1. OBJETIVO

Prevenir el acceso físico no autorizado, el daño a equipos y la interferencia a la información.

2. ALCANCE

Lo definido en el presente procedimiento aplica para el control de acceso físico a los equipos y sus respectivas medidas para llevar a cabo el correcto cuidado y protección de los equipos de la Entidad.

3. RESPONSABLES

Técnico Administrativo Gobierno Digital	• Trabaja en colaboración con otros departamentos y partes interesadas para desarrollar políticas de seguridad lógica que establezcan las directrices y normas de seguridad para la organización. Estas políticas deben abordar aspectos como la autenticación, la autorización, la gestión de contraseñas, el cifrado de datos y otros controles de seguridad. • Identifica y evalúa los riesgos de seguridad lógica que enfrenta la organización. Esto implica analizar amenazas potenciales, vulnerabilidades y las posibles consecuencias de los incidentes de seguridad. • Capacita al personal de la organización en prácticas de seguridad lógica, conciencia de seguridad y el cumplimiento de políticas de seguridad. Esto puede incluir la organización de sesiones de entrenamiento y la distribución de material educativo sobre seguridad.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Control de acceso	Mecanismo que en función de la identificación ya autentificada permite acceder a datos o recursos. Básicamente encontramos sistemas de controles de acceso en múltiples formas y para diversas aplicaciones.
Almacén	Espacios físicos que integran la cadena logística de una operación comercial y se emplean para guardar distintos bienes. Forman parte de la infraestructura de una empresa y son imprescindibles para el funcionamiento de todo tipo de actividades económicas.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Una vez el funcionario se le asigne un equipo de cómputo o dispositivos será responsable por la información e integridad de los equipos y mantendrá las configuraciones que se le asignen.
- No se permitirán equipos personales en las instalaciones de la entidad para el caso de trabajadores de planta para los de prestación de servicios se deberá notificará a control interno y al funcionario encargado de sistemas, para permitir el ingreso de un equipo personal por parte de un funcionario.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Equipamiento	Deberá existir una adecuada protección física por parte de los funcionarios hacia los equipos y dispositivos de propiedad de la administración, por otra parte, el	Técnico Administrativo Gobierno Digital	PA-GCOM-FO-03 Hoja de Vida de Equipos de Computo

		funcionario del área de sistemas velará por: • Mantenimiento de los equipos de cómputo cada 4 meses • Mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo una vez sea detectado una falla.		
2	Controles de Acceso	Las siguientes medidas, protocolos y controles serán adoptados para garantizar la seguridad e integridad de los servidores y equipos de la entidad. Las unidades de CD, DVD serán deshabilitadas en los Equipos de Cómputo de los funcionarios en los cuales no afecte el buen desarrollo de sus actividades que se especifica en el manual de Funciones de la Entidad o actividades del contrato. Según sea el caso, se deshabilitarán los parlantes de los equipos de cómputo. Los funcionarios, Contratistas y proveedores no están autorizados para trasladar equipos de cómputo sin previa autorización por parte del funcionario de Almacén y el funcionario del área de Sistemas, dicho cambio se registrará en la planilla de control de cambios. No se permitirán el traslado de impresoras, escáner u otros dispositivos entre los funcionarios o dependencias, sin previa autorización e informar a la oficina de control interno con copia al funcionario encargado del área de sistemas.	Técnico Administrativo Gobierno Digital	PA-GCOM-FO-03 Hoja de Vida de Equipos de Computo

		Los equipos portátiles, Tablets, u otros dispositivos portables a excepción de los GPS, deberán permanecer dentro de las instalaciones de la entidad, si fuese necesario su traslado deberá ser autorizado por el gerente general, funcionario de Almacén y el funcionario del área de sistemas. Los dispositivos que sean usados para las salidas a campo las dependencias tendrán control exclusivo y serán responsables de dichos dispositivos, el área de sistemas no dispondrá ni tendrá responsabilidad sobre ellos. Los funcionarios, contratistas y proveedores de la Entidad únicamente podrán imprimir documentos que estén en el marco del desarrollo de sus actividades que el manual de funciones o contrato especifique.		

PUNTO DE CONTROL

2. Controles de acceso. PA-GCOM-FO-03 Hoja de Vida de Equipos de Cómputo.

7.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1273 de 2009. Protección de la información y de los datos
Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales
Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1008 de 2018. Lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad, versión vigente
Lineamientos internos para custodia, uso y protección física de equipos y dispositivos de la Entidad, versión vigente
Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, versión vigente (sí puede aplicar aquí si lo quieres conservar por custodia y uso de bienes)
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
Capítulo 7.1.3. Infraestructura
Capítulo 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos
Capítulo 8.5.4. Preservación
Capítulo 7.5. Información documentada

9. ANEXOS

PA-GCOM-PL-01 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
PA-GCOM-FO-03 Hoja de Vida de Equipos de Computo

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Deysi Carolina Rodríguez Molano	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	10/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Julián Alfonso Amaya Reyes	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Técnico Administrativo Gobierno Digital	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: