



Tribunal Supremo Electoral
ACUERDO NÚMERO 49-2017

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que el Ingeniero Beny Obdulio Román Chanquín, Encargado del Despacho de la Dirección de Informática, con oficio No. DI-O-02-113-2017, de fecha 28 de febrero de 2017, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el proyecto de Protocolo de Seguridad para el Acceso a las Áreas de la Dirección de Informática, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

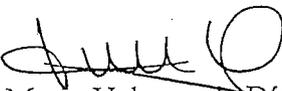
ACUERDA:

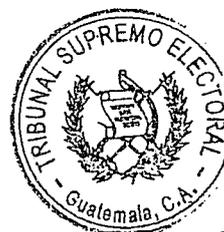
ARTÍCULO 1º: Aprobar el Protocolo de Seguridad para el Acceso a las Áreas de la Dirección de Informática, que forma parte de este Acuerdo;

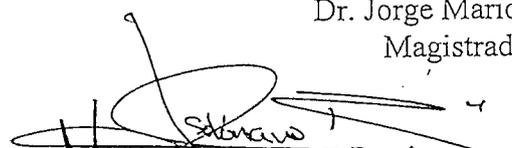
ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

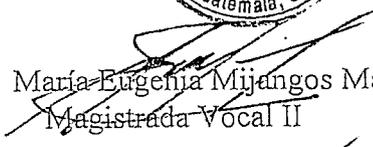
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día trece de marzo de dos mil diecisiete.

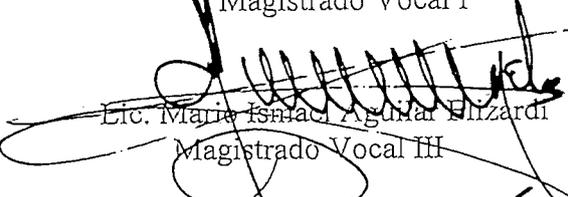
COMUNÍQUESE:


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Presidente



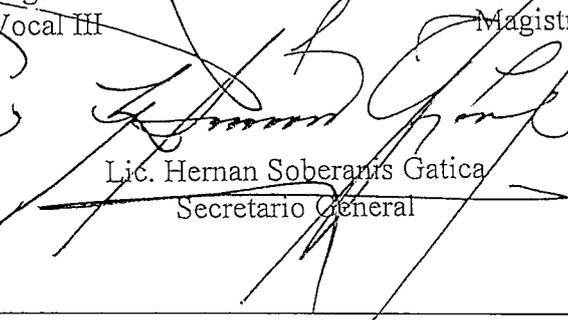

Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal II


Lic. María Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal III


Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Lic. Hernan Soberanis Gatica
Secretario General



PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 14 Avenida 3-80 zona 12.			Versión: 2017.1
ELABORADO	RÉVISADO	APROBADO	PUBLICADO
BR. 20-01-2017	AH. 23-02-2017		



**PROTOCOLO DE SEGURIDAD
PARA EL ACCESO A LAS ÁREAS
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Ver. 2017.01**

Guatemala, Febrero 2017

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 14 Avenida 3-80 zona 12.			Versión: 2017.1
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
BR. 20-01-2017	AH. 23-02-2017		

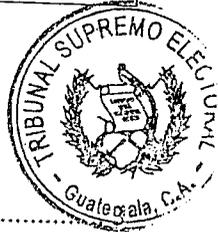
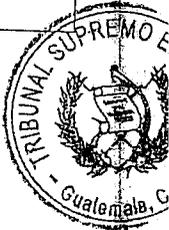


Tabla de contenido

1. Objetivo General.....	3
2. Alcance.....	3
3. Definiciones	4
3.1. Visitante.....	4
3.2. Empleados del TSE.....	4
3.3. Empleados de la DI.....	4
3.4. Área no Restringida	4
3.5. Área Operativa.....	4
3.6. Área Restringida	4
4. Autorización.....	5
5. Procedimiento de Ingreso y Egreso de Personas	6
6. Procedimiento de Ingreso y Egreso de Equipos	7
7. Documentos.....	8
7.1. Plantilla de Registro de Ingreso a las áreas	8
7.2. Plantilla de Bitácora de Acceso a Áreas Restringidas	8
7.3. Plantilla de Boleta de Autorización de Ingreso a las áreas.....	8
8. Disposiciones Generales.....	9
9. Diagrama Definición de Áreas	10
10. Recursos.....	11
10.1. Humano	11
10.2. Físico	11
10.3. Financiero	11

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 14 Avenida 3-80 zona 12.			Versión: 2017.1
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
BR. 20-01-2017	AH. 23-02-2017		



1. Objetivo General

Restringir el acceso a las áreas de la Dirección de Informática, siendo exclusivamente para el personal Autorizado, garantizando así las medidas esenciales que permitan el resguardo y la seguridad del personal y de los bienes de esta dependencia.

