

PROTOCOLO DE ACCESO AREAS RESTRINGIDAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
(GERENCIA TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA)

Octubre, 2025

Elaborado por: Carmen Marquina; Erick Vega; Revisado Daniela Bendaña.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÒN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
ALCANCE.....	3
BASE LEGAL Ò NORMATIVO.....	3
CLASIFICACION DE AREAS.....	4
RESPONSABILIDADES.....	4
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO.....	4
DEFINICIONES.....	5
MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA.....	5
CONFIDENCIALIDAD Y CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS.....	5
SANCIONES.....	5
REVISION Y ACTUALIZACION.....	6
VIGENCIA.....	6

INTRODUCCIÓN

La seguridad física constituye un componente esencial dentro de la gestión integral de la seguridad institucional. Dentro del INE, el resguardo de la información, los recursos tecnológicos, el patrimonio documental y la infraestructura requiere la aplicación de medidas claras que garanticen la protección, continuidad operativa y confianza en la ciudadanía, en el manejo responsable de los bienes públicos.

En este contexto, el presente Protocolo de Restricción y Control de Acceso a Áreas Físicas, establece las directrices que regulan el ingreso, permanencia y supervisión de personas en las zonas de acceso controlado y restringido del INE.

Su aplicación busca prevenir riesgos, minimizar vulnerabilidades y asegurar que las operaciones desarrolladas en dichas áreas se realicen en condiciones adecuadas de seguridad, transparencia y cumplimiento normativo.

OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades que regulan el acceso, permanencia y control en las áreas físicas de la institución que por su naturaleza requieren medidas especiales de seguridad, con el fin de proteger los recursos, la información, los equipos tecnológicos y la integridad del personal.

ALCANCE

El presente protocolo aplica a todas las dependencias, unidades y personal del INE, incluyendo contratistas, proveedores, visitantes y cualquier otra persona que requiera ingresar a las áreas clasificadas como restringidas o de acceso controlado. Ver anexos para áreas restringidas.

Se aplica específicamente a:

1. Sala de servidores o centro de datos
2. Áreas de tecnología y procesamiento de datos
3. Archivos físicos y documentales
4. Bodegas de bienes nacionales e inventario de consumo
5. Oficinas administrativas con información confidencial
6. Áreas ó cuartos de distribución (control incendios, energía, aire acondicionado, redes etc.)
7. Accesos por gradas y puertas (1 y 2 nivel)
8. Áreas sensibles como por ejemplo (Áreas de extintores y alarmas contra incendios)
9. Cualquier otra zona designada por la Dirección o la Gerencia Administrativa.

BASE LEGAL Y NORMATIVA

Este protocolo se sustenta en:

1. Normas de seguridad física y control de acceso vigentes en la administración

pública.

2. Reglamentos internos del INE.

3. Políticas internas de seguridad de la información y protección de datos.

4. Principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

CLASIFICACION DE AREAS

1. Acceso libre: Áreas comunes o de atención al público.

2. Acceso controlado: Áreas donde se maneja información o equipos sensibles; se requiere identificación y permiso institucional.

3. Acceso restringido: Áreas críticas como servidores, archivo confidencial, inventario tecnológico de equipos, archivos de datos; se requiere autorización escrita y acompañamiento.

RESPONSABILIDADES

Dirección Ejecutiva:

- Aprobar el presente protocolo y supervisar su cumplimiento.
- Toda autorización debe ser nominal, temporal y renovable según necesidad.
- Supervisar la señalización y medidas físicas de seguridad (cerraduras, tarjetas, cámaras).

Gerencia de Administración y Presupuesto

- Autorizar y controlar el traslado de equipos y documentos institucionales.
- Revisar y actualizar el protocolo anualmente o cuando existan cambios normativos o estructurales.
- Mantener actualizado el registro físico y digital de accesos.
- Colocar señalización visible en todas las áreas restringidas.
- Asignar presupuesto para mantener la custodia, resguardo y condiciones de los lugares con acceso restringido.
- Apoyar en los requerimientos de las áreas involucradas en este proceso de áreas de acceso restringido.

Unidad de Recursos Humanos

- Gestionar la emisión y control de gafetes institucionales y temporales.
- Registrar y validar la identidad del personal autorizado y visitantes.
- Coordinar capacitaciones sobre normas de acceso y confidencialidad.
- Aplicar sanciones administrativas por incumplimiento del protocolo.
- Mantener actualizado el listado de personal autorizado en coordinación con las jefaturas.

Gerencia de Tecnología de la Información

- Solicitar las condiciones adecuadas para mantener la custodia y resguardo de las áreas restringidas.
- Mantener actualizado el registro de accesos.
- Determinar qué personal requiere acceso.

- Solicitar, justificar y actualizar las autorizaciones.
- Garantizar el cumplimiento de las normas por parte del personal de su equipo/unidad.
- Portar su identificación visible en todo momento al momento de acceder a las áreas de acceso restringido.
- Respetar las zonas y horarios establecidos.
- Reportar cualquier incidente o irregularidad.
- Visitantes y contratistas: Deberán registrarse, identificarse y estar acompañados por personal institucional autorizado.
- Asegurar que se cumplan todos los procesos y procedimientos establecidos en este protocolo.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO

1. **Autorización:**

- ✓ Todo ingreso a áreas restringidas debe ser aprobado por la jefatura o la Unidad correspondientes.
- ✓ Las autorizaciones serán nominales, temporales y renovables según necesidad.

2. **Identificación:**

- ✓ El ingreso solo será permitido a quienes porten gafete o carné institucional visible.
- ✓ Los visitantes deben portar un gafete temporal de "Visitante".

3. **Registro:**

- ✓ Todo ingreso o salida debe registrarse en formato físico o digital (hora, nombre, motivo, firma).

4. **Acompañamiento:**

- ✓ Los visitantes o contratistas deberán estar acompañados y dirigidos por personal autorizado.

5. **Dispositivos y equipos:**

- ✓ No se permite el ingreso de equipos personales (cámaras, laptops, celulares) sin autorización previa.
- ✓ Cualquier traslado de equipos institucionales deberá ser registrado y autorizado.

DEFINICIONES

- ✓ Área restringida: Espacio físico cuyo acceso está limitado únicamente a personal autorizado.
- ✓ Autorización de acceso: Permiso formal emitido por la autoridad competente para ingresar a un área restringida.
- ✓ Carné o gafete: Identificación institucional que acredita la autorización del personal.
- ✓ Visitante: Persona externa que requiere ingreso temporal a las instalaciones.
- ✓ Registro de acceso: Control documental o electrónico de entradas y salidas del personal autorizado o visitante.

MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA

- ✓ Las áreas restringidas deberán contar con cerraduras, control de llaves o tarjetas magnéticas.
- ✓ Se debe mantener un registro actualizado de responsables de llaves o accesos.
- ✓ Se instalarán cámaras de videovigilancia y señalización visible de “Área Restringida”.
- ✓ Se realizarán auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de las normas.
- ✓ En caso de emergencias, solo el personal autorizado, podrá intervenir en las áreas críticas.

CONFIDENCIALIDAD Y CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

- ✓ El personal con acceso a áreas restringidas deberá firmar un compromiso de confidencialidad.
- ✓ Está prohibido divulgar información técnica o sensible observada dentro de las áreas protegidas.
- ✓ Cualquier comportamiento indebido, descuido o negligencia será considerado falta grave.
- ✓ Cuidar y resguardar los activos físicos institucionales.

SANCIONES

El incumplimiento de este protocolo se considerará una falta administrativa y será sancionado conforme al reglamento interno de la institución, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que puedan derivarse.

Las sanciones podrán incluir:

- ✓ Amonestación verbal o escrita
- ✓ Suspensión temporal de acceso
- ✓ Sanción disciplinaria o administrativa
- ✓ Cancelación definitiva de autorización

REVISION Y ACTUALIZACION

El presente protocolo será revisado anualmente por la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Tecnología de la Información, o antes si se presentan cambios en la estructura, normativa o infraestructura de la institución.

