 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>POLÍTICA PARA EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS</b>		
	<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN TIC'S</b>
	FECHA DE APROBACIÓN: 06-09-2021	CÓDIGO: GTI010-POL04	VERSIÓN 03

## 1. INTRODUCCIÓN

Como parte de los controles de seguridad que pueden ser definidos en el Modelo de Seguridad Informática de la Contaduría General de la Nación, se hace énfasis sobre el manejo que se debe dar en la Entidad a los dispositivos de almacenamiento removible utilizados por sus funcionarios y personal externo, como lo son memorias USB, discos duros externos, cintas de almacenamiento para Backups, medios como CD-ROM o DVD, entre otros, así como sobre el manejo del borrado seguro y disposición de medios.

La norma ISO/IEC 27001:2013 entrega una serie de lineamientos a tener en cuenta a la hora de establecer una Política sobre el uso de medios Removibles en el Control 8.3 “Manejo de Medios”, en sus ítems 8.3.1 “Gestión de Medios removibles”, 8.3.2 Disposición de los medios, 8.3.3. “Transferencia de medios físicos”, y 11.2.7 Disposición segura.

## 2. OBJETIVO

Definir reglas y lineamientos para la protección de datos en diferentes medios de almacenamiento removible, así como del manejo de borrado seguro y disposición de medios, con el fin de evitar la divulgación no autorizada, modificación, borrado y destrucción de activos de información e interrupción de las actividades del negocio.


## 3. ALCANCE

Este documento se aplica para la protección de los medios de almacenamiento removibles tales como: Memorias USB, discos externos, CD y DVD, que sean entregados por la Contaduría General de Nación para manejo de la información; activos de información, que se encuentren clasificados dentro su inventario o cualquier tipo de sistema que permita el almacenamiento de datos, y sea utilizado para almacenar, administrar o transportar información de la Contaduría General de la Nación. Así como para el manejo del borrado seguro y disposición de medios.

Esta política debe ser aplicada por todos los usuarios de la Contaduría General de la Nación: funcionarios de planta, contratistas, asesores, consultores, practicantes y proveedores que presten servicios en la CGN.

## 4. ROLES Y RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

- **Comité SIGI:** Velar por el cumplimiento de esta política.
- **GIT Apoyo Informático:** Disponer de los medios y equipos requeridos por los funcionarios para realizar sus labores. Cumplir a cabalidad con la política de uso de medios removibles, borrado seguro y disposición de medios. Aplicar medidas de protección en la utilización de dichos medios, así como autorizar el formateo de discos externos y memorias USB a solicitud del usuario.

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>POLÍTICA PARA EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS</b>		
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN TIC'S</b>	
	FECHA DE APROBACIÓN: 06-09-2021	CÓDIGO: GTI010-POL04	VERSIÓN 03

- **Usuario:** Responsable de utilizar los medios removibles asignados, de acuerdo con lo establecido en la política.
- **Custodio CGN:** Responsable de velar por la integridad de la información que protegen
- **Custodio externo:** Proveedor responsable de velar por la protección e integridad de la información que salvaguarda.

## 5. NORMATIVIDAD

**Ley 1712 de 2014:** Conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, es regular el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental, así como las excepciones a la publicidad de la información pública.

**Ley estatutaria 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**ISO/IEC 27001:2013:** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información


## 6. DEFINICIONES

- **Medio de almacenamiento removible:** Todo dispositivo con capacidad de almacenar información, que puede encontrarse en disquetes, discos de videos digital (DVD), cintas, memorias USB, discos duros externos, unidades de almacenamiento removibles, entre otros.
- **Medio de almacenamiento físico:** Es todo recurso inteligible a simple vista y con el que se puede interactuar sin la necesidad de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar datos. Por ejemplo: Archiveros, gavetas, carpetas, etc.
- **Backup:** Se refiere a la copia y archivo de datos de la computadora de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos.
- **Borrado seguro:** Es la medida de seguridad mediante la cual se establecen métodos y técnicas para la eliminación definitiva de los datos personales, de modo que la probabilidad de recuperarlos sea mínima.
- **Malware:** Programa o código informático malicioso cuya función es dañar un sistema o causar un mal funcionamiento.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Se relacionan las siguientes actividades del procedimiento de Seguridad de la Información:

- Gestión de Incidentes
- Borrado seguro (Ver Instructivo GTI010-INS01 – Instructivo de borrado seguro)


 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>POLÍTICA PARA EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS</b>		
	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN TIC'S</b>	
	FECHA DE APROBACIÓN: 06-09-2021	CÓDIGO: GTI010-POL04	VERSIÓN 03

- Norma ISO 27001:2013. Control 8.3 “Manejo de Medios”, en sus ítems 8.3.1 “Gestión de Medios removibles”, 8.3.2 Disposición de los medios y 8.3.3 “Transferencia de Medios Físicos” y 11.2.7 Disposición segura.