2. Alcance

El presente protocolo se aplica a todos los visitantes y empleados del TSE que deseen ingresar a las instalaciones de la Dirección de Informática ubicadas en la 14 avenida 3-80 zona 12, sede del Tribunal Supremo Electoral.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 14 Avenida 3-80 zona 12.			Versión: 2017.1
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
BR. 20-01-2017	AH. 23-02-2017		



3. Definiciones

- 3.1. **Visitante:** Se refiere a toda persona que no tiene una relación laboral de dependencia directa con el Tribunal Supremo Electoral.
- 3.2. **Empleados del TSE:** Se refiere al personal que está activo en nómina de Recursos Humanos, el cual cuenta con una plaza fija, contrato, convenio de trabajo o autorización temporal para prestar sus servicios en alguna sede propia del Tribunal Supremo Electoral o designada por sus autoridades, debe portar gafete de empleado.
- 3.3. **Empleados de la DI:** Se refiere al personal que está activo en nómina de Recursos Humanos, el cual cuenta con una plaza fija, contrato, convenio de trabajo o autorización temporal para prestar sus servicios en alguna sede propia de la Dirección de Informática del Tribunal Supremo Electoral o el área designada por sus autoridades, debe portar gafete de empleado.
- 3.4. **Área no Restringida:** Se refiere a las áreas comunes, áreas de ingreso y salas de estar, en las cuales un visitante registrado puede permanecer.
- 3.5. **Área Operativa:** Se refiere a las áreas propias o designadas de forma fija o temporal que se han dispuesto para que el Empleado de la Dirección de Informática realice sus funciones de trabajo.
- 3.6. **Área Restringida:** Se refiere a las áreas declaradas como sensibles debido a que su operatividad es crítica o que en la idoneidad de sus funciones resguarda información sensible.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 14 Avenida 3-80 zona 12.			Versión: 2017.1
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
BR. 20-01-2017	AH. 23-02-2017		



4. Autorización

Se ha elaborado una matriz de accesos, la cual permite identificar las distintas situaciones que podrían darse al ingreso de una persona a una de las áreas de la Dirección de Informática.

MATRIZ DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO

 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GUATEMALA C.A.		Tipo de Área	Áreas Operativas (Bajo la atención de un empleado de la DI)	Áreas Restringidas (Bajo la supervisión de un empleado de la DI)
Tipo de Persona		Áreas No Restringidas (Ingreso, Recepción)		
Visitante		Se debe anunciar (1)	Se debe confirmar y registrar con el empleado que visita, portará gafete de visitante (2)(4)	Debe autorizarlo el jefe de área que visita y con visto bueno de una autoridad superior, portará gafete de visitante (3)(4)
Empleado del TSE		Se debe anunciar (1) o portar el gafete de identificación del TSE	Se debe anunciar y portar el gafete de identificación del TSE (4)	Debe autorizarlo el jefe de área o una autoridad superior, portará gafete de visitante (3)(4)
Empleado de la DI		Acceso Permitido	Acceso Permitido	Debe anunciarlo al Jefe del área restringida (5)

- | |
|---|
| (1) Un visitante previamente debe registrarse en el control de ingreso en garita |
| (2) Los gafetes para visitantes se entregan en la Recepción de la Dirección de Informática y serán identificados según el área autorizada, siendo de color amarillo para acceso a áreas operativas. |
| (3) Los gafetes para visitantes se entregan en la Recepción de la Dirección de Informática y serán identificados según el área autorizada, siendo de color verde para acceso a las áreas restringidas |
| (4) Se deben registrar en el control de ingreso de recepción |
| (5) Se debe realizar una anotación en la bitácora del área restringida. |

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 14 Avenida 3-80 zona 12.			Versión: 2017.1
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
BR. 20-01-2017	AH. 23-02-2017		



5. Procedimiento de Ingreso y Egreso de Personas



Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Informática

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS A LAS INSTALACIONES

Aplica a visitantes de las áreas de la Dirección de Informática.

No.	Actividad	Responsable
1	Recibir al visitante y solicitar el nombre de la persona, Institución, el motivo de su visita y el área a donde se dirige.	Encargado(a) de la Recepción
2	Realizar una llamada telefónica al área y persona indicada y solicitar la autorización de ingreso.	
3	Solicitar el documento de identificación del visitante e ingresar los datos en el Control de ingreso.	
4	Si el visitante requiere ingreso a alguna de las áreas restringidas necesita contar con una autorización de ingreso firmada por el jefe o encargado del área que visita.	Encargado(a) del Área Responsable
5	Indagar si el visitante porta algún componente eléctrico / electrónico, en caso afirmativo solicitar las características generales y un número de serie.	Encargado(a) de la Recepción
6	Entregar al visitante un gafete de color rojo si únicamente se quedará en el área no restringida, color amarillo si el visitante ingresará a las áreas operativas y de color verde si el visitante ingresará a alguna de las áreas restringidas.	
7	Al momento del egreso de un visitante, indagar si porta algún componente eléctrico / electrónico que se haya registrado en su ingreso, en caso afirmativo únicamente verificar características y número de serie; en caso contrario deberá portar un Pase de Salida debidamente autorizado, o si se requiere realizar el procedimiento de egreso de equipo.	
8	Requerir al visitante la devolución del gafete al momento de su retiro de las instalaciones.	
9	Registrar la hora de salida.	
10	Devolver el documento de identificación al visitante.	