VIGENCIA

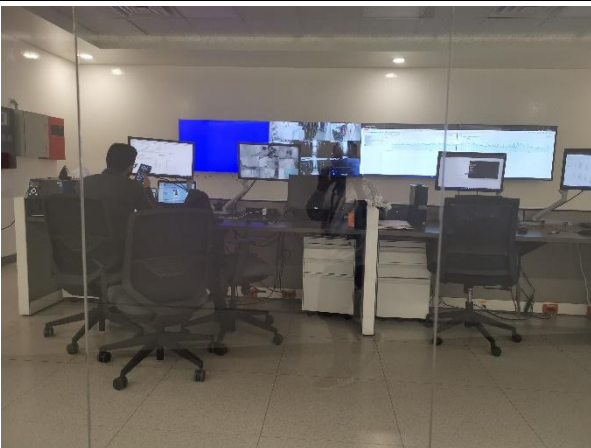
El presente protocolo entra en vigor a partir de su aprobación y firma por la máxima autoridad, y será de cumplimiento obligatorio para todo el personal institucional y externo que requiera acceso a las áreas físicas controladas.

ANEXOS

Data Center CCG



Solo personal Autorizado puede ingresar a la data center con previa solicitud de ingreso a la MAO.



Monitoreo Mediante cámaras 24/7.

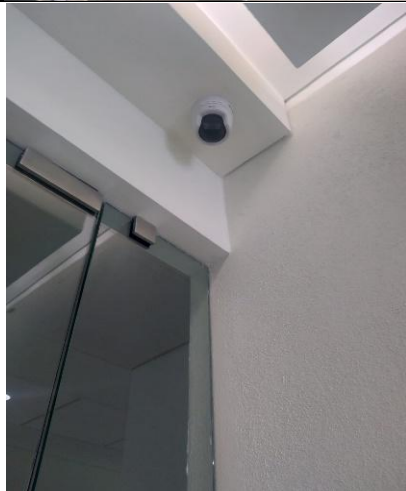


Accesos a zonas restringidas solo mediante lector de huella digital(Data Center).

Oficinas INE



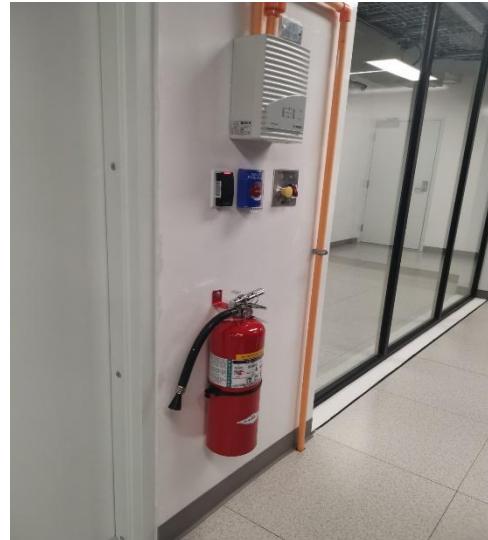
Acceso a los pisos (CCG, PISO 1 Y 2)
mediante carné con tecnología NFC



Monitoreo por cámaras en todos los puntos de
acceso Incluyendo Salidas de Emergencia.



Cámaras en Gradas de emergencia.



Área de extintores.

Accesos Restringidos en cuartos (RDF, eléctrico, Aire Acondicionado) Piso 1 y 2 Torre 1 CCG, Oficinas INE.



Acceso restringido a Cuarto eléctrico: Un cuarto eléctrico (también llamado cuarto de máquinas eléctricas o electrical room) en un piso de edificio es el espacio destinado a distribuir y proteger la energía eléctrica de ese nivel.



RDF = Room Distribution Frame (o Cuarto de Distribución de Redes) Es un cuarto técnico de telecomunicaciones donde se concentran los cables de red, voz y datos de una planta o piso de un edificio.



Área de cuarto de aire acondicionado (también llamado **cuarto de máquinas de climatización** o **cuarto de equipos HVAC**) es el espacio técnico dentro de un edificio destinado a **albergar los equipos que generan, controlan o distribuyen el aire acondicionado.**

