

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1 Año 2019
		1

POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES

Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados

CONTROL	NOMBRE
A.08.03.01	Gestión de medios removibles
A.08.03.02	Eliminación de medios

Nota de Confidencialidad

La información contenida en este documento es de uso exclusivo de la Institución y su personal. Cualquier uso no autorizado por terceros, copia o distribución de la información está estrictamente prohibido.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1 Año 2019
		2

Control de Versiones

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
30-05-2019	1.0	Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera	Elaboración de Documento

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1 Año 2019
		3

1. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia dispone del presente documento, “Política de Gestión de Medios Removibles”, como parte integrante del sistema de seguridad de la información. En específico, se enmarca en el cumplimiento de la NCH ISO 27001, control A.02.03.01, que propone como requisito de control:

Control A.08.03.01 Gestión de los medios removibles

“se deben implementar los procedimientos para la gestión de los medios removibles, de acuerdo al esquema de clasificación adoptado por la organización”.

- Requisito de control A.08.03.01 NCH ISO 27001:2013

Control A.08.03.02 Eliminación de medios

“Se deben eliminar los medios de forma segura y sin peligro cuando no se necesiten más, usando procedimientos formales”.

- Requisito de control A.08.03.02 NCH ISO 27001:2013

2. Alcance

Esta política se aplicará a todos los usuarios de este Ministerio, también a alumnos en práctica y terceros que puedan prestar servicios, para lo cual requieran utilizar medios de almacenamiento removibles como CDs, DVDs, pendrives, tokens y afines. También, contar con los protocolos correspondientes a la eliminación segura de los activos removibles del servicio.

3. Objetivo

El objetivo de esta política es promover una segura administración, utilización y eliminación de los diferentes medios extraíbles pertenecientes al Ministerio en donde los usuarios almacenen los activos de información institucionales, para el desempeño de sus funciones y en virtud de las actividades propias del cargo, con el fin de reducir los riesgos de pérdida y acceso no autorizado.

4. Roles y responsabilidades

Independientemente del cargo/rol que se desempeñe, del nivel jerárquico del que se goce y de la modalidad bajo la cual se esté contratado, es responsabilidad de todo el personal de este Ministerio conocer y dar debido cumplimiento a esta Política.

- Funcionarios/Colaboradores

Su responsabilidad es mantener el debido resguardo de la información almacenada en los medios removibles a su cargo, informando oportunamente a la Unidad de Tecnología de la Información el deterioro de éstos para proceder a la eliminación correspondiente.

- Jefes/as de División, Comisión, Unidad

Su responsabilidad es dar cumplimiento a esta Política en las dependencias a su cargo. Además de solicitar la eliminación inmediata de los medios removibles cuando sea necesario.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1 Año 2019
		4

- **Jefe Unidad de Tecnología de la Información**
Su responsabilidad es la implementación de un procedimiento que dé cuenta de la gestión y eliminación del medio removable.
- **Encargado de Seguridad de la Información**
Su responsabilidad es supervisar la segura eliminación de los medios removibles y realizar revisiones periódicas asegurando el cumplimiento de esta norma.
- **Comité de Seguridad de la Información**
Su responsabilidad es la difusión de este documento, además, de la vigencia del mismo.

5. Mecanismo de difusión

Es responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información, la difusión de esta Política, la que deberá ser enviada por correo electrónico a cada trabajador y permanecer a disposición de todos los usuarios de este Ministerio en la Intranet institucional.

6. Evaluación y revisión

El tiempo de evaluación y revisión estándar de esta Política, será cada dos años o las veces que la autoridad lo determine. El Encargado de seguridad de la información informará en sesión del Comité de Seguridad de la Información los cambios y/o actualizaciones, por lo que el Comité de seguridad de la información revisará, observará y aprobará.

7. Definiciones

Esta política se aplicará a todos los trabajadores del Ministerio que cuenten con medios removibles institucionales, los que una vez, dejando de utilizar o deterioro de éste, se enviará a la Unidad de Tecnología de la Información para su posterior destrucción.

La eliminación de medios removibles tiene por objeto la inutilización total del dispositivo, por ello, se requerirá de su destrucción física.

- **Control A.08.03.01 Medios removibles**

La utilización de medios removibles es permitida en la Institución, solo a aquellos que, por la naturaleza de sus funciones y en virtud de las actividades propias del cargo lo requiera.

La Unidad de Tecnología de la Información, específicamente el Área de Soporte, es la encargada de la administración y asignación de los dispositivos de almacenamiento magnético removable, entre los que se incluyen Cintas, discos, USB, SD, discos duros externos, CDs, DVDs, etc.

Es importante considerar que la función del medio removable es facilitar el transporte de la información, pero no constituye un medio primario de almacenamiento. De esta forma, los diferentes dispositivos de almacenamiento a excepción de los medios impresos serán habilitados solo en caso que exista una justificación laboral.

En los casos que un usuario requiera un medio removable para uso temporal y justificada por un plazo no superior a un día hábil, deberá generar una solicitud vía correo electrónico a soporte@minseggpres.cl

Cuando se traten de utilidades permanentes, se deberá gestionar mediante solicitud formal autorizada por el jefe correspondiente y visada por el Comité de Seguridad de la Información. Al momento de hacer la entrega, el usuario deberá firmar un acta por medio de la cual declarará conocer sus responsabilidades en torno a la utilización del

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1 Año 2019
		5

dispositivo. Además, el Área de Soporte llevará un registro de todos los medios de almacenamiento removibles entregados para la utilización permanente.

Una vez entregado el dispositivo (permanente o temporal), el usuario será responsable del mismo en todos sus sentidos, específicamente:

- En caso de pérdida, el usuario deberá reportar en forma inmediata al Jefe de División, Comisión, Unidad, respectivo y al Encargado de Seguridad de la Información
- Es responsabilidad de cada usuario realizar una identificación clara de la información contenida en los medios removibles que utiliza, para garantizar su debida administración y control. En caso de pérdida, el usuario deberá ser capaz de informar al Jefe de División, Comisión, Unidad y al Encargado de Seguridad de la información, dicha identificación
- Los usuarios deberán velar por el buen uso de la información almacenada y el acceso restringido a ésta
- Asimismo, cada trabajador es responsable de resguardar el contenido de los medios que utiliza. Frente a la eliminación accidental o voluntaria, deterioro, o cualquier acción que haga inaccesible la información almacenada en el medio removible, la Unidad de Tecnologías de la Información no será responsable de la recuperación de dicha información
- Finalmente, los trabajadores son responsables de asegurar que la información almacenada en los medios removibles provenga de una Fuente segura y esté libre de código malicioso.

Cuando los medios de almacenamiento removibles sean dados de baja, el Área de Soporte deberá eliminar de manera segura toda la información almacenada en los mismos.

La Unidad de tecnologías de Información no se hace responsable por el soporte ni los riesgos asociados al uso de los dispositivos de almacenamiento externo personales. En caso de pérdida de información institucional por esta vía, el usuario deberá informar a la jefatura respectiva.

- **Uso de medios impresos**

La utilización de medios impresos no está sujeta a la autorización de la Unidad de Tecnologías de la Información. Sin embargo, para el uso de este tipo de medios removibles, se deberá cumplir con la Política Control de Equipamiento, y demás normas de seguridad de la información asociadas.

- **Control A.08.03.02 Eliminación de medios**

El encargado de seguridad de la información, junto a la Unidad de Tecnología de la Información, deberá contar con un protocolo para la eliminación segura de los activos removibles otorgados por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, los cuáles, pueden contener información sensible y/o confidencial perteneciente al servicio.

Los usuarios no tendrán la facultad de la eliminación de los medios, sin solicitar y obtener la autorización que corresponda, por cuanto, la eliminación de medios debe realizarla el o los usuarios autorizados por la autoridad.

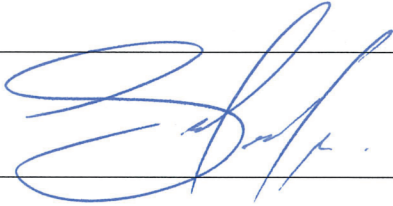
Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1 Año 2019
		6

El no cumplimiento de esta política, podría ser perjudicial para la institución, por lo que el usuario será el responsable de mantener el resguardo de los medios que contengan información perteneciente al Ministerio.

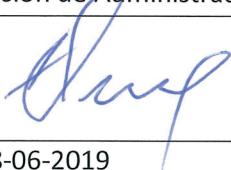
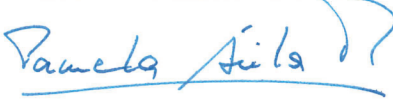
El jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, evaluará el estado de los medios removibles, medirá el riesgo, para la toma de decisión de reparar o eliminar los equipos que contengan información del servicio.

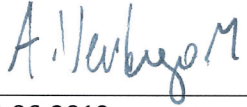
Ministerio Secretaría General de la Presidencia	POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES	Versión N° 1 Año 2019
		7

8. Control

Elaborado por: Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera	
	
Fecha: 28-06-2019	

Comité de Seguridad de la Información del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Texia Gutiérrez Inostroza Jefa División de Administración General	Pamela Ávila Rubio Jefa Unidad de Control de Gestión
	
Fecha: 28-06-2019	Fecha: 28-06-2019

Anamaría Verdugo Marchese Abogada Asesora CSI	Jorge Romero Vargas Jefe Unidad de Tecnología de la Información Oficial de Seguridad de la Información
	
Fecha: 28-06-2019	Fecha: 28-06-2019