

	<b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA</b> <b>NIT. 800098190-4</b>		
	<b>SECRETARIA DE LAS TIC'S - PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE MEDIOS REMOVIBLES</b>		
	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA
	04	Junio 16 DE 2015	1 DE 6
Documento Controlado			
T.R.D.			

CONTENIDO	PÁGINA
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES	2
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
4. NORMATIVIDAD LEGAL Y APLICABLE	2
5. POLITICAS DE OPERACIÓN	2
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	3
6.1 DIAGRAMA	4
6.2 DESCRIPCION DETALLADA	5
7. ANEXOS	5
8. CONTROL DE CAMBIOS	5

Revisó	Aprobó
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO: COMITÉ GEL-T	CARGO: ALCALDE
Fecha:	Fecha:

	<b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA</b> <b>NIT. 800098190-4</b>		
	<b>SECRETARIA DE LAS TIC'S - PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE MEDIOS REMOVIBLES</b>		
	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA
	04	Junio 16 DE 2015	2 DE 6
T.R.D.			

## OBJETIVO

Establecer controles de los medios de almacenamiento removibles, que permitan asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Alcaldía Municipal de Castilla la Nueva.

## 1. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Todos los medios de almacenamiento removibles que contengan información de la Entidad, tales como discos duros externos, memorias flash (USB, SD, microSD) CD, DVD, entre otros.

Los responsables de la aplicación eficaz de este procedimiento son todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Castilla la Nueva.

## 2. TERMINOS Y DEFINICIONES

Medio removable: son dispositivos de almacenamiento independientes del computador y pueden ser transportados libremente

## 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y APLICABLE

ISO 27001:2013

Ley 1581 de 2012

Ley 1273 de 2009

	<b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA</b> <b>NIT. 800098190-4</b>		
	<b>SECRETARIA DE LAS TIC'S - PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE MEDIOS REMOVIBLES</b>		
	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA
	04	Junio 16 DE 2015	3 DE 6
T.R.D.			

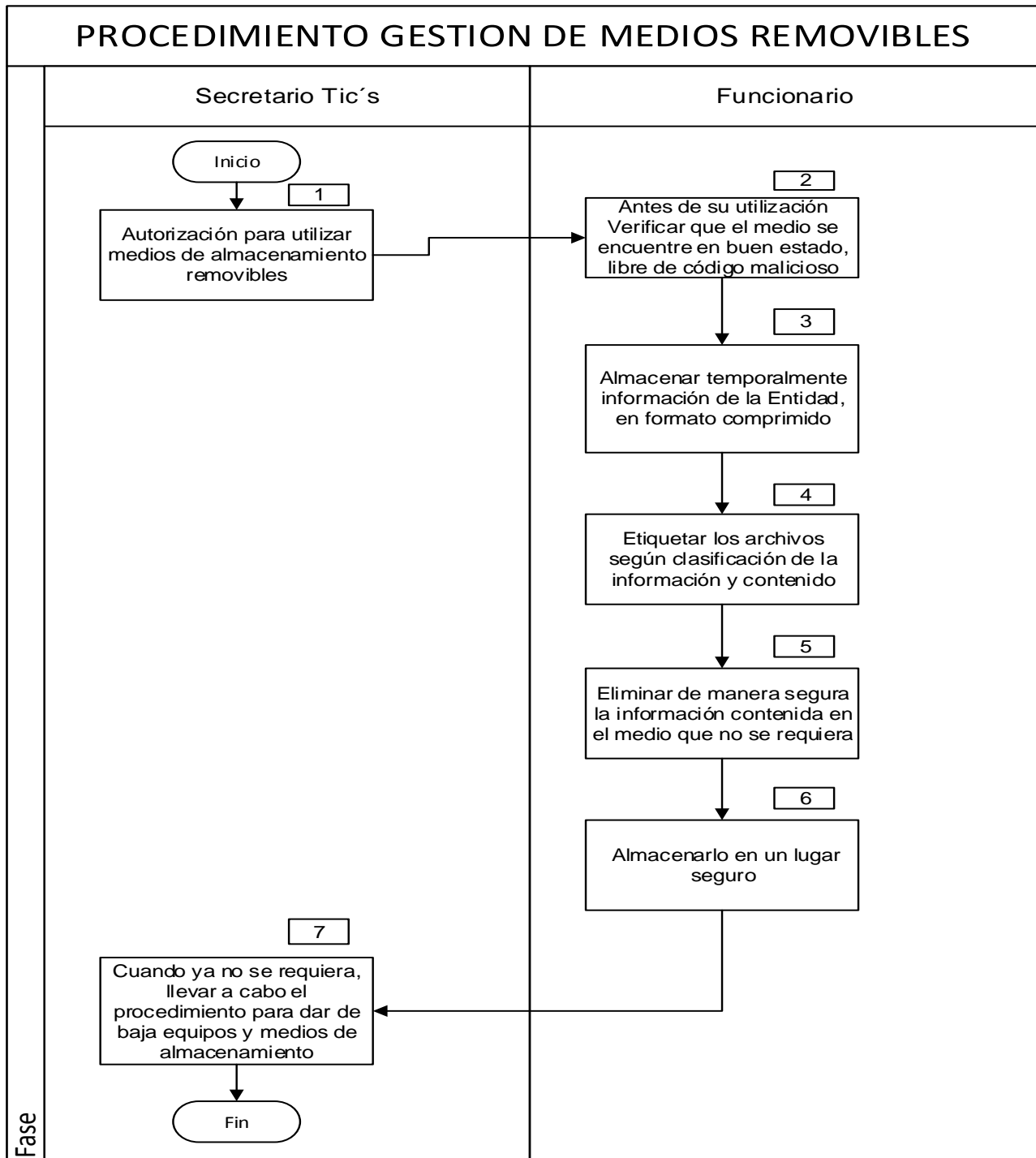
#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- EL uso de medios removibles estará autorizado para aquellos funcionarios que para el cumplimiento de sus funciones así lo requieran.
- Los Secretarios serán los encargados de informar a la Secretaría de las TICS quienes son los funcionarios autorizados para el uso de medios removibles.
- La Secretaría de las TICS, Conectividad y Comunicaciones será la encargada de llevar el control de estos medios, de acuerdo a las autorizaciones allegadas por cada Secretaría.
- El Funcionario es el responsable de mantener asegurada la información, libre de software malicioso y cifrada si es información confidencial, sin poner en riesgo a la Entidad.
- El Funcionario velará por el buen uso de la información, su divulgación y distribución.
- En caso de pérdida de algún tipo de medio, debe ser reportado a la Secretaría de las TICS, informando el nivel de importancia de la información.
- En caso de ser transportados se deben proteger contra el acceso no autorizado o uso indebido.

	<b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA</b> <b>NIT. 800098190-4</b>		
	<b>SECRETARIA DE LAS TIC'S - PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE MEDIOS REMOVIBLES</b>		
	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA
	04	Junio 16 DE 2015	4 DE 6
Documento Controlado			
T.R.D.			

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 5.1 DIAGRAMA



	<b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA</b> <b>NIT. 800098190-4</b>			
	<b>SECRETARIA DE LAS TIC'S - PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE MEDIOS REMOVIBLES</b>			
	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA	Documento Controlado
	04	Junio 16 DE 2015	5 DE 6	
T.R.D.				

## 5.2 DESCRIPCION DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Autorizar</b>	Autorización para utilizar medios de almacenamiento removibles	Secretaría de las TICS	Autorización de medios de almacenamiento removibles
2	<b>Verificar</b>	Antes de su utilización Verificar que el medio se encuentre en buen estado, libre de código malicioso	Todos los funcionarios	N/A
3	<b>Almacenar temporalmente</b>	Almacenar temporalmente información de la Entidad, en formato comprimido	Todos los funcionarios	N/A
4	<b>Etiquetar</b>	Etiquetar los archivos según clasificación de la información y contenido	Todos los funcionarios	Procedimiento de backups
5	<b>Eliminar</b>	Eliminar de manera segura la información contenida en el medio que no se requiera	Todos los funcionarios	Instructivo borrado seguro
6	<b>Almacenar</b>	Almacenarlo en un lugar seguro	Todos los funcionarios	N/A
7	<b>Baja</b>	Cuando ya no se requiera, llevar a cabo el procedimiento para dar de baja equipos y medios de almacenamiento  FIN	Secretaría de las TICS	procedimiento para dar de baja equipos y medios de almacenamiento

	<b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA</b> <b>NIT. 800098190-4</b>		
	<b>SECRETARIA DE LAS TIC'S - PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE MEDIOS REMOVIBLES</b>		
	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA
	04	Junio 16 DE 2015	6 DE 6
T.R.D.			

## 6. ANEXOS

N/A

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
00	30/01/2015	Creación del documento, por implementación del SGSI	N.A.