## 8. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

### 8.1. Uso de medios de almacenamiento removibles

- Ningún medio removible debe ser utilizado como alternativa de respaldo de la información de la Contaduría General de Nación, siendo responsabilidad de los usuarios mantener la información en los servidores y repositorios destinados para ello (Pathfinder). Excepto en los casos autorizados por el Coordinador del GIT de Apoyo Informático.
- El uso de medios de almacenamiento removibles está restringido en la CGN, excepto para aquellos funcionarios o terceros que sean autorizados por parte del líder de área y el Coordinador del GIT de Apoyo Informático para el desarrollo de sus labores.
- La solicitud para el uso del medio removible debe ser solicitado formalmente al Coordinador del GIT de Apoyo Informático, quien estudia, evalúa y autoriza la entrega de este, la cual debe ser registrada, según lo establecido en esta política.
- Se mantendrá un registro sobre las personas autorizadas al uso de medios de almacenamiento removibles.
- Es responsabilidad exclusiva del usuario del medio removible (funcionario, contratista, pasante, proveedor) tomar las medidas necesarias para el almacenamiento y resguardo de los medios removibles, para evitar accesos no autorizados, daños, pérdida de información o extravío de estos.
- La CGN con apoyo del GIT de Apoyo Informático proporcionará las soluciones tecnológicas que permitan el monitoreo, verificación de presencia de Programa maligno (Malware) y control de los medios de almacenamiento removibles.
- La información que se encuentre en los medios de almacenamiento deberá ser borrada de forma segura; si ya no es requerida para el soporte de funciones de la Contaduría General de la Nación.
- Todo medio de almacenamiento que sea propiedad de la CGN y que quiera ser retirado de sus instalaciones deberá ser notificado por el usuario respectivo para proceder con la respectiva autorización y generación de traza de uso (Ver formato de GAD06-FOR03 Autorización de salida elementos de almacén en préstamo)

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>POLÍTICA PARA EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS</b>		
	<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN TIC'S</b>
	FECHA DE APROBACIÓN: 06-09-2021	CÓDIGO: GTI010-POL04	VERSIÓN 03

- i. Los medios de almacenamiento deberán ser almacenados en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes y proveedores.
- j. La información que se encuentre almacenada en los medios removibles deberá tener las condiciones adecuadas de seguridad de acuerdo a la clasificación definida en el procedimiento PI-PRC28 - Gestión de activos de información, instructivo PI28-INS01 - Instructivo para la gestión de activos de información y formato PI28-FOR01 Inventario activos de información de la CGN.
- k. Cuando la información que se encuentra almacenada en un medio removible de propiedad de la CGN pierda vigencia, se debe formatear o destruir el medio de acuerdo con lo descrito en el procedimiento de borrado seguro.
- l. Los dispositivos de almacenamiento autorizados antes de ser proporcionados por la CGN tendrán un identificador único (etiqueta). Una vez se realice su entrega formal a los funcionarios de la Entidad, se firmará el formato Inventario individual, el cual contendrá información sobre el uso aceptable que se le debe dar a dicho dispositivo y con esto se aceptará realizar el uso adecuado de los elementos.
- m. El GIT de Apoyo Informático definirá los procedimientos de notificación en caso de pérdida de los dispositivos de almacenamiento removible. Si el caso relaciona un dispositivo de almacenamiento que no era propiedad de la CGN pero que contenía información de la entidad, deberá notificarse como incidente de seguridad de la información a través del respectivo procedimiento.
- n. Las personas autorizadas antes de abrir cualquier elemento que se encuentre dentro del dispositivo de almacenamiento deben ejecutar el antivirus sobre éste, con el objetivo de evitar infecciones en su estación de trabajo.
- o. No se deberán exponer los medios de almacenamiento removibles a condiciones ambientales que puedan afectar su buen funcionamiento (humedad, temperatura, etc.)
- p. Todo traslado o reasignación de equipos debe ser autorizado, ejecutado y debidamente registrado en el formato GAD22-FOR02 Traslado de elementos devolutivos por el actual y el nuevo responsable.
- q. Cualquier dispositivo removible usado para actividades del negocio que contenga información sensible, no se deberá prestar a nadie y será responsabilidad exclusiva del funcionario que lo tenga asignado.
- r. En los traslados de los dispositivos de almacenamiento a instalaciones externas a las de la Contaduría General de la Nación, hay que asegurar que se cumple la cadena de custodia de estos, para evitar fugas de información.


 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>POLÍTICA PARA EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS</b>		
	<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN TIC'S</b>
	FECHA DE APROBACIÓN: 06-09-2021	CÓDIGO: GTI010-POL04	VERSIÓN 03

- s. La información almacenada en los equipos o en cualquier dispositivo de almacenamiento de la Contaduría General de la Nación, es propiedad de la Contaduría General de la Nación, y puede ser inspeccionada, o utilizada en cualquier momento en que se considere necesario.
- t. El equipo y los dispositivos de almacenamiento debe ser devuelto a la Contaduría General de la Nación, en el momento en que el usuario deje de ser empleado de la entidad.
- u. Se prohíbe el uso de carpetas para el almacenamiento de archivos personales, música, videos, imágenes y cualquier otro tipo de archivo no relacionados con el cumplimiento de la función del colaborador.
- v. Cuando un dispositivo de almacenamiento o equipo de cómputo vaya a ser reasignado o dado de baja debe contar con la aprobación del Coordinador del GIT de Apoyo Informático, así mismo, debe garantizarse la eliminación de toda información residente en los elementos utilizados para el almacenamiento, procesamiento y transporte de la información, utilizando herramientas para realizar borrado seguro de la información.

