

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Código: A3-PR-07
		Versión: 02
		Vigencia: 28/01/2019

1. **PROCESO:** Gestión de las Tecnologías de la Información.
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para el control de los medios de almacenamiento removibles con el objetivo de salvaguardar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC
4. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud para la autorización de uso de medios removibles y finaliza con el cierre del Ticket en la herramienta de gestión HELPTIC de Mesa de Ayuda.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

El uso de medios removibles (dispositivos USB, discos duros portables, CD, DVD, Blu-ray, etc.) en USPEC está restringido, los medios removibles no están autorizados como opción de respaldo de información.

Las estaciones de trabajo tipo cliente liviano de la USPEC no cuentan con unidades para la lectura o escritura en medios de almacenamiento óptico como CD, DVD o Blu-ray, para acceder a la información que se reciba sobre estos medios, los Funcionarios y Contratistas deben solicitar apoyo de la Mesa de Ayuda, quienes enviarán la información de estos medios vía correo electrónico cuando sea posible o hará gestión para que ésta sea transferida a la carpeta del usuario solicitante.

El uso de medios removibles es un requerimiento que debe ser evaluado y autorizado por el Líder de Proceso del Funcionario o Contratista solicitante, toda vez que la justificación de uso tenga un sentido coherente y netamente institucional.

Cuando se autorice el uso de medios removibles en las estaciones de trabajo de USPEC, cada vez que se conecte o lean estos medios en las estaciones de trabajo de USPEC, deberán ser escaneados obligatoriamente por el software antimalware suministrado por la Entidad, con el fin de evitar infección por malware o programas con contenido malicioso o prohibido.

Cualquier dato o información que se gestione en medios removibles debe mantener el tratamiento de acuerdo con la clasificación de la información definida en el SGSI de USPEC, que se encuentra descrita en el **A3-MA-02 Manual de Clasificación de Información** y **A3-PR-03 Procedimiento de Gestión de Activos**.

Para asegurar los principios de confidencialidad en el manejo de un activo de información tipo información digital, se deben tener en cuenta los controles descritos a continuación:

- Es responsabilidad de cada Funcionario o Contratista que utilice medios removibles, tomar las medidas de resguardo necesarias sobre estos activos, con el fin de evitar accesos no autorizados, daños, pérdida de información o del activo mismo.
- Ante la pérdida, extravío o robo de un medio removible, el funcionario o contratista debe informar oportunamente (Tiempo no superior a 8 horas) al personal de Mesa de Ayuda de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **A3-PR-04 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información**, situación que debe informar con el mayor grado de detalle, indicando la información que se perdió, si fue

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Código: A3-PR-07
		Versión: 02
		Vigencia: 28/01/2019

extraviado o robado, a su vez estos eventos se deberán manejar como incidentes de seguridad de la información.

- Al término del vínculo laboral o contractual, el Funcionario o Contratista deberá suministrar a la Oficina de Tecnología los medios removibles en los cuales gestionó información institucional para que se realice el proceso de borrado seguro.
- La reutilización, borrado y destrucción de medios de almacenamiento removable, deberá realizarse con los protocolos de seguridad que recomiende la Oficina de Tecnología, con el fin de no permitir la recuperación de la información.
- El procedimiento A3-PR-05 Transferencia de Información suministra información sobre los controles que se deben cumplir para almacenar y/o transferir información pública Clasificada y Publica Reservada en medios removibles.

Los permisos de uso de medios removibles estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de cada vigencia o en caso de cambio Líder de Proceso del usuario que cuenta con el acceso, dicho permiso será revocado, para renovación con autorización del nuevo líder de proceso.

Cuando se requiera usar medios removibles de manera temporal, este permiso deberá ser aprobado por el Oficial de Seguridad o quien haga sus veces, una vez aprobado, este permiso contará con un tiempo máximo autorizado de uso de 2 horas y será explícitamente sobre un único dispositivo de almacenamiento masivo. Para solicitar este permiso se deberá diligenciar el formulario de Google denominado: **Solicitud para habilitación de medios removibles.**

6. DEFINICIONES:

Activo: Cualquier elemento que tiene valor para la organización y que para seguridad de la información se consideran los siguientes: hardware, información, personal, software y servicios.

Confidencialidad: Propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.

Disponibilidad: Propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada.

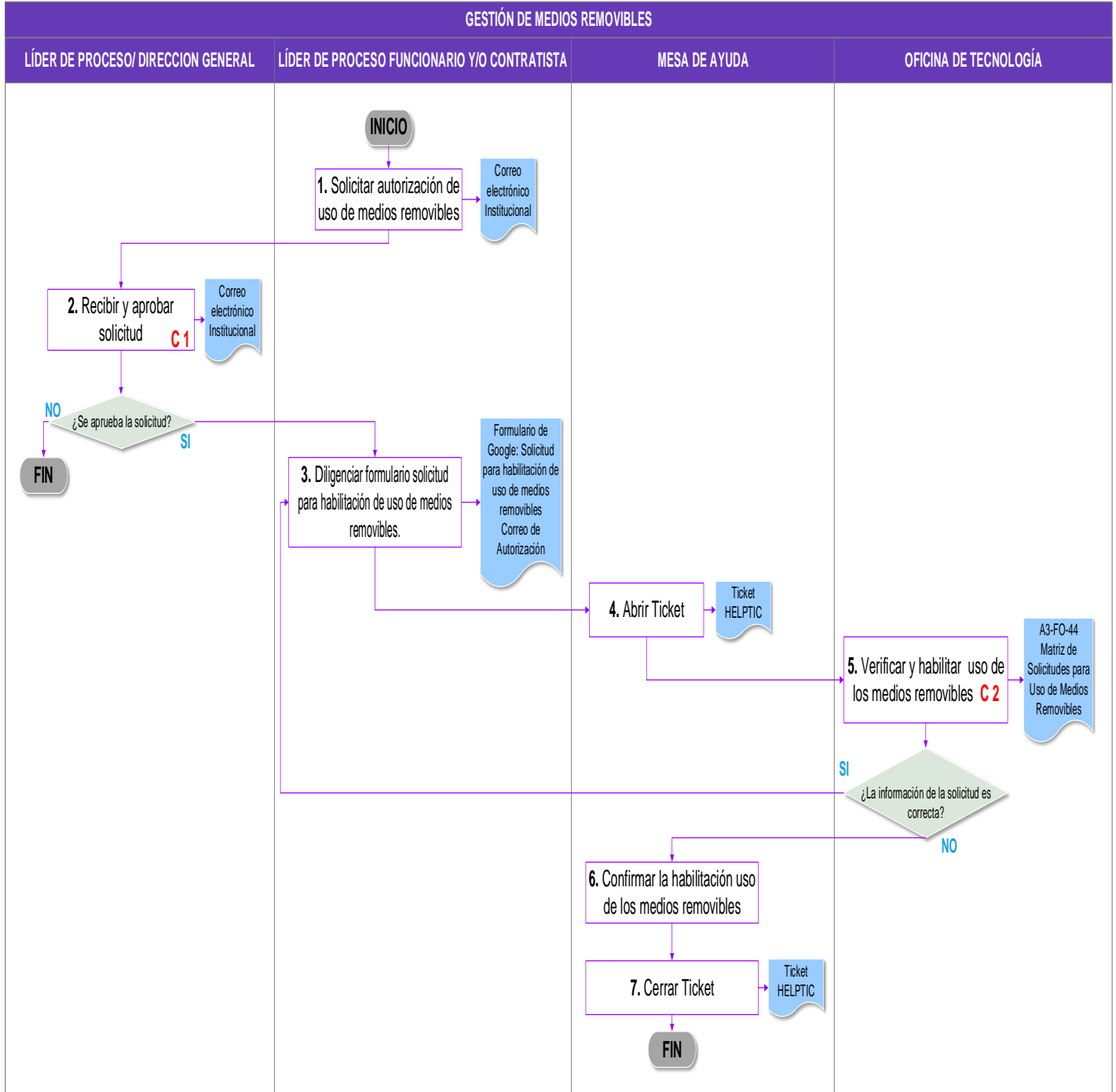
Hash: Los hash o funciones de resumen son algoritmos que consiguen crear a partir de una entrada (ya sea un texto, una contraseña o un archivo, por ejemplo) una salida alfanumérica de longitud normalmente fija que representa un resumen de toda la información que se le ha dado (es decir, a partir de los datos de la entrada crea una cadena que solo puede volverse a crear con esos mismos datos). En síntesis, el hash es una serie alfanumérica que ayuda a determinar si la información digital ha sido modificada.

Integridad: Propiedad de precisión y completitud.

Medios removibles: Se define como medio removable para La USPEC todo dispositivo de almacenamiento de información que sea extraíble de su gestor de información, entendiéndose entonces que medios removibles son: Unidades USB, Discos Duros portables, Tarjetas SD, CD, DVD, Bluray, e incluso Unidad de almacenamiento de Smartphone o Tablet, o todo lo que permita transportar información.

Ticket: Numero único y consecutivo, asignado a un incidente o caso de soporte solicitado a través de la herramienta HelpTIC de USPEC, este ticket es asignado a nombre del usuario solicitante y a través de este el usuario puede hacer seguimiento a su requerimiento.


