

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Tecnología de la información y Comunicación	Cód. No.: DGCN- POL-TIC-001 Versión 1.0-2017
	Política Control de acceso al cuarto de servidores	20-07-2017 Página 1 de 9

I. Objetivo:	Definir las reglas y lineamientos para mantener y controlar la seguridad del cuarto de servidores.
II. Alcance:	Todo el personal que esté autorizado a trabajar en el cuarto de servidores de la Dirección General de Catastro Nacional.
III. Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Encargado (a) Tecnología de la Información y Comunicación. • Administrador de Redes • Administrador de Base de Datos • Encargado de Seguridad de la Información
IV. Definiciones:	<p>COBIT (Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas): Es un marco de gobierno de Tecnología de la Información (TI) que permite el desarrollo de políticas y buenas prácticas para el control de TI en todas las partes de la organización.</p> <p>ISO: Organización internacional para la estandarización de normas relativas a productos y seguridad para las empresas u organizaciones a nivel internacional.</p> <p>Mensajes de datos: Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como el intercambio electrónico, el correo electrónico, telegrama, Télex o telefax.</p> <p>Destinatario: Persona que recibirá el mensaje.</p> <p>Remitente: Persona que envía el mensaje.</p> <p>Intermediario: Persona que, en relación con un determinado mensaje de datos, actuando por cuenta de otra, envíe, reciba o archive dicho mensaje o preste algún otro servicio respecto de él.</p> <p>Firma Digital: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos, permitiendo determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y el texto del mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la trasmisión.</p> <p>Custodio de Recursos Tecnológicos: Son los encargados del recurso, su gestión y operación.</p> <p>Programador: Es el empleado del área de tecnología que crea y modifica los sistemas.</p> <p>Usuario Final: Es que hace uso de la tecnología como un servicio para sus actividades.</p> <p>Servicios de TI: Conjunto de funciones de soporte y mantenimiento a cargo de personal técnico calificado.</p>

 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Tecnología de la información y Comunicación</p>	<p><i>Cód. No.:</i> DGCN- POL-TIC-001</p> <p><i>Versión</i> 1.0-2017</p>
	<p>Política Control de acceso al cuarto de servidores</p>	<p>20-07-2017 Página 2 de 9</p>

	<p>Gestión de Servicios TI: Método ordenado y profesional seguido por un departamento de TI para proporcionar sistemas de información confiable, eficiente y cumplir con los requerimientos institucionales</p> <p>Incidente: Interrupción no planeada de un servicio de TI o la reducción de la calidad del servicio.</p> <p>Levantamiento de un incidente: Documentar el requerimiento, problemas y cambios.</p> <p>Gestión de Incidente: Restaurar los niveles normales del servicio lo más rápido posible.</p> <p>Gestión de Problemas: Detecta, ofrece soluciones a los problemas</p> <p>Mesa de servicio de tecnología: Punto único de contacto para los usuarios que necesitan ayuda, proporcionando un servicio de soporte de alta calidad.</p> <p>Datos: Información o representación simbólica, algorítmica, numérica que define las características u operaciones de una entidad; es un bien inmaterial que como activo es un bien con cierto valor y una vida útil</p> <p>Frecuencia: Periodicidad de una actividad</p> <p>Respaldo: Copia de los datos de información en un medio magnético alterno, de tal modo que permita al sistema poder ser restaurado y recuperada la información.</p> <p>Recuperación: Tarea que se realiza cuando es necesario volver al estado original, la aplicación al momento del último respaldo</p> <p>Respaldo simultáneo: Realiza una copia exactamente igual al mismo tiempo en que los datos son procesados.</p> <p>Respaldo /global: Se respalda la totalidad de las bases de datos y la totalidad de las operaciones que se mantienen en línea</p> <p>Respaldo Parcial: Se respalda solo una parte de la información, es decir una aplicación, plataforma o datos críticos o las bases de datos nuevas</p> <p>Registro de Respaldos: Historia de los respaldos y las recuperaciones llevados a cabo, conteniendo las observaciones relevantes sobre la aplicación, debe contener la siguiente información: fecha, identificación del operador, identificación del juego de respaldo, hora de inicio, hora de termino, resultado y firma del operador.</p> <p>Resultado: Se refiere a es cómo se finalizó la ejecución, debe informar si se realizó sin observaciones y correctamente o bien con anomalías y especificar cuáles, por ejemplo, falla en el servicio eléctrico, cinta con error, entre otros.</p> <p>Bienes, servicios y accesorios: Se refieren a el abastecimiento y servicio</p>
--	---