## 8.2. Disposición de Medios

Como parte de la gestión de activos es importante definir lineamientos que rijan el tratamiento que se dé a los mismos de acuerdo con su nivel de clasificación:


Tipo	Información Impresa	Reciclaje de Papel	Información Electrónica
<b>CONFIDENCIAL</b>	Se debe utilizar máquinas destructoras de papel. Esta acción debe ser llevada a cabo por el propietario del activo o, en su defecto, el custodio.	No es permitido el uso de papel reciclable con información Confidencial.	Toda la información debe eliminarse de los medios de almacenamiento utilizando técnicas de borrado seguro, no sólo cuando se da la baja a un activo sino también cuando se hace rotación de equipos y medios computacionales.
<b>USO INTERNO</b>	Se deben utilizar máquinas destructoras de papel.	Es permitido el uso de papel reciclado con información de Uso Interno de la CGN.	Se debe realizar borrado seguro de la información o destrucción física de medios que vayan a desecharse.

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>POLÍTICA PARA EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS</b>		
	<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN TIC'S</b>
	FECHA DE APROBACIÓN: 06-09-2021	CÓDIGO: GTI010-POL04	VERSIÓN 03
<b>PÚBLICA</b>	Esta información no requiere de precauciones especiales.	Es permitido el uso de papel reciclado para la impresión de información pública, sin restricciones.	El uso de medios de almacenamiento para almacenar información pública no requiere precauciones especiales.

Ningún usuario (funcionario y/o proveedor) podrá realizar borrado seguro (ver instructivo) sobre los medios de almacenamiento removibles, ya que este procedimiento está a cargo del grupo de soporte previa autorización del Coordinador del GIT de Apoyo Informático.

### 8.3. Borrado seguro.

- a. Cuando la información ha sido tratada en la entidad y llega al final de su vida útil, debe ser eliminada de forma segura, para evitar que pueda caer en manos de terceros y sea recuperada, esto aplica para los medios que hayan sido alquilados, que se vayan a dar de baja de inventarios, incinerar, vender, entregarlos como parte de otras compras, que se vayan a donar, o que sean reubicados dentro de las áreas de la CGN y en los que en algún momento se almacenó información confidencial se les debe aplicar de igual forma el proceso descrito en la presente política.
- b. El responsable de la información debe revisar que se hayan realizado las copias de seguridad, borrado seguro de la información y las pruebas que impidan la recuperación de la información después de aplicar el borrado seguro.
- c. Cuando se haya dado la autorización por parte del dueño de la información, el área responsable debe dar un borrado a la información dependiendo del medio en que reposa; para cumplir con éste requerimiento se pueden utilizar cualquier método según sea conveniente. Se debe dejar evidencia del borrado seguro que se realiza sobre el activo de acuerdo con la solicitud creada en el aplicativo de la mesa de servicio.
- d. Al seleccionar una herramienta de borrado, elegir aquella que permita la obtención de un documento que identifique claramente que el proceso de borrado se ha realizado, detallando cuándo y cómo ha sido realizado. En el caso de que la destrucción lógica no se realice correctamente por fallo del dispositivo, este hecho debe documentarse claramente y utilizar métodos de destrucción física de dicho soporte, asegurando que se realice de forma respetuosa con el medio ambiente
- e. Los medios de almacenamiento que contengan información de la CGN y que vayan a ser dados de baja o reutilizados, deben seguir el procedimiento de borrado seguro definido en el instructivo GTI010-INS01 – Instructivo de borrado seguro, el cual garantiza que la información no se es recuperable (Aplica para medios de almacenamiento externos o de equipos que son reasignados,

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>POLÍTICA PARA EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS</b>		
	<b>PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN TIC'S</b>
	FECHA DE APROBACIÓN: 06-09-2021	CÓDIGO: GTI010-POL04	VERSIÓN 03

formateados, reinstalados o que por desgaste o falla son retirados o dados de baja).

**Nota:** Solo en los casos de reasignación de equipos de cómputo y/o medios de almacenamiento dentro de una misma área o traslado de funcionario, se conservará la información en los equipos, lo anterior teniendo en cuenta previa solicitud y autorización del líder del proceso quien manifestará la necesidad de conservar la información para que el nuevo responsable pueda desempeñar sus funciones con base a la información almacenada en el equipo o medio, solicitud que debe ser enviada por email institucional y archivada en el ticket de la herramienta de mesa de servicio como soporte del procedimiento

Para más información consultar el instructivo GTI010-INS01 Instructivo de borrado seguro