

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: GTI-PR-05
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO REMOVIBLES	PÁGINA: 1 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Establecer controles de uso para los medios de almacenamiento removibles, que permitan asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del dispositivo removible al área de almacén y finaliza con la destrucción del dispositivo removible. Aplica a todos los medios de almacenamiento removibles que contengan información de la entidad.

3. ENTRADAS

Solicitud del dispositivo removible al área de almacén en los formatos establecidos.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El uso de medios removibles de almacenamiento está autorizado solamente a los funcionarios y contratistas con aprobación del jefe o líder del área o dependencia y con la finalidad de apoyar el cumplimiento de sus funciones, especialmente enfocada a la necesidad de desplazamientos por salidas de campo.
- Los funcionarios y contratistas son los responsables de informar al área funcional de TI a través de la mesa de ayuda, cuando el antivirus identifique amenazas de virus sobre los medios removibles que no puedan ser eliminados (el antivirus escanea automáticamente el ingreso de dispositivos externos y elimina los virus encontrados), para realizar el proceso que corresponda.
- Los visitantes que ingresen a realizar consultas en la sala de Biblioteca no pueden conectar ningún medio de almacenamiento removible dado que el usuario de visitante cuenta con este servicio restringido.
- Los funcionarios y contratistas son los responsables de mantener asegurada la información confidencial que carguen en los medios removibles, por tanto, se debe guardar varias copias de los datos valiosos en medios separados para reducir el riesgo de daño o pérdida casual de estos; para ello se cuenta con el almacenamiento en la nube Google Drive.
- Los funcionarios y contratistas deben velar por el buen uso de la información contenida en los medios removibles (protección, autorización de divulgación o distribución) teniendo en cuenta lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012 (cuando aplique).
- Los funcionarios y contratistas son los responsables de solicitar al área funcional de tecnología el **borrado seguro** de la información institucional que se almacenó en el dispositivo antes de ser devuelto al área de almacén.
- Toda información cumple un ciclo de vida útil (generación, transformación y destrucción), independiente del medio digital que se encuentre almacenada (DVD, Flash USB, discos magnéticos, tarjetas de memoria, etc.).

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO REMOVIBLES	PÁGINA:	2 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- El área funcional de TI busca, a través del borrado seguro, la destrucción de soportes de información que ya cumplieron su ciclo y proteger dicha información de difusión que puede ser sensible y confidencial para la entidad.
- El área funcional de TI debe emplear mecanismos de destrucción y borrado seguro para evitar que información sensible quede al alcance de terceros.
- Todo funcionario o contratista que finalice la utilización de un medio removible debe realizar la solicitud de borrado seguro al área funcional de TI y esta área se encarga de entregar el dispositivo al área funcional de almacén.
- Es responsabilidad del jefe inmediato garantizar que cualquier funcionario o contratista que finalice su vínculo laboral con el ICANH realice la entrega de los medios removibles al área de almacén.
- El borrado seguro y la destrucción de medios de almacenamiento removibles es responsabilidad del área funcional de TI aplicando el protocolo de seguridad definido.

5. DEFINICIONES

- **Borrado seguro:** Se refiere al procedimiento necesario para garantizar que la información existente en un medio de almacenamiento no pueda ser recuperada a través de alguna técnica especializada.
- **Borrado sobre escritura:** se utiliza cuando los dispositivos aún están en óptimo funcionamiento y son reutilizados.
- **Confidencialidad:** Es la garantía de que la información no está disponible, divulgada o compartida con personas, entidades externas sin previa autorización.
- **Control:** La implementación de medidas de seguridad en una estructura definida usada para prevenir o detener el acceso no autorizado a material confidencial.
- **Criptografía:** Es el desarrollo de un conjunto de técnicas que permiten alterar y modificar mensajes o archivos con el objetivo de que no puedan ser leídos por todos aquellos usuarios que no estén autorizados a hacerlo.
- **Destrucción Física:** Proceso de eliminación definitiva de un dispositivo de almacenamiento y es utilizado cuando los dispositivos ya no pueden ser reutilizados y no funcionan (tienen fallos lógicos o físicos).
- **Disponibilidad:** Es una práctica informática dentro de la seguridad de la información que facilita el acceso a los datos de personas y organizaciones con los cuales se puede trabajar.
- **Dispositivo de Almacenamiento o medio removible:** Se refiere a cualquier elemento independiente del computador que puede ser transportado libremente y se utiliza para almacenar información. (CD, DVD, memorias SD, memorias USB, discos magnéticos, tarjetas de memoria, entre otros).
- **Información Digital:** Cualquier tipo de información contenida en un medio digital, bien sea en forma de base de datos, en forma de archivos digitales o de intercambio.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: GTI-PR-05
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO REMOVIBLES	PÁGINA: 3 de 5

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- Integridad:** Permite garantizar la exactitud de los datos transportados o almacenados, asegurando que no se ha producido su alteración, pérdida o destrucción.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
1.	Solicitar el dispositivo removable.	El funcionario y contratista debe solicitar al área de Almacén el dispositivo removable diligenciando el formato préstamos de equipos o formato control de equipos según lo indique el procedimiento de almacén.	Funcionarios contratistas.	y Formato préstamos de equipos o Formato control de equipos según aplique.	
2.	Verificar el estado del medio removable	Antes de su utilización se debe verificar que el medio se encuentre en buen estado y legible conectando el dispositivo o guardando algún archivo para comprobar que la unidad se encuentra funcionando. En caso de que el dispositivo no funcione se debe pasar a la siguiente actividad, de lo contrario se debe continuar en la actividad No. 5. En caso de encontrar información dentro del dispositivo se debe entregar el dispositivo a TI para que ejecute lo definido en la actividad No.7.	Funcionarios contratistas.	y NA	Se verifica que el dispositivo funcione correctamente y no tenga ningún tipo de información.
3.	Solicitar revisión del dispositivo removable.	Solicitar mediante mesa de ayuda el soporte para la revisión del dispositivo removable informando el problema con el dispositivo.	Funcionarios contratistas ICANH	y de Tiquete de mesa de ayuda	
4.	Revisar el dispositivo movible	Realizar el diagnóstico del dispositivo, en caso de que presente alguna falla que no se pueda solucionar informar al solicitante para que devuelva el dispositivo al almacén y realice una nueva solicitud. Continuar en la actividad No 9. En caso de poder reparar el dispositivo se realiza el ajuste y se entrega al solicitante para que continúe en la actividad No. 5. En caso de encontrar información dentro del dispositivo se debe ejecutar lo estipulado en la actividad No.7 y posteriormente entregarlo al solicitante para que continúe su uso.	Responsable del área funcional de TI.	Tiquete de mesa de ayuda	
5.	Almacenar información	El usuario procede almacenar temporalmente la información en formato comprimido durante el periodo que va a utilizar el medio removable.	Funcionarios contratistas ICANH	y de NA	
6.	Solicitar apoyo en el borrado seguro de la información.	Una vez finalizadas las labores con el uso del dispositivo, el funcionario o contratista debe solicitar mediante mesa de ayuda al área de tecnología el apoyo en el borrado seguro de la información de los medios removibles.	Funcionarios contratistas ICANH	y de Tiquete de mesa de ayuda	



PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: GTI-PR-05

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO REMOVIBLES

PÁGINA: 4 de 5

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

7.	Realizar backup de la información de forma segura.	<p>Si el borrado es de información encontrada previamente dentro del dispositivo porque el usuario solicitante o TI en la revisión de este encontró información dentro del mismo, se debe hacer la copia de seguridad de la información y posteriormente identificar con almacén el usuario que utilizó por última vez el dispositivo y no solicitó el borrado de la información para enviarle un correo con copia al jefe inmediato informando:</p> <p>a) Del backup de la información encontrada en el dispositivo. b) De la responsabilidad que tienen los funcionarios y contratistas de la entidad de entregar a TI cualquier dispositivo removible después de utilizado para realizar el borrado seguro.</p>	Responsable del área funcional de TI.	Tiquete de mesa de ayuda	Garantizar que la información contenida en el dispositivo se ha salvaguardado y posteriormente se ha borrado de forma segura.
8.	Borrar de forma segura la información.	<p>Se debe aplicar el borrado de sobre escritura para USB, Disco externo, CD-RW y DVD-RW según aplique, realizando el formateo o borrado, en un formato lento repitiendo el proceso mínimo 2 veces por dispositivo. Para el caso de discos duros internos de computadores se procede a formatear el equipo y se cargan de nuevo tanto el sistema operativo como las aplicaciones.</p> <p>Una vez borrada la información se debe entregar al solicitante con el fin de que proceda a su utilización o devolución al almacén según sea el caso.</p>	Responsable del área funcional de TI.	N.A.	Garantizar que la información contenida en el dispositivo se ha borrado de forma segura.
9.	Devolver el medio removible al área de almacén.	Se debe realizar la devolución del medio removible (sin ningún tipo de información) al área de almacén teniendo en cuenta firmar el formato respectivo.	Responsable del área funcional de TI.	Formato préstamos de equipos o formato control de equipos según aplique.	Garantizar que la información contenida en el dispositivo se ha borrado de forma segura
10.	Verificar si existen medios removibles con daños irreparables	Verificar si en las revisiones realizadas existen dispositivos removibles que presenten daños irreparables para continuar en la siguiente actividad, de lo contrario finaliza el procedimiento.	Responsable del área funcional de TI.	N.A.	N.A.
11.	Destruir físicamente el medio removible con daño irreparable.	<p>Para los casos en que el diagnóstico por parte del área funcional de TI sea que el medio removible tiene un daño irreparable, se debe realizar el proceso de destrucción, solicitando al almacén la baja de dichos dispositivos acorde con los procedimientos establecidos.</p> <p>Posteriormente cuando ya se tiene el dispositivo se realiza la destrucción de este en compañía del personal de mantenimiento y bajo la supervisión de personal de TI. El personal de mantenimiento asignado utiliza las herramientas industriales para cada dispositivo de la siguiente manera:</p> <p>a) Disco duro: mediante taladro para perforar totalmente el disco.</p>	Responsable del área funcional de TI, personal de mantenimiento.	Acta de destrucción	Se debe asegurar que todo dispositivo diagnosticado con daño irreparable quede destruido totalmente y que sus partes lógicas no puedan ser reutilizadas.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PR-05
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO REMOVIBLES	PÁGINA:	5 de 5

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

	b) USB: Martillo para destruir el dispositivo mediante varios golpes. c) DVD: Tijeras para cortar en varios pedazos el dispositivo. En todos los casos el responsable del área de TI debe asegurar que el dispositivo quede destruido totalmente de forma visual y diligenciar el acta anexando fotos de ser posible y garantizando que no se pueda utilizar y que sus partes lógicas no puedan ser reutilizadas, garantizando, por ende, la destrucción de la información que podía contener.			
--	--	--	--	--

7. DIAGRAMA DE FLUJO
NA

8. REGISTROS (Documentos que generan evidencia de la ejecución del procedimiento)	
Nombre	Almacenamiento Magnético
Tiquete de mesa de ayuda	Mesa de ayuda/número de tiquete
Correo	Correo del usuario/fecha/tema
Acta de destrucción	Unidad del área funcional de TI/ fecha

9. ANEXOS
No Aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2023-01-18	Creación del documento para garantizar el control de este tipo de dispositivos y la información que allí se almacena.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Contratista Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información.	Cargo: Contratista Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Líder del Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información
Fecha: 2022-11-10	Fecha: 2022-11-18	Fecha: 2023-01-18