

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL**  
**DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

# Lineamientos para el control de acceso al Centro de Datos Institucional del Archivo Nacional de Costa Rica



| ELABORADO POR:      | REVISADO POR:           | APROBADO POR:            |
|---------------------|-------------------------|--------------------------|
| Bady Ramírez Campos | Petronila Mairena Traña | Ivannia Valverde Guevara |
| Profesional DTI     | Jefe DTI                | Directora General        |

Julio 2025

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL**  
**DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

## 1. Introducción

El centro de datos institucional (DATA CENTER) es la instalación física que alberga la infraestructura tecnológica (servidores, racks, equipo de redes, sistemas de almacenamiento, banco de baterías, aires acondicionados) para almacenar, procesar y distribuir datos críticos del Archivo Nacional. La función principal es garantizar la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los servicios tecnológicos y aplicaciones que dependen de estos datos.

Ha sido dotado de las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad para atender las necesidades tecnológicas específicas de la institución y del Ministerio de Cultura y Juventud, según el CONVENIO N° 137-2023 en el cual Archivo Nacional es custodio de la plataforma tecnológica y está comprometido a tener un control minucioso sobre la seguridad y el cumplimiento de normativas internas, que deben acatar tanto los funcionarios internos como proveedores externos.

## 2. Características del centro de datos institucional

a) **Infraestructura centralizada:**

Agrupar todos los recursos tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la institución en un solo lugar.

b) **Alta disponibilidad:**

Diseñado para minimizar el tiempo de inactividad y garantizar la continuidad de los servicios.

c) **Seguridad reforzada:**

Implementa medidas de seguridad avanzadas para proteger los datos sensibles de la institución.

d) **Escalabilidad:**

Permite adaptar la capacidad del centro de datos a las necesidades cambiantes de la institución.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL**  
**DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### 3. Componentes físicos del centro de datos institucional

---

- a) **Servidores:** Para ejecutar aplicaciones y procesar datos.
- b) **Sistemas de almacenamiento:** Para guardar grandes cantidades de información.
- c) **Equipos de red:** Para conectar los diferentes componentes y permitir el acceso a los datos.
- d) **Sistemas de refrigeración y energía:** Para mantener las condiciones óptimas de funcionamiento y garantizar la continuidad del servicio.
- e) **Software de gestión y monitorización:** Para controlar el rendimiento y la seguridad del centro de datos.
- f) **Sistema eléctrico de respaldo.** Para brindar energía eléctrica en caso de falla en el suministro eléctrico principal del edificio.

El centro de datos institucional es una infraestructura tecnológica vital para que maneje grandes volúmenes de datos y dependa de servicios digitales para su funcionamiento.

Su diseño y gestión deben ser cuidadosos para garantizar la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los servicios que ofrece a la institución.

### 4. Lineamientos de acceso al Centro de Datos Institucional

---

a) **Requisitos Previos**

- ✓ Ser funcionario del Archivo Nacional de Costa Rica autorizado para realizar o desempeñar labores profesionales y técnicas en el Centro de Datos Institucional
- ✓ Ser el administrador del contrato o funcionario de una empresa externa que brinda servicios al Archivo Nacional de Costa Rica, debidamente documentado en el expediente del Contrato Vigente y autorizado.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <div>   <div> MINISTERIO DE<br/>CULTURA Y JUVENTUD </div> <div> GOBIERNO<br/>DE COSTA RICA </div> <div> ARCHIVO NACIONAL<br/>DE COSTA RICA </div> </div> <div> DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL<br/>DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN </div> | <div>Versión 1.0</div> <div>Página 4 de 6</div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|

b) **Solicitud de acceso físico o virtual**

- ✓ El acceso físico al Centro de Datos Institucional del Archivo Nacional es para tareas exclusivas de mantenimientos de hardware y equipos de conectividad, mantenimientos preventivos y correctivos que sin ellos se pongan en riesgo la disponibilidad de los servicios tecnológicos que se brindan a los usuarios internos y externos. Caso contrario, se debe solicitar el acceso virtual con 2FA al VPN del Archivo Nacional para acceder únicamente a los equipos que tiene a cargo según contrato o convenio, teniendo en cuenta que se le asignará bajo el concepto del mínimo privilegio y exclusivamente a los equipos detallados en la solicitud.
- ✓ Solicitar formalmente el acceso al Centro de Datos físicamente, con **24 horas de anterioridad** cuando se trate de algún mantenimiento de los equipos, en caso de emergencia, se debe hacer la solicitud de aprobación por correo electrónico a la jefatura de TI del Archivo Nacional para su visto bueno al correo [computo@dgan.go.cr](mailto:computo@dgan.go.cr):
  - Nombre completo del o las personas que requieren ingresar y su número de cédula
  - Nombre de la empresa o institución que representa
  - Detalle del motivo de ingreso
  - Fecha o fechas
  - Hora estimada de ingreso
  - Hora estimada de salida

