
	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Abril de 2019</b>	



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES
  - 7.1 Información compartida y/o traslado de información
    - A. Al interior de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.
    - B. Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.
    - C. Condiciones de Excepción
    - D. Equipos instalados en las salas de juntas
    - E. Determinación de viabilidad para utilización de medios removibles
  - 7.2 Acciones a seguir para el uso de Medios Removibles
8. TABLA DE FORMATOS

### MODIFICACIONES:

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	10-01-2018	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	26-03-2019	Se revisaron y ajustaron algunas acciones establecidas en el capítulo 7.1 relacionadas con la información compartida y/o traslado de información, eliminando rutas a documentos que ya no existen y que no se consideran necesarias para el desarrollo del Protocolo.	Dirección de TIC's

<b>ELABORÓ:</b>  <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 SEGURIDAD INFORMATICA</b>	<b>APROBÓ:</b>  <b>DIRECTOR DE TIC's</b>	<b>Página 1 de 9</b>
--	--	----------------------

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Abril de 2019</b>	

## 1. OBJETO

Definir las reglas y conductas que se deben seguir para la protección de datos almacenados en diferentes medios, evitando la divulgación no autorizada, modificación, borrado o destrucción de los activos de información, mitigando el riesgo de afectación o interrupción de las actividades de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los usuarios internos de TRANSMILENIO S.A. ya sean funcionarios de planta, contratistas por honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores, incluyendo las empresas que presten servicios en TRANSMILENIO S.A.



## 3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Seguridad Informática de la Dirección de TIC's, es el responsable por la actualización y aplicación de este documento a su vez el Director de TIC's dará estricto a su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este protocolo debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 1273 de 2009:** por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la Protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Ley 1266 de 2008:** por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Abril de 2019</b>	

- **Ley 1581 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, habeas data
- **ISO-IEC-27001/2013:** por la cual se estandariza la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
- **Procedimiento P-DT-007 Administración de Usuarios.**
- **Políticas de Seguridad y privacidad de la Información de TRANSMILENIO S.A.**

## 5. DEFINICIONES

**Backup:** copia de seguridad de uno o más archivos informáticos, que se hace generalmente para prevenir posibles pérdidas de información, como respaldo de la misma.

**CD:** elemento óptico grabado de manera digital que se utiliza para el almacenamiento de información. En un CD se puede guardar música, videos, documentos de texto y cualquier otro dato.



**Disco duro externo:** dispositivo de almacenamiento de fácil intercambio entre computadoras. Suele tener una conexión USB y tiene como finalidad servir de respaldo de datos.

**DVD:** (Digital Versatile Discs o DVDs) son discos compactos que utilizan una tecnología similar a los CD-ROMs, CR-R/RW para almacenar todo tipo de datos: video, audio, textos, fotos, etc.

**Medios removibles:** son dispositivos de almacenamiento independientes del computador y que pueden ser transportados libremente.

Los dispositivos móviles más comunes son:

- Memorias USB
- Discos duros externos
- DVDs
- CDs
- Memorias SD y Micro SD

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Abril de 2019</b>	

**Memorias USB:** memoria USB (de Universal Serial Bus), es un dispositivo de almacenamiento para guardar información.

**Memoria SD:** Secure Digital (SD) es un dispositivo en formato de tarjeta de memoria para dispositivos portátiles, como cámaras digitales (fotográficas o videograbadoras), teléfonos móviles, computadoras portátiles y videoconsolas (de sobremesa y portátiles) y tabletas entre otros, que sirve para almacenamiento de imagen digital y video.



**Memoria Micro SD:** corresponden al formato de tarjeta de memoria flash más pequeña que la miniSD y que sirve para almacenamiento de imagen digital y video.

**Mesa de ayuda:** área encargada del servicio de Mesa de Ayuda y en el marco de la misma de recibir, categorizar y gestionar cualquier solicitud o incidente relacionado con el manejo de medios removibles, entre otros, al interior de la entidad.

**Suite:** grupo de suscripciones de servicios y software en línea para consumidores y empresas, incluidos diversos programas informáticos de productividad.

## 6. CONDICIONES GENERALES

- La Dirección de TIC's definirá los estándares a utilizar para los distintos medios removibles, además evaluará y autorizará su uso.
- La Dirección de TICs define las configuraciones de seguridad para los medios removibles externos o medios alternos de transporte de información, y aplica medidas de protección en la utilización de estos.
- Los medios removibles no son alternativa de respaldo (backup), de información para TRANSMILENIO S.A, es responsabilidad de los usuarios mantener la información en los servidores centrales destinados para tal fin.
- Es responsabilidad de los usuarios mantener el debido resguardo de la información contenida en el medio removable que le fuese asignado.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Abril de 2019</b>	



- Los usuarios deben mantener el debido resguardo de la información contenida en el medio removable que le fuese asignado.
- Los medios de almacenamiento removibles (CD, DVD, Discos duros externos, USB, etc.) deben ser utilizados únicamente como medio de transporte ocasional previa autorización de su uso, por la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A. Todo medio removable autorizado, debe ser escaneado cada vez que sea conectado a un equipo perteneciente a la red interna de TRANSMILENIO S.A., para prevenir especialmente el ingreso de códigos maliciosos.
- La utilización de un medio removable requiere previamente una solicitud por parte de Directivo del área correspondiente a través del diligenciamiento del formato R-DT-008 (Autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas), que deberá ser firmado y enviado por correo a la mesa de ayuda de soporte técnico. ([soportetecnico@transmilenio.gov.co](mailto:soportetecnico@transmilenio.gov.co)). Con base en la solicitud recibida, el Técnico Administrativo de la Dirección de TICs con apoyo del equipo de Mesa de Ayuda, actualizará la Base de datos de usuarios registrados con privilegio de uso de medios removibles.
- Una vez autorizado el medio removable al usuario, es su responsabilidad tomar las medidas adecuadas para su almacenamiento, resguardo y posible distribución de la información, para protegerla de accesos no autorizados, daño o pérdida de la misma. En caso de materializarse alguno de estos eventos deberá informar de inmediato y por los canales establecidos (correo electrónico, mesa de ayuda,) a la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A.
- Ningún invitado y/o visitante ocasional a la entidad, puede conectar sus PCs ó Portátiles a la red LAN de TRANSMILENIO S.A., ni USB en equipos de la Entidad, sin la autorización formal del Jefe del Área y con revisión del dispositivo y/o equipo por parte de la mesa de soporte de TRANSMILENIO S.A.

## 7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES

Por política de seguridad, todo usuario debe almacenar la información que a su consideración debe ser respaldada (backup) en la unidad (P:) de acuerdo a la siguiente sintaxis:

Nombre de usuario (\\server-file\DEPENDENCIA)(P:)

Por ejemplo: PEPITO PEREZ (\\server-file\DIRECCION DE TIC'S) (P:)

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Abril de 2019</b>	

Esta unidad es configurada por el área de soporte técnico de la Dirección de TICs, una vez le sea entregado el equipo.

La unidad (P:), está soportada con copias de respaldo (backup), definidas en el procedimiento P-DT-007 Administración de Usuarios.

Por regla general, ningún equipo tendrá habilitados los medios removibles, tales como (Unidades CD, DVD formatos (R/W), unidades multi-lectoras, puertos USB, etc.), salvo en aquellos equipos expresamente autorizados.

### 7.1 Información compartida y/o traslado de información



De acuerdo con lo mencionado, todos los usuarios tienen dispuesta una unidad de red propia para el almacenamiento de la información de la Entidad (Unidad P:\). Sin embargo, cuando un usuario requiera trasladar y/o compartir información de manera temporal y con fines laborales, ya sea con otros usuarios o con terceros, deberá utilizar alguna de las alternativas que se citan a continuación:

#### A. Al interior de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.

Todos los usuarios de la entidad tienen asignado un espacio de almacenamiento propio dentro de la red en el servidor **server-file**, que corresponde a carpetas para cada una de las Dependencias de la entidad y sus respectivos usuarios por nombre. Sin embargo, si un usuario requiere compartir alguna de las carpetas que tiene creadas dentro de su carpeta personal, deberá enviar la solicitud a la mesa de ayuda (cuenta de soporte técnico), indicando:

- Nombre de la carpeta que desea compartir
- Nombre de los usuarios de la entidad con los que desea compartir la carpeta
- Permisos que se deben otorgar a cada uno de los usuarios con quien se compartirá la carpeta. Por ejemplo: Lectura, Escritura.