7. FLUJOGRAMA:



 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Código: A3-PR-07
		Versión: 02
		Vigencia: 28/01/2019

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Funcionario y/o Contratista	Correo electrónico institucional	D	SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE USO DE MEDIOS REMOVIBLES Solicitar por medio de correo electrónico al líder del proceso, la autorización de uso de medios removibles (dispositivos USB, discos duros portables, CD, DVD, Blu-ray, etc.) con la correspondiente justificación institucional expuesta de manera detallada y explícita.
2	Líder de Proceso / Dirección General	Correo electrónico Institucional	D	RECIBIR Y APROBAR SOLICITUD Recibir y aprobar la solicitud del funcionario o contratista respondiendo por medio de correo electrónico institucional si se aprueba o no la solicitud para el uso de medios removibles
			C1	¿Se aprueba la solicitud? Si: Continúa con actividad N° 3. No: Finaliza procedimiento. Nota: En los casos que la solicitud de aprobación de medios removibles sea para un Líder de Proceso, la aprobación la dará la Dirección General.
3	Funcionario o Contratista	Formulario de Google: Solicitud para habilitación de uso de medios removibles. Correo de Autorización	D	DILIGENCIAR FORMULARIO SOLICITUD PARA HABILITACIÓN DE USO DE MEDIOS REMOVIBLES. Diligenciar el formulario de Google denominado Solicitud para habilitación de uso de medios removibles (link de acceso al formulario: https://goo.gl/forms/rYAu3Pz9ztpQSF0C2), sobre el cual deberá anexar el correo de autorización remitido por el líder de proceso en formato PDF digital. No en impresión física.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Código: A3-PR-07
		Versión: 02
		Vigencia: 28/01/2019

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
4	Mesa de Ayuda	Ticket HELPTIC	D	<p>ABRIR TICKET</p> <p>Personal de Mesa de Ayuda recibe notificación de diligenciamiento de formulario de Google y procede con la revisión de los datos consignados y la posterior apertura del ticket de seguimiento al requerimiento, este ticket debe ser registrado a nombre del funcionario o contratista que realiza la solicitud y deberá ser asignado al personal a cargo en la Oficina de Tecnología.</p>
5	Oficina de Tecnología	A3-FO-44 Matriz de Solicitudes para Uso de Medios Removibles	D	<p>VERIFICAR Y HABILITAR USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</p> <p>Una vez el personal de Mesa de Ayuda cree y asigne el ticket, la Oficina de Tecnología debe tramitar la solicitud de uso de los medios removibles verificando que la información diligenciada y anexa se encuentre justificada, completa y clara para continuar con la gestión, una vez esto se hará la habilitación de uso de medios removibles en la herramienta correspondiente a nivel de usuario, dejando si es posible trazabilidad sobre la modificación hecha en la herramienta que permite el control.</p> <p>¿La información de la solicitud es correcta?</p> <p>Si: Pasa a la actividad N° 6 No: Se devuelve a la actividad N° 3 para ajustes</p>
			C2	
6	Mesa de Ayuda	N/A	D	<p>CONFIRMAR LA HABILITACIÓN DE USO DE MEDIOS REMOVIBLES</p> <p>Confirmar la habilitación para uso de medios de removibles en presencia del funcionario o contratista solicitante.</p> <p>Nota: En caso de evidenciarse que los permisos no han sido habilitados, mesa de ayuda deberá informar al personal a cargo en la Oficina de Tecnología para validar en la herramienta que permite este control.</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Código: A3-PR-07
		Versión: 02
		Vigencia: 28/01/2019

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
7	Mesa de Ayuda	Ticket HELPTIC	D	CERRAR TICKET Una vez se confirme la habilitación satisfactoria del permiso de uso de medios removibles, Mesa de Ayuda dará cierre al ticket en la herramienta HELPTIC. Finaliza procedimiento.

1. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Determinar si la solicitud está acorde con las actividades del proceso.	Líder de Proceso /Dirección General	Correo Institucional
C2: Validar que la información remitida en la solicitud cumpla con el requisito de justificación, completitud y claridad del requerimiento.	Oficina de Tecnología	A3-FO-44 Matriz de Solicitudes para Uso de Medios Removibles

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	26/05/2016	Todos	Se crea el documento
02	28/01/2019	Todos	Se actualiza todo el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Yuly Pérez Pérez	Nombre: Camilo Alejandro Romero González	Nombre: Oscar Javier Suárez Ramos
Cargo: Consultor Externo Password Consulting Services S.A.S.	Cargo: Analista de Sistemas	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología
Dependencia: N/A	Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Dirección General
	Firma: Original Firmado	
	Nombre: Fernando Arturo Vargas Herrera	
	Cargo: Técnico Operativo	