

POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

2022



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

OFICINA DE SISTEMAS

TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.
VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA | Soy **BARRANQUILLA**

POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

Elaborado por: Oficina de Sistemas

TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA

SOLEDAD – ATLANTICO

2022



VIGILADO
SuperTransporte





CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. GENERALIDADES.....	4
4.1. DIRECTRICES DE SEGURIDAD PARA TODO EL PERSONAL.....	5
4.2. NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO LÓGICO.....	6
4.3. DIRECTRICES DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO FÍSICO.....	7
5. RESPONSABILIDADES.....	8





1. OBJETIVO

Definir las pautas a seguir para proteger la información, las áreas de procesamiento de información, las redes de datos, los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla contra accesos no autorizados mediante la implementación de mecanismos de control de acceso físico y lógico.

2. ALCANCE

Esta política aplica a toda la información contenida en medios digitales y/o físicos, áreas de procesamiento de información, redes de datos, recursos de la plataforma tecnológica y sistemas de información de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, y para todas las personas que tengan acceso a las instalaciones de la Entidad y a los sistemas de información.

3. DEFINICIONES

Sistemas de información: Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados con el propósito de prestar atención a las demandas de información de una organización.

Red de datos: Es una red de comunicación que se ha diseñado específicamente para la transmisión de información mediante el intercambio de datos.

Acceso: En relación con la seguridad de la información se refiere a la identificación, autenticación y autorización de un usuario a los sistemas, recursos y áreas de la Superintendencia de Subsidio Familiar en un momento dado.

Acceso físico: Significa ingresar a las áreas de misión crítica o instalaciones en general de un sitio.

Acceso lógico: En general, el acceso lógico es un acceso en red, por ejemplo: acceder a archivos, navegar en el servidor, enviar un correo electrónico o transferir archivos. La mayoría de los accesos lógicos se relacionan con algún tipo de información.

4. GENERALIDADES



VIGILADO
SuperTransporte





Dentro de las funciones de la Oficina de Sistemas se encuentran las de ejecutar actividades de mantenimiento y control que permita a la entidad contar con la infraestructura tecnológica operativa, procurando la continuidad de los servicios ofrecidos a los funcionarios y usuarios, además de definir políticas, planes y programas para el adecuado uso y apropiación de las herramientas informáticas al interior de la entidad.

Por su parte, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos es responsable de garantizar entornos con controles de acceso físico idóneos que aseguren el perímetro, tanto en oficinas como en entornos abiertos para evitar el acceso no autorizado.

El tipo de control de acceso que se implementará es basado en roles, mediante el cual se concede el acceso a los usuarios en base a los roles asignados. Además, y para añadir capas extras de protección, se aplican políticas de seguridad que limitan la obtención de privilegios. Estos privilegios pueden aplicarse tanto en el acceso a datos como a recursos del sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior, se deben identificar los funcionarios que por sus roles requieren acceso a información sensible, limitando el acceso de usuarios de aplicaciones y equipos únicamente a quienes por sus funciones inherentes al cargo requieran acceso a los sistemas de información. Así mismo es necesario restringir el acceso a las instalaciones donde se encuentran los equipos que almacenan la información para garantizar su integridad y disponibilidad.

4.1. Directrices de seguridad para todo el personal

Para dar cumplimiento al control de acceso a la información, todos los involucrados en el alcance deberán acatar lo siguiente:

- Se deberá asignar un nombre de usuario para conceder el acceso a los sistemas de información.
- Se deberá deshabilitar los usuarios correspondientes al personal que ya no tenga relación con la entidad.
- Para generar acceso físico y/o lógico a funcionarios, la Oficina de Talento Humano debe realizar la solicitud al área respectiva.





- Para generar acceso físico y/o lógico a contratistas, el supervisor del contrato debe realizar la solicitud al área respectiva.
- Cuando se presente desvinculación de un funcionario, la Oficina de Talento Humano debe informar a la Oficina de Sistemas con el fin de que se proceda con la deshabilitación de los usuarios y a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos para la restricción de acceso físico.
- Es responsabilidad del supervisor, solicitar la cancelación de los derechos de acceso físico y/o lógico cuando el contratista haya finalizado la ejecución de los servicios contratados.
- Se deberán realizar revisiones periódicas en los diferentes sistemas de información para garantizar que se remuevan los usuarios deshabilitados o redundantes.
- Cada funcionario y/o contratista de la entidad es responsable de los usuarios y contraseñas asignados para el acceso a los servicios de red, los recursos de la plataforma tecnológica y los sistemas de información, así como de las acciones realizadas con los mismos.
- El personal no deberá compartir sus cuentas de usuario y contraseñas con otros usuarios, con personal externo o con personal provisto por terceras partes.

4.2. Normas de seguridad para el control de acceso lógico

- Los líderes de procesos deberán ser los únicos autorizados para solicitar el acceso a los servicios de red, a los recursos de la plataforma tecnológica y a los sistemas de información; así mismo debe especificar los privilegios de acceso al cual debe estar vinculado el usuario.
- La administración de los perfiles de usuario es responsabilidad de la oficina de sistemas y del jefe de área o supervisor que realice la solicitud de asignación de usuarios.





La Oficina de Sistemas es la encargada de crear, modificar, bloquear o eliminar cuentas de usuarios de red, sistemas de información y demás recursos tecnológicos según lo requerido por los jefes de las demás dependencias.

- Se deberá establecer un procedimiento de entrega de usuarios y contraseñas al personal interno y externo que tendrán acceso a los servicios de red de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla, a los recursos tecnológicos o a los sistemas de información.
- Se deberá verificar periódicamente las novedades de personal y validar la eliminación, reasignación o bloqueo de las cuentas de acceso a los recursos tecnológicos y sistemas de información de la SSF.

4.3. Directrices de seguridad para el Control de acceso físico

- Se deberá identificar al personal que requiere acceso a las oficinas administrativas, autorizar su ingreso y conceder los privilegios necesarios para el acceso físico.
- Se deberá contar con mecanismos de control de acceso para las áreas seguras (el datacenter); para controlar el acceso al este.
- Las puertas de acceso al datacenter, centros de cableado u otras áreas que alberguen información crítica, deberán permanecer siempre cerradas y aseguradas. De igual manera, los gabinetes y puertas de los equipos que se encuentran en las áreas mencionadas deberán permanecer cerrados.
- Se deberá aprobar de manera previa las solicitudes de acceso de terceros al datacenter, además se deberá acompañar permanentemente a los visitantes durante su estancia en las áreas mencionadas.
- Se deberá monitorear los ingresos al centro de cómputo permanentemente para identificar accesos no autorizados y para confirmar que los controles de acceso son efectivos.
- Se deberá bloquear de manera inmediata los privilegios de acceso físico a las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla tan pronto el personal termine su vinculación.





5. RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina de Sistemas y Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos: Velar por el cumplimiento de la presente política para garantizar el adecuado control de acceso lógico y físico definido por la y poner a disposición los recursos necesarios para el cumplimiento de los lineamientos descritos en la presente política.

Jefe de Oficina de Talento Humano: Deberán informar a la Oficina de Sistemas cuando finalice el vínculo laboral de cualquier miembro del personal de planta de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla.

Líderes de las dependencias que cumplen funciones de supervisión de contratos: Cuando finalice la ejecución de contratos deberán informar a las Oficinas de Sistemas y Servicios Administrativos y Logísticos para que procedan con la desactivación de los usuarios relacionados y con la activación de los controles de acceso físico.

Todo el Personal: No deberán acceder a las áreas seguras sin autorización, a excepción que sea en cumplimiento de sus obligaciones. Dar cumplimiento a esta política.

