

## 1. OBJETIVO

Definir los pasos y procedimientos para Garantizar que la información almacenada en equipos y soportes digitales lógicos, así como los medios físicos sea borrada o eliminada de forma segura garantizando que la información sea eliminada de forma segura y que no sea recuperable posteriormente.

## 2. ALCANCE

Toda información o medios de almacenamiento de los diferentes sistemas de información de INTEGRAL GROUP SOLUTION.

## 3. DEFINICIONES

**Activo de información:** Cualquier componente (humano, tecnológico, software, documental o de infraestructura) que soporta uno o más procesos de negocios de la Entidad y, en consecuencia, debe ser protegido.

**Confidencialidad:** es la garantía de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.

**Disponibilidad:** es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

**Integridad:** es la protección de la exactitud y estado completo de los activos.

**Control:** es toda actividad o proceso encaminado a mitigar o evitar un riesgo. Incluye políticas, procedimientos, guías, estructuras organizacionales y buenas prácticas, que pueden ser de carácter administrativo, tecnológico, físico o legal.

**Inventario de activos de información:** es una lista ordenada y documentada de los activos de información pertenecientes a la compañía.

**Propietario de la información:** es la unidad organizacional o proceso donde se crean los activos de información.

**Responsable por el activo de información:** es la persona o grupo de personas, designadas por los propietarios, encargados de velar por la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de los activos de información y decidir la forma de usar, identificar, clasificar y proteger dichos activos a su cargo.

#### 4. USUARIOS – DEBERES

**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 utilizado e indicando si la operación resultó satisfactoria.

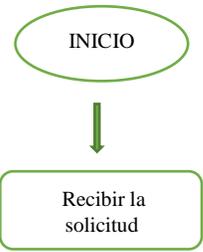
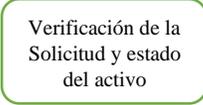
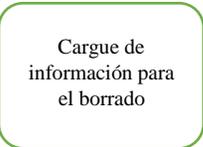
**Gerentes de Área** son responsables de velar por el cumplimiento de la política.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo de las actividades descritas en el presente documento se deben aplicar los requisitos organizacionales definidos en la caracterización del proceso.

- Se debe verificar que la solicitud está debidamente autorizada y contenga la información necesaria para proceder a darle trámite.
- Se le dará trámite a la solicitud dentro de los plazos establecidos para dicha gestión.
- La solicitud de la información debe ser realizada por el área autorizada.
- Utilizar únicamente las herramientas y canales autorizados (para la gestión de la información, con el fin de no poner en riesgo la integridad y seguridad de la misma.
- Conservar y custodiar todos los soportes y documentos que evidencien los procedimientos realizados a la gestión de las solicitudes.
- La información generada podrá ser entregada al solicitante en medios electrónicos o físicos.

**6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:**

<b>No</b>	<b>Flujograma</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1		<p>El responsable del activo de información que contenga la información a borrar debe realizar la solicitud por los canales formales de la mesa de servicio por medio de Ticket o correo electrónico a la Vicepresidencia de Tecnología.</p>	<p>Responsable del Activo de Información</p>
2		<p>Una vez recibida la solicitud de destrucción de información el encargado de T.I debe identificar la información, su estado y clasificarla de acuerdo al inventario de activos de información y causas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retiro</li> <li>- Traslado</li> <li>- Daño</li> <li>- Cambio de equipo</li> <li>- Vida útil de la información gestionada</li> </ul>	<p>Líder de Sistemas</p>
3		<p>El líder de sistemas encargado de subir la información en la herramienta de borrado seguro debe utilizar el Software BLANCCO para medios de almacenamiento digitales como; Discos duros, CD, DVD,S bases de datos de clientes en el SFTP, copias de seguridad.</p> <p>La información a borrar consignada en papel o medios ópticos debe ser destruida en trituradora de manera minúscula y uniforme.</p>	<p>Líder de Sistemas</p>
4		<p>Una vez borrada la información bajo el software BLANCCO se debe ejecutar un intento de recuperación de datos esto con el fin de garantizar el buen uso de la herramienta.</p>	<p>Líder de Sistemas</p>

