



PROCEDIMIENTOS PARA TRABAJO EN ÁREAS SEGURAS

Versión 1.0

7. Apoyo

Código:	PRO-07/014/V1.0-Procedimientos para trabajo en áreas seguras
Versión:	1.0
Fecha de emisión:	2025
Creador por:	Depto. Seguridad de la Información
Responsable:	Coordinación del SGSI
Revisión	Anual o ante cambios regulatorios
Nivel de Confidencialidad:	Uso Interno

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
28-may-25	1.0	Coordinación del SGSI	Creación de documento

Tabla de contenido

1. Objetivo, alcance y usuarios	3
2. Documentos de referencia.....	3
3. Reglas para áreas seguras.....	3
3.1. Lista de áreas seguras	3
3.2. Derecho de acceso a áreas seguras.....	3
3.3. Controles de ingreso	3
3.4. Acceso de visitantes	3
3.5. Actividades prohibidas.....	4
3.6. Verificaciones periódicas.....	4
4. Gestión de registros guardados en base a este documento.....	4
5. Validez y gestión de documentos.....	5

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este documento es definir las reglas básicas de comportamiento en las áreas seguras.

Este documento se aplica a todas las áreas seguras del Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).

Los usuarios de este documento son todos los empleados de EthicsGlobal.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO/IEC 27001, capítulo A.11.1.5
- Política de control de acceso
- Inventario de activos

3. Reglas para áreas seguras

3.1. Lista de áreas seguras

Las áreas seguras existentes que requieren reglas especiales son las siguientes:

- Oficina de Dirección General
- Oficina de Administración
- Oficina de Gerencia de Operaciones
- Sala de Servidores

Las personas responsables para cada área segura se detallan como propietarios de activos en el Inventario de activos.

3.2. Derecho de acceso a áreas seguras

El acceso a las áreas seguras se autoriza de acuerdo con la Política de control de acceso.

3.3. Controles de ingreso

El acceso a las áreas seguras está protegido con los siguientes controles de ingreso:

- Puerta con llave
- CCTV

3.4. Acceso de visitantes

Las personas que no son empleados de EthicsGlobal (en adelante, visitantes) deben obtener acceso de acuerdo a lo establecido en la Política de control de acceso.

Los visitantes pueden ingresar y permanecer en las áreas seguras solamente cuando esté presente un empleado designado; este empleado debe acompañar al visitante durante toda su estadía en el área segura.

La hora precisa de entrada y salida de los visitantes en las áreas seguras será registrada por el Coordinador del SGSI.

3.5. Actividades prohibidas

En las áreas seguras no está permitido:

- Realizar ningún tipo de grabación fotográfica, de audio o de vídeo.
- Enchufar cualquier dispositivo eléctrico en una red eléctrica a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.
- Tocar o manipular de cualquier forma equipos instalados en áreas seguras a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.
- Conectar cualquier dispositivo a una red a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.
- Archivar una gran cantidad de papeles.
- Guardar materiales o equipos inflamables.
- Utilizar cualquier tipo de dispositivo de calefacción.
- Fumar, comer o beber.
- Recibir paquetes personales, ya sea de servicios de mensajería o de manera personal

3.6. Verificaciones periódicas

Si las áreas seguras no se ha utilizado durante más de 6 meses el Coordinador del SGSI debe verificar si cumple los requerimientos de seguridad y protección.

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Ubicación de archivo	Persona responsable del archivo	Controles para la protección del registro	Tiempo de retención
Registros de acceso biométrico de la entrada principal	Dentro del mismo dispositivo.	Gerente de administración	Solamente los gerentes administrativos y de TI tienen acceso al sistema.	3 años
Grabaciones de las cámaras de CCTV	DVR	Dirección de administración, Recursos Humanos	Solamente los gerentes administrativos, dirección general y de TI tienen acceso al sistema	5 días
Registros de nombre del visitante	Registros en papel	Gerente de Administración	Todo el personal de EthicsGlobal	3 años

5. Validez y gestión de documentos

Esta política será revisada anualmente por el Comité de Seguridad de la Información o, cuando ocurra un cambio significativo en los roles organizacionales.

El propietario de este documento es el Coordinador del SGSI, que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez al año.

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de incidentes que surgen por el no cumplimiento de este documento.

Representante de la Dirección General
Liuva Anahí Figueroa Gracián

