

Resolución Número 005

(Enero 10 de 2018)

“Por la cual se crea el siguiente documento oficial “T-DT-003 Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles” del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina de Dirección de TIC’s”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas mediante
la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Crear el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DT-003	0	Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles

ARTICULO 2º. La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá a los diez (10) días del mes de
enero de dos mil dieciocho (2018).**

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. POLITICA GENERAL
 - 7.1 Información compartida y/o traslado de información
 - 7.1.1 Al interior de la red LAN de TRANSMILENIO
 - 7.1.2 Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.
 - 7.1.3 Condiciones de Excepción
 - 7.2 Acciones a seguir para el uso de Medios Removibles
8. TABLA DE REGISTROS

ELABORÓ: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 SEGURIDAD INFORMATICA	APROBÓ: DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE TIC's	Página 1 de 9
--	--	----------------------

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2017	

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 (06) de seguridad informática de la Dirección de TICs, es el responsable por la elaboración, y actualización de este documento a su vez el (la) Director(a) de TICs dará estricto 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

- Procedimiento P-DT-007 Administración de Usuarios.
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A.
- **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

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2017	

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.
- **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).

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.

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 externo
- DVD
- CD
- Memorias SD y Micro SD

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

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2017	

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.

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.

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 TICs definirá los estándares a utilizar para los distintos medios removibles, además evaluará y autorizará su uso.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2017	

- 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 los mismos.
- 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.
- 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). 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.
- Un 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

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2017	

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:)

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 (<http://ProcedimientosTics>).

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

Cuando un usuario requiera trasladar y/o compartir información de manera temporal y con fines laborales, deberá observar alguna de las alternativas que se ciutan a continuación:

A. Al interior de la red LAN de TRANSMILENIO

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2017	

La Dirección de TIC's ha creado un espacio de almacenamiento temporal, en el servidor **server-file**, que corresponde a carpetas para cada una de las Dependencias de la entidad, con la denominación: \\server-file\compartir 15dias\xxxx donde **xxxx** corresponde a la dependencia. (Ejemplo: \\server-file\compartir 15dias\Economica).

En este espacio, el usuario puede colocar la información que requiera, de manera temporal por un periodo de (quince (15) días calendario). De esta manera la información podrá ser compartida y/o utilizada desde otra ubicación física al interior de la entidad.

Si esta información no es eliminada por el usuario dentro del periodo de tiempo establecido, el sistema de depuración de archivos lo eliminará automáticamente.

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.

Ver instrucciones en el siguiente link: <https://support.office.com/es-es/article/%C2%BFQu%C3%A9-es-OneDrive-para-la-Empresa-187f90af-056f-47c0-9656-cc0ddca7fdc2>

C. Condiciones de excepción.

El uso de un medio removible (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.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2017	

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 removible (memorias, discos externos, unidades de CD/DVD en formato RW), 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.

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 son administrados 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

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 0	Fecha: Diciembre de 2017	

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 Técnico Administrativo 02 de la Dirección de TICs establezca la viabilidad, 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, informará por el mismo medio al solicitante.

8 TABLA DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
N.A.	Base de datos de Usuarios Habilitados - Medios Removibles	Archivo EXCEL	Técnico Administrativo con apoyo del equipo de soporte – Mesa de Ayuda.
R-DT-008	Formato de autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas	Intranet	Citar el responsable de la custodia del formato