remitiéndolo vía correo electrónico al Director de Tecnologías de la Información cada vez que se realicen registros de huella y/o código de acceso.
- 5.3. Las hojas de control de ingresos al Órgano de Tecnologías de la Información y al Centro de Datos deberán ser escaneadas una vez al mes para su resguardo digital y archivo, con el objetivo de mantener un control físico e histórico de las visitas externas.
- 5.4. El tiempo máximo recomendado para la permanencia de personal externo dentro de las oficinas de Tecnologías de la Información o el centro de datos MINECO, será de 60 minutos, en caso de necesitar una extensión, se solicitará la aprobación de Director de Tecnologías de la Información.
- 5.5. El Director de Tecnologías de la Información, solicitará a la Autoridad Superior la dotación y uso de cámaras de seguridad para el resguardo del equipo físico del Centro de Datos.
- 5.6. Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.7. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Tecnologías de la Información, con las consultas a su jefe inmediato superior.
- 5.8. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "POLÍTICAS DE SEGURIDAD LÓGICA Y FÍSICA", ME-DS-DTI-MNP-PMR-10, versión 01.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Ministro (a) de Economía es responsable de:**
 - 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-10
	INGRESO DE PERSONAL EXTERNO AL ÓRGANO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y AL CENTRO DE DATOS	Página 5 de 10

6.2. Director (a) de Tecnologías de la Información es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro del Órgano a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.


6.3. Técnico de Tecnologías de la Información designado para actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, por instrucciones del Director (a) de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Garantizar que el contenido del manual, responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con lo contenido en el presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Ingreso de personal externo a Tecnologías de la Información

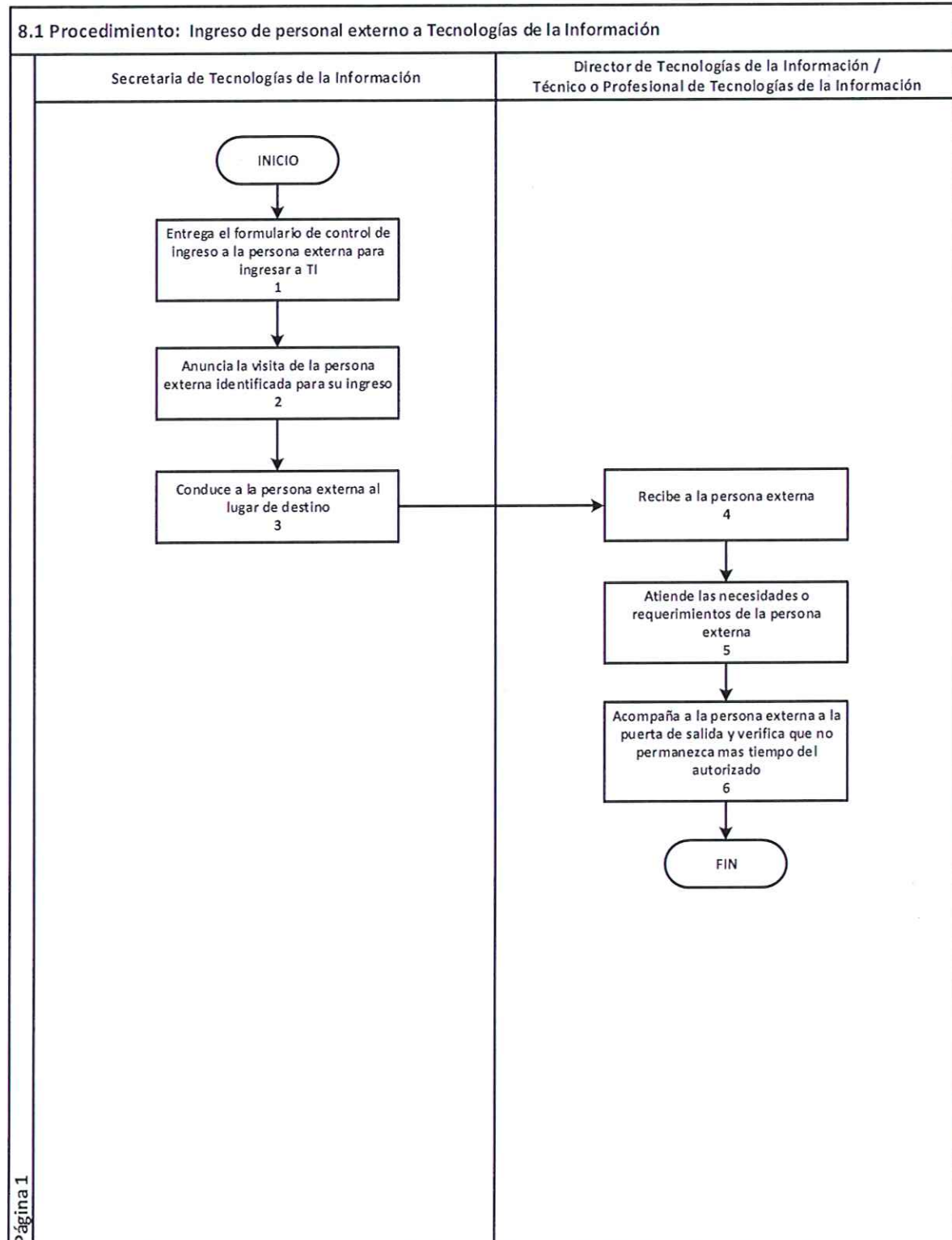
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaría de Tecnologías de la Información	1	Entrega el formulario "Control de Ingreso a Tecnologías de la Información Personal Externo" (Ver Anexo 9.1), así como un bolígrafo a la persona externa antes de su ingreso a Tecnologías de la Información. (Ver norma 5.1)	1 minuto
	2	Anuncia la visita de la persona externa identificada para su ingreso.	5 Minutos
	3	Conduce a la persona externa al lugar de destino dentro de la oficina.	
Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información / Director de Tecnologías de la Información	4	Recibe a la persona externa.	60 minutos
	5	Atiende las necesidades o requerimientos de la persona externa.	
	6	Acompaña la persona externa a la puerta de salida y verifica que no permanezca más tiempo del autorizado dentro de las oficinas de Tecnologías de la Información. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-10
	INGRESO DE PERSONAL EXTERNO AL ÓRGANO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y AL CENTRO DE DATOS	Página 6 de 10

7.2. Gestión de acceso de visitas al centro de datos

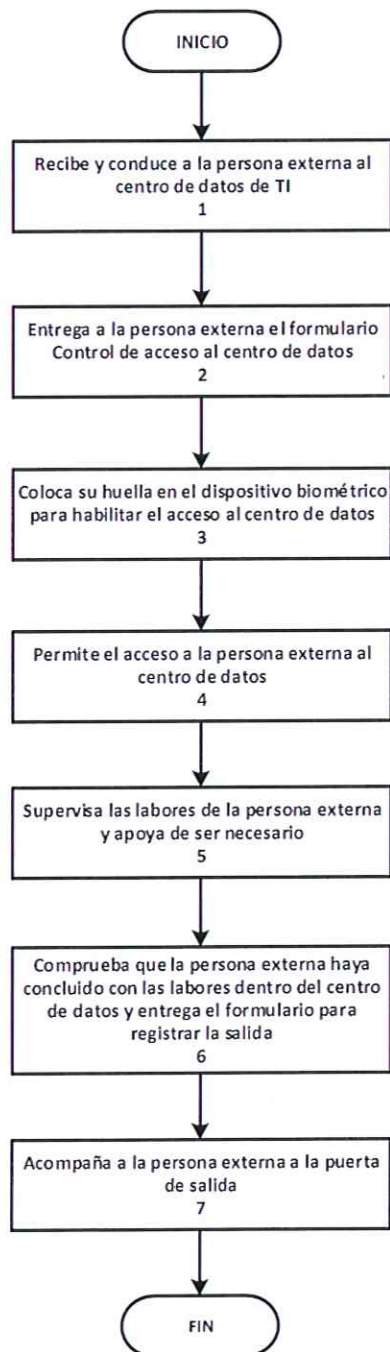
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información	1	Recibe y conduce la persona externa hacia el centro de datos de Tecnologías de la Información.	60 minutos
	2	Entrega a la persona externa el formulario "Control de Acceso al Centro de Datos". (Ver Anexo 9.2)	
	3	Coloca su huella en el dispositivo biométrico para habilitar el acceso al centro de datos.	
	4	Permite el acceso a la persona externa al centro de datos.	
	5	Supervisa las labores de la persona externa y en caso sea necesario apoya las labores que realiza.	
	6	Comprueba que la persona externa haya concluido con las labores dentro del centro de datos y entrega el formulario para registrar la salida.	
	7	Acompaña a la persona externa a la puerta de salida de las oficinas de Tecnologías de la Información. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8. FLUJOGRAMAS



8.2 Procedimiento: Gestión de acceso de visitas al Centro de Datos

Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información




9. ANEXOS

9.1 Control de Ingreso a Tecnologías de la Información Personal Externo

Fecha: _____

Control de Ingreso a Tecnologías de la Información Personal Externo

No.	Nombres	Apellidos	DPI	Institución a la que pertenece	Hora Ingreso	Hora de Egreso	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-10
	INGRESO DE PERSONAL EXTERNO AL ÓRGANO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y AL CENTRO DE DATOS	Página 10 de 10

9.2 Control de Acceso Centro de Datos



Control de Acceso Centro de Datos

Fecha			2024
Hora Ingreso		Hora salida	
Nombre			
DPI			
Empresa Entidad			
Razón del ingreso			
Firma			
Fecha			2024
Hora Ingreso		Hora salida	
Nombre			
DPI			
Empresa Entidad			
Razón del ingreso			
Firma			
Fecha			2024
Hora Ingreso		Hora salida	
Nombre			
DPI			
Empresa Entidad			
Razón del ingreso			
Firma			

Observaciones:

7