

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: PL-SP-PD-010
	Versión: 1
PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO	Vigencia: 03/07/2019
	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Conocer los pasos a seguir para realizar un borrado seguro de la información a todo activo de Entidad que ya no sea utilizado por motivos de daño del equipo, actualización tecnológica o porque ya no es requerido por el negocio.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, a sus servidores públicos y terceros con acceso a información e inicia con la comunicación del método de borrado y culmina con la entrega del equipo a almacén


3. DEFINICIONES

3.1 Borrado Seguro: El borrado seguro es un método de borrado de archivos cuya función es sobrescribir los datos con el propósito de destruir completamente todos los datos electrónicos que residen en una unidad de disco duro u otros medios de almacenamiento.

4. MARCO LEGAL

(Ver Normograma)

5. DESARROLLO

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1 Comunicar método de borrado seguro ✓	(P) Comunicar al interior de la Entidad el procedimiento de Borrado Seguro	Oficial SPI - Grupo Apoyo Administrativo		Correo Electrónico
2 Informar cuando se requiere entregar equipo	(H) El funcionario o contratista informara por el helpdesk cuando se requiera entregar equipo de cómputo a Sistemas, por una de las siguientes causas: - Retiro - Traslado - Cambio de equipo - Daño	Funcionario y/o Contratista		Helpdesk
3 Recibir, verificar y ejecutar	(V-A) Recibir el equipo, verificar su estado y ejecutar el borrado seguro de acuerdo a la "Guía de Borrado Seguro" PL-SP-GU-003	Tecnología de la Información- Grupo de Apoyo Administrativo		Herramienta de Helpdesk
4 Entregar equipo a almacén. ✓	(H) Tecnología de la Información entrega el equipo a Almacén para su control.	Tecnología de la Información- Grupo de Apoyo Administrativo		

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: PL-SP-PD-010
	Versión: 1
PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO	Vigencia: 03/07/2019
	Página 2 de 3

6. FORMATOS:

N/A

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- 7.1 Política de Seguridad y Privacidad de la información.
- 7.2 Manual de Lineamientos de la AUE-JCC.
- 7.2 Guía de Borrado Seguro PL-SP-GU-003

8. CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA	VERSIÓN N°	NOVEDADES Y/O CAMBIOS
24/12/2018	0	Conocer los pasos a seguir para realizar un borrado Seguro de la información a todo activo y así cumplir con la implementación de modelo de seguridad y privacidad de la información
03/07/2019	1	Dar a conocer pasos a seguir para realizar un borrado seguro de la información a todo activo de Entidad y así cumplir con la mejora continua del modelo de seguridad y privacidad de la información.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	GUSTAVO A GARCIA	ERIC J. PLOKES Δ	JOSE ORLANDO PUMICET
CONTRATISTA Y/O CARGO	LIDER DE SPI GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO	LIDER DEL SIG - ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 06, CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 0015 GRADO 16
FIRMA			

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: PL-SP-PD-010
	Versión: 1
PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO	Vigencia: 03/07/2019
	Página 3 de 3

FLUJOGRAMA:

