

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INSTRUCTIVO DE BORRADO SEGURO</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 06-09-2021	<b>CÓDIGO:</b> GTI010-INS01	<b>VERSIÓN:</b> 2

## 1. OBJETIVO

Definir los pasos para eliminar de forma segura la información de la Contaduría General de la Nación, garantizando los niveles de seguridad de la misma y poder eliminar el riesgo de recuperar información confidencial que se hubiere podido almacenar en los activos.

## 2. LINEAMIENTOS

### 2.1. Identificación y gestión del activo

El equipo de soporte identifica qué acción se requiere hacer sobre el activo, de acuerdo con los siguientes casos:

- Traslado del activo de un usuario a otro.
- Activo obsoleto.

**Nota:** El proceso del traslado de los activos lo solicita el coordinador de área y en los casos de dada de baja de activo es una solicitud que se realiza desde el área de almacén al grupo de soporte.

### 2.2. Solicitar Autorización

El equipo de soporte envía correo electrónico al Coordinador del GIT de Apoyo Informático, solicitando autorización para ejecutar procedimiento de borrado seguro o dar de baja al activo, de acuerdo con el caso.

### 2.3. Respuesta a la solicitud

Si el Coordinador del GIT de Apoyo Informático autoriza la solicitud, se procede a realizar el punto 2.4.

En caso contrario, se siguen las instrucciones entregadas por el Coordinador y el procedimiento finaliza automáticamente.

### 2.4. Ejecutar borrado seguro o destrucción

El usuario a cargo del activo realizará un Backup de la información que se encuentra almacenada allí y posteriormente el equipo de soporte ejecutará el borrado seguro por medio de formateo a bajo nivel.

Si la decisión es dar de baja el activo, se debe remitir al procedimiento GAD- PRC19

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>INSTRUCTIVO DE BORRADO SEGURO</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN TICS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 06-09-2021	<b>CÓDIGO:</b> GTI010-INS01	<b>VERSIÓN:</b> 2

**PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS Y/O RESPONSABILIDAD POR PERDIDA.**

Para el caso de borrado seguro, el funcionario asignado para la actividad deberá documentar el proceso de manera detallada.

**2.5. Recuperación de Datos**

El equipo de soporte y seguridad de la información realizarán la verificación de que efectivamente no se puedan recuperar datos del activo, usando una herramienta software de recuperación de datos.

Si no se logran recuperar los datos del medio de almacenamiento, se realiza el punto 2.6, en caso de que se logre recuperar total o parcialmente algún dato en el medio de almacenamiento, se debe ejecutar nuevamente el punto 2.4, utilizando un esquema de borrado diferente.

**2.6. Actualizar información del Activo**

El equipo de soporte informará al área de almacén el cambio de estado del activo, para que sea actualizado en su inventario.

**2.7. Informar resultado del procedimiento**

El equipo de Soporte envía correo electrónico informativo al coordinador del GIT de Apoyo Informático el resultado final de los equipos dados de baja.



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

**INSTRUCTIVO DE BORRADO SEGURO**

**PROCESO**

**GESTIÓN TICS**

**PROCEDIMIENTO**

**SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**06-09-2021**

**CÓDIGO:**

**GTI010-INS01**

**VERSIÓN:**

**2**