En caso de que el usuario requiera retirar los permisos o usuarios que solicitó previamente, deberá nuevamente solicitar a la mesa de ayuda los cambios que se requieren sobre dicha carpeta compartida.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Abril de 2019</b>	

Así mismo, los usuarios también podrán hacer uso de su repositorio de almacenamiento OneDrive (Ver numeral B. Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A), el cual podrán personalizar para compartir sus archivos y carpetas con otros usuarios de la entidad.

**B. Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.**

Todos los usuarios que posean cuenta de correo en el dominio @transmilenio.gov.co, disponen de un espacio en la nube denominado OneDrive, con un tamaño de un (1) Tera Byte (TB).

OneDrive es una herramienta que hace parte de la suite de Office 365 y que proporciona un lugar en la nube para almacenar, compartir y sincronizar archivos de trabajo. La cual permite actualizar y compartir archivos desde cualquier dispositivo; de igual manera se pueden trabajar documentos de Office con otros usuarios al mismo tiempo.

**C. Condiciones de excepción.**



El uso de un medio removable (memorias USB, SD, discos duros externos, unidades de CD/DVD en formato R/W, Discos ópticos, etc..), debe ser definido y asignado formalmente por la jefatura, dirección o subgerencia a no más de dos (2) usuarios del área solicitante.

El uso de dichos dispositivos obedece a un transporte de información de carácter temporal al interior de la entidad y no constituye copia de respaldo para TRANSMILENIO S.A.

Dicha asignación debe ser comunicada formalmente a la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., justificando su utilización a través del formato *AUTORIZACION DE USO Y ACCESO A REDES, APLICACIONES Y HERRAMIENTAS*.

Una vez autorizado el uso del medio removable (memorias, discos externos, unidades de CD/DVD en formato R/W), se registrará la asignación y responsabilidad de uso en cabeza del usuario designado, en la base de datos del área de mesa de ayuda de la Dirección de TIC's.

El uso de las unidades removibles y/o de almacenamiento masivo no puede ser delegado a terceros no autorizados, por parte del usuario asignado y registrado oficialmente en la base de datos de la Dirección de TIC's.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Abril de 2019</b>	

Para reasignar o revocar la autorización de uso de unidades removibles y/o de almacenamiento masivo a usuarios finales, se deberán realizar nuevamente los pasos descritos anteriormente.

#### ***D. Equipos instalados en las salas de juntas***

Los equipos portátiles instalados en las salas de juntas no tendrán restricción en el uso de medios removibles y dispondrán de las versiones actualizadas de herramientas para detección de malware, dado que estos equipos son utilizados para llevar a cabo presentaciones por parte de las diferentes dependencias de la entidad y su software es administrado directamente por el área de soporte técnico de la Dirección de TIC's.



#### ***E. Determinación de viabilidad para utilización de medios removibles***

El Profesional Especializado Grado 06 en Seguridad de la Información con apoyo del equipo de soporte – Mesa de Ayuda al servicio de la Entidad, será el encargado de determinar la viabilidad de utilización de medios removibles en aquellos casos no contemplados en el presente procedimiento. (Ej. Visitantes, proveedores, etc.)

### **7.2 Acciones a seguir para la autorización de uso de Medios Removibles**

- a) El Gerente, Subgerentes, Directores y/o Jefes de Oficina, realizarán la solicitud formal mediante el diligenciamiento del formato AUTORIZACION DE USO Y ACCESO A REDES, APLICACIONES Y HERRAMIENTAS, remitido a la Dirección de TIC's, solicitando el desbloqueo de algún medio removable, con la justificación correspondiente y debidamente firmado.
- b) Una vez el Profesional Especializado grado 06 en seguridad de la información establezca la viabilidad, el Técnico Administrativo 02 dará el trámite correspondiente a la solicitud formal recibida de acuerdo con el procedimiento del servicio de soporte de Mesa de ayuda definido para atender el requerimiento. Si resulta no viable, el Técnico Administrativo 02 informará por el mismo medio al solicitante.



	<b>TÍTULO:</b> <b>PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>T-DT-003</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Abril de 2019</b>	

## 8. TABLA DE FORMATOS

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>UBICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
R-DT-008	Formato de autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas	Intranet	Profesional Especializado 06 – Seguridad Informática

COPIA NO CONTROLADA