	PROCEDIMIENTO	Versión 1
	GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	PR-GST-07
		FECHA EDICIÓN 25-11-2016

1. OBJETIVO

Proteger la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que se encuentra alojada en medios de almacenamiento removibles, regulando su utilización dentro y fuera de la Entidad, evitando la divulgación, modificación y/o eliminación no autorizada.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia en la asignación de los dispositivos de almacenamiento removibles, y culmina con la devolución de los mismos a su respectivo responsable.

3. BASE LEGAL

- Ley 1712 de 2014
- Ley 1581 de 2012
- ISO/IEC 27001 versión 2013

4. DEFINICIONES

- 4.1. Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la Entidad.
- 4.2. Clasificación de la Información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulado por la Entidad. Tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de sensibilidad e importancia para la entidad.
- 4.3. Confidencialidad:** Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- 4.4. Disponibilidad.** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.
- 4.5. Integridad:** Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.
- 4.6. Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

REVISÓ	APROBO
 Nombre: Angélica Maritza Salinas Mayorga Cargo: Profesional Especializado Fecha: Noviembre 25 - 2016	 Nombre: Fidel Antonio Torres Moya Cargo: Jefe Oficina Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Fecha: Noviembre 25 - 2016

	PROCEDIMIENTO	Versión 1
	GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	PR-GST-07
		FECHA EDICIÓN 25-11-2016

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES

La gestión y administración del uso de medios removibles dentro de los cuales se destacan, discos duros internos y/o externos, medios ópticos en sus diferentes formatos (CD-ROM, DVD, BLU RAY, entre otros), dispositivos pen drive (memoria USB, micro SD, mini SD, entre otras) en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural será responsabilidad de la Oficina de TIC. Esto con el fin de evitar la divulgación, modificación, retiro o destrucción de información no autorizada, que puedan generar incidentes y/o eventos de seguridad por el inadecuado uso de los mismos.

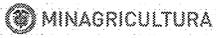
Los medios de almacenamiento removibles que sean adquiridos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, deberán ser administrados por la Oficina de TIC, quienes podrán asignarlos de acuerdo a los lineamientos de la Entidad y quienes serán responsables del seguimiento frente a su adecuada utilización.

5.2 GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES

- Los medios removibles no pueden ser empleados para la extracción de copias de respaldo y/o seguridad con miras a recuperación ante desastres, solo deben ser utilizados como herramientas de apoyo frente al transporte de los datos e información requerida para el desarrollo normal de las funciones de MinAgricultura.
- Deben existir herramientas tecnológicas que permitan administrar, y con ello, permitir, o no, la conexión de medios removibles para la extracción de información de la Entidad, así mismo, todo medio removible que sea conectado a un equipo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural debe ser escaneado por la consola de antivirus que se tenga configurada.

Nota: Para determinar la sensibilidad de la información extraída, se deberá tener en cuenta el Procedimiento de Clasificación y Etiquetado de la Información, definido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

- Toda información que sea clasificada reservada, sensible o pública clasificada para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que deba ser retirada de las instalaciones de la Entidad a través de medios extraíbles, deberá ser protegida a través de cualquier herramienta de hardware y software que permita generar un mecanismo de seguridad frente a la confidencialidad de los datos (cifrado, contraseñas, entre otros), así mismo, se deberá extraer una copia de seguridad, evitando de esta manera la pérdida total de los datos.

	PROCEDIMIENTO	Versión 1
	GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	PR-GST-07
		FECHA EDICIÓN 25-11-2016

- Sera responsabilidad de cada uno de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, generar las medidas pertinentes, proporcionales y adecuadas para proteger la información transportada en medios de almacenamiento removibles, evitando accesos no autorizados, daños, pérdida o extravío del contenedor, y en caso de surgir algún incidente frente a la seguridad de la información, deberá informarse de manera inmediata a la mesa de servicio, para ejecutar las actividades a que haya lugar para la atención del incidente.

5.3 ELIMINACIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES

Cuando sea necesario eliminar la información contenida en los medios de almacenamiento removibles, por tratarse de obsolescencia de éstos dispositivos y/o devolución de equipos de arrendamiento, supresión de datos, entre otros, se deberá esterilizar el medio de almacenamiento para su posterior uso, para lo cual se deberán emplear técnicas de borrado seguro, las cuales pueden llevarse a cabo a través de herramientas de hardware y/o software, o de ser necesario, la destrucción del medio físico en donde reposan los datos que deban ser eliminados.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<p>Realice la asignación de medios de almacenamiento removibles a los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo a los lineamientos de la OFICINA TIC.</p> <p>Frente a la utilización de medios removibles:</p> <p>1.1. Conexión de medios removibles: Cuando se requiera conectar un medio removible, <u>ir al paso 3.</u></p> <p>1.2. Devolución de medios removibles: Cuando se haga la devolución de medios removibles, <u>ir al paso 2.</u></p>	<p>Funcionario y/o contratista de la Oficina de TIC</p>	<p>Registro de entrega de los medios removibles</p> <p>Formato control de medio removibles F01- PR-GST-07</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión 1
	GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	PR-GST-07
		FECHA EDICIÓN 25-11-2016

2	<p>Realice la devolución del medio de almacenamiento removable a la oficina de TIC por parte del funcionario que le fuera asignado, con la finalidad de:</p> <p>5.1. Borrado Seguro: Se hará una esterilización del medio de almacenamiento removable, de tal forma, que la información consignada en éste, sea eliminada permanentemente y no pueda llegar a recuperarse total o parcialmente. <i>Ir al paso 1.</i></p> <p>5.2. Destrucción del medio extraíble: Se destruirá físicamente el medio de almacenamiento removable debido a la obsolescencia del medio removable, o por situaciones que ameriten esta destrucción, previa ponderación de la Oficina de TIC.</p>	<p>Funcionario y/o contratista Oficina de TIC</p>	<p>Herramienta de gestión Mesa de Servicios</p> <p>Manual para la administración de bienes y seguros (MN-ALI-05)</p>
3	<p>Solicite la autorización del uso del medio de almacenamiento removable por parte del funcionario, contratista o tercero interesado al responsable del activo de información, para el almacenamiento de información reservada, pública clasificada o sensible.</p>	<p>Funcionario, contratista o tercero interesado</p>	<p>Correo electrónico Herramienta de gestión Mesa de Servicios</p>
4	<p>Evalué la petición frente a su pertinencia por parte del funcionario designado.</p> <p>3.1. Respuesta Negativa: en caso de que exista una respuesta negativa, se explicaran las razones por la cuales no se aprobó la solicitud, se da por finalizado este procedimiento.</p> <p>3.2. Respuesta Positiva: si la respuesta es positiva, se deberá señalar las recomendaciones, en caso de que existan. <i>Ir al paso 5.</i></p>	<p>Funcionario y/o contratista Oficina de TIC</p>	<p>Correo electrónico Herramienta de gestión Mesa de Servicios</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión 1
	GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	PR-GST-07
		FECHA EDICIÓN 25-11-2016

5	Establezca los mecanismos de seguridad necesarios que permitan proteger la información consignada en estos medios extraíbles.	Funcionario y/o contratista Oficina de TIC	Herramienta de gestión Mesa de Servicios
----------	---	--	--

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1 Políticas técnicas de seguridad y privacidad de la información (DE-GGT-04)
- 7.2 Procedimiento Clasificación y etiquetado de la Información (PR-GST-05)
- 7.3 Formato Inventario de Activos de Información (F01-PR-GST-10)
- 7.4 Formato control de medio removibles (F01- PR-GST-07)
- 7.5 Manual para la administración de bienes y seguros (MN-ALI-05)

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
25-11-2016	1	Primera versión del documento

