


|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <br>GF COBRANZAS JURÍDICAS SAS | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA<br/>INFORMACIÓN</b> | <b>CODIGO:</b><br>POL-SGSI-GER-03 |
|   |  | <b>FECHA:</b><br>15/AGO/2023      |
|   | <b>POLITICA DE CONTROL DE ACCESO</b>                         | <b>VERSION 1</b>                  |
|   |  | Página 1 de 4                     |

El objetivo de esta política es garantizar que la información, las áreas de procesamiento de información, las redes de datos, los recursos de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S** estén debidamente protegidos contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico y físico.

Esta política aplica a toda la información contenida en cualquier medio (digital o físico), áreas de procesamiento de información, redes de datos, recursos de la plataforma tecnológica y sistemas de información de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S**, además para todo el personal y personas que tengan acceso a las instalaciones de la Entidad y sistemas de información.

Para la Entidad es prioritario definir el personal que tenga acceso a información sensible, por lo cual limita el acceso de usuarios de aplicaciones computarizadas únicamente a los funcionarios y demás personal tanto interno como externo que tengan que ver directamente con sus responsabilidades y funciones a cargo, debido a que la información puede ser sensible o tener un carácter confidencial. Así mismo es necesario restringir el acceso a las instalaciones donde dicha información se encuentra guardada, garantizando así la confidencialidad e integridad de esta.


La plataforma tecnológica es responsabilidad del área de TI, así como los sistemas de información de la Entidad que formalmente le han sido asignados, en donde se establecen los controles de acceso pertinentes a dichos recursos.

El contratista de seguridad física es responsable de garantizar entornos con controles de acceso idóneos, los cuales aseguren el perímetro, tanto en oficinas, así como en entornos abiertos para evitar el acceso no autorizado a ellos.

## 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 de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S**.
- Para generar acceso tanto físico como lógico a proveedores como contratistas, el supervisor del contrato debe realizar la solicitud al área respectiva.
- Una vez que el contrato del contratista o proveedor haya finalizado, el supervisor del contrato tiene la responsabilidad de solicitar la cancelación de los derechos de acceso a el(los) usuario(s) vinculado(s) con ese contrato.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <br>GF COBRANZAS JURÍDICAS SAS | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA<br/>INFORMACIÓN</b> | <b>CODIGO:</b><br>POL-SGSI-GER-03 |
|   |  | <b>FECHA:</b><br>15/AGO/2023      |
|   | <b>POLITICA DE CONTROL DE ACCESO</b>                         | <b>VERSION</b> 1                  |
|   |  | Página 2 de 4                     |

- Se deberá deshabilitar o borrar los usuarios y nombres de usuario correspondientes al personal que ya no tenga relación con **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S.**
- Se deberán realizar revisiones periódicas en los diferentes sistemas de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S** para garantizar que se remuevan los usuarios deshabilitados o redundantes, mínimo una vez al mes.
- Cada miembro del personal de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S** deberá hacerse 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.
- El personal no deberá compartir sus cuentas de usuario y contraseñas con otros usuarios, con personal externo o con personal provisto por terceras partes.

## 2. Normas de seguridad para el control de acceso lógico


- El jefe de área o líder de proceso deberá ser el único autorizado 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 del área de TI.
- El jefe de área o Líder de proceso deberá establecer los permisos que corresponde a cada perfil que puede acceder a los recursos de la plataforma tecnológica, servicios de red y los sistemas de información.
- El área de TI deberá crear, modificar, bloquear o eliminar cuentas de usuarios sobre las redes de datos, los recursos tecnológicos y los sistemas de información cuando esto sea solicitado por el jefe de área o líder de proceso.
- 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 **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S**, a los recursos de la plataforma tecnológica 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 de los recursos tecnológicos y sistemas de información de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S.**

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <br>GF COBRANZAS JURÍDICAS SAS | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA<br/>INFORMACIÓN</b> | <b>CODIGO:</b><br>POL-SGSI-GER-03 |
|   |  | <b>FECHA:</b><br>15/AGO/2023      |
|   | <b>POLITICA DE CONTROL DE ACCESO</b>                         | <b>VERSION</b> 1                  |
|   |  | Página 3 de 4                     |

- Se deberá establecer controles de acceso a los ambientes de producción de los sistemas de información y garantizar que solo el personal autorizado tenga los privilegios adecuados para garantizar el acceso a la información.
- Se deberán establecer mecanismos de auditoria al personal encargado de la administración del acceso a los servicios de red, a los recursos de la plataforma tecnológica y a los sistemas de información.

### 3. Directrices de seguridad para el Control de acceso físico

- Se deberá identificar al personal que requiere acceso a las instalaciones de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S**, 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 centro de cómputo y oficinas que almacenen información reservada); tales como cámaras, puertas de seguridad, sistemas de control con lectores biométricos, sistema de alarmas, llaves, entre otras, que **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S** considere pertinentes.
- Las puertas de acceso al centro de cómputo y 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 centro de cómputo o a los centros de cableado, además se deberá acompañar permanentemente a los visitantes durante su estancia en las áreas mencionadas.
- Se deberá registrar el ingreso de los visitantes al centro de cómputo y a los centros de cableado en una bitácora ubicada en la entrada de estos lugares de forma visible.
- 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 instalaciones de **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S** tan pronto el personal termine su vinculación.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <br>GF COBRANZAS JURÍDICAS SAS | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>CODIGO:</b><br>POL-SGSI-GER-03 |
|   |  | <b>FECHA:</b><br>15/AGO/2023      |
|   | <b>POLITICA DE CONTROL DE ACCESO</b>                     | <b>VERSION</b> 1                  |
|   |  | Página 4 de 4                     |

- Se deberá realizar la devolución del carné institucional tan pronto el personal termine su vinculación con **GF COBRANZAS JURIDICAS S.A.S.**

El incumplimiento a la política de Seguridad y Privacidad de la Información traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno nacional y territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere.

Todo lo anterior

**GUIOMAR VIDAL CESPEDES**  
**Gerente Administrativa y Financiera**