5	Certificado digital del borrado	Una vez se realice la eliminación de la información el líder de tecnología debe garantizar que el software emita el certificado de borrado seguro y proceder a custodiarlo y entregarlo al usuario que realizo la solicitud.	Líder de Sistemas
6	Generación de acta	Al finalizar del ciclo del borrado seguro las partes involucradas en el procedimiento deben generar un acta donde se identifiquen responsables, nombre del activo de información, clasificación, fecha de borrado, tamaño, fuente de información del borrado, estado, id del certificado digital, firmas de responsables, adjuntar el certificado digital del borrado generado por el software y subir la evidencia al Ticket de la mesa de servicio y cerrarlo.	Líder de Sistemas / Dueño del activo
7	Fin	Fin de Proceso.	

## 7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de gestión de activos de información.

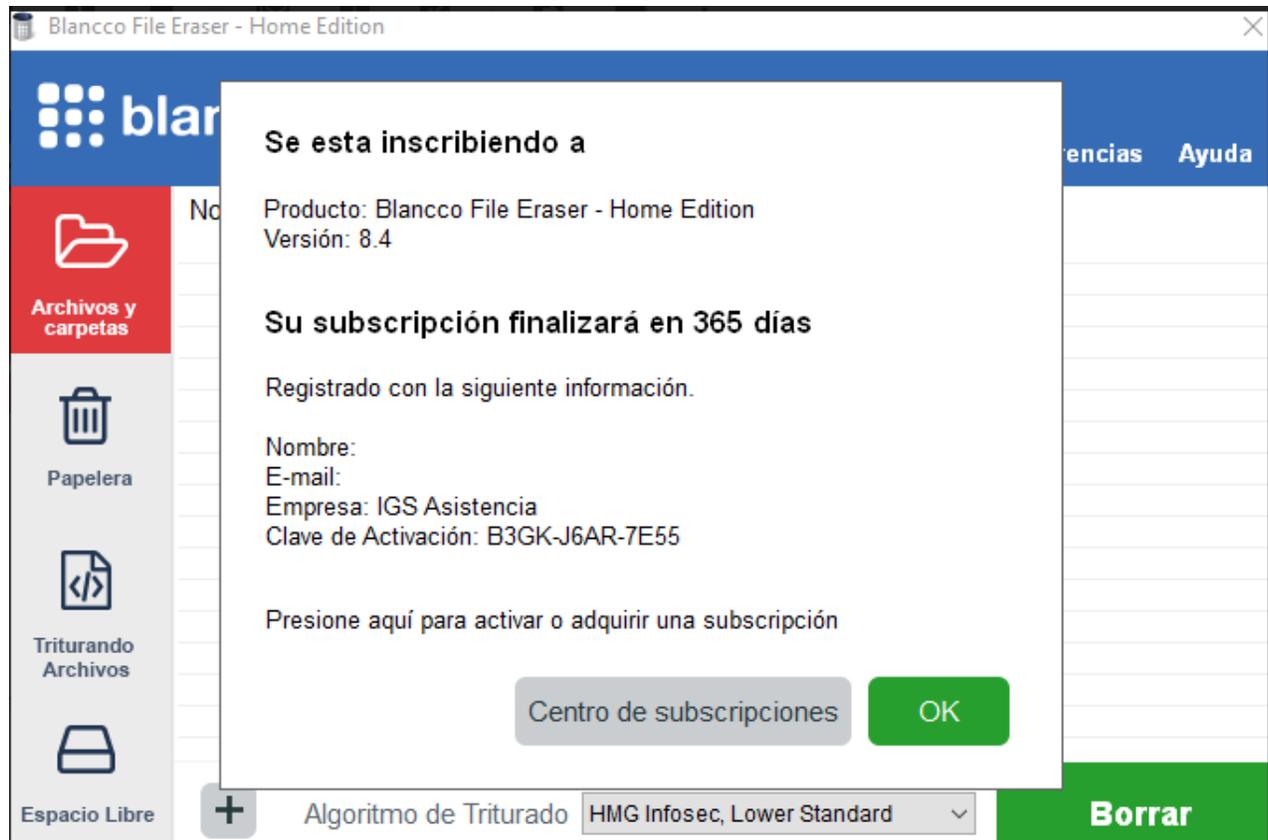
## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	NATURALEZA DEL CAMBIO
27-02-2019	1.0	➤ Creación del documento
27-05-2021	2.0	➤ Revisión de procedimiento ➤ Adición ítems 5.0 condiciones generales

