		Página 1 de 6
	PROCEDIMIENTO DESINSTALACIÓN SOFTWARE NO AUTORIZADO	VERSIÓN 0

PORTADA

HISTORIAL DEL DOCUMENTO							
Vers.	ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN		REVISIÓN		APROBACIÓN		MODIFICACIÓN
	NOMBRE Y CARGO	FECHA	NOMBRE Y CARGO	FECHA	NOMBRE Y CARGO	FECHA	
0							

LISTA DE DISTRIBUCIÓN		
No.	CARGO	PROCESO O EQUIPO AL QUE PERTENECE
1	Director	Dirección
2	Subdirectores	Subdirección
3	Gerentes y Líderes	Todos los procesos
4	Colaboradores	Todos los procesos


1 OBJETIVO

Definir los criterios de aceptación y los pasos para la instalación de software no autorizado en la organización con un flujo de proceso definido en la herramienta de gestión de TI (Cherwell) con el fin de evitar violaciones a la Política de Seguridad de la Información definida en el POL-GTI-002 Política Seguridad de la Información

2 ALCANCE

Este documento aplica para cualquier equipo de cómputo que corresponda a Consorcio Salud o prestación.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE ESTA ES LA EDICIÓN CORRECTA ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

		Página 2 de 6
	PROCEDIMIENTO DESINSTALACIÓN SOFTWARE NO AUTORIZADO	VERSIÓN 0

3 NORMATIVIDAD

NORMATIVIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	ITEM QUE APLICA AL PROCESO
POL-GTI-002 Política Seguridad de la Información	27/01/2017	5. Controles Administrativos de Seguridad de la Información 7. Controles Técnicos de Seguridad de la Información

4 DEFINICIONES

Se incluyen los significados de los términos que facilitan la comprensión del documento


5 DESARROLLO

6. Procedimiento Instalación de Software.

6.1. El usuario de Consorcio Salud debe crear caso en el CSTI. Para esto debe llamar al CSTI y suministrar los siguientes datos para la creación de dicha solicitud:

- ✓ Usuario
- ✓ N° de Documento
- ✓ Teléfono/ext/celular
- ✓ Proceso/cargo
- ✓ Ciudad/Sede
- ✓ Piso/N° de Puesto
- ✓ Placa Equipo
- ✓ Justificación de la instalación
- ✓ Nombre del Software y versión
- ✓ Visto bueno líder proceso.
- ✓ Si se requiere la compra del software es necesario solicitar el Centro de Costos.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE ESTA ES LA EDICIÓN CORRECTA ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

		Página 3 de 6
	PROCEDIMIENTO DESINSTALACIÓN SOFTWARE NO AUTORIZADO	VERSIÓN 0

6.2. El CSTI consolida la información suministrada por el usuario y diligencia el formato para la solicitud de instalaciones de Software no autorizado.

No.	NOMBRES DE USUARIO	CEDULA	IP	PLACA	EQUIPO	# CASO

6.3. El caso es escalado por el CSTI vía correo al Ingeniero de Licenciamiento con CC a Juan.fierro@axity.com y al grupo DL AM CO Consorcio Salud DLAMCOConsorcioSalud@getronics-latam.com, el especialista se encarga realizar un análisis de vulnerabilidades, costos, ruta del instalador. software que tiene similitud y cumple con los requerimientos del usuario, luego de esto enviara los resultados en respuesta al correo.

6.4. El gestor de licenciamiento actualiza la base de información con el software aprobado.

6.5. Una vez se ha aprobado la instalación por parte del Gestor de licenciamiento, el CSTI debe solicitar el respectivo IMAC con Eliana.Ruiz@axity.com y escalar al personal de soporte en sitio.

6.6. El personal de soporte en sitio procede con la instalación del software.

6.7. Una vez la solicitud es resuelta por el personal de soporte en sitio, el CSTI valida con el usuario que tenga el Software solicitado. Posteriormente se realiza el Cierre del caso.

7. Procedimiento Desinstalación Software no autorizado.

7.1. Generación de inventario Software


Este procedimiento tiene como objetivo definir las actividades empleadas para realizar el análisis del software instalado en los equipos de Consorcio Salud y documentar las actividades necesarias para identificar el tipo de software.

Al realizar un inventario de software nos permite facilitar la administración de los programas instalados en los equipos y cumplir con lo definido en la política de seguridad.

Las actividades realizadas en el proceso de Generación del Inventarió de Software son las siguientes:

- 7.1.1. Generar export del software instalado el **primer día hábil de cada mes:** Responsable CSTI
- 7.1.2. Definición de nombre para el inventario de software generado con la siguiente nomenclatura Informe Inventario Software "Mes" Heuristic
- 7.1.3. Entrega de inventario de Software consolidado vía correo electrónico tres días después de ser generado al Gestor de licenciamiento con CC a Fierro, Juan juan.fierro@axity.com y GESTOR CSTI
- 7.1.4. Almacenamiento del inventario en la ruta \\toronja\acd\$\Reporte Inventario (Año / Mes correspondiente), para poder consultado con mayor facilidad.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE ESTA ES LA EDICIÓN CORRECTA ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

		Página 4 de 6
	PROCEDIMIENTO DESINSTALACIÓN SOFTWARE NO AUTORIZADO	VERSIÓN 0

7.2. Identificación de Software no Autorizado

Este procedimiento tiene como objetivo definir las actividades empleadas para realizar el análisis del software instalado en los equipos de Consorcio Salud, contemplando cual software fue autorizado por el área de licenciamiento y cual es necesario desinstalar.