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Tecnología de la información y Comunicación	Cód. No.: DGCN- POL-TIC-001 Versión 1.0-2017
	Política Control de acceso al cuarto de servidores	20-07-2017 Página 3 de 9

	<p>de equipos de telecomunicaciones, servicios públicos (luz, agua, aseo urbano), capacitación especializada, servicios de imprenta simple, servicios de ayuda personal o personal de limpieza temporal, servicios de tasaciones independientes, servicios de mantenimiento y apoyo a programas de computación con licencia, compra de bienes y mercaderías, reparación y mantenimiento de activos fijos, servicios de agencias de viajes y transporte, servicios de banco corresponsal, servicios de alquiler de flota, conferencias externas.</p> <p>Contratación Externa: Tiene lugar cuando una organización llega a un acuerdo con un proveedor externo de servicios a fines de que éste realice una actividad, función o proceso relacionado a las actividades propias del negocio.</p> <p>Archivo del Acuerdo de Contratación Externa: Es un archivo individual llevado por una unidad o departamento que contiene toda la información relacionada a un acuerdo de contratación externa en particular.</p> <p>Consecuencias desfavorables: Incluyen, pero no se limitan a, pérdidas financieras serias, gastos importantes, litigios, sanciones o penalidades reglamentarias, daños a la reputación de la institución, pérdidas de riesgos operativos de mayor cuantía.</p> <p>Comité de Compras: Se refiere al órgano que evalúa, compara y decide sobre las adquisiciones de bienes y servicios en vista de las diversas propuestas o cotizaciones presentadas por las áreas, de acuerdo a las disposiciones institucionales.</p> <p>Evaluación de la relevancia de un acuerdo de contratación: Se refiere tanto al proceso y al formulario que lo documenta, por medio del cual se determina si un acuerdo de contratación externa es relevante, no relevante o irrelevante.</p> <p>Proveedor de Servicios: Es un tercero, ya sea una persona física o moral que cumple con los requisitos de aceptación establecidos, con quien la institución ha suscrito un contrato de servicios.</p>
V. Base Legal/Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> • NOBACI • COBIT 5.1 • ISO-27001
VI. Políticas:	
1. Las llaves y claves de acceso al cuarto de servidores de la sede de la DGCN, serán permitidos	

 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Tecnología de la información y Comunicación</p>	<p><i>Cód. No.:</i> DGCN- POL-TIC-001</p> <p><i>Versión</i> 1.0-2017</p>
	<p>Política Control de acceso al cuarto de servidores</p>	<p>20-07-2017 Página 4 de 9</p>

<p>únicamente para el personal autorizado a trabajar internamente en el cuarto de servidores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Los servidores alojados en otras instalaciones fuera de la Sede central de la DGCN; deben estar protegidos en gabinetes cerrados con llave y con acceso restringido solo a personal de la debidamente autorizado. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Solo se podrán alojar servidores y equipos de redes en localidades seguras y con acceso restringido y monitoreado. 3. El personal que ingresa al cuarto de servidores debe estar debidamente identificado con su carnet de empleado o visitante. 4. El personal externo a la DGCN como suplidores, consultores u otros que tenga que tener acceso por obligación al Cuarto de servidores en la sede de la DGCN y verificar algún sistema o equipo, además de cumplir con los registros de control de entradas establecidos, deberán estar acompañados permanentemente por el personal técnico correspondiente al sistema que se requiere verificar. Dicho técnico es quien debe acceder a los sistemas. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Cuando los suplidores, consultores u otros requieran tener acceso físico a un servidor alojado en una localidad externa, el mismo deberá estar acompañado de un empleado de la DGCN y deberá tener aprobación previa por escrito del Encargado (a) de Tecnología. 5. La entrada y salida del hardware, software y el personal externo al Cuarto de servidores deberá ser en días y horas laborables. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Solo se permitirá la entrada fuera de día y horario laborable, si existiera un problema con el hardware, software, aplicativo o planta física que amerite el acceso para su solución; el mismo deberá ser autorizado por el Encargado (a) de Tecnología y/o el Director General. 6. Los equipos que están en el Cuarto de servidores deberán estar etiquetados con su código de activo fijo. 7. La entrada y salida de un recurso tecnológico debe quedar registrada por escrito y notificada al área que realiza el control de activos fijos. 8. No está permitido el Ingreso y/o utilización de hardware o software externo a la DGCN en el Cuarto de servidores; salvo que los mismos sean imprescindibles para realizar alguna actualización o configuración de algún equipo, lo cual deberá ser autorizado por el Encargado (a) de Tecnología. 9. La documentación de las políticas, procedimientos, formularios, manuales de los sistemas informáticos, el hardware, software, comunicaciones, planta física u otros equipos usados en el cuarto de servidores debe estar inventariados y actualizados constantemente por el Encargado del Cuarto de servidores. 10. No estará permitido el uso de equipos de computación portátiles (laptop, Mp3 player, IPOD, USB

