



**Elaboró: Jefe Oficina TIC y
Transformación Digital**

**Revisó: Jefe Oficina TIC y
Transformación Digital**

**Aprobó: Comité técnico de
calidad**

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	2
4. GLOSARIO	2
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Código: PR-GT-004
	GESTIÓN TIC	Versión: 3
		Página: 2 de 4
		Fecha de Aprobación: 02/02/2018
Elaboró: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité técnico de calidad

1. OBJETIVO

Establecer acciones orientadas a evitar la divulgación, la modificación, el retiro o la destrucción no autorizada de información almacenada en los medios removibles.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades que involucren el uso de medios removibles y que estén enmarcadas dentro de los procedimientos cubiertos por el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía del municipio de Fusagasugá.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4. GLOSARIO

Activo: Cualquier elemento que tiene valor para la organización y que para Gestión de riesgos de seguridad de la información se consideran los siguientes: redes, hardware, información, ubicación, personal, procesos y actividades del negocio, software y estructura organizacional.

Certificado Digital: Archivo digital con los datos que se asocian a una Persona, Organismo o Entidad para suministrar identidad digital en las Redes de datos como Internet.

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

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

Importancia del activo: Valor que refleja el nivel de protección requerido por un activo de información frente a las tres propiedades de la seguridad de la información: integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Integridad: Propiedad de precisión y completitud de la información

Medios removibles: Es cualquier componente extraíble de hardware que sea usado para el almacenamiento de información; los medios removibles incluyen cintas, discos duros removibles, CDs, DVDs y unidades de almacenamiento USB, entre otras

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todo el manejo que se haga de los datos sobre medios removibles debe mantener el tratamiento de acuerdo con la clasificación de la información definida en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía del municipio de Fusagasugá, la cual se encuentra descrita en el **Procedimiento de Clasificación y etiquetado de la Información**. Antes de copiar un archivo hacia un medio removible debe verificarse su clasificación con base en los criterios de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, y de acuerdo a dicha clasificación se procederá con la aplicación de los controles que se describen en el detalle del procedimiento y se resumen a continuación:

- **Confidencialidad:** Si el archivo pertenece a la Clasificación de Pública Reservada o Pública Clasificada debe hacerse uso del Software de Cifrado implementado por la Alcaldía del municipio de Fusagasugá.
- **Integridad:** Si el archivo tiene una clasificación de Alto en la propiedad de Integridad este debe ser protegido con una firma Digital. Si el archivo tiene una clasificación de Medio en la propiedad



Elaboró: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital

Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital

Aprobó: Comité técnico de calidad

de Integridad este debe ser protegido por un Resumen Criptográfico (Hash).

- **Disponibilidad:** Consideraciones sobre quien recibe los datos y el formato en que debe leerlos, considerando que si es cifrado debe contar con las llaves de acceso.

SECUENCIA DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O REGISTROS
SERVIDOR RESPONSABLE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	SERVIDOR DESTINATARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN		
		1. Validar el nombre del activo de información a transmitir, verificando el nivel de protección frente a sus propiedades de confidencialidad e integridad en el inventario de activos de información.	
		2. Si el nivel de Confidencialidad del activo de información es Público Reservado o Público Clasificado, el documento debe ser cifrado de acuerdo con las instrucciones del Procedimiento de Cifrado de la Alcaldía del municipio de Fusagasugá, de lo contrario continuar con la actividad 3.	
		3. Si el nivel de Integridad del activo de información es Medio, debe llevar un resumen criptográfico y si es Alto deberá llevar firma digital, de acuerdo con las Instrucciones del Procedimiento de Verificación de Integridad de la Alcaldía del municipio de Fusagasugá, de lo contrario continuar con la actividad 4.	
		4. Copiar el archivo sobre el medio removible con la aplicación de los requerimientos de Confidencialidad e Integridad definidos	

SECUENCIA DE ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O REGISTROS
SERVIDOR RESPONSABLE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	SERVIDOR DESTINATARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN		
		5. Validar el nombre del activo de información a recibir, verificando el nivel de protección frente a las propiedades de confidencialidad y la integridad establecidos para el activo.	
		6. Acceder al activo de información mediante el descifrado de datos aplicando el procedimiento de cifrado y descifrado de datos	
		7. Validar la integridad del archivo copiado en el medio removible con el Procedimiento de Verificación de Integridad.	

**Elaboró: Jefe Oficina TIC y
Transformación Digital****Revisó: Jefe Oficina TIC y
Transformación Digital****Aprobó: Comité técnico de
calidad****CONTROL DE VERSIONES**

Fecha	Versión	Descripción de la actividad que genera la nueva versión del documento	Autor
15 de octubre de 2017	1	Versión final del documento para ser presentado, revisado y aprobado por la Alcaldía de Fusagasugá	Armando Carvajal
17 de diciembre de 2017	2	Aplicación de mejoras por QA	Armando Carvajal
2 de febrero de 2018	3	Aplicación de las observaciones y solicitudes remitidas por la Alcaldía de Fusagasugá	Julian Vargas