
 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	LINEAMIENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LAS LLAVES MAESTREADAS DE CUARTOS DE COMUNICACIÓN ASIGNADAS A FUNCIONARIOS DEL CENTRO DE INFORMÁTICA		
	Código: CI-AGI-L01	Versión: 1.0	

Fecha de emisión o actualización: 14/10/19

1. PROPÓSITO


El presente lineamiento tiene como propósito establecer la forma y las condiciones que deben ser aplicadas en la Administración de las llaves maestreadas de los cuartos de comunicación asignadas a funcionarios del Centro de Informática (MDF – IDF).

2. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- ⑩ **CI:** Centro de Informática.
- ⑩ **AGI:** Área de Gestión de la Infraestructura, del Centro de Informática.
- ⑩ **Cuartos de comunicación:** albergan los equipos de telecomunicaciones que proporcionan conectividad a cada edificio.
- ⑩ **MDF:** por sus siglas en inglés “Main Distribution Frame” cuarto principal de distribución de los edificios.
- ⑩ **IDF:** por sus siglas en inglés “Intermediate Distribution Frame” cuarto intermedio de distribución de los edificios.

3. LEYES, REGLAMENTOS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ⑩ El “Reglamento General de las Oficinas Administrativas”, de la Universidad de Costa Rica, en su Capítulo III, Artículo 9 inciso “f” y en el Artículo 10, inciso “o”, indica:
 - “f) Emitir directrices, supervisar y establecer procedimientos de acatamiento obligatorio, propias de su área de competencia”.
 - “o) Establecer, en conjunto con el Consejo Técnico Asesor, las directrices propias del quehacer y prioridad de la oficina a su cargo”.
- ⑩ El reglamento vigente del Centro de Informática establece en el Artículo 2:
 - punto 3. Emitir lineamientos, directrices, estándares y normas, acorde con el área de competencia, según lo que establece el Reglamento de Oficinas Administrativa.
 - punto 4. Definir, desarrollar y proponer a la Administración Superior y a la comunidad universitaria las directrices, lineamientos, planes, estándares y normas para la adquisición de productos y servicios de tecnologías de información y comunicación.
- ⑩ Las Directrices Técnicas de Seguridad de Información de la Universidad de Costa Rica (DSI) R-102-2015”, donde se establece en el Capítulo 10: Seguridad Física:
- ⑩ **Artículo 28: Áreas seguras y controles de acceso físico. Con el fin de impedir accesos no autorizados, daños y/o intrusiones a las sedes de procesamiento de**

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	LINEAMIENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LAS LLAVES MAESTREADAS DE CUARTOS DE COMUNICACIÓN ASIGNADAS A FUNCIONARIOS DEL CENTRO DE INFORMÁTICA		CI Centro de Informática
	Código: CI-AGI-L01	Versión: 1.0	

Fecha de emisión o actualización: 14/10/19

datos de la Universidad de Costa Rica, las instalaciones de procesamiento de la información crítica o sensible, propiedad de la Institución y/o en su custodia, deberán estar en áreas resguardadas por un perímetro de seguridad definido, debidamente provisto para regular el acceso a fin de que solo el personal autorizado pueda ingresar.

4. LINEAMIENTOS.



Se establecen elementos y condiciones en diferentes aspectos de la administración de las llaves, como lo son la entrega y devolución de las llaves por parte del funcionario del CI, aspectos generales de su uso, y condiciones de cumplimiento para la seguridad y el control.

4.1. Respetto a la entrega:

- ⑩ Las llaves maestreadas o maestras de los cuartos de comunicaciones (MDF - IDF) serán custodiadas por el Área de Gestión de Infraestructura del CI (AGI).
- ⑩ Las llaves maestras de los cuartos de comunicación no han de ser entregadas indiscriminadamente, sino, solamente serán entregadas a los funcionarios que el Centro de Informática (CI) considere conveniente.
- ⑩ Las llaves serán entregadas por la coordinación de AGI al funcionario de planta cuando así sea concluido luego del análisis.
- ⑩ Todos los funcionarios que deban tener llaves (permanente o temporalmente) de los cuartos de comunicación debe completar el registro respectivo “*CI-AGI-F01 Registro de firmas para la entrega y devolución de llaves maestras de cuartos de comunicación*” antes de que la misma le sea entregada, siendo necesario su firma de recibido, según corresponde.
- ⑩ En el caso del personal contratado por servicios profesionales o servicios técnicos que requiera acceso a los cuartos de comunicación debe ser bajo acompañamiento de un funcionario de planta del CI que por sus funciones tenga acceso a los cuartos y solo en casos especiales analizados por la coordinación de AGI se les asignara una llave de forma temporal al completar el registro respectivo.

4.2. Respetto al uso:

- ⑩ Las llaves son para uso exclusivamente laboral, para desempeñar las funciones establecidas durante el periodo asignado, y es responsabilidad del funcionario utilizarlas de manera personal y para tal fin. No pueden ser prestadas, copiadas, ni trasladadas.
- ⑩ El ingreso a los cuartos de comunicación es exclusivo de los funcionarios autorizados, por lo tanto no deben ingresar personas ajenas a los mismos, excepto cuando empresas o proveedores de servicios requieren realizar trabajos o labores de mantenimiento, quienes podrán ingresar con la supervisión del funcionario

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	LINEAMIENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LAS LLAVES MAESTREADAS DE CUARTOS DE COMUNICACIÓN ASIGNADAS A FUNCIONARIOS DEL CENTRO DE INFORMÁTICA		
	Código: CI-AGI-L01	Versión: 1.0	

Fecha de emisión o actualización: 14/10/19

- universitario responsable de la supervisión de la contratación o adquisición.
- ⑩ Es necesario que los funcionarios que deban utilizar las llaves maestras para ingresar a cuartos de comunicación que se encuentren dentro de edificios universitarios ajenos al Centro de Informática, informen a las autoridades de dicho edificio y que coordinen aquellas acciones que así lo requieran.
 - ⑩ Es obligación de los funcionarios y personal autorizado por el Centro de Informática al acceso de los cuartos, realizar las labores de limpieza de materiales o desechos, producto de su trabajo realizado.

4.3. Respetto a la devolución:

La llave debe ser devuelta por el funcionario de forma inmediata si: La dirección lo solicita, si su nombramiento laboral concluye, si renuncia a su puesto laboral, o si es trasladado a otra unidad o sede de la Universidad de Costa Rica.

4.4. Respetto a la seguridad y el control:

- ⑩ El funcionario que posea llaves de los cuartos de comunicación es responsable del uso que se dé a las mismas y de las consecuencias que las acciones que su mal utilización generen.
- ⑩ Si la llave es extraviada, robada o dañada, el funcionario debe reportar de forma verbal y escrita a su coordinador de área o unidad y este a su vez a AGI, con el fin de proceder con las acciones correspondientes.
- ⑩ Es obligación de los funcionarios y personal autorizado por el Centro de Informática que accedan a los cuartos, reportar a la coordinación del Área de Gestión de Infraestructura, cualquier labor que requiera realizarse para el adecuado mantenimiento y la seguridad de los mismos.

Estos lineamientos para el uso y control de las llaves maestreadas de cuartos de comunicación asignadas a funcionarios del Centro de Informática, son considerados de acatamiento obligatorio a partir de 28 de octubre 2019.

5. APROBACIÓN

Actividad	Responsable
Elaboración	Heylin Pacheco. UCM
Revisión	Ana Cecilia Vargas. Coordinadora URS
Aprobación	Fabiola Rodríguez. Coordinadora AGI

Este documento está firmado digitalmente 