DGCN/PDO	Versión 1.0	Fecha 20/07/2017
----------	-------------	------------------

 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Tecnología de la información y Comunicación</p>	<p><i>Cód. No.:</i> DGCN- POL-TIC-001</p> <p><i>Versión</i> 1.0-2017</p>
	<p>Política Control de acceso al cuarto de servidores</p>	<p>20-07-2017 Página 5 de 9</p>

Memory, PDA u otros), CD/DVD Burners, Diskettes, Zip Drive, Modem, u otros equipos en el Cuarto de servidores que puedan comprometer la seguridad del mismo; salvo que los mismos sean imprescindibles para realizar alguna actualización o configuración de algún equipo, lo cual deberá ser autorizado por el director de Tecnología o la directora ejecutiva.

11. El uso de dispositivos con radiaciones electromagnéticas no está permitido en el Cuarto de servidores.
12. La información manejada en el Cuarto de servidores es estrictamente confidencial y se considera crítica.
13. Los siguientes tipos de equipos deben estar dentro de una estructura física, cerrada, con una puerta de entrada con control de acceso físico y/o protegidos por rack según su función:
 - 13.1 Servidores.
 - 13.2 Equipos de comunicaciones.
 - 13.3 Unidades de copias de respaldo (backup).
 - 13.4 Unidades de almacenamiento.
14. El Cuarto de servidores no debe tener ninguna señalización externa.
15. No está permitido fumar, comer, ni beber en el Cuarto de servidores.
16. El Cuarto de servidores debe tener internamente una estructura física con alto nivel de seguridad acorde a lo siguiente:
 - 16.1 Cámaras de circuito cerrado.
 - 16.2 Control de acceso físico.
 - 16.3 Alarmas contra incendio en todo el cuarto de servidores.
 - 16.4 Extintores en buen estado.
 - 16.5 Rack de protección para los servidores y demás equipos.
 - 16.6 Cableado eléctrico bien protegido con conductos exclusivos.
 - 16.7 Cableado para video bien protegido con conductos exclusivos.
 - 16.8 Cableado de data y telefónico bien protegido con conductos exclusivos.
 - 16.9 Todo el cableado debe estar por vías diferentes y bien organizadas.
 - 16.10 Interruptores eléctricos, UPS, equipos, aires acondicionados u otros protegidos con cubiertas y en lugares de fácil manejo.
 - 16.11 Las conexiones y el cableado en general para los equipos debe estar bien organizados y separados por tipo de conexión y equipos.
 - 16.12 El cuarto de servidores debe estar cerrado en techo, piso, paredes, y puertas de estructura bien resistente.

 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Tecnología de la información y Comunicación</p>	<p><i>Cód. No.:</i> DGCN- POL-TIC-001</p> <p><i>Versión</i> 1.0-2017</p>
	<p>Política Control de acceso al cuarto de servidores</p>	<p>20-07-2017 Página 6 de 9</p>

