

	<b>COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A DE C.V</b>		
	<b>Política de acceso centro de datos</b>	Código:	<b>PECRSI09_PO01(2)</b>
		Página:	<b>1 de 2</b>

Dentro de esta política se establece el control de acceso para visitas externas; sus equipos y materiales al centro de datos dando prioridad a la seguridad de los activos de la información que se encuentran dentro del centro de datos de Comercializadora Rápido S.A. de C.V.

## 1. Generalidades

Toda visita deberá apegarse a los protocolos de Seguridad e Higiene una vez que se encuentren dentro de las instalaciones, tales como:

- Participar en Simulacros de Sismos e incendios.
- Evacuar el inmueble y/o dirigirse al punto de reunión en caso de sismo.
- Respetar la señalética de las instalaciones.

Es responsabilidad de todas las áreas seguir el orden de la presente política y en caso de haber omisión de alguno de los puntos no podrá autorizarse el ingreso al centro de datos; por lo tanto, el responsable de la visita al centro de datos deberá:

Sí la visita es extraordinaria y fue solicitada por parte de alguna área, se deberá comunicar al área de recepción para dar a conocer la visita y para facilitar el acceso principal.

Una vez validado los datos del visitante por personal de recepción y del centro de datos se dará el acceso bajo los siguientes pasos.

- Solicitar una identificación al visitante la credencial de la empresa a la que pertenece; la cual será resguardada en el área de recepción durante el tiempo de estancia en oficinas 7/24.
- Solicitar al visitante que se registre en la bitácora de acceso.
- Entregar el gafete de visitante e indicarle que debe portarlo de manera visible antes de ingresar al centro de datos.
- Recordando que a su salida deberá entregar el gafete de visitante para su cambio con la identificación que deja en resguardo.

## 2. Reglamento general para acceso externo

Es responsabilidad del módulo de recepción informar del reglamento para acceso a edificio administrativo de Comercializadora Rápido, que se encuentra en la puerta de acceso.

1. En caso de traer equipo de cómputo este deberá reportarlo con la recepción y registrarse en la bitácora de ingreso de equipo.
2. Queda prohibido ingresar en estado inconveniente a las instalaciones de 7/24
3. Queda prohibido ingresar a las instalaciones portando un arma u objeto punzocortante.
4. Está prohibido ingresar a oficinas 7/24 con lentes oscuros y Gorra
5. Está prohibido ingresar a oficinas 7/24 con alimentos.
6. Está prohibido ingresar a oficinas con publicidad o algún producto de competencia.
7. Está prohibido ingresar a oficinas 7/24 con mascotas.
8. Está prohibido fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de 7/24.

### 3. Acceso de Servicios especializados

Para el acceso de personal de servicios contratados por Comercializadora Rápido S.A. de C.V.; deberán ser notificados de inmediato con el responsable del área y supervisión de la orden de trabajo solicitada, a continuación, se describen:

Empresa	Responsable	Área	Teléfono
CFE	Ing. Sergio Rosas	Mantenimiento eléctrico	2721390343
TELMEX	Ing. Adrian Pitol	Sistemas IT	2721160555
MCD	C.P. Alberto Ramirez	Mantenimiento de edificios	2727846959

### 4. Acceso y seguridad en los equipos

Todo equipo que se entre a área del centro de datos de Comercializadora Rápido S.A. de C.V., deberá estar soportado por el documento “Bitácora de ingreso de equipos”, donde se especifican las características, códigos y estado de los equipos o elementos tecnológicos y el responsable del manejo y utilidad del activo de la información.

Las computadoras o equipos portátiles externos que requieran ingresar al centro de datos de Comercializadora Rápido S.A. de C.V., deben ser utilizados para el desarrollo único y exclusivo de las actividades propias a las funciones de los permisos autorizados por parte del departamento de Sistemas.

Para los accesos programados, el personal externo solicitará a través de un correo electrónico el requerimiento y motivo de la visita.

Bajo ninguna circunstancia el personal externo manipulara los equipos y servidores que se encuentren dentro del centro de datos.

Los accesos al centro de datos se encontrarán bajo observación y supervisión del Gerente de Sistemas y monitorista de seguridad del circuito cerrado de televisión.

En caso de emergencias, se deberá evacuar de inmediato el centro de datos y seguir las señalizaciones de ruta de evacuación si es necesario se deberá solicitar apoyo inmediato de personal de atención a primeros auxilios.