

1. OBJETIVO

Atender requerimientos relacionados con los medios removibles al interior de la entidad para la recepción y/o entrega de información, de acuerdo con las políticas definidas por la Oficina de Seguridad de la Información – OSI o quien haga sus veces, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que genere, obtenga, adquiera o controle la entidad y a su vez facilitar la operación segura de las áreas que deben intercambiar información con terceros.

2. ALCANCE

Aplica para el procedimiento “PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos”.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Cifrar o encriptar.** Es un método de codificación de datos para evitar que los usuarios no autorizados lean o manipulen los mismos. Sólo los individuos con acceso a una contraseña o clave pueden descifrar y utilizar los datos. A veces, el malware utiliza la encriptación para ocultarse del software de seguridad. Es decir, el malware cifrado revuelve el código del programa para que sea difícil detectarlo.

Fuente: <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/>

- **Clave o llave criptográfica.** Es un parámetro utilizado junto con un algoritmo criptográfico, el cual determina su funcionamiento, de tal manera que una entidad con conocimiento de la clave puede reproducir, revertir o verificar la operación, mientras que una entidad sin conocimiento de la clave no puede.

Fuente: <https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/SpecialPublications/NIST.SP.800-57pt1r5.pdf>

- **Confidencialidad.** Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Fuente: Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001 2006-03-22

- **CSTU.** Coordinación de Soporte Técnico al Usuario.
- **DGIT.** Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
- **Disponibilidad.** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Fuente: Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001 2006-03-22

- **Integridad.** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

Fuente: Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001 2006-03-22

- **Medios removibles.** Todo dispositivo de almacenamiento de información que sea extraíble de su gestor de información, entiéndase 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. }

Fuente: https://www.uspec.gov.co/wp-content/uploads/2018/02/A3-PR-07_Gestion_de_Medios_Removibles_V01.pdf

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1 Generalidades

- Todos los servidores públicos están obligados a proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en las Leyes 1273 de 2009, 1581 de 2012 y 1712 de 2014 y sus Decretos reglamentarios.
- Las condiciones para la administración y uso de los medios removibles están definidas en la política específica de medios removibles adoptada por la Dirección General o quien haga sus veces, mediante circular 0034 de 2015, las cuales se enmarcan dentro del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de la entidad.
- En cualquier caso, antes de emplear medios removibles, es preferible realizar la entrega de información por los medios electrónicos disponibles o por archivos anexos al correo electrónico institucional, los cuales deberán estar cifrados con el esquema definido por la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.
- Sobre los equipos de cómputo de la entidad solo se podrán utilizar medios removibles previamente registrados por la Subdirección de Infraestructura Tecnológica o de Operaciones o quien haga sus veces, en la plataforma de seguridad informática de la entidad en razón a las funciones o necesidades del servicio. La cantidad máxima de USB autorizadas se encuentran definidas en la política general de medios removibles de la entidad.
- En desarrollo de la política (Circular 0034 de 2015 o la que la modifique), la CSTU o quien haga sus veces, atenderá las solicitudes para habilitación de medios removibles de cada uno de los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Directores Seccionales o Subdirectores, para lo cual se deberá diligenciar el formato “*FT-SI-5264 Aceptación y autorización de uso de medios removibles*”.
- Cuando un medio removible deba ser usado en una sede diferente (comisión), el responsable de la misma deberá crear un requerimiento a través del PST, indicando la identificación del medio, la fecha y el lugar geográfico dónde va a ser utilizada.
- De acuerdo con la política de medios removibles, las áreas expresamente relacionadas en la Circular 0034 de 2015, dispondrán de una unidad de DVD para atender las necesidades del área de manera exclusiva y de acuerdo con sus responsabilidades. Las únicas áreas que pueden atender solicitudes para grabar información de otras dependencias a través de unidades de DVD, son la CSTU, en el Nivel Central y los Grupos Internos de Trabajo (en adelante GIT) de Asistencia Tecnológica o quien haga sus veces a Nivel Local.
- Para que una unidad de DVD sea habilitada, se deberán cumplir los requisitos establecidos en la política de medios removibles, en especial lo referente al diligenciamiento del formato formato “*FT-SI-5264 Aceptación y autorización de uso de medios removibles*”.

