



**Buenos Aires, 23 de diciembre de 2025**

**DISPOSICIÓN INTERNA S.T.I.C. N° 03/2025**

**ASUNTO:** Aprobación del Protocolo de Acceso al Data Center del 5° piso del Rectorado - UTN

## **VISTO**

La importancia estratégica de la infraestructura tecnológica centralizada en el Rectorado, y la necesidad de garantizar la seguridad, disponibilidad y trazabilidad del acceso físico al Data Center ubicado en el 5° Piso del Rectorado, bajo responsabilidad de la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

## **CONSIDERANDO**

Que, dada la naturaleza crítica de los servicios alojados, el acceso físico al Data Center debe ser garantizado en formato de disponibilidad absoluta: 24 horas al día, 7 días a la semana, los 365 días del año (7x24x365);

Que el Data Center es responsabilidad exclusiva de la Secretaría TIC, tanto en lo que respecta a su operación técnica como al mantenimiento de los equipos instalados propios;

Que en su modalidad de Housing, la infraestructura alberga servidores críticos de organismos como DASUTEN, CENT y SeCyT;

Que resulta imperativo coordinar acciones con la Subsecretaría de Infraestructura, dado que dicha área tiene bajo su responsabilidad la administración del acceso al edificio y la gestión de los sistemas de alarmas;

Que es necesario formalizar los procedimientos de acceso, registro y supervisión, tanto en horario laboral como fuera de él, para preservar la integridad de los recursos y garantizar la trazabilidad de las intervenciones.

**POR ELLO:**

**EL SECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA  
COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**

**DISPONE:**



Ministerio de Capital Humano  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
Rectorado

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el “Protocolo de Acceso al Data Center del Rectorado UTN”, ubicado en el 5º piso de la Universidad Tecnológica Nacional, sito en Sarmiento 440, Rectorado, bajo responsabilidad de la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), a cargo de quien suscribe, que como Anexo I forma parte integrante de la presente disposición.

**ARTÍCULO 2º.-** Establecer que el acceso físico al Data Center se regirá por los procedimientos detallados en el Anexo I, diferenciando escenarios de acceso en horario laboral y fuera de horario laboral, y exigiendo la documentación y supervisión correspondiente en cada caso.

**ARTÍCULO 3º.-** Toda intervención fuera del horario laboral deberá quedar documentada mediante acta de acceso, consignando motivo, datos filiatorios, horarios y resultado de las tareas realizadas, conforme lo establecido en el protocolo.

**ARTÍCULO 4º.-** Comuníquese al Sr. Rector, al Secretario de Coordinación Universitaria y al Personal de la Secretaría de TIC. Publíquese y archívese.

**Ing. Pablo Andrés Rosso**  
Secretario de  
Tecnologías de la Información y la Comunicación  
Rectorado – UTN



## ANEXO I

### Protocolo de Acceso al Data Center del Rectorado UTN

#### ESCENARIOS DE ACCESO

##### ESCENARIO 1: Acceso en Horario Laboral Normal

(Lunes a Viernes de 08:00 hs a 20:00 hs)

1. El personal de la Secretaría TIC tendrá acceso irrestricto. Para ello, deberá disponer de acceso autorizado a la oficina perteneciente a la Secretaría Académica, espacio dentro del cual se encuentra ubicado el Data Center y el depósito de materiales y equipamiento.

2. Los usuarios de Servicio de Housing (responsables de las áreas que utilizan este servicio) podrán ingresar únicamente acompañados por un integrante de la Secretaría TIC.

- **Procedimiento de Solicitud:** Deberán solicitar el acceso cada vez que se requiera mediante un correo electrónico a soporte@utn.edu.ar.
- **Datos Requeridos:** En la solicitud se debe consignar: datos del personal que ingresará, tipo de tarea a realizar y tiempo estimado de permanencia.
- **Autorización:** La Secretaría TIC notificará al solicitante la fecha y el rango horario permitido, designando a un agente para la supervisión. Dicho agente deberá permanecer en el recinto hasta la finalización de las tareas.

##### ESCENARIO 2: Acceso en Horario NO Laboral

(Incluye horario nocturno, fines de semana y feriados)

1. La Secretaría TIC por intermedio de las áreas y personal correspondiente tendrá garantizado acceso al edificio del rectorado.

2. Todo ingreso fuera del horario laboral quedará documentado mediante un acta obligatoria que incluya:

- Motivo del ingreso.
- Datos filiatorios completos del/los agente/s que ingresan.
- Hora exacta de ingreso.



Ministerio de Capital Humano  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Rectorado*

- Resultado de las tareas realizadas.
- Hora de egreso.

3. Housing en Horario No Laboral: En caso de que el acceso sea requerido por un usuario externo (DASUTEN, CENT, SeCyT), se deberá seguir el mismo protocolo de confección de acta, incluyendo obligatoriamente los datos filiatorios de los técnicos externos y manteniendo la supervisión del personal de TIC.