

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL MANUAL	1
2.	ALCANCE DEL MANUAL.....	1
3.	DEFINICIONES	1
4.	POLÍTICAS	2
	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	2
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DE ACTIVOS	2
	POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO.....	3
	CRIPTOGRAFÍA	3
	POLÍTICAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	4
	POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES	4
	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	4
	POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.....	4
	POLÍTICAS DE RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.....	5
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CONTINUIDAD DE NEGOCIO	5
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DE INCIDENTES.....	5
	POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.....	5
	ESCRITORIO LIMPIO:.....	5
	USO ADECUADO DE INTERNET.....	6
	USO ADECUADO DE CORREO ELECTRÓNICO:.....	6
	USO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:.....	6
5.	SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	7
	SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN	7
	CAPACITACIONES EN SEGURIDAD	7
6.	APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS	7
7.	SANCIONES	7
8.	CONTROL DE CAMBIOS	8

	CENTRAL DE TRANSPORTES "ESTACIÓN CÚCUTA"	
	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Version: 1.0	Fecha: 04/07/2023	Página 0 de 10

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA



**CENTRAL DE
TRANSPORTES**
ESTACIÓN CÚCUTA

2023

	CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”	 VIGILADO SuperTransporte
	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Version: 1.0	Fecha: 04/07/2023	Página 1 de 10

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer lineamientos relacionados con la seguridad de la información abordando temáticas específicas, como complemento a lo definido en la “**Política General de Seguridad de la Información de la Entidad**” con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA**.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual de políticas aplica a funcionarios, contratistas, terceros, usuarios y visitantes de **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA**, por alguna razón tengan cualquier tipo de interacción con los activos de información.

3. DEFINICIONES

- **Activo de Información:** se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, documentos, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización.
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o que no sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Integridad:** Propiedad de la información que busca preservar su exactitud y completitud.
- **Disponibilidad:** Propiedad de la información de ser accesible y utilizable a demanda por una parte interesada.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** Es el conjunto de manuales, procedimientos, controles y técnicas utilizadas para controlar y salvaguardar todos los activos que se manejan dentro de una entidad.
- **Controles:** Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.

	CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”	
	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Version: 1.0	Fecha: 04/07/2023	Página 2 de 10

4. POLÍTICAS

LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA, establece a continuación, los siguientes lineamientos de seguridad de la información, para asegurar que los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Entidad, entiendan sus responsabilidades y adopten la responsabilidad de los roles asignados, con el fin de reducir los riesgos de hurto, fraude, filtraciones o uso inadecuado de la información y de las instalaciones. Los lineamientos de seguridad están clasificados en diferentes temáticas, teniendo en cuenta el contexto interno y externo de la entidad:

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Al momento de iniciar contratación con la Central de transportes estación Cúcuta, el supervisor del contrato o jefe de área, solicita al área encargada la vinculación con la entidad estatal en las plataformas dispuestas para tal fin de los funcionarios y/o contratistas, con el fin de que se ejecuten sus labores contratadas. **(Ver procedimiento para la convocatoria, selección, vinculación, mantenimiento y desvinculación del personal; Ver procedimiento para la vinculación y desvinculación de contratistas; Ver Manual de contratación)**
- Todo el personal que labore en la entidad o preste servicios a la misma deberá firmar un acuerdo de confidencialidad que está incluido en las cláusulas contractuales y un documento de conocimiento y aceptación de las políticas definidas para el sistema de seguridad de la información y buen uso de los activos de información. Mediante el cual se compromete a realizar un adecuado uso de estos. **(Ver formato aceptación políticas de seguridad)**
- Se debe capacitar y sensibilizar a los funcionarios durante la inducción sobre las políticas de seguridad de la información. **(Ver procedimiento formación y capacitación del personal)**

POLÍTICAS DE GESTIÓN DE ACTIVOS

- Toda información sea física o digital generada, almacenada o transformada por los funcionarios, contratistas o proveedores de la entidad, utilizando los recursos dispuestos por la entidad para tal fin o en desempeño de sus labores o servicio contratado, son activos de información propiedad de **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA**.

	CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”	
	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Version: 1.0	Fecha: 04/07/2023	Página 3 de 10

- Los activos dispuestos por **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** para el apoyo de las labores desempeñada por los funcionarios, contratistas o proveedores, únicamente se permitirá su utilización para ejecución de tareas establecidas en el ámbito laboral.
- **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** identificara, clasificara y gestionara su inventario de activos conforme a los manuales y procedimientos de Gestión de Activos formalizados. **(Ver procedimiento clasificación activos de Información)**
- Es deber de todo servidor público y/o contratista que labore en la Central de transportes estación Cúcuta, al dejar de prestar sus servicios, entregar toda información del producto del trabajo realizado y hacer entrega de los equipos y recursos tecnológicos en perfecto estado. Una vez retirado, debe comprometerse a no utilizar, comercializar o divulgar la información generada o conocida durante la gestión en la entidad, directamente o a través de terceros. **(Ver procedimiento para el manejo de carpetas compartidas)**

POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO

- **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** suministrara a los funcionarios su respectivo usuario y clave a los sistemas de información que maneja la entidad definiendo los roles y responsabilidades dentro de las plataformas a cada usuario siempre y cuando el jefe de área lo solicite por medio de una comunicación formal.
- Para la protección de los activos de información, se establecerán procedimientos y políticas para el control de acceso a la red, sistemas de información e infraestructura física (Instalaciones). Con el fin de mitigar los riesgos asociados al acceso no autorizado a la información.
- Todos los usuarios deberán asumir la responsabilidad sobre la información física o digital que accedan y procesan dando un uso adecuado con el fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

CRIPTOGRAFÍA

LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA implementará herramientas de cifrado, con el fin de proteger la confidencialidad e integridad de la información.

	CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”	
	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Version: 1.0	Fecha: 04/07/2023	Página 4 de 10

POLÍTICAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO

- **La central de transportes estación Cúcuta** adoptará medidas para el control de acceso físico a las instalaciones y áreas seguras con el fin de mitigar los riesgos asociados a la afectación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** definirá áreas seguras y los controles de acceso físico correspondientes para la protección de la información que allí se resguarda.
- Todas las personas que ingresen a las instalaciones de **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** deben cumplir con los lineamientos establecidos para el control de acceso sin excepción.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES

- Con el fin de asegurar las operaciones realizadas en los recursos tecnológicos que soportan la operación del negocio. **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** planea, gestiona, respalda y monitorea la infraestructura tecnológica siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos establecidos.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES

- **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** definirá procedimientos y lineamientos para la transferencia segura de información interna o externamente, de tal forma que se garantice la integridad y confidencialidad de la información. **(Ver procedimiento para transferencia de información)**

POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

- La secretaria general, con el apoyo del profesional universitario destinado para tal fin velará que los sistemas de información que sean implementados en la entidad cumplan con los requerimientos de seguridad y buenas prácticas.
- Todos los líderes de procesos de la entidad deberán informar sobre sus proyectos de adquisición de sistemas de información, con el fin de brindar las observaciones correspondientes y revisar los aspectos técnicos necesario para su desarrollo e implementación.

	CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”	
	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Version: 1.0	Fecha: 04/07/2023	Página 5 de 10

POLÍTICAS DE RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

- **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** establecerá políticas y requisitos de seguridad de la información para mitigar los riesgos asociados a cada proceso de contratación.
- Antes de Iniciar la ejecución de contratos con terceras partes, deberán suscribirse los respectivos acuerdos de confidencialidad que incluyan las cláusulas de confidencialidad y los aspectos de seguridad de la información necesario durante y después del contrato.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA CONTINUIDAD DE NEGOCIO

- **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** establecerá un plan de continuidad tecnológica donde se debe incluir la continuidad de la seguridad de la información y restauración oportuna de los servicios en un escenario de contingencia.

POLÍTICAS DE GESTIÓN DE INCIDENTES

- Cada vez que se detecta un evento, incidente o debilidad relacionados con seguridad de la información por parte de un funcionario, contratista o terceras partes, se deberá reportar a secretaria general. **(Ver procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información)**

POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

- **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** velará por el cumplimiento de la legislación vigente respecto a los requisitos establecidos en la seguridad y privacidad de la información, derechos de propiedad intelectual, protección de datos personales, transparencia y del derecho de acceso a la información pública.

ESCRITORIO LIMPIO:

- No deberán dejarse documentos críticos en el “Escritorio” (se denomina “Escritorio” al espacio digital en los equipos de cómputo).
- Cada vez que los funcionarios se retiren del lugar de trabajo deben bloquear los equipos de cómputo.

	CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”	
	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Version: 1.0	Fecha: 04/07/2023	Página 6 de 10

- Emplear las cajoneras o archivos para el almacenamiento de la información sensible o crítica.

USO ADECUADO DE INTERNET

El internet es un recurso valioso para el desempeño de las labores de todos los funcionarios y, por lo tanto, se definen los siguientes lineamientos para su uso adecuado.

- Estará limitado el acceso a portales de: Juegos, pornografía, drogas, terrorismo, segregación racial, hacking, malware, software gratuito o ilegal y/o cualquier otra página que vaya en contra de las leyes vigentes.
- Estará limitado el acceso a redes sociales en general.
- Se restringirá el acceso a portales de nube e intercambio de información masiva (exceptuando los institucionales).
- El encargado de TI podrá verificar los logs o registros de navegación cuando así se solicite o se requiera para las investigaciones o requerimientos que puedan generarse.

USO ADECUADO DE CORREO ELECTRÓNICO:

- Los buzones de correo asignados a los funcionarios, contratistas o terceros pertenecen a **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA**, por lo tanto, su contenido también es propiedad de la Entidad.
- El correo electrónico solo deberá emplearse para uso institucional y el desempeño de las funciones correspondientes a cada cargo.
- El encargado de TI podrá verificar el contenido de los buzones de los correos telefónicos en los casos que se requiera acudir a información para continuar con la prestación del servicio o para investigaciones específicas.

USO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:

- Cada funcionario o contratista cuyas funciones requieran de acceso a sistemas de información o correo electrónico, deberá asignársele un usuario y contraseña.
- Las credenciales son personales e intransferibles.
- Deben utilizarse esquemas de seguridad para la creación de contraseñas (uso de Mayúsculas, Minúsculas, Caracteres, Números).

	CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”	 VIGILADO SuperTransporte
	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Version: 1.0	Fecha: 04/07/2023	Página 7 de 10

5. SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN

LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA, definirá un “Plan de Comunicación en Seguridad de la Información” a través de la secretaría general, donde se planificará ANUALMENTE la manera en que se comunicarán recomendaciones o tips de seguridad de la información por diferentes medios a todos sus funcionarios y contratistas, con el fin de socializar las políticas institucionales en seguridad de la información o las buenas prácticas en seguridad que se desean socializar para aumentar las capacidades de todas las áreas y procesos de la entidad. La creación de los contenidos se hará con apoyo del encargado de TI de la entidad.

CAPACITACIONES EN SEGURIDAD

LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA a través de sus áreas/procesos de Talento Humano y Contratos, incluirá dentro de sus capacitaciones e inducciones las temáticas de seguridad de la información, con el objetivo de que cualquier funcionario y/o contratista que se vincule a la entidad tenga pleno conocimiento de las políticas de seguridad de la información.

6. APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS

Las políticas aquí definidas se harán efectivas a partir de su aprobación por la Alta Dirección y serán revisadas por lo menos anualmente, cuando existan incidentes de seguridad de la información o cuando se produzcan cambios estructurales considerables, esto con el fin de asegurar su vigencia y aplicabilidad dentro de **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA**

7. SANCIONES

La falta de conocimiento de los presentes lineamientos no libera al personal de **LA CENTRAL DE TRANSPORTES ESTACIÓN CÚCUTA** de las responsabilidades establecidas en ellos por el mal uso que hagan de los recursos de TIC o por el incumplimiento de los lineamientos aquí descritos.

- a. Se aplicarán sanciones de acuerdo con el Código Único Disciplinario.

	CENTRAL DE TRANSPORTES “ESTACIÓN CÚCUTA”	
	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Version: 1.0	Fecha: 04/07/2023	Página 8 de 10

- b. Pueden aplicarse sanciones de tipo penal según sea el caso y la gravedad de este, si así lo consideran los entes investigativos y judiciales correspondientes.
- c. La secretaría general será la encargada de recopilar y entregar a la Oficina de Control Disciplinario las evidencias de incumplimiento de los lineamientos, informes de impactos y consecuencias y cualquier otro insumo requerido para formalmente manejar la investigación inicialmente a nivel interno.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
04/07/2023	1	Versión original

ELABORO: Ing. María Teresa Casadiego Reyes	REVISÓ: Giara Carolina Morales Trujillo	APROBÓ: Dr. Andrés Posada Peñaranda
Contratista	Secretaria General	Gerente