


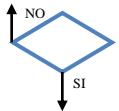






<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SSI - PO - 04 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: BORRADO DE INFORMACION EN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES DE LA SNR.</b>	<b>Fecha: 30 - 11 - 2022</b>

<b>PROCEDIMIENTO: BORRADO DE INFORMACIÓN EN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES DE LA SNR.</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer acciones de borrado seguro de la información en los equipos de cómputo y servidores de la SNR, a través de herramientas tecnológicas para la eliminación segura de los datos según políticas definidas en la entidad, con el fin, de salvaguardar y garantizar la confidencialidad de la información y protección de datos personales.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Reportar caso ServiceDesk de la SNR. Equipos de arrendamiento, equipos personal equipos de baja
	<b>Limite Final:</b> Cierre del Ticket del Soporte técnico Mesa de Ayuda.
<b>PRODUCTOS:</b>	Formato atención soporte técnico, Ticket Herramienta Mesa de Ayuda.
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe del Área en donde está asignado el equipo

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

<b>POLÍTICAS OPERACIONALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Traslado de área, oficina o dependencia de la SNR: El colaborador debe tener en cuenta la Guía de Bajas de Bienes Inservibles, Obsoletos Y No Utilizables de la SNR, Código de Formato: DE-SOGI-PR-03-FR-06, Formatear el equipo por parte del técnico de soporte.</li> <li>Reasignación a otra persona de la misma área, oficina o dependencia de la SNR: El colaborador debe tener en cuenta la Guía de Bajas de Bienes Inservibles, Obsoletos Y No Utilizables de la SNR. Código de Formato: DE-SOGI-PR-03-FR-06. Borrar el o los perfiles de usuario(s) anteriores que aún se encuentran en el equipo con su respectiva información (verificar en todas las unidades locales).</li> <li>Los funcionarios y/o Contratistas son responsables de la ejecución de la copia de seguridad de los activos de información de la SNR.</li> <li>Los medios que vayan a ser eliminados o que cumplan el periodo de retención deben surtir un proceso de borrado seguro y posteriormente serán eliminados o destruidos de forma adecuada.</li> <li>Devolución al área de Almacén: Utilizar método de sobre escritura con el software o herramienta autorizada y entregar el equipo al área de almacén de acuerdo a la actividad 5 del presente procedimiento.</li> </ol>

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SSI - PO - 04 - PR - 01
PROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: BORRADO DE INFORMACION EN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES DE LA SNR.	Fecha: 30 - 11 - 2022

--

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Solicitar el proceso de borrado seguro de la información que contenga el equipo de cómputo o servidor que se requiera entregar. A través del correo: <a href="mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co">soportetecnico@supernotariado.gov.co</a></p>	Funcionario o contratista de la SNR dueño del activo de información	Correo Electrónico
2		<p>Registrar caso por el agente de nivel I, en la herramienta Service Desk de la SNR. Se le asigna un numero de ticket.</p>	Agente Nivel I.	Service Desk de la SNR. <b>Ticket</b> Asignado.
3		<p>Identificar el tipo de equipo el cual se requiere realizar el Borrado seguro: Servidor ó Equipo de cómputo de escritorio: Si: Corresponde a un Servidor. Actividad No. 4 No: Corresponde a un Equipo de Escritorio. Actividad No. 5</p>	Agente Nivel I.	Si: Borrado seguro a un servidor No: Borrado seguro a un Equipo de Escritorio
4		<p>Aplicar el Procedimiento de Definición de Políticas de Backups, para la realización y custodia de copia de Seguridad del servidor a cargo del Administrador de la plataforma de respaldos y Coordinador del Grupo de Servicios Tecnológicos</p>	Administrador de la plataforma de respaldos y Coordinador del Grupo de Servicios Tecnológicos	Políticas de Backup
5		<p>Entregar de equipo de cómputo y/o servidor de acuerdo con las políticas definidas por la entidad con: Backup, listado inventario del backup firmado, acta de entrega..... Entregar del equipo en una de las siguientes causas: - Baja al área de almacén. - Traslado de dependencia. - Daño. - Cambio de equipo.</p> <p>Aplicar políticas de borrado seguro según políticas operacionales 1,2,3,4 y 5 establecidas.</p>	Funcionarios y o Contratistas de la SNR	Acta de entrega.
6		<p>Verificar el estado del equipo de cómputo, por lo tanto, antes de comenzar a efectuar el borrado seguro es recomendable verificar el estado de los medios de almacenamiento activo</p> <p>Aplicar política operacional 3 establecida.</p>	Agente Nivel I.	Medios de almacenamiento

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SSI - PO - 04 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: BORRADO DE INFORMACION EN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES DE LA SNR.</b>	<b>Fecha: 30 - 11 - 2022</b>

7		<p>Establecer el tipo de borrado del equipo y contactar con el usuario (funcionario y/o Contratista de la SNR) el cual tiene el equipo asignado para realizar el borrado seguro de la información.</p> <p>Aplicar políticas de borrado seguro según políticas operacionales 1,2 y 5 establecidas.</p>	Agente Nivel II.	Formato Service Desk de la SNR
8		<p>Ejecutar proceso de borrado seguro de la información:</p> <p>Garantizar que los equipos no contengan información expuesta del área o de la entidad.</p>	Agente Nivel II.	<p>Formato atención soporte técnico</p> <p>Evidencia: Pantallazo o salida de la herramienta de borrado seguro aplicado.</p>
9		<p>Verificar cada vez que se realice el proceso de borrado seguro a los equipos de cómputo o servidores, se realiza intento de recuperación de datos esto con el fin de garantizar el proceso correctamente.</p> <p>¿El proceso de borrado seguro se ejecutó satisfactoriamente?  Si: Definir disposición final, continuar con la actividad No. 11  No: Devolver a la Actividad No. 8, para realizar nuevamente el borrado seguro</p> <p>Aplicar políticas de borrado seguro según políticas operacionales 1,2,3,4 y 5 establecidas.</p>	Agente Nivel II.	Certificado de borrado seguro de la herramienta
10		<p>Definir disposición final del equipo de cómputo o servidor, en caso de baja, reasignación del equipo de cómputo o entrega a proveedor o funcionario.</p> <p>Aplicar políticas de borrado seguro según políticas operacionales 1,2 y 5 establecidas.</p>	Agente Nivel II.	Service Desk de la SNR.
11		<p>Diligenciar en la herramienta Service Desk, la gestión realizada y proceder con el cierre.</p>	Agente Nivel II.	Service Desk de la SNR.

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SSI - PO - 04 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: BORRADO DE INFORMACION EN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES DE LA SNR.</b>	<b>Fecha: 30 - 11 - 2022</b>

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>APROBÓ</b>		<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Jorge Armando Silva Pineda	Jeiffe Jubelly Muñoz Robayo	Leyla Zoraya Guzmán Rodríguez	Oficina de Tecnología de la Información	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo o quien haga sus veces
Jaime Enrique Camacho Pardo					
Jorge Alberto Echeverri	Oficina Asesora de Planeación.				
Oficina de Tecnología de la Información – Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información					
Fecha: 03 de Noviembre de 2022	Fecha: 24 de Noviembre de 2022	<b>Fecha: 29 de Noviembre de 2022</b>		<b>Fecha Aprobación: 30 de Noviembre de 2022</b>	