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE			
FECHA			
FIRMA			

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 14 Avenida 3-80 zona 12.			Versión: 2017.1
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
BR. 20-01-2017	AH. 23-02-2017		



6. Procedimiento de Ingreso y Egreso de Equipos



Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Informática

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y EGRESO DE EQUIPOS A LAS INSTALACIONES (ÁREA DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS)

Aplica a proveedores de equipos, personal de transporte de paquetes y personal del TSE, que desean ingresar equipo en las áreas de la Dirección de Informática. Todo equipo debe ingresar por la puerta del Área de Recepción de Equipos, destinada para dicho fin.

No.	Actividad	Responsable
1	Todo ingreso/egreso de equipo debe anunciarse en la Garita y el encargado de ésta debe dirigir al visitante al área destinada para dicho fin	Encargado(a) de la Garita
2	Recibir al visitante y solicitar el nombre de la persona y área a donde se dirige a entregar o recoger el equipo	Encargado(a) del Área de Recepción de Equipos
3	Realizar una llamada telefónica al área y persona indicada y solicitar la autorización de ingreso o su presencia en el área de recepción	
4	Si el visitante requiere ingreso a alguna de las áreas primero debe ingresar el equipo por esta área y luego registrar su ingreso por el área de recepción de personas	
5	Solicitar el documento de detalle de los equipos que se reciben o entregan y obtener una copia para el control del área	Responsable de la recepción / Encargado(a) del Almacén de Equipos
6	En conjunto con el encargado del almacén de equipos realizar el punteo de cada ítem del documento que se recibe/entrega, verificando cantidad, marca, modelo, número de serie, número de inventario y cualquier otra distinción del equipo.	
7	La persona que recibe debe firmar el documento tanto original como copias, la persona que entrega conservará el original y los demás interesados una copia.	
8	En caso de egreso de equipo se debe contar con los respectivos Pases de Salida autorizados y se debe entregar una copia en la garita para su control	
9	Archivar copia del documento de ingreso/egreso en el archivo del área de recepción	

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE			
FECHA			
FIRMA			

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 14 Avenida 3-80 zona 12.			Versión: 2017.1
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
BR. 20-01-2017	AH. 23-02-2017		



7. Documentos

7.1. Plantilla de Registro de Ingreso a las áreas

Tribunal Supremo Electoral Dirección de Informática Recepción													
REGISTRO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES													
No.	Ingreso			Información General				Datos del Motivo de Ingreso				Egreso	
	Fecha	Hora	C.I.	Cargo	Nombre	Empleado TSE	Entidad de Origen	Motivo	Area específica	Persona Encargada TSE-DX	Bofete No.	Fecha	Hora
1	02/02/2017	8:00	123456789010	Tecnico AC	Juan Jose Paves Marcos	H	Empress AC	Mantenimiento de Aires Acondicionados	Areas Operativas	Romeo Rodriguez	0-1	02/02/2017	13:00

7.2. Plantilla de Bitácora de Acceso a Áreas Restringidas

Tribunal Supremo Electoral Dirección de Informática						
BITACORA DE ACCESO AL DATA CENTER						
No.	Ingreso		Nó. Empleado	Responsable		Observaciones
	Fecha	Hora		Nombre		
1	02/02/2017	08:00	1234567890101	José Rolando Balan		Datos del Motivo de Ingreso Verificación de funcionamiento de aire acondicionado

7.3. Plantilla de Boleta de Autorización de Ingreso a las áreas

Tribunal Supremo Electoral Dirección de Informática		FECHA:	13/02/2017
		HORA:	13:00
Autorización de Ingreso			
ENTIDAD	AIRES DE GUATEMALA XXXX		
MOTIVO	MANTENIMIENTO AIRE ACONDICIONADO XXXX		
CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	
TECNICO	LUIS PRADO	1996033750101	
TECNICO	CARLOS MEJIA	1996033750102	
QUIEN AUTORIZA			
NOMBRE:	ROMEO RODRIGUEZ		
CARGO:	JEFE		
DEPENDENCIA:	GESTION DE CALIDAD		
FIRMA:			

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 14 Avenida 3-80 zona 12.			Versión: 2017.1
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
BR. 20-01-2017	AH. 23-02-2017		



