|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo.jpg | POLITICA REGLAMENTARIA | CODIGO:  NI-TI-003-00 |
| AREAS EMISORAS:  TECNOLOGIA DE LA INFORMACION | AREAS RECEPTORAS:  TODAS LAS AREAS | FECHA DE EMISION:  19/12/2012 |
| **TEMA:**  **POLITICA DE ACCESO AL AREA DE TECNOLOGIA** | | |

**DEFINICIONES**

* **AREA DE TECNOLOGIA:** Espacio físico asignado al centro de computo, laboratorio y oficina de Tecnología.
* **TRABAJADOR:** Persona Natural que tiene una relación laboral con Transborder SAS.
* **PERSONA AJENA:** Persona Natural que NO tiene una relación laboral con Transborder SAS, se incluye contratistas, personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios.

**OBJETIVO**

Con el fin de mejorar las condiciones de seguridad de la información e infraestructura tecnología de TRANSBORDER SAS, se genera la siguiente directriz con la cual se busca estar en concordancia con los estándares internacionales especialmente con la Norma ISO 27001 Anexo 9. ((*Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements - Physical and environmental security)*.

#### MANEJO DE PUERTAS DE ACCESO

Las puertas de acceso del área de Tecnología **siempre se deben encontrar cerradas y con seguro**, por ningún motivo deben permanecer abiertas, las llaves y/o tarjetas de acceso deben ser manejadas única y exclusivamente por las personas del área de tecnología de la información.

#### ACCESO DE TRABAJADORES

* Ningún trabajador de Transborder SAS está autorizado a ingresar al área de tecnología, bajo ninguna circunstancia, salvo en casos de auditoría interna; en este caso los auditores internos deberán estar acompañados en todo momento por cualquier persona del área de tecnología de la información.

**ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA COMPAÑÍA**

* Debe dirigirse comunicación escrita a la dirección [it@transborder.com.co](mailto:it@transborder.com.co) con una antelación no inferior a 2 horas, indicando nombres, documento de identidad y razón del ingreso al área de tecnología, el departamento de tecnología de la información podrá aceptar, rechazar o modificar la solicitud de acceso; la solicitud deberá ser tramitada únicamente por el staff de gerencia o directores, tarea que no podrá ser delegada en sus subalternos.
* Al ingresar se validara la información suministrada en la solicitud contra el documento de identidad que exhiba el personal ajeno a la compañía, de este ingreso se llevara registro en la planilla correspondiente.
* En todo momento el **personal visitante deberá estar acompañado por cualquier persona del área de tecnología de la información.**
* El Personal de aseo y mantenimiento locativo deberá realizar tareas propias de limpieza y aseo una vez por semana, deberá anunciar su ingreso directamente al grupo de trabajo de tecnología de la información. Se llevara registro en la planilla correspondiente.