

USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS			
PROCESO:	GESTIÓN TICs		
PROCEDIMIENTO:	POLÍTICA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI02-POL08	05	1 de 5

1. INTRODUCCIÓN

Los presentes documentos desarrollan, precisan y operacionalizan la política general de seguridad y privacidad de la información, así como las políticas de seguridad de la información y de seguridad digital, las cuales fueron adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en sesión celebrada el 10 de octubre de 2025, conforme a lo consignado en el Acta No. 10 de 2025.

2. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el uso, manejo, borrado y disposición segura de los medios de almacenamiento removibles, con el fin de proteger la información institucional contra divulgación no autorizada, alteración, pérdida o destrucción de activos de información, y asegurar la continuidad de las operaciones de la Contaduría General de la Nación (CGN).

3. ALCANCE.

Esta política aplica a todos los funcionarios, contratistas, consultores y proveedores que utilicen medios de almacenamiento removibles, tales como memorias USB, discos duros externos o cualquier otro dispositivo portátil que permita almacenar, procesar o transportar información de la CGN. Asimismo, regula las actividades relacionadas con el borrado seguro y disposición final de medios, tanto físicos como electrónicos, que contengan información institucional.

4. DEFINICIONES.

- **Medio de almacenamiento removible:** todo dispositivo con capacidad de almacenar información, que puede encontrarse en discos duros, memorias USB y unidades de almacenamiento removibles, entre otros.
- **Backup:** copia de respaldo de datos utilizada para restaurar información en caso de pérdida o daño.
- **Borrado seguro:** es la medida de seguridad mediante la cual se establecen métodos y técnicas para la eliminación definitiva de los datos personales, de modo que la probabilidad de recuperarlos sea mínima.
- **Malware:** programa o código informático malicioso cuya función es dañar un sistema o causar un mal funcionamiento.

USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS			
PROCESO:	GESTIÓN TICs		
PROCEDIMIENTO:	POLÍTICA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI02-POL08	05	2 de 5

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CUMPLIMIENTO.

- **GIT de Apoyo Informático:** disponer, controlar y monitorear los medios removibles autorizados. Autorizar el formateo y/o borrado seguro de los dispositivos, y garantizar la aplicación de controles técnicos de protección y detección de malware.
- **Usuarios:** hacer uso responsable y seguro de los medios removibles asignados y custodiar los dispositivos y la información almacenada, evitando su pérdida, daño o uso indebido.
- **Custodio interno o externo:** proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información bajo su resguardo.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información y digital (Ver instructivo GTI10-INS04)
- Borrado seguro (Ver Instructivo GTI010-INS01 – Instructivo de borrado seguro)

7. CONSIDERACIONES GENERALES

7.1. Uso de medios de almacenamiento removibles

- Ningún medio removable debe ser utilizado como alternativa de respaldo de la información de la CGN, siendo responsabilidad de los usuarios mantener la información en los servidores y repositorios institucionales. Excepto en los casos autorizados por el coordinador del GIT de Apoyo Informático.
- El uso de medios de almacenamiento removibles está restringido en la CGN, excepto para aquellos funcionarios o terceros que sean autorizados por parte del líder del área y el coordinador del GIT de Apoyo Informático para el desarrollo de sus labores.
- La solicitud para el uso del medio removable debe ser solicitado formalmente al coordinador del GIT de Apoyo Informático, quien estudia, evalúa y autoriza la entrega de este, la cual debe ser registrada, según lo establecido en esta política.

USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS			
PROCESO:	GESTIÓN TICs		
PROCEDIMIENTO:	POLÍTICA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI02-POL08	05	3 de 5

- d. Cada dispositivo debe estar etiquetado e inventariado con un identificador único y su entrega debe registrarse debidamente.
- e. Es responsabilidad del usuario mantener el dispositivo seguro, almacenarlo en condiciones adecuadas y ejecutar el análisis del antivirus antes de su uso
- f. La CGN puede inspeccionar los dispositivos o la información contenida en ellos, en cualquier momento.
- g. Todo medio de almacenamiento que sea propiedad de la CGN y que quiera ser retirado de sus instalaciones deberá ser notificado por el usuario respectivo para proceder con la respectiva autorización y generación de traza de uso (Ver formato de GTI11-FOR02 Salida y Reintegro de Elementos)
- h. Los medios removibles deben devolverse al finalizar la relación contractual o laboral con la entidad.
- i. Queda prohibido el uso de los medios para almacenar información personal o no relacionada con la función institucional. Se prohíbe el almacenamiento de archivos personales, música, videos, imágenes y cualquier otro tipo de archivo no relacionados con el cumplimiento de la función del colaborador.
- j. No se deberán exponer los medios de almacenamiento removibles a condiciones ambientales que puedan afectar su buen funcionamiento (humedad, temperatura, etc.)

Nota: Solo en los casos de reasignación de equipos de cómputo y/o medios de almacenamiento dentro de una misma área o traslado de funcionario, se conservará la información en los equipos, lo anterior teniendo en cuenta previa solicitud y autorización del líder del proceso quien manifestará la necesidad de conservar la información para que el nuevo responsable pueda desempeñar sus funciones con base en la información almacenada en el equipo o medio, solicitud que debe ser enviada por email institucional y archivada en el ticket de la herramienta de mesa de servicio como soporte del procedimiento.

USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS			
PROCESO:	GESTIÓN TICs		
PROCEDIMIENTO:	POLÍTICA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI02-POL08	05	4 de 5

7.2. Borrado seguro de información

- a. Todo medio que haya contenido información de la CGN deberá someterse al proceso de borrado seguro antes de su disposición, reutilización o baja del inventario.
- b. El GIT de Apoyo Informático es el único autorizado para ejecutar el borrado seguro.
- c. El proceso de borrado seguro debe generar evidencia documental indicando el método utilizado, fecha, responsable y resultado.
- d. Los responsables deben verificar previamente la existencia de copias de respaldo antes del borrado.
- e. Los medios de almacenamiento que contengan información de la CGN y que vayan a ser dados de baja o reutilizados, deben seguir el procedimiento de borrado seguro definido en el instructivo GTI010-INS01 – Instructivo de borrado seguro, el cual garantiza que la información no se es recuperable (Aplica para medios de almacenamiento externos o de equipos que son reasignados, formateados, reinstalados o que por desgaste o falla son retirados o dados debaja).

7.3. Disposición final de medios

Los medios que contengan información deben ser eliminados o destruidos según el nivel de clasificación de la información.

Como parte de la gestión de activos es importante definir lineamientos que rijan el tratamiento que se dé a los mismos de acuerdo con su nivel de clasificación:

USO DE MEDIOS REMOVIBLES, BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN DE MEDIOS			
PROCESO:	GESTIÓN TICs		
PROCEDIMIENTO:	POLÍTICA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
21/07/2026	GTI02-POL08	05	5 de 5

Tipo	Información impresa	Reciclaje de papel	Información electrónica
CONFIDENCIAL	Se debe utilizar máquinas destructoras de papel. Esta acción debe ser llevada a cabo por el propietario del activo o, en su defecto, el custodio.	No es permitido el uso de papel reciclable con información Confidencial.	Toda la información debe eliminarse de los medios de almacenamiento utilizando técnicas de borrado seguro, no sólo cuando se da la baja a un activo sino también cuando se hace rotación de equipos y medios computacionales.
USO INTERNO	Se deben utilizar máquinas destructoras de papel.	Es permitido el uso de papel reciclado con información de Uso Interno de la CGN.	Se debe realizar borrado seguro de la información o destrucción física de medios que vayan a desecharse.
PÚBLICA	Esta información no requiere de precauciones especiales.	Es permitido el uso de papel reciclado para la impresión de información pública, sin restricciones.	El uso de medios de almacenamiento para almacenar información pública no requiere precauciones especiales.

7.4. Perdida o Incidente con medios removibles

En caso de pérdida, daño o exposición de información contenida en un medio removible, el usuario deberá reportarlo inmediatamente como incidente de seguridad a los correos mesadeservicio@contaduria.gov.co y seguridadinformatica@contaduria.gov.co

Para más información consultar el instructivo GTI010-INS01 Instructivo de borrado seguro.

Elaboró: Martha Zornosa Guerra

Revisó: Anuar Vargas Calderón e integrantes del EAOS

Aprobó: Freddy Castaño Pineda