8. Disposiciones Generales

- 8.1 Se debe registrar en el Control de Recepción el ingreso y salida de cualquier visitante.
- 8.2 Se restringe el ingreso de personas que realicen actividades de: cobranza, promoción, ventas, etc. que no se encuentren relacionadas con las actividades de trabajo de la Institución.
- 8.3 Todo egreso de equipo debe estar respaldado con su respectivo Pase de Salida debidamente firmado por el responsable que lo autoriza, indicando como mínimo la información detallada de cada uno de los bienes: Cantidad, Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Número de Inventario, etc.
- 8.4 En la medida de lo posible gestionar con suficiente tiempo de anticipación el ingreso de las visitas realizando los requerimientos de autorización respectivos.
- 8.5 El ingreso de visitantes fuera del horario normal de oficina, debe ser autorizado por el jefe del área a donde ingresará, utilizando la Boleta de Autorización de Ingreso.
- 8.6 Comunicar a las dependencias del TSE lo normado en este protocolo para su conocimiento y efectos.
- 8.7 Todo el personal de la Dirección de Informática debe velar por que se cumpla el presente protocolo.
- 8.8 Al terminar las labores diarias el personal de la Dirección de Informática debe verificar lo siguiente:
 - Que los equipos electrónicos como: computadoras, impresoras, fotocopadoras, aire acondicionado y ventiladores, etc. queden debidamente apagados, a menos que por algún requerimiento especial se necesite que queden encendidos.
 - Que las computadoras portátiles y/o elementos de valor deben quedar guardados o asegurados.
 - Que las luces de las oficinas queden apagadas.
 - Que la puerta de acceso a cada oficina quede debidamente cerrada.

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

PUBLICADO

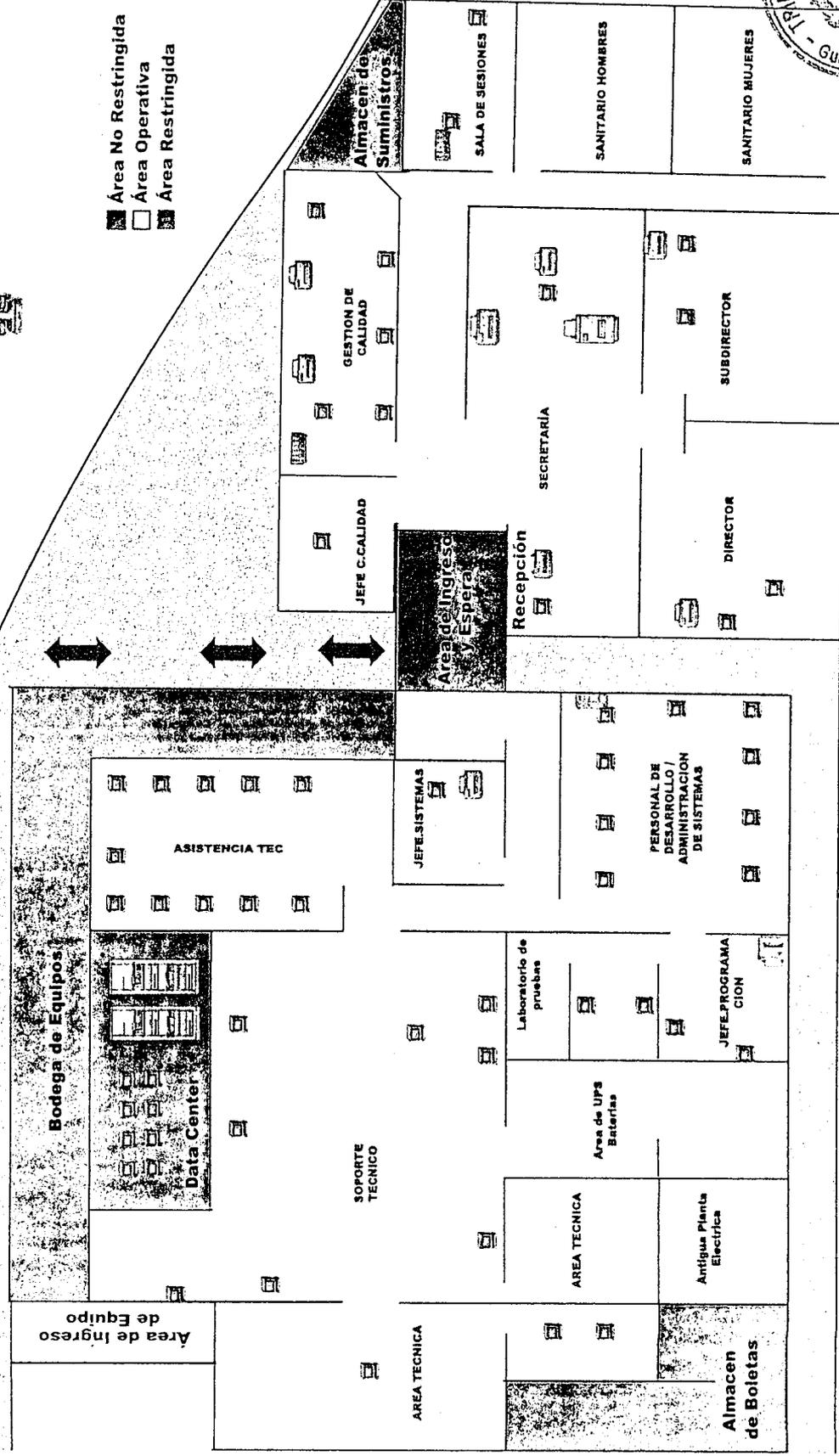
BR. 20-01-2017

AH. 23-02-2017

9. Diagrama Definición de Áreas

Tribunal Supremo Electoral Dirección de Informática

14 Av. 3-80 Zona 12. Guatemala, Guatemala.





PROTÓCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 14 Avenida 3-80 zona 12.			Versión: 2017.1
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	PUBLICADO
BR. 20-01-2017	AH. 23-02-2017		

10. Recursos

10.1. Humano

- Personal de Recepción
- Personal de la Dirección de Informática
- Personal de seguridad de la Garita

10.2. Físico

- Gafetes
- Modulo o estación de control de ingreso en las áreas de recepción
- Mobiliario y equipo de oficina
- Equipo de cómputo
- Extensión telefónica

10.3. Financiero

- Presupuesto para cubrir las mejoras, adaptaciones e implementación del recurso humano y físico.



Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Informática
Administración de Sistemas e Investigación



Informe de Situación Actual – Instalaciones Dirección de Informática

Actualmente la Dirección de Informática ha finalizado el reprocesamiento de del padrón electoral ha realizado la digitalización de cada hoja de padrón tanto de primera como de segunda vuelta del evento electoral "Elecciones Generales y al Parlamento Centro Americano 2015" por lo que aún se encuentra resguardando un gran número de cajas plásticas que contienen los padrones de mesas de la segunda vuelta, dichas cajas saturan áreas operativas importantes lo que nos dificulta un mejor ambiente laboral.

Se ha conversado con el DICEP al respecto indicándoles que estamos listos para hacerles la devolución de dichos documentos físicos pero debido a la falta de espacio en sus instalaciones aun no es posible que nos sean recibidos.

Aunado a lo anterior es necesario reacondicionar algunas áreas y trasladar a bodega dando de baja algunos bienes inservibles que únicamente ocupan espacio esencial que puede ser aprovechado de una mejor manera.

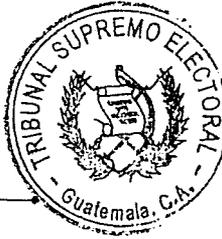
Al final de este documento se adjuntan algunas fotografías para una mejor evaluación de la situación.

1. Acciones a Corto Plazo

- a) Solicitar al Honorable Pleno de Magistrados la aprobación de "PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS AREAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA"
- b) Asignar las funciones de la recepción en el área de ingreso.
- c) Compartir el Protocolo de Seguridad e instruir a todo el personal de la Dirección de Informática para que lo conozca y contribuya con el cumplimiento del objetivo del mismo.
- d) Solicitar que se realice un análisis de las necesidades de reforzar y ampliar las instalaciones físicas de la Dirección de Informática (remozamiento para seguridad, colocación de rejas, techado, área de entrada, área de recepción, etc.) para un mejor acondicionamiento.
- e) Preparar las áreas de Recepción de Personas y Recepción de Equipos: Módulos /Tabicado, mobiliario y equipos de cómputo, etc.



Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Informática
Administración de Sistemas e Investigación



2. Acciones a Mediano y Largo Plazo

- a) Implementar mejoras en el protocolo y contar con nuevos recursos que permitan elevar los niveles de aseguramiento para el acceso del personal autorizado a las áreas de la Dirección de Informática, implementando sistemas electrónicos y automatizando sistemas de control.
- b) Someter a revisión por lo menos una vez al año este protocolo y los documentos que lo conforman con el fin de optimizar su uso y mantenerlos actualizados conforme a las necesidades propias del momento.

3. Recomendaciones

La seguridad debe ser integral y en todos los niveles por lo que se recomienda lo siguiente:

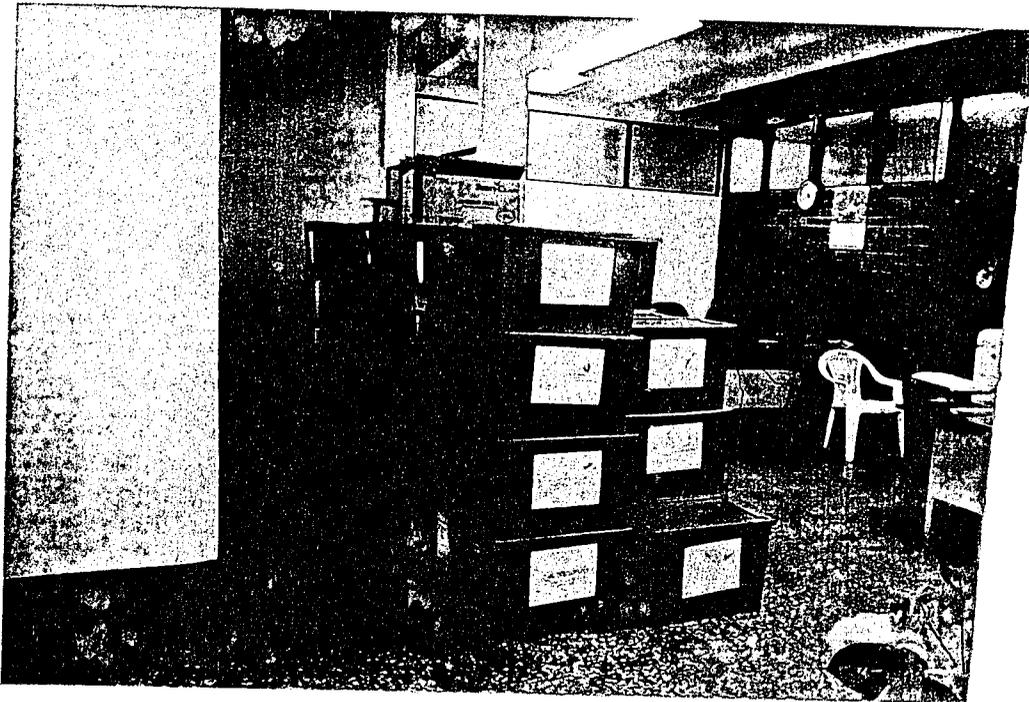
- Solicitar a instituciones expertas en materia de seguridad laboral, instructivos y capacitaciones en cuanto a: reacción ante siniestros o eventualidades, primeros auxilios, etc. Que permitan actuar de forma natural y segura ante eventualidades presentadas.
- Reiterar las solicitudes de mantenimiento a equipos extintores de fuego específicos para cada área de protección y el mantenimiento de los equipos contraincendios.
- Apoyar las propuestas en cuanto a las mejoras de las distintas áreas y el buen uso que se pueda obtener de ellas, por ejemplo dando de baja equipos obsoletos y mobiliarios de oficina que son inservibles.



