

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Oficina de Información y Comunicación



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	0
2. ALCANCE	0
3. DEFINICIONES.....	0
4. POLÍTICAS.....	0
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL TALENTO HUMANO	1
POLÍTICAS DE GESTIÓN DE ACTIVOS	1
POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO	1
POLÍTICAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	2
POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES	2
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	2
POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	2
POLÍTICAS DE RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	3
POLÍTICAS DE GESTIÓN DE INCIDENTES	3
POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO	3
ESCRITORIO LIMPIO:	3
USO ADECUADO DE INTERNET	4
USO ADECUADO DE CORREO ELECTRÓNICO:.....	4
USO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:.....	4
5. SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN	5
CAPACITACIONES EN SEGURIDAD	5
6. APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS	5
7. SANCIONES	5
8. CONTROL DE CAMBIOS	6

GA-M-02	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión 3		
Fecha de Aprobación: 28/01/2026		

1. OBJETIVO

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 tratar de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**.

2. ALCANCE

El presente manual de políticas aplica a funcionarios, contratistas, terceros, usuarios y visitantes del **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** que 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.

4. POLÍTICAS

EL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA establece, los siguientes lineamientos de seguridad de la información, los cuales deberán ser cumplidos por todos los funcionarios, contratistas, terceros, usuarios y visitantes de la entidad.

Los lineamientos de seguridad están clasificados en diferentes temáticas, teniendo en cuenta el contexto interno y externo de la entidad:

GA-M-02	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión 3		
Fecha de Aprobación: 28/01/2026		

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL TALENTO HUMANO

- Durante el proceso de selección de personal de planta o contratistas, se realizará verificación de antecedentes disciplinarios de los candidatos sin importar el cargo o posición al cual se postulen.
- Todo el personal que labore en la entidad o preste servicios a la misma deberá aceptar de las políticas definidas para el sistema de seguridad de la información y buen uso de los activos de información definidos por el AMB. Mediante el cual se compromete a realizar un adecuado uso de estos.

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 EXCLUSIVA de propiedad del **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**.
- Los activos dispuestos por el **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**, para el apoyo de las labores desempeñada por los funcionarios, contratistas, terceros o proveedores, únicamente se permitirá su utilización para ejecución de tareas establecidas en el ámbito laboral del **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**.
- El **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** identificará, clasificará y gestionará su inventario de activos conforme a los manuales y procedimientos de Gestión de Activos formalizados a cargo del área de Gestión Documental con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.

POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO

- 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. Los permisos y asignaciones serán efectuadas por la Oficina de Información y Comunicación, sin embargo, quienes autorizan a qué personal otorgar dichos permisos, son los líderes de cada proceso (jefes de oficina y subdirectores).

GA-M-02	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión 3		
Fecha de Aprobación: 28/01/2026		

- 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.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO

- El **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** 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. A cargo de la Oficina Administrativa de la entidad.
- Todas las personas que ingresen a las instalaciones del **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** deben cumplir con los lineamientos establecidos para el control de acceso físico 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. El **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** planea, gestiona, respalda y monitorea la infraestructura tecnológica siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos establecidos para el SGSI.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES

- La Oficina de Información y Comunicación, establecerá los controles para acceso lógico y protección de las redes del **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**, con el fin de asegurar y cumplir con los acuerdos de niveles de servicios que sean establecidos para los servicios de red y que deberán ser acordados con la alta dirección.
- El **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** 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.

POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

- La Secretaría General desde las etapas de planeación y de pre-contratación, velará que los sistemas de información que sean implementados en la entidad cumplan con los requerimientos de seguridad y buenas prácticas.

GA-M-02	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión 3		
Fecha de Aprobación: 28/01/2026		

- Todos los procesos de la entidad que realicen desarrollos deberán cumplir con los procedimiento y metodologías de desarrollo establecidos y formalizados para poder liberar sus aplicaciones.
- Todos los procesos de la entidad deberán informar al proceso de gestión tecnología sobre sus proyectos de adquisición de sistemas de información, con el fin de inventariarlos en los componentes y artefactos de la entidad.

POLÍTICAS DE RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

- El **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** establecerá políticas y requisitos de seguridad de la información para mitigar los riesgos asociados a cada proceso de contratación.

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 al jefe directo del área y secretaría general por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin.
- Sera responsabilidad del personal directivo de la entidad seguir los procedimientos establecidos para la gestión de los incidentes que puedan presentarse.

POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

- El **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** 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” tanto físico como el Escritorio virtual (se denomina “Escritorio” al espacio digital en los equipos de cómputo).
- Cada vez que los funcionarios y/o contratistas se retiren del lugar de trabajo deben bloquear los equipos de cómputo.
- Emplear las cajoneras o archivos para el almacenamiento de la información sensible o crítica.

GA-M-02	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión 3		
Fecha de Aprobación: 28/01/2026		

USO ADECUADO DE INTERNET

El internet es un recurso valioso para el desempeño de las labores de todos los funcionarios y contratistas 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 a la nube corporativa o institucional).
- Y los demás lineamientos definidos en el manual de Políticas Informáticas del AMB.

USO ADECUADO DE CORREO ELECTRÓNICO:

- Los buzones de correo asignados a los funcionarios, contratistas o terceros pertenecen al **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**, 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.
- La Oficina de Información y Comunicación con la aprobación del jefe de Oficina Administrativa, secretario general o director, 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 con previa solicitud o autorización de su jefe inmediato.
- Las credenciales son personales e intransferibles.
- Deben utilizarse esquemas de seguridad para la creación de contraseñas (uso de Mayúsculas, Minúsculas, Caracteres, Números).

GA-M-02	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión 3		
Fecha de Aprobación: 28/01/2026		

5. SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN

El **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**, a través de su oficina de información y comunicación interna y externa comunicará periódicamente, recomendaciones o tips de seguridad de la información por diferentes canales 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.

CAPACITACIONES EN SEGURIDAD

El **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** a través del proceso de Talento Humano y Contratos, incluirá dentro de sus capacitaciones e inducciones las temáticas de seguridad de la información, con el objetivo de que el personal de la entidad funcionarios y contratistas 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 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la expedición de adopción a través de Resolución Metropolitana expedida por la Alta Dirección. Serán revisadas por lo menos anualmente, cuando existan incidentes de seguridad de la información cuando se produzcan cambios estructurales considerables o cambios normativos; esto con el fin de asegurar su vigencia y aplicabilidad dentro del **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**.

7. SANCIONES

La falta de conocimiento de los presentes lineamientos no libera al personal del **ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** 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.
- 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.

GA-M-02	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Versión 3		
Fecha de Aprobación: 28/01/2026		

- c. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el encargado de recopilar y entregar a la Oficina de Control Interno y Secretaría General 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	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
24/08/2015	1	Creación del documento	Jefe Administrativa
29/10/2020	2	Actualización del documento	Jefe Administrativa/Comité Institucional de Gestión y Desempeño
28/01/2026	3	Actualización del documento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.