POLITICA DE ELIMINACIÓN DE DATOS

Aprobación y Control de Cambios

Para garantizar el cumplimiento el documento debe ser aprobado por un miembro de la Alta Dirección.

Aprobación:

Código del Documento	Versión	Fecha	Creado por:	Aprobado por:	Nivel de Confidencialidad
PDED01	1.0	19/05/2023	Jaime Durbahn	Thomas Purcell	Alto

En caso de ser necesario en el futuro se utilizará el siguiente control de cambios

Fecha	Versión	Fecha	Modificado por:	Aprobado por:	Descripción de la modificación

Contenido

Objetivo

Garantizar que la información almacenada en equipos y soportes digitales, así como los medios físicos y lógicos sea borrada o eliminada de forma segura

Alcance

Toda información o medio de almacenamiento de Teloaudito.

Responsabilidades

Responsable de seguridad de la información debe velar por el cumplimiento de la presente política. Es responsable por definir métodos formales de borrado seguro de la información según el tipo de soporte a destruir o información a eliminar.

Directorio debe proporcionar los recursos necesarios a fin de contribuir con una adecuada gestión de la información.

Propietarios de los activos o responsables de destruir la información son responsables de destruir la información. Deberá asegurar el adecuado registro del proceso realizado, dejando evidencia del método utilizada e indicando si la operación resultó satisfactoria.

El Jefe del Área de informática es responsables de velar por el cumplimiento de la política.

Políticas relacionadas

Política de borrado seguro

Descripción

Para completar el ciclo de vida de la información es necesario pasar por el proceso de destrucción de la misma.

Se deberán utilizar métodos de borrado seguro de forma de garantizar que la información y/o los medios que la contienen no se puedan recuperar, para ello se implementaran procedimientos específicos según tecnología y clasificación de la información a ser eliminada.

En todos los casos de destrucción electrónica se debe borrar la información original, todas sus copias y sus respectivos respaldos de seguridad. En el caso de la destrucción impresa se debe eliminar todas las copias y respaldo existentes.

Durante la destrucción de la información, se debe velar por el cumplimiento del conjunto de políticas que afecten a la información, especialmente las vinculadas a divulgación y acceso.

Registro de las operaciones de borrado

- Deberá existir una solicitud formal indicando los medios o información a destruir dirigida al propietario del activo. La solicitud debe identificar en forma univoca al medio o la información que requiere destruir.
- El propietario de activo o persona responsable del análisis de su destrucción deberá evaluar si corresponde la destrucción de dicha información tomando en cuenta los decretos, leyes y otra normativa vigente.
- En cada proceso de destrucción se debe generar un reporte de actuación que identifique al personal actuante y la metodología empleada para la destrucción de la información, así como las observaciones que éste considere pertinente. Se deberá identificar claramente que el proceso se ha efectuado.
- Si la destrucción no se puede realizar correctamente, por ejemplo, por falla en la destrucción de la información contenida en un medio lógico, entonces esta situación debe quedar documentada y deberá utilizar otros medios de destrucción, como por ejemplo físicos, para asegurar que la adecuada destrucción del medio.

Gestión adecuada del soporte

- Deberá realizarse un adecuado control y mantenimiento de los dispositivos de acuerdo con las leyes, normativas, procesos y procedimientos vigentes: Ley de Responsabilidad Penal Empresaria, Protección de datos personales, prevención de lavado, Política Uso Aceptable de los Activos y otras relacionadas).
- En caso de traslados de soportes físicos, lógicos y/o información almacenada externa a Teloaudito, hay que asegurar que se cumple la cadena de custodia de los mismos, para evitar fugas de información.

Procesos dependientes

Proceso de destrucción de información sensible.

Procesos Relacionados

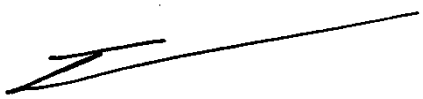
Proceso de clasificación de la información.

Proceso de Gestión de registro y auditoria de eventos.

Proceso para el traslado físico de la información.

Cumplimiento

Ante la verificación del incumplimiento de lo estipulado en la Política regulada en el presente documento, El directorio podrá tomar las medidas que se considere pertinentes, a efectos de darle el debido cumplimiento.



Thomas Purcell Goudie
Gerente General
Actividades de Asesoría Comercial Ltda