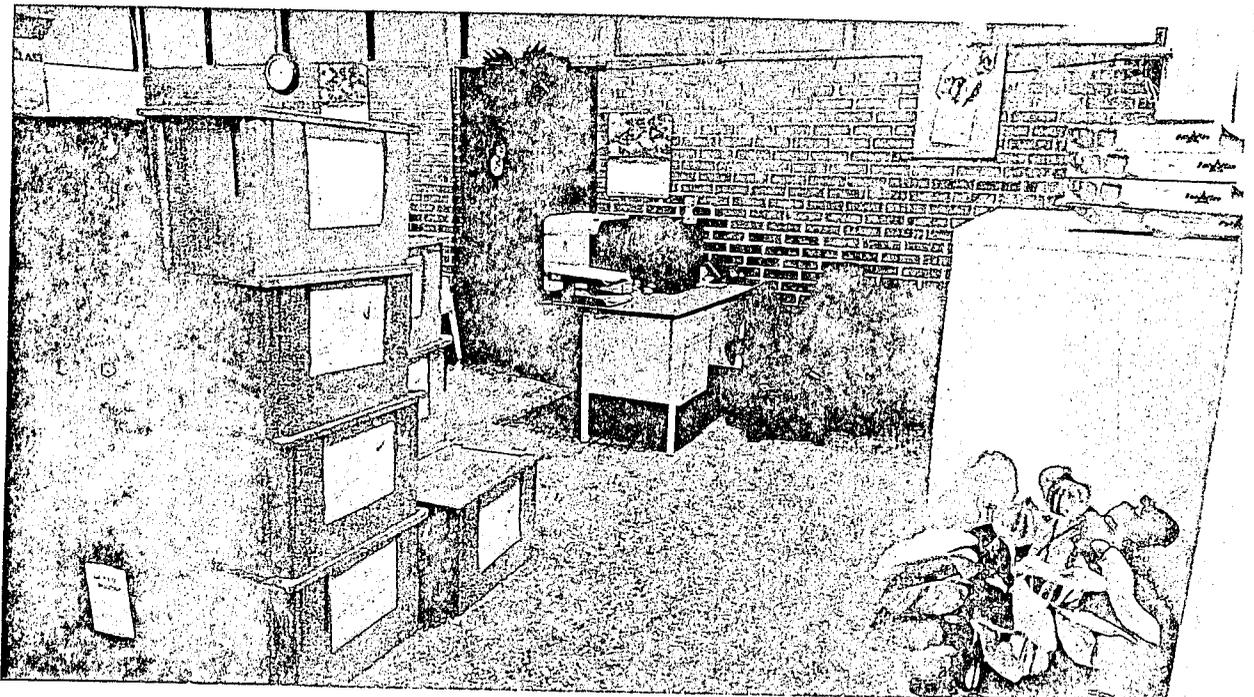
Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Informática
Administración de Sistemas e Investigación



Área que será destinada para la recepción de personas (se debe despejar de esta área las cajas de documentos):



Se deberá elaborar un módulo tipo mostrador con puertas de chapa eléctrica:

