



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN

Código:

Versión:

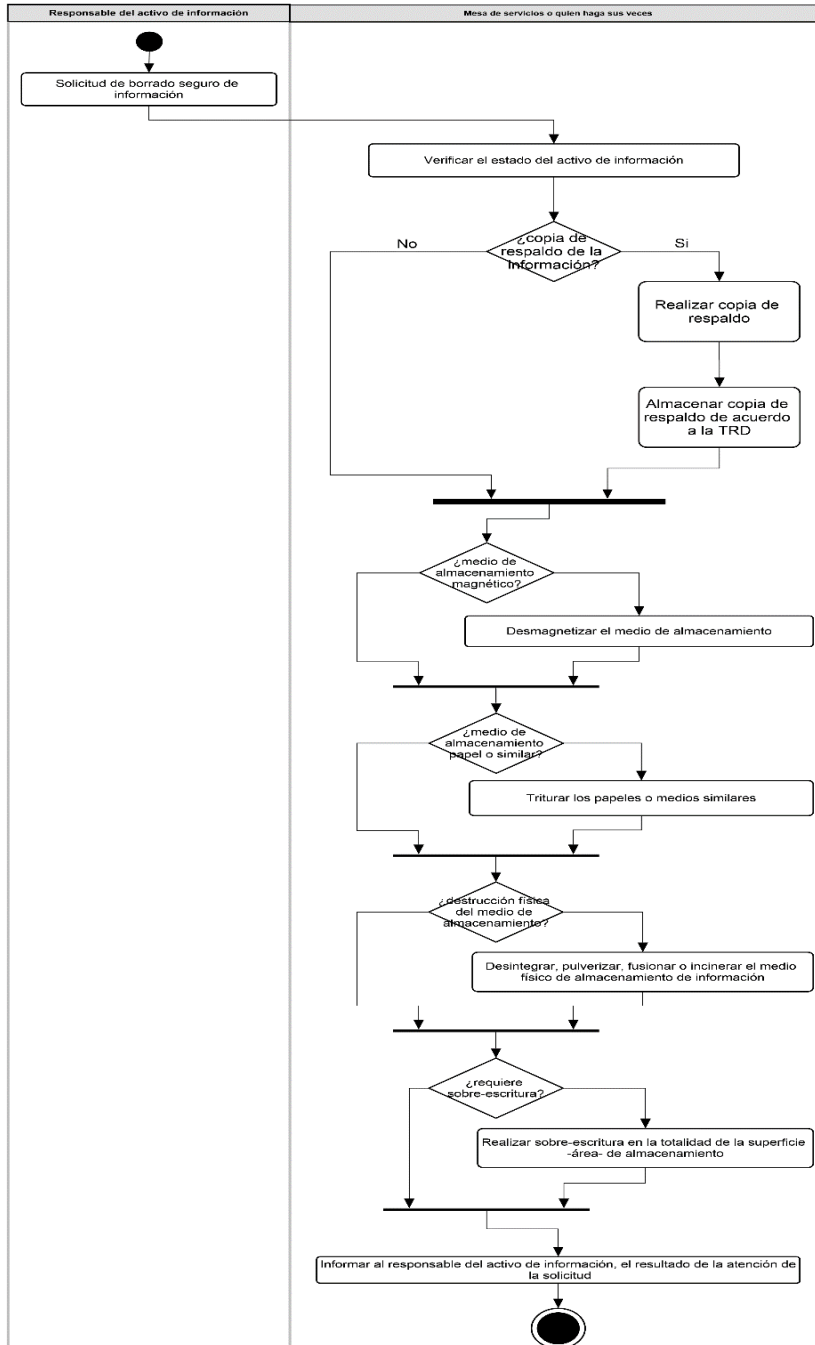
Proceso asociado


<NOMBRE DEL PROCESO ASOCIADO>

Objetivo Definir los pasos para eliminar de forma segura la información de la <ENTIDAD DISTRICTAL> para mitigar el riesgo de recuperación de información confidencial.

Responsable del documento <NOMBRE DEL LÍDER DEL PROCESO ASOCIADO>

Diagrama de actividades



	PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Versión:
Proceso asociado	<NOMBRE DEL PROCESO ASOCIADO>	

Marco normativo

Modelo de seguridad y privacidad de la información – Ministerio de las TIC

ISO/IEC 27001:2013. Anexo A.

Políticas

[Los siguientes aspectos se puede adoptar como lineamientos y políticas de operación, y es a potestad de la entidad decidir cuáles adoptar.]

- a. Toda información correspondiente al archivo de gestión y a documentos finales producto de la ejecución contractual de un funcionario o contratista debe ser respaldada y almacenada de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso de gestión documental y a las TRD.
- b. El proceso de borrado seguro debe realizarse con herramientas tecnológicas reconocidas por la industria del software.
- c. El procedimiento de borrado seguro lo constituye una serie de actividades técnicas por lo tanto los pasos previos de autorización y aprobación deben ser llevados a cabo en la solicitud del requerimiento.
- d.
- e. **Borrado seguro definitivo:** Cuando la información ha sido tratada en la Entidad Distrital y llega al final de su vida útil con base en lo definido en las TRD, debe ser eliminada de forma segura y permanente, para evitar su recuperación por parte de personal no autorizado a poseerla.
- f. Este procedimiento aplica para los medios que hayan sido alquilados, que se vayan a dar de baja de inventarios, incinerar, vender o que sean reubicados dentro de las áreas de la entidad y en los que en algún momento se almacenó información confidencial o sensible (pública reservada y pública clasificada).
- g. Para la disposición de los documentos físicos se debe seguir los lineamientos del Archivo General de la Nación