- La habilitación de las unidades de disco se hará preferiblemente en equipos de escritorio - desktop, los cuales deben contar con direcciones IP fijas.
- Para la autorización de uso de dispositivos removibles el jefe de la dependencia debe realizar la solicitud a través de la herramienta de gestión y adjuntar el formato *“FT-SI-5264 Aceptación y autorización de uso de medios removibles”* (Si lo requiere con la ayuda del GIT de Asistencia Tecnológica).

4.2 Entrega de información a través de medios removibles

- Los requerimientos de entrega de información a través de medios removibles, tanto internas como externas se realizan mediante la herramienta de gestión de mesa de servicio.
- Recibida la solicitud, se lleva a cabo el análisis de la información y si se determina que no puede ser generada por la dependencia responsable de atenderlo, el área que solicita la información electrónica lleva a cabo el requerimiento a través de la herramienta de gestión de la mesa de servicio a la CSTU o quien haga sus veces, de acuerdo con lo establecido en el instructivo *“IN-SI-0245 Requerimiento de información electrónica”*.
- Si el destino de la información es al interior de la entidad y si la información electrónica requerida se entrega a través de los canales electrónicos dispuestos (carpetas públicas, herramienta de gestión, correo electrónico, entre otros), se realiza la entrega al peticionario junto con la clave de cifrado, vía correo electrónico.
- Si la información requerida es a través de medios removibles, se diligencia el formato *“FT-SI-2529 Registro de medios removibles entregados a terceros”*.
- Si el medio de transferencia de la información es por dispositivo USB, se debe encriptar de acuerdo con el estándar de cifrado definido por la CSTU o quien haga sus veces, se remite clave de cifrado al Jefe de Coordinación y se entrega el dispositivo siguiendo lo establecido en la política de Uso de Medios Removibles de la entidad.
- Si el área encargada de entregar la información tiene una unidad autorizada de DVD conforme con lo definido en la Circular 0034 de 2015, graba el disco óptico (CD/DVD), de lo contrario solicita el grabado de la información en un medio óptico (CD/DVD) a la mesa de servicio de la CSTU o quien haga sus veces y se realiza la entrega al peticionario junto con la clave de cifrado, vía correo electrónico.
- El rotulado del disco óptico deberá incluir:
 - Consecutivo (Año y 3 dígitos consecutivos)
 - Fecha de grabación, en formato AAAA/MM/DD.
 - Código y nombre de la dependencia solicitante y número de caso en el PST cuando corresponda a una solicitud gestionada a través de la mesa de servicio.
 - Referencia de la información contenida.

4.3 Recepción de información a través de medios removibles

Si la información es recibida en un disco óptico (CD/DVD) y si el área encargada de recibir la información tiene una unidad autorizada de DVD conforme a lo definido en la Circular 0034 de 2015, se extrae la información del disco óptico y se guarda de manera segura en la carpeta pública definida, para ser analizada y procesada.

En caso de que el área encargada de recibir la información no cuente con una unidad autorizada de DVD, debe solicitar a la Mesa de Servicio de la CSTU o quien haga sus veces, grabar la información en la carpeta pública destinada para este propósito, se debe informar la procedencia de la información, el tipo de archivo a grabar y el tamaño de este.

Si la información es recibida por dispositivo USB, la Mesa de Servicio de la CSTU o quien haga sus veces, recibe a través de la herramienta de gestión de la mesa de servicio, la solicitud de grabado de la información, la extrae en la carpeta pública destinada para este propósito, la podrá encriptar y guardar con clave de cifrado para proteger de forma segura.

La información guardada podrá ser analizada, procesada y utilizada por el área según el fin que corresponda.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	10/09/2021		Versión inicial. Deroga el procedimiento PR-SI-0384 Recepción y/o entrega de información a través de medios removibles.

Elaboró:	Yenny Paola Ostos Mendivelso Elaboración técnica	Analista II	Subdirección de Innovación y Proyectos
	Juan Pablo Serna Botero Elaboración técnica	Gestor IV	Subdirección de Innovación y Proyectos
	Tito Alejandro Menjura Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Alfredo A. Ahumada A. Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Claudia Patricia Bernal Rivera	Jefe Coordinación de Soporte Técnico al Usuario	Coordinación de Soporte Técnico al Usuario
	Héctor Leonel Mesa Lara	Subdirector	Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones
Aprobó:	Diana Parra Silva	Directora	Dirección de Gestión Organizacional