 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRÉSTAMO DE DISCOS DUROS CIFRADOS			
	CÓDIGO: 130.06.08-13	VERSION: 01	FECHA: 27/12/2017	PÁGINA 1 DE 5

1. OBJETIVO

Establecer las medidas apropiadas para proceder al préstamo de discos duros cifrados en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de manera controlada.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la gestión de préstamo del o (los) discos duros cifrados y finaliza con el borrado y la devolución de los mismos por parte del usuario y el borrado seguro que realiza el grupo de seguridad de la información de la OTI.

3. DEFINICIONES

Confidencialidad: Propiedad que determina que la información no está disponible, debe ser inaccesible a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Disco Duro Cifrado: Medio de almacenamiento removible con un mecanismo de seguridad el cual permite cifrar la información almacenada dejándola no legible, de la tal forma que, en caso de interceptación o robo, se mitigue el riesgo de uso y/o divulgación no autorizada de la misma al no tener la clave correspondiente o llave de acceso.

Información: Conjunto de datos que generan valor para la Entidad, esencial para la operación y en consecuencia necesita una protección adecuada.

Resguardo: Medio por el cual se protege la información, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los activos.

Responsable de la administración del activo: Funcionario(a) de la oficina de tecnologías de la información asignado por almacén e inventarios, para la custodia y administración de los discos duros cifrados, quien está autorizado(a) para su asignación o préstamo a funcionarios, contratistas y/o colaboradores de la Unidad.

Responsable del disco duro cifrado: Funcionario o contratista, a quien se le asigna el disco duro cifrado, para su adecuado uso.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.


5. CRITERIOS DE OPERACIÓN INTERNO

- Se debe cumplir con las políticas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- La solicitud de préstamo del disco duro cifrado debe de estar justificada según la necesidad del solicitante, se pueden dar en los siguientes casos: transferencia de




información, transporte e intercambio de Información sensible de la Entidad de manera segura, y será revisada y validada su aprobación o no según dicha justificación.

- El préstamo del disco duro no estaría disponible para casos en que se requiera realizar backup de información, para este caso la Oficina de Tecnología de la información lo asesoraría con otros servicios.
- La persona que recibe es responsable del buen uso del disco duro cifrado, entiende y acepta que la información y demás recursos de acceso serán utilizados solo para propósitos de cumplir con las tareas del trabajo a su cargo.
- El préstamo del disco duro cifrado tiene como evidencia el formato de préstamo de disco duro cifrado.
- El formato de préstamo del disco duro cifrado incluye el aval del jefe directo o supervisor del funcionario, contratista o colaborador que realiza la solicitud.
- En caso de pérdida o extravió del disco duro, de manera inmediata el usuario debe informar a la oficina de tecnologías de la información registrando el incidente en la mesa de servicio tecnológicos argumentando los hechos y al grupo de Gestión administrativa y documental, con su correspondiente denuncia ante la entidad competente.
- Cuando el funcionario o contratista de la Entidad requiera salir de comisión a nivel territorial y necesite transportar información de uso exclusivo de la Unidad, el colaborador debe solicitar asesoría a la Oficina de tecnología de información sobre la solución que se ajuste a sus necesidades.
- El usuario debe realizar el borrado de la información, antes de la devolución del disco duro cifrado, según la guía de uso de discos duro cifrados por hardware.
- Una vez devuelto el disco duro cifrado, la oficina de tecnologías de la información procederá a realizar el restablecimiento del disco duro cifrado, lo que implica la pérdida de información que se encuentra en el disco duro cifrado.
- El disco duro cifrado contemplado en el alcance del presente procedimiento se debe devolver a la oficina de tecnologías de la información, en los términos y condiciones pactados en su préstamo según el formato.
- En caso de que el usuario requiera continuar con el disco duro cifrado en una fecha posterior a la pactada para su devolución, se le permitirá extender a una segunda fecha de devolución, ampliando el plazo del préstamo. Sin embargo, de requerirse una tercera fecha de extensión del préstamo, deberá hacer la entrega del disco en la segunda fecha establecida y solicitar de nuevo el préstamo con un nuevo ticket, iniciando de nuevo el procedimiento.


 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRÉSTAMO DE DISCOS DUROS CIFRADOS			
	CÓDIGO: 130.06.08-13	VERSION: 01	FECHA: 27/12/2017	PÁGINA 3 DE 5

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
1.	<p>Solicitar el disco duro cifrado por medio de un ticket en la mesa de Servicios tecnológicos, adjuntando el formato de préstamo de disco duro cifrado hasta la Fase 1, a través de los siguientes medios:</p> <p>-Cuenta de correo: soporte.oti@unidadvictimas.gov.co</p> <p>- Portal web: http://mesadeservicios.unidadvictimas.gov.co/usdkv8/</p> <p>- Marcando #5,</p> <p>Según lo establecido en el procedimiento de soporte técnico a la infraestructura tecnológica</p>	-Formato préstamo de disco duro cifrado.	<p>Usuario (Funcionario o Contratista), Jefe o Supervisor, Mesa de servicios tecnológicos</p>	<p>- Formato préstamo de disco duro cifrado diligenciado hasta la Fase 1</p> <p>- Ticket Mesa de servicios tecnológicos</p>	CI
2. PC	<p>Validar la viabilidad del préstamo del disco duro cifrado según la justificación y disponibilidad.</p> <p>¿Es viable el préstamo del disco duro cifrado?</p> <p>Si es viable el préstamo se asigna número de solicitud en el formato préstamo de disco duro cifrado, se diligencia hasta la fase 2 y continua con la actividad 3.</p> <p>Si no es viable el préstamo pasa a la actividad 6.</p>	<p>-Formato préstamo de disco duro cifrado diligenciado hasta la Fase 1</p> <p>-Ticket</p>	- Grupo de seguridad de la información OTI	- Formato Préstamo de disco duro cifrado diligenciado hasta la Fase 2 si aplica	CI
3.	Detallar la información del disco duro cifrado que le será entregado al usuario	-Formato préstamo de disco duro cifrado diligenciado hasta la Fase 2	- Grupo de seguridad de la información OTI	- Formato de préstamo de disco duro cifrado diligenciado hasta la Fase 3	CI
4.	Entregar el disco duro cifrado al usuario según la configuración que realice el grupo de seguridad de la información de la OTI, que incluye el establecimiento de la contraseña por parte del usuario.	- Formato de préstamo de disco duro cifrado diligenciado hasta la Fase 3	<p>Grupo de seguridad de la información OTI,</p> <p>Usuario (Funcionario o Contratista),</p>	- Formato de préstamo de disco duro cifrado, firmado por quien recibe el disco duro cifrado en la fase 3 del mismo.	CI
5.	Diligenciar el formato control préstamo disco duro cifrado. Continuar con la actividad 7	-Formato préstamo de disco duro cifrado	- Grupo de seguridad de la información OTI	Formato control de préstamo de disco duro cifrado.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRÉSTAMO DE DISCOS DUROS CIFRADOS			
	CÓDIGO: 130.06.08-13	VERSION: 01	FECHA: 27/12/2017	PÁGINA 4 DE 5

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
6.	Rechazar la solicitud, notificar al solicitante, e ir a la actividad 15.	- Formato préstamo de disco duro cifrado.	Grupo de seguridad de la información OTI Responsable de la mesa de Servicio	Correo electrónico	CI
7. PC	<p>Verificar en el formato de control de préstamo de disco duro cifrado, la fecha de devolución o ampliación (esta última aplica para solicitud de ampliación de fecha de entrega – Ver criterios de operación).</p> <p>¿La fecha de devolución o ampliación esta está próxima a vencer?</p> <p>Si la fecha de devolución o de ampliación (esta última si aplica) está próxima a vencer pasa a la actividad 8</p> <p>Si la fecha de devolución o de ampliación no está próxima a vencer, el plazo de devolución o de ampliación quedará para próxima verificación y continúa en esta actividad (actividad 7)</p>	Formato Control Préstamo Disco duro cifrado.	- Grupo de seguridad de la información OTI	Formato Control Préstamo Disco duro cifrado verificado	CI
8.	<p>Notificar al solicitante que la fecha de entrega esta por vencer.</p> <p>¿El usuario desea ampliar la fecha de préstamo?</p> <p>Si desea ampliar la fecha dirigirse a la actividad 9</p> <p>Si no desea ampliar la fecha o la fecha ya fue ampliada -ver criterios de operación- se remite a la actividad 11.</p>	Formato Control Préstamo Disco duro cifrado.	- Grupo de seguridad de la información OTI	Correo electrónico	CI
9.	Notificar la nueva fecha de préstamo del disco duro cifrado al grupo de seguridad de la información OTI	Correo electrónico	Usuario	Correo electrónico.	CI
10.	Actualizar la fecha de ampliación en el formato control préstamo disco duro cifrado verificado, continua en la actividad 7	Correo electrónico.	Grupo de seguridad de la información OTI	Formato Control Préstamo Disco duro cifrado.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTION DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRÉSTAMO DE DISCOS DUROS CIFRADOS			
	CÓDIGO: 130.06.08-13	VERSION: 01	FECHA: 27/12/2017	PÁGINA 5 DE 5

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
11.	Realizar la devolución del disco duro cifrado a la oficina de tecnologías de la información.	- Formato préstamo de disco duro cifrado - Formato Control Préstamo Disco duro cifrado.	Usuario	N.A.	CI
12. PC	Verificar que el disco duro cifrado se encuentre en buenas condiciones. ¿Está el disco duro cifrado en condiciones adecuadas? Si: Continuar con la actividad 14 No: Continuar con la actividad 13	- Formato préstamo de disco duro cifrado	Grupo de seguridad de la información OTI	- Formato préstamo de disco duro cifrado diligenciando la fase 4 (verificación del correcto funcionamiento)	CI
13.	Remitirse al Procedimiento Gestión de incidentes de seguridad de la información. Continúa con la actividad 15.	- Formato préstamo de disco duro cifrado	-Usuario -Grupo de seguridad de la información OTI	Generación de Ticket	CI
14.	Realiza el restablecimiento por completo del disco duro cifrado. Posterior a esta actividad el disco duro cifrado, puede ser reasignado.	- Formato préstamo de disco duro cifrado	Grupo de seguridad de la información OTI	- Formato préstamo de disco duro cifrado diligenciando fase 4 (restablecer contraseña, borrado seguro y V/B devolución)	CI
15.	Se finaliza el procedimiento con el cierre de ticket según el procedimiento de soporte técnico a la infraestructura tecnológica. Fin del procedimiento.	- Formato de préstamo de disco duro cifrado - Formato Control Préstamo Disco duro cifrado.	Grupo de seguridad de la información OTI	- Formato de préstamo de disco duro cifrado - Formato Control Préstamo Disco duro cifrado. -Ticket	CI

7. ANEXOS

Anexo 1. - Formato préstamo de disco duro cifrado

Anexo 2. - Guía de uso de discos duros cifrados por hardware.

Anexo 3. - Formato control de préstamo de disco duro cifrado.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1		