En caso de que se deba autorizar el ingreso de una persona externa a la institución y que la empresa representada no cuente con un contrato o convenio con el Archivo Nacional y que realice mantenimiento preventivo o correctivo como una tarea o actividad subcontratada por la empresa que si cuenta con convenio o contrato, deberá presentar la empresa que mantiene contrato o convenio con el Archivo Nacional, una solicitud formal con el nombre o los nombres de las personas que requieran ingresar al centro de datos, detallar las actividades y las razones por la que debe ingresar al Cuarto de servidores para su visto bueno de parte de la jefatura del Departamento de tecnologías. Dicha(as) personas deberán estar siempre acompañadas por un representante de la empresa que cuenta con el contrato o convenio con el Archivo Nacional y que se hará responsable directo de supervisión de las tareas de mantenimiento que se ejecuten en el centro de datos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL**  
**DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Se debe contemplar el proceso a seguir en caso de que las tareas se extiendan o estén previstas para horarios fuera de oficina, esto en caso de que se tenga que notificar con la seguridad, servicios generales o alguna otra consideración a discreción del DTI, ejm: entrada de personal en fines de semana con autorización de servicios generales para permitir el acceso de vehículos y el personal que hará el ingreso a la institución.

**c) Autorización**

- ✓ La solicitud de acceso físico es revisada y autorizada únicamente por la jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, quien responderá el correo de solicitud con la autorización y comunicación del acceso. En este punto implícitamente la jefatura le comunica al funcionario asignado que va a realizar el acompañamiento al centro de datos por medio del correo de autorización

**d) Acceso al Centro de Datos**

- ✓ La persona o personas que son autorizadas a ingresar físicamente al Centro de Datos Institucional deberán presentarse ante el Departamento de Tecnologías de la Información y presentar el carné de identificación de la empresa, para poder ser trasladadas al Centro de Datos acompañadas por personal del DTI durante el tiempo que permanezcan dentro del Centro de Datos Institucional.
- ✓ Se realiza una revisión del equipo a ingresar (herramientas, laptops entre otros) de las personas autorizadas, por parte del designado del DTI que acompaña,

**e) Permanencia dentro del Centro de Datos Institucional**

- ✓ Toda actividad debe estar supervisada y acompañada por personal del DTI asignado.
- ✓ No se permite realizar cambios no autorizados en equipos ni conexiones no detallados en el motivo de la solicitud de acceso.
- ✓ El visitante no debe manipular equipos ni dispositivos a los que no tiene autorización según el detalle de la solicitud de acceso.
- ✓ No se permite el uso de dispositivos no autorizados (USB, Discos Duros, cámaras)
- ✓ Todas las personas sin excepciones deberán registrarse en la bitácora de control de acceso que permanece en el Centro de Datos Institucional para ese fin.
- ✓ Se deben seguir las normas internas de seguridad física y salud ocupacional.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL**  
**DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

- ✓ No se permite el consumo de alimentos ni bebidas dentro del Centro de Datos Institucional
- ✓ No está permitido tomar fotografías ni grabar videos sin autorización previa.
- ✓ No se permite el ingreso de personas externas acompañantes de las personas autorizadas según la solicitud.

**f) Salida del Centro de Datos Institucional**

- ✓ El visitante autorizado debe:
  - Informar la finalización de la tarea
  - Retirar su equipo bajo revisión si aplica
  - Verificar que haya registrado su firma en la bitácora de registro de acceso
  - Emitir un informe de las acciones realizadas o ejecutadas el cual debe venir firmado digitalmente por quien ingresó al Centro de Datos Institucional o un representante de la empresa proveedora al correo [computo@dgan.go.cr](mailto:computo@dgan.go.cr)
- ✓ El personal de DTI debe verificar:
  - Que los equipos estén seguros y en correcto funcionamiento
  - Que no haya daños o configuraciones no autorizadas
  - Reportar cualquier incidente no planificado
  - Revisar el informe emitido por el proveedor sobre las tareas ejecutadas o realizadas durante la permanencia en el Centro de Datos Institucional