16.13 El cuarto de servidores debe tener iluminación adecuada.

17. Los cambios a la estructura física del cuarto de servidores deben ser evaluados por personal especializado en el cambio que se va a realizar (interno o externo), Encargado (a) de Tecnología., el Encargado Administrativo y Financiero y la Encargada de Servicios Generales.
18. El área donde está localizado el cuarto de servidores debe estar rodeado de cámaras de circuito cerrado monitoreadas y que puedan visualizar todo su alrededor.
19. El papel y demás suministros utilizados en el cuarto de servidores deben estar en un área independiente y exclusiva para estos fines.
20. La bóveda para almacenar información crítica del cuarto de servidores debe estar en un área independiente y exclusiva.
21. Las cintas y demás dispositivos magnéticos usados en el cuarto de servidores deben estar en un área independiente y exclusiva.
22. Los equipos que se tengan que eliminar del cuarto de servidores deben ser revisados por el Encargado (a) de Tecnología..
23. Los discos, cintas, medios de almacenamientos u otros que puedan comprometer la seguridad del cuarto de servidores no deben salir de la DGCN. Si están totalmente dañados deben ser triturados o retenidos en bóveda si es necesario.
24. La información que no se tenga que utilizar en el cuarto de servidores debe ser triturada.
25. Los sistemas instalados en el Cuarto de servidores deben tener su seguridad de información y adaptarse a los esquemas, estándares, políticas y procedimientos de seguridad de información implementados.
26. Cualquier falla que se genere en los procesos del cuarto de servidores o en los equipos debe quedar documentada en un Registro de Anomalías de los Sistemas Informáticos.
27. El personal técnico que tenga incidencias en los sistemas informáticos, debe tener un personal de respaldo para los casos en los cuales no pueda estar disponible.
28. La documentación de los formularios utilizados, informes u otras actividades del personal del cuarto de servidores debe guardarse físicamente en archivo seguro destinado para estos fines.
29. El personal del cuarto de servidores debe ser un personal totalmente depurado y con las habilidades y entrenamiento para desempeñar las actividades asignadas.
30. Los supervisores y operadores del cuarto de servidores deben realizar sus actividades en el sistema con su autenticación asignada (usuario y contraseña o frase). No está permitido el uso común de dicha autenticación ni el suministro de éstos. El usuario y contraseña o frase es exclusivo y confidencial.

 <p>Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Tecnología de la información y Comunicación</p>	<p><i>Cód. No.:</i> DGCN- POL-TIC-001</p> <p><i>Versión</i> 1.0-2017</p>
<p align="center">Política Control de acceso al cuarto de servidores</p>		<p align="right">20-07-2017 Página 7 de 9</p>

31. Material inflamable, como combustible o sus derivados u otros que puedan comprometer la seguridad, no debe ser almacenados en el cuarto de servidores.
32. En los alrededores del Cuarto de servidores, no debe existir ningún área que pueda comprometer la seguridad del mismo.
33. Todo el personal autorizado a trabajar en el cuarto de servidores es responsable del cumplimiento de los lineamientos descritos en esta política.
34. El Encargado (a) de Tecnología es responsable de dar a conocer y actualizar esta política y el departamento de Planificación y Desarrollo deberá dar el seguimiento al cumplimiento de la misma al igual que los propietarios de recursos.
35. Todo el personal autorizado a trabajar en el cuarto de servidores, deberán firmar anualmente una constancia de haber leído esta política y que son responsables de seguirla al pie de la letra.

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Microsoft Windows Server
- Microsoft Exchange Server
- Microsoft SQL Server
- Microsoft SharePoint Server
- Oracle database Server
- MySQL database Server
- Internet Información Server (IIS)
- Servicios DNS, DHCP, FTP, Print Server, File Server, Servidores de seguridad MS ISA Server
- Microsoft Outlook o sistema de mensajería electrónica.
- Microsoft Office

VIII. Procedimientos Relacionados:

 Ministerio de Hacienda Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Tecnología de la información y Comunicación	Cód. No.: DGCN- POL-TIC-001 Versión 1.0-2017
	Política Control de acceso al cuarto de servidores	20-07-2017 Página 8 de 9

Elaborado por:



Sr. Felipe Aquiles Ciprian
 Analista de Calidad
 Planificación y Desarrollo

Revisado por:



Licda. Anny Reyes Ramirez
 Encargada del Departamento de
 Planificación y Desarrollo



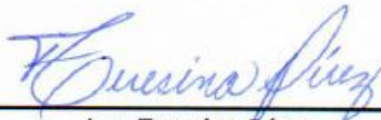
Aprobado por:



Ing. Catalino Solis
 Encargado de Programación



Aprobado por:



Ing. Teresina Pérez
 Encargado del Área Administrativa
 de Tecnología





Ministerio de Hacienda
 Viceministerio de Monitoreo
 Instituciones Descentralizadas
 del Sistema Financiero



Dirección General del Catastro Nacional
Departamento de Tecnología de la información y
Comunicación

Cód. No.:
DGCN- POL-TIC-001

Versión 1.0-2017

Política
Control de acceso al cuarto de servidores

20-07-2017
 Página 9 de 9

CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA