

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	POLÍTICA DE MANEJO DE MEDIOS REMOVIBLES Y FÍSICOS	
VIGENCIA: 25/06/2024	VERSIÓN: 1	PÁG. 1 DE 2

1. Objetivo

Evitar la divulgación, modificación, retiro o destrucción no autorizados de información almacenada en medios físicos o removibles.

2. Alcance

Aplica a todo medio físico o removible que contenga información relacionada con la operación de SAFE COMERCIAL, incluyendo:

- Memorias USB
- Discos duros externos
- Discos compactos (CD/DVD)
- Computadoras portátiles fuera de oficina
- Documentos impresos
- Otros dispositivos de almacenamiento físico

3. Gestión de medios removibles (A.8.3.1)

- Se **desalienta** el uso de medios removibles (USB, discos duros portátiles) a menos que sea estrictamente necesario.
- Si se usan, solo personal autorizado (Operaciones y TI) puede manipularlos, en caso de requisición por otra área se debe pedir de manera formal mediante el formato de medios removibles.
- Toda la información almacenada debe estar **clasificada** según la política de clasificación (público, interno, confidencial).
- Los dispositivos deben permanecer bajo custodia segura (por ejemplo, guardados bajo llave cuando no se usen).

4. Disposición de los Medios (A.8.3.2)

Cuando un medio físico/removible ya no sea necesario o esté dañado, se deberá:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	POLÍTICA DE MANEJO DE MEDIOS REMOVIBLES Y FÍSICOS	
VIGENCIA: 25/06/2024	VERSIÓN: 1	PÁG. 2 DE 2

- Borrar la información (formateo completo para medios electrónicos).
- Romper físicamente el dispositivo si contiene información confidencial.
- Para documentos impresos: usar trituradora o tachar completamente antes de desechar.

5. Transferencia de Medios Físicos (A.8.3.3)

Si es necesario transportar medios con información:

- Se debe usar un sobre sellado, maletín cerrado o custodia directa por personal responsable.
- No se deben dejar sin supervisión (ni en carros, escritorios, lugares públicos).
- Evitar entregar a terceros sin autorización expresa del Líder de Operaciones y TI o del Project Owner.

6. Incidentes y Responsabilidad

Cualquier pérdida, daño o robo de un medio removible debe ser reportado **de inmediato** al responsable de Seguridad de la Información (director de Operaciones y TI).

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a sanciones administrativas dispuestas por la administración.



CARLOS HUMBERTO TRONCOSO AYALDE
GERENTE GENERAL

VERSIÓN	CAMBIO	VIGENCIA
1	Primera versión	25/06/2024