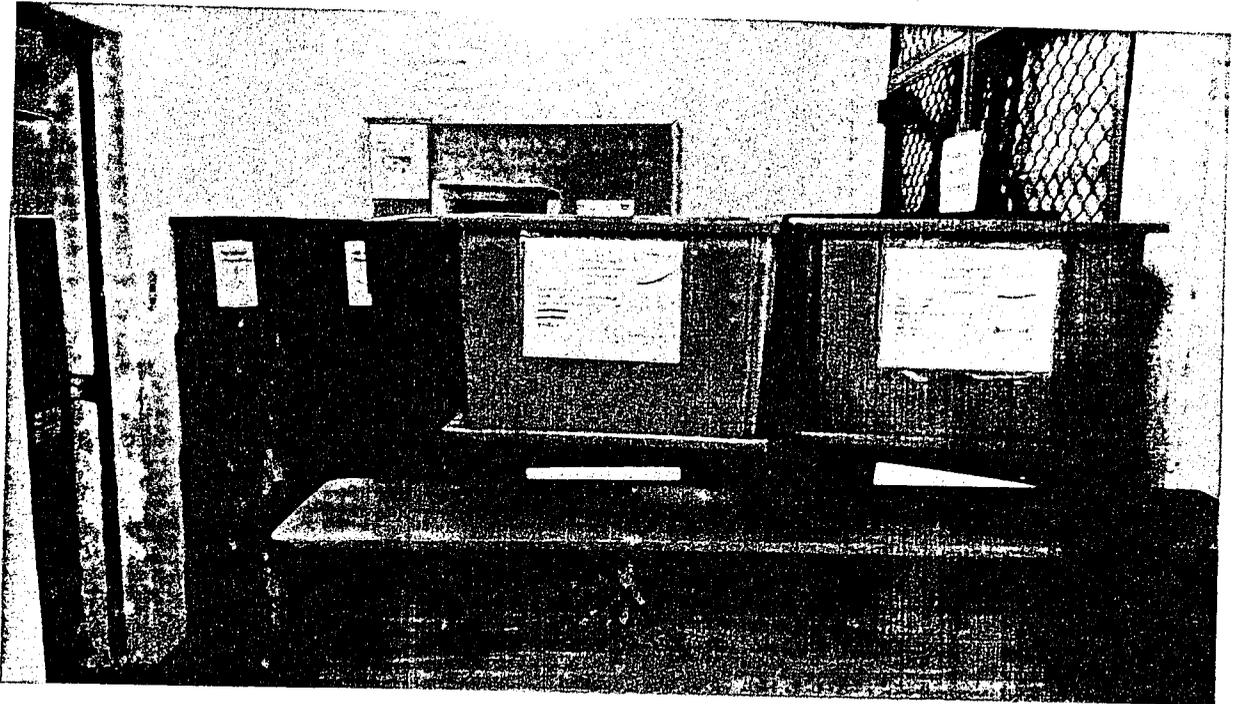




Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Informática
Administración de Sistemas e Investigación



Tabique improvisado para restringir el acceso a algunas áreas (actualmente en malas condiciones):



Materiales deteriorados que deben ser sustituidos:

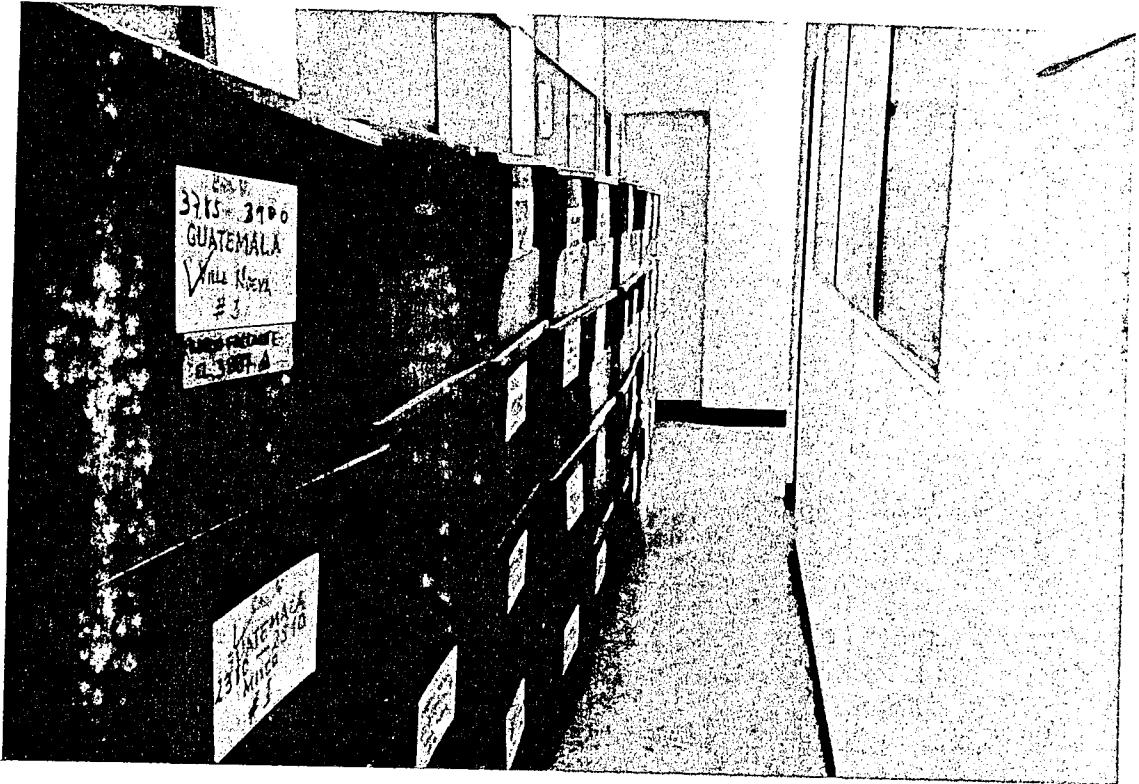




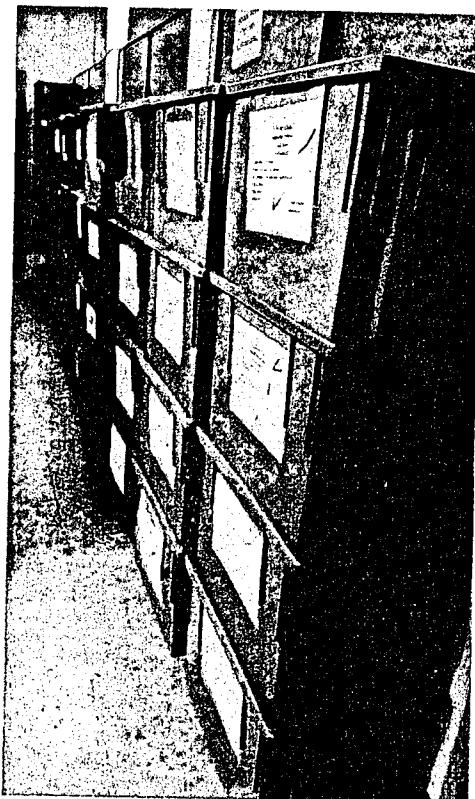
Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Informática
Administración de Sistemas e Investigación



Pasillo Principal de acceso a áreas operativas (Vista de Ingreso):



Pasillo Principal de acceso a áreas operativas (Vista de Egreso):

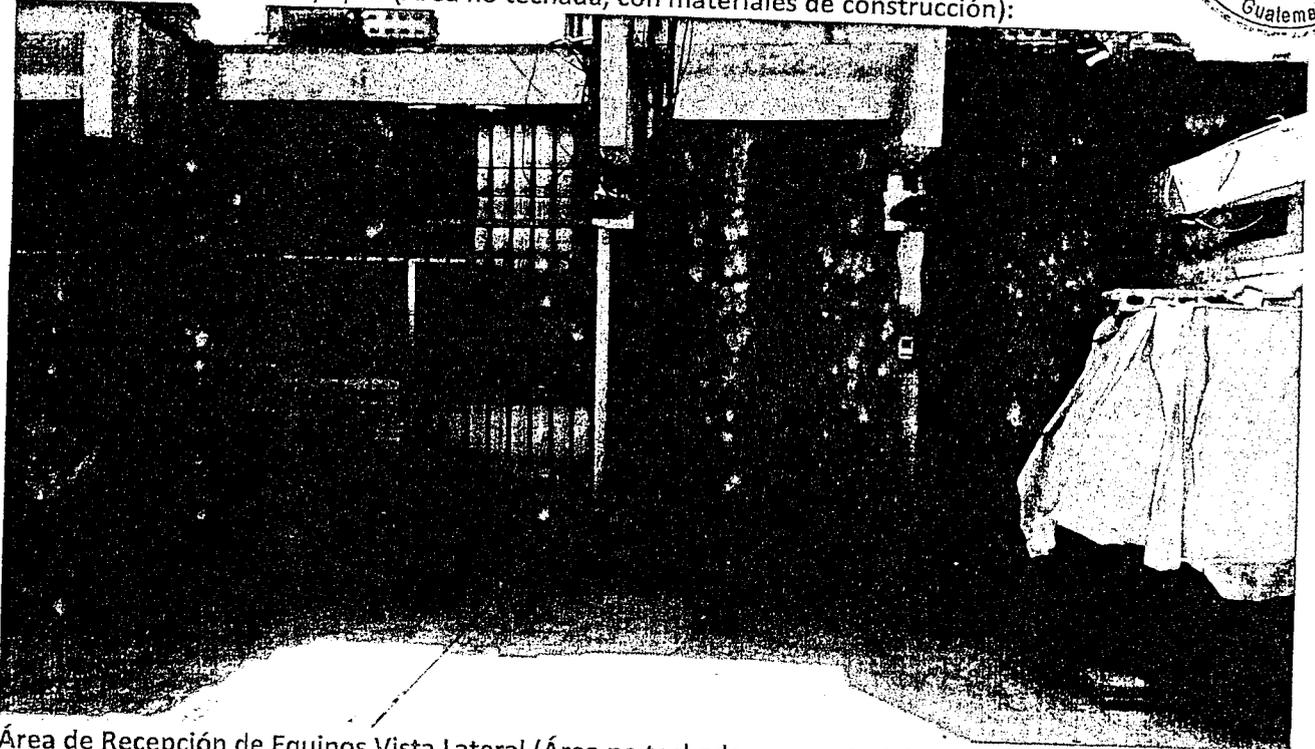




Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Informática
Administración de Sistemas e Investigación



Área de Recepción de Equipos (Área no techada, con materiales de construcción):



Área de Recepción de Equipos Vista Lateral (Área no techada, con materiales de construcción):

