

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MODELO		
	Título: Seguridad de la Información de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil.		
	CAPITULO II. NORMAS		
Clave: GINF-6.0-21-01	Versión: 02	Fecha: 28/05/2018	Pág.: 1 de 2

NO-23 CONTROL DE MEDIOS

1. Normatividad Relacionada

- PO-01 Acceso a la Información
- PO-04 Almacenamiento y Respaldo de la Información
- PO-08 Normas, Procedimientos Operativos y Documentación
- PO-09 Procesamiento de la Información
- PO-10 Propiedad de la Información
- PO-12 Seguridad Física

1. Objetivo

Garantizar un adecuado control sobre el software utilizado por UAEAC para el procesamiento de información y los medios magnéticos donde se almacena.

2. Alcance

Esta norma aplica a los Administradores de los componentes tecnológicos y a los responsables de la administración y control de medios magnéticos del software utilizado por la UAEAC.

3. Descripción

- Se entiende por medios magnéticos:
 - ✓ Dispositivos que contienen software.
 - ✓ Copias de respaldo de la información existente en los componentes tecnológicos de la UAEAC.
- El acceso a los medios magnéticos debe ser restringido a personal autorizado por la Dirección de Informática.
- Las copias de respaldo de información deben ser almacenadas externamente de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos por la Dirección de Informática.
- Debe existir un inventario de los medios magnéticos almacenados, especificando para cada uno la siguiente información:
 - ✓ Código de identificación del medio.
 - ✓ Identificación del área responsable de la información.
 - ✓ Fecha y hora de la transacción realizada.
 - ✓ Descripción de la información contenida.

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	MODELO		
	Título: Seguridad de la Información de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil.		
	CAPITULO II. NORMAS		
Clave: GINF-6.0-21-01	Versión: 02	Fecha: 28/05/2018	Pág.: 2 de 2

- ✓ Vigencia del medio (Para el caso de las copias de respaldo, esta fecha representa el tiempo de retención).
- Debe existir un procedimiento formal de destrucción de cintas y medios magnéticos que contengan información sensible y que hayan perdido vigencia para la UAEAC.
- Ningún tipo de información en medio magnético o impresa, almacenada en áreas destinadas para tal fin, al interior de la organización o en forma externa a la UAEAC, debe retirarse de estas áreas sin previa autorización de la Dirección de Informática ó del Responsable del área de almacenamiento.
- Toda licencia y sus medios se deben guardar y relacionar de tal forma que se asegure su protección y disponibilidad.
- Las copias licenciadas y registradas del software adquirido deben ser controladas y únicamente pueden ser instaladas en los servidores, computadores de escritorio y computadores portátiles de la UAEAC. Se deben hacer copias de seguridad en concordancia con las políticas del proveedor.
- No se pueden hacer copias de programas o de su documentación sin el consentimiento por escrito de la UAEAC y del fabricante.