USO INTERNO

Anexos:

A. Licenciamiento vigente del Software de borrado seguro "BLANCCO".



IGS Asistencia  
Luis Arturo Cruz  
Reforma 250, torre A, Piso 10  
06600 Mexico  
México

## CONFIRMACIÓN DEL PEDIDO

**Número de referencia:** 278056056 **Fecha:** 08/05/2021  
(necesario para todas las consultas)

### PRODUCTOS

N.º	Nombre del producto	Entrega	Cant.	Precio
1	Blanco File Eraser - 1 year renewal	electrónico	1	MXN 66409
<b>Importe total:</b>				MXN 66409

### DATOS DE PAGO

Forma de pago: prepago

Por favor, haga una transferencia con el importe total indicando 278056056 en el apartado de referencia y remítala a la cuenta bancaria que le indicamos a continuación.

cleverbridge AG es el vendedor en esta transacción.  
Gereonstr. 43-65, 50670, Colonia, Alemania

Presidente del Consejo de administración:  
Dr. Michael Inhester

Consejo de dirección:  
Craig Vodnik, Dr. Michael Späth

Tribunal de registro: Tribunal municipal de Colonia /  
HRB 58900  
NIF-IVA: DE244822460  
Número de identificación fiscal: 215/5902/2913

Datos bancarios:  
Titular de la cuenta: cleverbridge AG  
Número de cuenta: 2071645  
Código de identificación bancaria: 37070060  
Nombre de la entidad bancaria: Deutsche Bank  
IBAN: DE83370700600207164500  
BIC (SWIFT): DEUTDEKXXX

USO

**B. Certificado emitido por el software "Blancco" del borrado seguro:**

2019-04-16 10:02:23 (-0600) BLANCCO FILE ERASER 8.2.1

## Data Erasure Report



### Erasure Results

#### Operation - Erasing 13 file(s)

Status: **Successful**  
Start/End Time: **2019-04-16 10:02:23 (-0600) / 2019-04-16 10:02:29 (-0600)**  
Duration: **00:00:06**  
Method: **HMG Infosec Standard 5, Lower Standard**  
Target(s):  
C:\CLIENTES\Banorte\Octubre 2018\BANDERADECOBROS\_Size: 225 KB **Successful**  
SEP\_2018.xlsx  
C:\CLIENTES\Banorte\Octubre 2018\BD\_CALIFICADA\_SEP\_Size: 564 KB **Successful**  
OCT\_18.xlsx

Previous Versions Erased: **Yes**

### Software Information

OS Name: **Windows**  
OS Version: **10.0.17134**  
Computer Name: **LAPTOP-JEFETI**  
User Name: **IGSMXlarevueltas**

### Report Details

Report UUID: **bf047b31-f860-4eee-ba6f-eb0768ff8572**  
Report Date: **2019-04-16 10:02:23 (-0600)**  
Software Version: **Blancco File Eraser 8.2.1**  
Digital Signature: **DCB727DBC1D0C53B93E410CBE162EAC42E16B620**

I hereby state that the data erasure process has been carried out in accordance with the given instructions.

  
\_\_\_\_\_  
DATA ERASURE OPERATOR

  
\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

USO