[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Commented [AES1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [ ].

POLÍTICA DE ELIMINACIÓN Y DESTRUCCIÓN

Commented [AES2]: No es necesario que esta Política se presente como un documento independiente si las mismas reglas están establecidas en los Procedimientos de seguridad para el departamento de TI.

Commented [AES3]: Para obtener más información sobre este tema, lea este artículo:

Media & equipment disposal – what is it and how to do it in line with ISO 27001
https://advisera.com/27001academy/blog/2015/12/07/secure-equipmentand-media-disposal-according-to-iso-27001/

Commented [AES4]: El sistema de codificación del documento debe coincidir con el sistema actual de codificación de documentos de la organización. En el caso que no exista ese sistema, se puede eliminar esta línea.

Código:	
Versión:	
Fecha de la versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	Advisera	Descripción básica del documento

Tabla de contenido

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo del presente documento es garantizar que la información almacenada en equipos y medios sea borrada o eliminada de forma segura.

Este documento se aplica a todo el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI); es decir, a toda la tecnología de la información y de la comunicación, como también a la documentación dentro del alcance del SGSI.

Los usuarios de este documento son todos los empleados de [nombre de la organización].

Commented [AES5]: Incluya el nombre de su organización.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas A.7.10, A.7.14 y A.8.10
- Política de seguridad de la información
- [Política de clasificación de la información]
- [Inventario de activos]

Commented [AES6]: Puede encontrar una plantilla para este documento en la carpeta del Paquete Premium de documentos sobre ISO 27001 e ISO 22301 "05_Politicas_generales".

Commented [AES7]: Puede encontrar una plantilla para este documento en la carpeta del Paquete Premium de documentos sobre ISO 27001 e ISO 22301 "09_Anexo_A_de_ISO_27001_Controles_de_seguridad".

Commented [AES8]: Puede encontrar una plantilla para este documento en la carpeta del Paquete Premium de documentos sobre ISO 27001 e ISO 22301 "09_Anexo_A_de_ISO_27001_Controles_de_seguridad".

3. Eliminación y destrucción de equipos y medios

Todos los datos y software con licencia almacenado en medios móviles (por ej., CD, DVD, unidades USB, tarjetas de memoria, etc., y también en papel) y en todos los equipos que tienen medios de almacenamiento (por ej., ordenadores, teléfonos móviles, etc.) deben ser borrados, o se debe destruir el medio, antes de ser eliminados o reutilizados.

Commented [AES9]: Es posible aclarar que esto significa

Commented [AES10]: Es posible aclarar que esto significa que

La persona responsable de borrar los datos o destruir el medio debe informar al propietario del activo en cuestión acerca del borrado o eliminación de datos, y el propietario del activo debe actualizar el inventario de activos.

3.1. Equipos

Commented [AES11]: Eliminar este punto si el control A.5.9

Commented [AES12]: Eliminar esta sección si el control A.7.14

El [cargo] es el responsable de verificar y borrar datos de los equipos, salvo que la [Política de clasificación de la información] establezca otra cosa. Los datos deben ser borrados (indicar la tecnología utilizada para el borrado de datos en los medios de los equipos), pero si, teniendo en cuenta la sensibilidad de los datos, el proceso no es suficientemente seguro, entonces los medios de almacenamiento deben ser destruidos.

Commented [AES13]: Eliminar si no existe esta Política.

Commented [AES14]: Por ej., enumerar herramientas

Commented [AES15]: Esto puede ser, por ejemplo, un disco

3.2. Medios de almacenamiento móviles

Commented [AES16]: Eliminar esta sección si el control A.7.14

El [cargo] es el responsable de borrar datos de los medios de almacenamiento móviles, salvo que la [Política de clasificación de la información] establezca otra cosa. Los datos deben ser borrados (indicar la tecnología utilizada para el borrado de datos en los medios), pero si, teniendo en cuenta la sensibilidad de los datos, el proceso de borrado no es suficientemente seguro, entonces los medios de almacenamiento deben ser destruidos.

Commented [AES17]: Eliminar si no existe esta Política.

3.3. Medios en papel

Los empleados de la organización que manejan documentos individuales son responsables de destruir los medios en papel, salvo que la [Política de clasificación de la información] establezca otra cosa. [illegible]

3.4. Borrado y destrucción de registros; comisión para la destrucción de información

Se deben llevar registros de todo el borrado o destrucción de datos clasificados como "Restringido" y "Confidencial". Los registros deben incluir la siguiente información: datos sobre los medios, fecha de borrado o destrucción, método de borrado o destrucción, persona que realizó el proceso.

[illegible]

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	***Ubicación de archivo***	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[Registros de borrado o destrucción] - en papel	[nombre de la carpeta de archivo o gabinete]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

5. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido hasta el [fecha].

[illegible]

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de incidentes que surgen por no borrar o destruir información de la forma especificada en el presente documento.
- [illegible]

Commented [AES18]: Eliminar esta sección si el control A.7.14 [illegible]

Commented [AES19]: Eliminar si no existe esta Política.

Commented [AES20]: O especificar alguna otra tecnología.

Commented [AES21]: Adaptar a los niveles de confidencialidad [illegible]

Commented [AES22]: Modifique este registro para que [illegible]

Commented [AES23]: Esto es sólo una recomendación; ajustar [illegible]

[cargo]
[nombre]

[firma]

Commented [AES24]: Sólo es necesario si el Procedimiento para el control de documentos y registros establece que los documentos en papel deben ser firmados.