

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Tecnológicos	CÓDIGO: RT-P10
	PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2019-11-06

1. OBJETIVO

Definir los pasos para realizar el borrado de la información del Senado de la República contenida en equipos de cómputo, con el fin de salvaguardarla y garantizar su confidencialidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la información digital de los funcionarios, contratistas, practicantes, judicantes, pasantes o terceros, buscando garantizar la seguridad y privacidad de los datos custodiados por la Entidad. El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud y culmina con el cierre del caso.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Activo de información:** cualquier componente (humano, tecnológico, software, documental o de infraestructura) que soporta uno o más procesos de negocios de la Entidad y, en consecuencia, debe ser protegido.
- **Confidencialidad:** es la garantía de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- **Control:** es toda actividad o proceso encaminado a mitigar o evitar un riesgo. Incluye políticas, procedimientos, guías, estructuras organizacionales y buenas prácticas, que pueden ser de carácter administrativo, tecnológico, físico o legal.
- **Custodio del activo de información:** es la unidad organizacional o proceso, designado por los propietarios, encargado de mantener las medidas de protección establecidas sobre los activos de información confiados.
- **Disponibilidad:** es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.
- **Integridad:** es la protección de la exactitud y estado completo de los activos.
- **Inventario de activos de información:** es una lista ordenada y documentada de los activos de información pertenecientes a la Entidad.
- **Propietario de la información:** es la unidad organizacional o proceso donde se crean los activos de información.
- **Recursos tecnológicos:** son aquellos componentes de hardware y software tales como: servidores (de aplicaciones y de servicios de red), estaciones de trabajo, equipos portátiles, dispositivos de comunicaciones y de seguridad, servicios de red de datos y bases de datos, entre otros, los cuales tienen como finalidad apoyar las tareas administrativas necesarias para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo al interior de la Superintendencia Nacional de Salud.
- **Usuario:** es la persona designada por los propietarios o jefes de división, encargados de velar por la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de los activos de información y decidir la forma de usar, identificar, clasificar y proteger dichos activos a su cargo.
- **Herramienta de Gestión:** es una solución de software licenciado que permite un manejo eficiente en los procesos de soporte gestión y resolución de los servicios de soporte asociados a la infraestructura tecnológica de su organización.

[1] Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.

4. RESPONSABLES

- **Jefe División de Planeación y Sistemas** es responsable de Revisar y aprobar el modelo de seguridad acorde a las necesidades del negocio.
- **Coordinador de Mesa de Servicios:** rol ejercido por un profesional de apoyo de la División de Planeación y Sistemas y es responsable de verificar la ejecución del procedimiento por parte de la mesa de servicios
- **Personal Técnico Mesa de Servicios** Ejecuta el procedimiento de borrado seguro de los equipos de cómputo, según los lineamientos del presente documento.

5. CONDICIONES GENERALES

- El presente documento aplica para toda la información que se encuentre o se genere en los equipos de cómputo de la entidad.
 - **Almacenamiento:** los datos que se recopilan en los soportes de almacenamiento pueden constituir información muy

delicada y su indebida divulgación no solo puede afectar a la propia Entidad, ya que los funcionarios u otras entidades también pueden verse perjudicados. por ello, el primer paso en la gestión segura de la información es realizar una clasificación de los datos y un almacenamiento adecuados, en base a unas políticas establecidas y actualizadas.

- o **Recuperación:** las pérdidas de datos son acontecimientos comunes en las empresas, a veces por causas fortuitas y otras veces por fallos humanos o en los equipos. En este sentido, las técnicas de recuperación de la información son una herramienta imprescindible en las organizaciones, ya que permiten restaurar la actividad y asegurar su continuidad.
- o **Borrado seguro:** Por último, cuando la información ha sido tratada en la Entidad y llega al final de su vida útil, debe ser eliminada de forma segura, para evitar que pueda caer en manos de terceros y sea recuperada.

Este procedimiento aplica para los medios que hayan sido alquilados o en calidad de arriendo, que se vayan a dar de baja de inventarios, donaciones, o que sean reubicados dentro de las áreas de la entidad y en los que en algún momento se almacenó información, se les debe aplicar de igual forma el proceso descrito en el presente documento.

- El usuario final será el responsable de generar el respaldo de la información a la cual se le va a aplicar el procedimiento de borrado seguro y debe verificar que el borrado seguro de la información se haya efectuado correctamente, en el medio respectivo.
- En los casos que no se tenga contratada la Mesa de Servicios, esta actividad será realizada por el personal de la División de Planeación y Sistemas.
- Cuando no se cuente con una herramienta de gestión, el registro se debe llevar en una hoja de cálculo de Excel.

El usuario debe solicitar la realización de las copias de seguridad en caso de ser necesario a la mesa de servicios vía correo electrónico: helpdesk@senado.gov.co, o por ext: 3030.

Cuando el equipo de cómputo se le realice el retiro, terminación de contrato, traslado de área, cambio de sede, o vaya a ser reasignado a otro usuario y previa solicitud del usuario a la mesa de servicios, se realizará el borrado seguro a la información de los equipos de cómputo de la entidad;

para cumplir con éste requerimiento se puede utilizar el siguiente método de borrado de información:

- **Sobre-escritura:** La sobre-escritura consiste en la escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Para asegurar la completa destrucción de los datos se debe escribir la totalidad de la superficie de almacenamiento, para dispositivos electrónicos se debe utilizar un software que efectúe borrado a bajo nivel, guardando los registros como evidencia de la destrucción de la información.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>RECIBIR SOLICITUD</p> <p>Informar cuando se requiere entregar equipo de cómputo a la División de Planeación y Sistemas. Por una de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retiro o terminación de contrato • Traslado de área o sede • Cambio de usuario • Baja de activo <p>Contactar a la mesa de ayuda a través de los medios de contacto establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: Ext. 3030 • Correo institucional: Helpdesk@senado.gov.co <p>NOTA: el usuario debe informar en la solicitud, si se debe realizar copia de información y su ubicación en el equipo.</p>	Personal técnico Mesa de Servicios	Registro en herramienta de gestión

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>REGISTRAR LA SOLICITUD DEL USUARIO El técnico de la mesa de ayuda registra la solicitud del usuario en la herramienta de gestión y genera un número de caso, tal como se encuentra establecido en el RT-Pr01 procedimiento soporte técnico y atención de servicios.</p>	Personal técnico Mesa de Servicios	Registro en herramienta de gestión
3	<p>VERIFICAR EL ESTADO DEL EQUIPO Se recibe el equipo y verifica el estado de los medios de almacenamiento donde se encuentra la información</p>	Personal técnico Mesa de Servicios	Registro en herramienta de gestión
4	<p>REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD</p> <p>Realizar copia de la información institucional que se encuentra alojada en las unidades locales del equipo a la cual se le efectúa el borrado de la información y entregarlas al usuario para su disposición.</p> <p>NOTA: esta actividad se realizará sólo cuando el usuario lo solicite, en caso contrario se debe pasar a la actividad No. 5</p>	Personal técnico Mesa de Servicios	Registro en herramienta de gestión
5	<p>REALIZAR BORRADO SEGURO</p> <p>proceder al borrado seguro de la información en el equipo de cómputo teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es retiro o terminación de contrato: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar borrado seguro utilizando el método de sobre escritura con el software o herramienta. • Si es traslado de área o sede: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar formateo del equipo. 2. Instalar sistema operativo y software base 3. Incluir el equipo en el dominio. • Si el equipo va ser reasignado a otro usuario: <ol style="list-style-type: none"> 1. Borrar el o los perfiles de usuarios que se encuentren en el equipo, con su respectiva información 2. Configurar el nuevo perfil y validar que solo se encuentre instalado el software base • Si el equipo es para baja de activo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar borrado seguro utilizando el método de sobrescritura 	Personal técnico Mesa de Servicios	Registro en herramienta de gestión

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p>REVISAR DISPOSICIÓN FINAL DEL EQUIPO</p> <p>Reutilización: Efectuada la valoración técnica del equipo, se entrega en la Unidad de Almacén, para su reubicación dentro de las áreas, sedes de la entidad o para ser donados a terceros, se debe seguir el BI-Pr02 Procedimiento para el Ingreso y Traslado de Bienes.</p> <p>Baja: Efectuada la valoración técnica por personal de la mesa, y en caso de que se requiera dar de baja al equipo, se debe seguir el BI-Pr08 Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles.</p>	Personal técnico Mesa de Servicios	Registro en herramienta de gestión o Concepto técnico mesa de servicios.
7	<p>CERRAR EL CASO</p> <p>Se procederá con el cierre del caso en la herramienta de gestión, registrando las acciones que se realizaron</p>	Personal técnico Mesa de Servicios	Registro en herramienta de gestión

7. PUNTOS DE CONTROL

- Seguimiento y registro de las actividades a través de la Herramienta de Gestión o medio electrónico (Hoja de Cálculo)

8. BASE LEGAL

1. Service Operation ITIL OGC, 2007
2. NTC-ISO/IEC 27001 Norma Técnica Colombiana
3. Ley 1581 de 2012 ley de tratamiento de datos personales
4. Ley 1273 de 2009 de la protección de la información y de los datos
5. Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública
6. Resolución 3564 de 2015
7. Ley 1266 de 2008 ley de habeas data
8. Documento CONPES 3854 de 2016 Política Nacional de Seguridad digital

9. ANEXOS

N.A

10. FORMATOS

N.A

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N.A

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 6 de noviembre de 2019

Cambios:

Cambios.

Se crea el documento con el fin de definir los pasos para realizar el borrado de la información del Senado de la República, contenida en equipos de cómputo, con el objeto de salvaguardar y garantizar su confidencialidad.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2019-11-06

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Aldair Suarez Roca	Nombre: Diana Rocio Plata Arango	Nombre: Grupo Evaluador de Documentos SGC.
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe División Planeación y Sistemas	No. Acta y Fecha: Acta No. 191 del 31 de octubre de 2019.

Por favor describa las actividades del documento aquí