



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GERENCIA DE LA INFORMACION

### GERENCIA DE TIC

#### Procedimiento de Borrado Seguro

Código: GDI-TIC-P012

Versión: 1

Vigencia desde:  
15 de mayo de 2024

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	15 de mayo de 2024	Creación del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Mesas de trabajo al interior de la DTI con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<b>Mario Alexander Ortiz Salgado</b> Director de Tecnologías e Información - Líder de proceso  <b>Olga Milena Arias Aguirre</b> Promotora de Mejora  <b>Angela Patricia Cabeza</b> Profesional OAP – Analista del proceso	<b>Carine Pening Gaviria</b> Subsecretaría de Gestión Institucional Líder de macroproceso  Documento publicado bajo caso Hola No. <b>42904</b>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Definir e identificar políticas o lineamientos sobre la eliminación o borrado de información de forma segura, cuando un dispositivo de almacenamiento contenga información considerada confidencial o crítica para la Secretaría Distrital de Gobierno y éste deba ser retirado de las instalaciones de la Entidad o reasignado, con el ánimo de garantizar la seguridad de la información en cuanto a confidencialidad e integridad.

### Alcance

Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento y aplicabilidad por parte de todo el personal técnico que atiende los diferentes mecanismos de almacenamiento de información propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno y cuyo medio vaya a salir de alguna forma permanente de la Entidad o se realice cambio definitivo del responsable del dispositivo que contiene información.

### Responsable

Director (a) de Tecnologías e Información

### Políticas de operación

- El procedimiento de borrado seguro aplica para cualquier medio de almacenamiento propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno, que vaya a salir de sus instalaciones de alguna forma permanente o cuando se de cambio del responsable del medio (Por ejemplo: cambio de disco por garantía, cambio de equipo por garantía, dar de baja un computador o portátil, entrega en comodato, préstamo del medio por algún tiempo a otra entidad o persona, etc.) y se valide que la información allí contenida puede ser de carácter confidencial, que este clasificado como de tipo reservada o clasificada, o que sea de tipo sensible.
- Para aplicar el procedimiento de borrado seguro se debe contar con un caso Hola generado por el responsable del medio de almacenamiento y que esté relacionado con algún medio de almacenamiento digital, sin desconocer las leyes o normativa vigente al respecto.
- El software utilizado para realizar el borrado seguro digital será el que la Entidad estipule para tal fin.
- Para el caso de reasignación de dispositivos de almacenamiento entre funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno (localidades y nivel central), el personal técnico debe realizar por lo menos una limpieza de perfiles y/o formateo de máquina en baja.
- De la realización del procedimiento de borrado seguro se debe dejar un registro (digital o análogo) del caso Hola, la fecha de realización, persona a cargo de la actividad e identificación del medio de almacenamiento. Para el caso de discos duros, mencionar la máquina en la cual se aloja.
- En caso de que en la ejecución del procedimiento se presente algún tipo de falla y no se pueda realizar correctamente este deberá ser documentado e informar al área encargada (DTI).

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



- El área encargada de realizar este proceso deberá garantizar que todos los documentos serán eliminados y no se cuentan con copias en archivos u otros equipos.
- Para el caso de destrucción de medios de almacenamiento como CD o DVD, tiene validez el acta producto de dicha actividad, con el respectivo registro fotográfico que lo evidencie.
- Para información en papel, las firmas se deben tachar y el papel debe cortarse en pedazos lo más pequeño posible, procurando que no sea posible su reconstrucción.

## Glosario

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno. En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la Secretaría Distrital de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones.

**ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN:** hace referencia al uso de medios de grabación para conservar los datos utilizando PC y otros dispositivos.

**BORRADO SEGURO:** El procedimiento necesario para garantizar que la información existente en un medio de almacenamiento no pueda recuperarse mediante una técnica especializada.

**CONFIDENCIALIDAD:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información. La confidencialidad de la información constituye la piedra angular de la seguridad de la información; Junto con la integridad y la disponibilidad suponen las tres dimensiones de la seguridad de la información.

**DISPONIBILIDAD:** Se refiere a la capacidad de un usuario para acceder a información o recursos en una ubicación específica y en el formato correcto.

**DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO:** Dispositivo electrónico que sirve de almacenamiento.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O SENSIBLE:** se consideran documentos clasificados su divulgación solo es permitida a personas autorizada.

**MEDIO DE ALMACENAMIENTO:** Cualquier medio que permite guardar o recuperar información de manera temporal o permanente (disco duro, discos extraíbles, USB, CD, DVD, Tabletas, papel, celular, etc.)

## Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

DTI: Dirección de Tecnologías e Información



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GERENCIA DE LA INFORMACION

### GERENCIA DE TIC

#### Procedimiento de Borrado Seguro

Código: GDI-TIC- P012

Versión: 1

Vigencia desde:  
15 de mayo de 2024

#### Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Medio de almacenamiento asegurado	Este medio de almacenamiento cuando sale de la Entidad no va a permitir la recuperación de información que pueda ser de carácter confidencial, clasificada o reservada.	Usuarios de dispositivos de almacenamiento y proveedores.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Usuario final o Administrador de red.	Existe un caso Hola que involucra alguna situación particular con un medio de almacenamiento (formateo, garantía, préstamo de equipo a otra entidad o particular, acto administrativo, etc.).	Caso Hola
	Agente de Mesa de Servicios	NO: Regresa a procedimiento GDI-TIC-P001 Gestión de Requerimientos TI SI: Continuar a la decisión No. 2.	N/A
	Agente de Mesa de Servicios / Administrador de Red Local	NO: Continuar a Actividad 5(documentar) SI: Continúa en Actividad 3	N/A
	Agente de Mesa de Servicios/Administrador de Red Local	Conectar el medio de almacenamiento a equipo dentro del dominio SDG.	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Personal DTI y/o Agente de Mesa de Servicios /Administrador de Red Local	Realizar operación de borrado en la herramienta adquirida para tal fin.	N/A
	Personal DTI y/o Agente de Mesa de Servicios /Administrador de Red Local	Redactar la situación de manera descriptiva en el caso Hola, en la parte de solución y en el registro de borrado de la herramienta vigente.	
		Fin del procedimiento	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-TIC M004	Manual de Gestión de Seguridad de la Información
GDI-TIC-P001	Gestión de Requerimientos de TI
GDI-TIC-P008	Gestión de incidentes
GDI-TIC-P009	Gestión de incidentes de Seguridad de la información
GDI-TIC-IN020	Instrucciones para la priorización y categorización de incidentes de seguridad de la información

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1008	2018	Política Gobierno Digital	<a href="http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%201008%20DEL%2014%20DE%20JUNIO%20DE%202018.pdf">http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%201008%20DEL%2014%20DE%20JUNIO%20DE%202018.pdf</a>
Decreto 1078	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector TIC	<a href="http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-9528_documento.pdf">http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-9528_documento.pdf</a>
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	32 numeral 3
Conpes 3854	2016	Ciberseguridad Colombia	<a href="https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3854.pdf">https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3854.pdf</a>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1499	2017	MIPG	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71261">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71261</a>
Ley 1581 de 2012	2012	Ley de Protección de Datos Personales	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981</a>
Norma ISO 27001:2013	2013	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	<a href="https://ecollection.icontec.org/normavw.aspx?ID=6387">https://ecollection.icontec.org/normavw.aspx?ID=6387</a>
Norma ISO 27032	2012	Marco de Ciberseguridad	<a href="https://www.ftc.gov/es/guia-para-negocios/protegiendo-pequenos-negocios/ciberseguridad/marco-ciberseguridad-nist">https://www.ftc.gov/es/guia-para-negocios/protegiendo-pequenos-negocios/ciberseguridad/marco-ciberseguridad-nist</a>
COBIT		Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas	<a href="https://www.isaca.org/resources/cobit">https://www.isaca.org/resources/cobit</a>
Ley 734 de 2002	2002	Código Disciplinario Único	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589</a>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Política Gobierno Digital	<a href="http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7652.html">http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7652.html</a>	MINTIC	INTERNET
Detalle Política Gobierno Digital	<a href="http://mintic.gov.co/portal/604/articles-61775_recurso_2.pdf">http://mintic.gov.co/portal/604/articles-61775_recurso_2.pdf</a>	MINTIC	INTERNET
Manual Gobierno en Línea	<a href="http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/propertyvalues-7751_archivo_pdf_manual.pdf">http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/propertyvalues-7751_archivo_pdf_manual.pdf</a>	MINTIC	INTERNET
MODELO SEGURDIAD DE LA INFORMACION	<a href="http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/w3-propertyvalue-7275.html">http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/w3-propertyvalue-7275.html</a>	MINTIC	INTERNET

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*