Al realizar la identificación el software nos permite tener un control del licenciamiento y derechos de autor, dando cumplimiento con lo definido en la política de seguridad.

Las actividades realizadas en el proceso de Identificación de Software no autorizado son las siguientes:

- 7.2.1. El Gestor de licenciamiento consulta el Inventario de software almacenado en la ruta \\toronja\acd\$\Reporte Inventario (Año / Mes correspondiente).
- 7.2.2. Identificación del software no autorizado
- 7.2.3. El Gestor de licenciamiento genera el archivo con la nomenclatura siguiente FOR-GTI-OPQ-IDXX-Revisión_inventario_software, donde XX es el consecutivo del informe mensual.
- 7.2.4. **Cinco** días hábiles de haber recibido el inventario de Software el Gestor de licenciamiento remite correo a Covalada, Yeferzon (Yeferzon.Covaleda@axity.com) y SEGURIDAD DE LA INFORMACION (seguridaddelainformacion@aseguramientosalud.com) con CC a Fierro, Juan juan.fierro@axity.com y a GestorCSTI@aseguramientosalud.com con el archivo generado.

7.3. Desinstalación de Software no Autorizado


Este procedimiento tiene como objetivo definir las actividades empleadas para realizar la desinstalación del Software no autorizado.

Al realizar la desinstalación del software no autorizado nos permite tener un control del licenciamiento y derechos de autor, dando cumplimiento con lo definido en la política de seguridad.

Las actividades realizadas por el Gestor de Inventarios en el proceso de desinstalación de Software no autorizado son las siguientes:

- 7.3.1. Se realiza la identificación del usuario responsable del equipo con software no autorizado.
- 7.3.2. Se realiza identificación de equipo renovados o retirados, sedes y correos de usuarios por medio del inventario de Hardware.
- 7.3.3. Envío de correo notificando al usuario final que se realizara la desinstalación del software no autorizado según la plantilla del hipervínculo siguiente.

 [Plantilla Correo Desinstalación Software.](#)

		Página 5 de 6
	PROCEDIMIENTO DESINSTALACIÓN SOFTWARE NO AUTORIZADO	VERSIÓN 0

- 7.3.4. La notificación masiva se debe hacer **un** día hábil después de recibir el correo del Ingeniero de licenciamiento según el paso definido en el punto 7.2.4.
- 7.3.5. Se estipulan como tiempo máximo de respuesta **dos** días hábiles después de ser enviado el correo, en el cual el usuario podrá informar si ya lo tiene escalado a Licenciamiento de lo contrario se debe desinstalar.
- 7.3.6. Si el usuario cuenta con el aval del Gestor de licenciamiento no se desinstala y se notifica al Gestor de Licenciamiento.
- 7.3.7. Si el usuario no cuenta con el aval del gestor del licenciamiento, se realizara la desinstalación y se escalara a seguridad informática como incidente de seguridad.
- 7.3.8. En caso de requerirse la aprobación del software es necesario que el CSTI ejecute el procedimiento estipulado en el **paso 6** para su aprobación.
- 7.3.9. En caso de no obtener respuesta se procede con la desinstalación del Software no autorizado.
- 7.3.10. El CSTI es encargado de realizar la desinstalación de los hallazgos de software no autorizado en los días hábiles restantes del mes.
- 7.3.11. Envío de avances de desinstalación de software el **segundo** día hábil de cada semana a SEGURIDAD DE LA INFORMACION (seguriddelainformacion@aseguramientosalud.com) con CC a GestorCSTI@aseguramientosalud.com, DL AM CO ConsorcioSalud DLAMCOConsorcioSalud@getronics-latam.com, aapinillosu@aseguramientosalud.com y Gutierrez, Jairo <Jairo.Gutierrez@axity.com> (Jairo.Gutierrez@axity.com) .

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA INTERNOS Y EXTERNOS


En la siguiente tabla relacione aquellos documentos que soportan la operación y que son generados tanto en los procesos, como por organismos externos a la entidad (no se anexan al documento).

CODIGO (cuando aplique)	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO	GENERADO POR
	Plantilla correo desinstalación Software1		X	CSTI

9. ANEXOS

Cuando aplique, en la siguiente tabla liste los documentos que se requieren para soportar la operación, se identifican con letras mayúsculas (Anexo A, B), y el nombre del anexo. Estos van adjuntos al final del documento.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE ESTA ES LA EDICIÓN CORRECTA ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

		Página 6 de 6
	PROCEDIMIENTO DESINSTALACIÓN SOFTWARE NO AUTORIZADO	VERSIÓN 0

ANEXO	DESCRIPCION	PAGINA

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE ESTA ES LA EDICIÓN CORRECTA ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO