



# intiza

## Acceso y Control Físico

*Versión: 2.1*

Confeccionó	Revisó	Aprobó
BDO Consultoría Externa	 Carla Leiva - CISO	 Francisco Canale - Director

<b>NORMA DE ACCESO Y CONTROL FÍSICO</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 28/02/2025
<b>Código:</b> NO-RH-02 - Acceso y Control Físico	Versión: 2.1

## Contenido

---

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>3. Responsabilidades</b>	<b>3</b>
<b>4. Desarrollo</b>	<b>3</b>
4.1. Edificio	3
4.2. Oficina administrativa	4
4.3. Seguridad física o ambiental	4
4.4. Lineamientos generales sobre la seguridad de las instalaciones	5
<b>5. Referencias</b>	<b>5</b>
5.1. Normativa Relacionada	5
5.2. Definiciones	5
<b>6. Historial de Versiones</b>	<b>6</b>

Este documento es de propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE ACCESO Y CONTROL FÍSICO</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 28/02/2025
<b>Código:</b> NO-RH-02 - Acceso y Control Físico	Versión: 2.1

## 1. Objetivo

---

Definir los lineamientos y pautas generales de control de acceso físico de los activos de Información de INTIZA, para asegurar una adecuada protección física de los equipos y soportes de procesamiento, transmisión y conservación de la información.

## 2. Alcance

---

Esta norma alcanza a todo el personal propio y de terceros que interactúan de manera habitual y/u ocasional con información y/o recursos informáticos, como así también el acceso físico a las instalaciones/dependencias y/o recursos que gestionan información de INTIZA.

## 3. Responsabilidades

---

Todos los **Colaboradores** de INTIZA son responsables de cumplir con esta norma y hacerla cumplir a cualquier otra persona externa a la misma, ya sea en los edificios existentes como en cualquier otro que a futuro posea la Compañía.

**Recursos Humanos** es responsable de implementar y mantener las medidas de control de acceso físico de acuerdo con lo establecido en esta norma.

## 4. Desarrollo

---

### 4.1. Edificio

El ingreso de personas ajenas a INTIZA será registrado y controlado por el personal de seguridad del edificio determinado por el consorcio administrativo de la propiedad, y será monitoreado por cámaras de circuito cerrado, estableciéndose puntos de control de acuerdo

Este documento es de propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE ACCESO Y CONTROL FÍSICO</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 28/02/2025
<b>Código:</b> NO-RH-02 - Acceso y Control Físico	Versión: 2.1

con la distribución del edificio. Los empleados realizarán su ingreso registrándose y/o habilitando su acceso con su “llave única de identificación” que será proporcionada por Recursos Humanos.

#### **4.2. Oficina administrativa**

Los dispositivos de control de acceso instalados en la oficina deberán ser capaces de identificar y registrar a todas las personas que acceden. Los registros deberán ser guardados por un tiempo mínimo de tres meses.

Para el caso en que personal externo deba acceder a la oficina, se debe contar con autorización de algún responsable de la Gerencia. Durante su presencia y en todo momento, debe estar acompañado por un colaborador asignado a tal fin.

Los cambios de llaves o tarjetas de acceso y control de huella digital, se producirán inmediatamente ante una modificación en la situación laboral del personal como por ejemplo desvinculaciones, y/o pérdida de llaves o tarjetas de acceso.

#### **4.3. Seguridad física o ambiental**

La seguridad física es responsabilidad de todos. Esto depende completamente de que cada colaborador reconozca actos y condiciones que brindan poca seguridad y que los informe a Recursos Humanos, al Gerente de Tecnología, al Gerente de Seguridad de la Información o al Gerente de su área.

Recursos Humanos será el punto principal de contacto para información relacionada con la seguridad física y serán los encargados de corregir deficiencias y peligros a la seguridad del personal. También servirá como contacto con la policía local y el departamento de bomberos en caso de ser necesario.

Recursos Humanos será el responsable de verificar que se realicen las inspecciones y mantenimiento de seguridad física correspondientes. Este asegurará que las salidas en caso de

Este documento es de propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE ACCESO Y CONTROL FÍSICO</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 28/02/2025
<b>Código:</b> NO-RH-02 - Acceso y Control Físico	Versión: 2.1

incendio estén señaladas y que las rutas de escape de las áreas estén marcadas visiblemente.

Los detectores de humo deben estar instalados en cada área de trabajo y deben tener el mantenimiento adecuado. Los extinguidores portátiles para combatir fuego deben contar con las instrucciones operativas y estar en buenas condiciones de operación, disponibles en cada área de trabajo y en sitios visibles con señalamientos.

#### **4.4. Lineamientos generales sobre la seguridad de las instalaciones**

Está terminantemente prohibido fumar dentro de las oficinas de INTIZA.

Tecnología debe asegurar que los cables eléctricos, cajas de empalme, paneles y equipo eléctrico, estén colocados en forma ordenada y manteniendo la seguridad de los colaboradores.

Los extinguidores portátiles de incendio deben estar localizados cerca del alcance de la mayoría de los empleados.

### **5. Referencias**

---

#### **5.1. Normativa Relacionada**

Categoría	Título	Código
<b>Política</b>	Seguridad de la Información	PO-SI-01
<b>Procedimiento</b>	Acceso y Control Físico	PR-RH-02

#### **5.2. Definiciones**

Este documento es de propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE ACCESO Y CONTROL FÍSICO</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 28/02/2025
<b>Código:</b> NO-RH-02 - Acceso y Control Físico	Versión: 2.1

Término	Descripción
<b>Control de huella digital</b>	El control de huella digital es un tipo de mecanismo de control de acceso físico, el cual se utiliza un mecanismo biométrico de huellas digitales personales con el fin de asegurar el ingreso y egreso a las instalaciones de una compañía.

## 6. Historial de Versiones

---

Versión	Fecha	Resumen de Cambios
1.0	22/02/2022	Creación de la norma de Acceso y Control de Áreas Restringidas.
1.0	06/06/2022	Aprobado por Comité de Dirección: MI-DI-04- Minuta de Comité de Dirección N° 4.
2.0	31/08/2022	Se modifica el nombre del documento a “Norma de Acceso y Control Físico” y se realizan algunos ajustes en el texto.
2.0	11/10/2022	Aprobado por Comité de Dirección: MI-DI-06- Minuta de Comité de Dirección N° 6.
2.1	08/01/2025	Se modifico el formato del encabezado y pie de página Se confirmó la vigencia del contenido.
2.1	28/02/2025	Aprobado por Comité de Dirección.

Este documento es de propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.