NORMA ISO 27001
Tecnología de la información
Técnicas de seguridad
Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
Controles de seguridad de la información

POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Última Fecha de Actualización: Junio 27, 2022

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Matamoros SN, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas,
C.P. 87000
(834) 318-1800, ext. 2823
www.uat.edu.mx

CONTROL DE VERSIONES

Datos del Documento	
Aplicado a	Direcciones del alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
Aprobado por	Directores del SGSI
Fecha de Aprobación	27/06/2022
Fecha de Revisión:	27/06/2022
Versión	4.0
Clasificación	Pública
Cambios desde la última versión Se actualizo el punto 2.1 Cumplimiento. Se modifica la tabla de control de versiones.	

TABLA DE CONTENIDOS

SECCIÓN I 4
ASPECTOS GENERALES 4
1.1 Objetivo general 4
1.2 Alcance 4
1.3 Definiciones, siglas y acrónimos 4
POLÍTICA 5
2.1 Cumplimiento 5
2.2 Política de Control de Acceso 5
2.2.1 Generales 5
2.3 Documentos relacionados 6

SECCIÓN I
ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo general

Limitar el acceso a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información por medio de bitácoras de control de acceso de los visitantes.

1.2 Alcance

Esta política aplica a todo el personal de las áreas que gestiona tecnologías de la información en la Universidad, así como personal externo contratado para servicios tercerizados que hagan uso de la infraestructura, plataformas tecnológicas y los sistemas de información de la Universidad.

1.3 Definiciones, siglas y acrónimos

Activos de TI: Aplicativos de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sus componentes, las bases de datos y archivos electrónicos y la información contenida en éstos.
Colaboradores: Personal que mantiene una relación laborar con la Universidad Autónoma de Tamaulipas dentro de los siguientes esquemas: estructura, por honorarios y tercerización (outsourcing).
Lugar de trabajo: Es cualquier lugar físico donde uno o más usuarios desarrollan sus tareas.
Medios de almacenamiento: Son elementos técnicos destinados a proveer de espacio físico para albergar archivos.
SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Universidad: Universidad Autónoma de Tamaulipas.
SST: Secretaría de Salud de Tamaulipas.

SECCIÓN II
POLÍTICA

2.1 Cumplimiento

- NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.11.1.2 Controles de Acceso Físico.
- NMX-I-27001-NYCE-2015 / Apéndice A / A.9.1.1. Controles de Acceso.

2.2 Política de Control de Acceso

2.2.1 Generales

- Cada área crítica vulnerable de la seguridad de la información perteneciente a las direcciones de Tecnologías de Infraestructura Tecnológica y Dirección de Sistemas de la Información que resguarde activos de la información, deberá tener un registro independiente donde llevará una bitácora con el registro de los accesos autorizados.

- La autorización del permiso de control de acceso será otorgada por el personal que atienda al visitante de acuerdo a los procedimientos de ingreso de cada dirección.

- Cuando se registre periodos de contingencia sanitaria, respetar las medidas de seguridad establecidas en los accesos del edificio y cumplir con las medidas de sanidad en base a los lineamientos establecidos por la SST: Como uso de tapete sanitizante, aplicar gel antibacterial, uso de cubrebocas, sana distancia, entre otras.

- El horario de registro de control de accesos para las áreas críticas vulnerables de la seguridad de la información será de lunes a viernes de 8:00 am a 7:00 pm. en horarios de oficina.

- En casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando la seguridad de la información se encuentre comprometida, las áreas involucradas en caso de que se requiera deberán registrar el control de acceso del personal externo contratado para servicios tercerizados que hagan uso de la infraestructura, plataformas tecnológicas y los sistemas de información de la Universidad.

- Homologar diseño de registro de control de acceso de las áreas críticas vulnerables de la seguridad de la información.

- La bitácora de control de accesos será actualizada según los requerimientos de las áreas críticas vulnerables de la seguridad de la información, presentando la propuesta al director para su revisión y autorización.

- Como requisito del control de acceso, los visitantes entregarán identificación personal, la cual será resguardada por el tiempo de su visita, e identificando su ingreso a las instalaciones por medio de un gafete institucional, el cual será proporcionado por el responsable.

- Los directores asignarán al personal encargado de la verificación del registro y resguardo de la bitácora de control de accesos.

- Los directores definirán con el responsable, la metodología a seguir en base a las necesidades de la dirección.
- El responsable verificará el correcto llenado del formato "Bitácora de control de acceso", siendo indispensable se soliciten todos los datos requeridos.
- El responsable resguardara físicamente las bitácoras de control de acceso y de ser necesario electrónicamente e informar a las partes interesadas los motivos de las visitas.
- En caso de que el responsable del registro y resguardo de la bitácora de control de accesos no se encontrara disponible, se nombrará a un suplente provisional para que realice dicha función.

2.3 Documentos relacionados

- Reglamento de Seguridad de la Información.
- Política de seguridad para personal visitante o externo.

Matamoros SN, Zona Centro
Ciudad Victoria, Tamaulipas,
C.P. 87000
(834) 318-1800, ext. 2823
www.uat.edu.mx