

 Superintendencia de Sociedades 	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-016
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 23 de diciembre de 2021
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y BORRADO DE INFORMACION PARA EQUIPOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Número de página 1 de 6



Superintendencia de Sociedades



**RESPALDO Y BORRADO DE INFORMACIÓN PARA EQUIPOS
DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-016
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 23 de diciembre de 2021
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y BORRADO DE INFORMACION PARA EQUIPOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Número de página 2 de 6

1. INFORMACION GENERAL

1.1 OBJETIVO	Atender los requerimientos de retiro de activos de información (software y datos) de los equipos asignados a los contratistas, funcionarios de los proveedores, Judicantes y Pasantes, y funcionarios de planta y provisionales por terminación de sus contratos laborales o de prestación de servicios.
1.2. RESPONSABLE	Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
1.3. ALCANCE	Se aplica a funcionarios de planta y provisionales, los contratistas, funcionarios de los proveedores, Judicantes y Pasantes que prestan servicios a Supersociedades, y a los cuales se les ha asignado equipos de cómputo para cumplimiento de sus labores.
1.4. DEFINICIONES	<p>Activo de Información: Es la información que por su importancia para las actividades de La Superintendencia de Sociedades, ha sido declarada como un bien que tiene un valor significativo. Además “Es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la Entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada”.</p> <p>Contratista: Persona con contrato de prestación de servicios. Recibe y produce activos de información, para cumplimiento de sus labores.</p> <p>Funcionario: Servidor público. Toda persona natural que tienen una relación laboral con el Estado, y trabajan a su servicio para efectos de asegurar el cumplimiento de sus fines constitucionales.</p> <p>Funcionario del proveedor: Persona que un proveedor proporciona en sitio a Supersociedades, para que desarrolle las actividades contratadas. Recibe y produce activos de información, para cumplimiento de sus labores.</p> <p>Información estructurada: Activo de información que se suele encontrar en la mayoría de bases de datos. Son archivos con información tipo texto que se suelen mostrar en filas y columnas con títulos. Son datos que pueden ser ordenados y procesados fácilmente por todas las herramientas de minería de datos y aplicaciones.</p>

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-016
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 23 de diciembre de 2021
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y BORRADO DE INFORMACION PARA EQUIPOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Número de página 3 de 6

Información: Datos dotados de significado y propósito. Datos relacionados que tienen significado para la Entidad.

Información no estructurada: información conglomerada masiva y desorganizada. En esta categoría están Correos electrónicos, Archivos de procesador de texto, Archivos PDF, Hojas de cálculo, Imágenes digitales, Vídeos, Audio y Publicaciones en medios sociales.

Judicante: Estudiante de derecho de último semestre, cualquier Institución Universitaria, que presta sus servicios de apoyo como auxiliar de la justicia en cualquiera de los procesos de la entidad.

Pasante: Es el estudiante proveniente de cualquier institución educativa que presta sus servicios de apoyo en cualquiera de los procesos de la entidad.

2. CONDICIONES GENERALES

- 2.1. Todos los equipos de escritorio, portátiles y elementos tecnológicos asignados a los funcionarios de planta y provisionales, contratistas, pasantes, judicantes y funcionarios de proveedores, una vez finalice la relación contractual, deben entregarse al almacén para diligenciar el formato con las firmas de paz y salvo.
- 2.2. El Supervisor del contratista o jefe del funcionario que se retira, debe generar un requerimiento a mesa de ayuda para generación de la copia de respaldo de la información institucional contenida en los equipos de escritorio, portátiles y elementos tecnológicos asignados a la persona con quien se termina la relación laboral.
- 2.3. La entrega de los equipos de escritorio, portátiles y elementos tecnológicos debe realizarse acorde con lo normado en el documento GTH-M-001 Manual de manejo y control administrativo de recursos físicos, numeral 2.3.12.1 Computadores de escritorio y portátil.
- 2.4. Los agentes de Mesa de ayuda que acompañan el proceso de entrega de los equipos de escritorio, portátiles y elementos tecnológicos, además de realizar la respectiva copia de respaldo de la información existente en estos recursos, deben realizar borrado seguro de toda la información existente (estructurada y

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-016
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 23 de diciembre de 2021
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y BORRADO DE INFORMACION PARA EQUIPOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Número de página 4 de 6

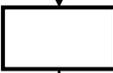
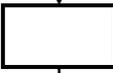
no estructurada) de tal manera que no se pueda recuperar posteriormente. En los equipos solo debe quedar la línea base de software permitido en Supersociedades.

- 2.5. Los dispositivos de almacenamiento utilizados para el respaldo de información, deben ser enviados a los centros de almacenamiento interno o externos para la respectiva custodia y una copia para el servidor de almacenamiento con que cuenta Supersociedades.

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

SÍMBOLO	NOMBRE DEL SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (Solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (Solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-016
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 23 de diciembre de 2021
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y BORRADO DE INFORMACION PARA EQUIPOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Número de página 5 de 6

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Inicio			
	<p>SOLICITUD DE COPIA DE RESPALDO Y BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN.</p> <p>Realizar solicitud a mesa de ayuda de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de respaldo de información institucional del equipo de la persona (Funcionario, contratista, funcionario del proveedor, judicantes o pasante) que se retira indicando: Nombre, cargo, área de trabajo e información a respaldar. Borrado seguro de la información almacenada en el equipo asignado a la persona que se retira, dejando solo la línea base de Software. 	Supervisor y/o Jefe de la persona que se retira.	System center Correo institucional	
	<p>RESPALDO Y BORRADO DE INFORMACION INSTITUCIONAL.</p> <p>Una vez recibida la solicitud, la mesa de ayuda debe realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el equipo corresponda al entregado a la persona al inicio de labores. Verificar que no exista información personal en el equipo de la persona y si se detecta, solicitar a la misma, que la borre. Indagar con la persona que se retira, cual información de trabajo hay que respaldar o si ya está respaldada en las carpetas existentes en el servidor de archivos. Realizar el respaldo de la información institucional que indique la persona y existente en el equipo (correos, bases de datos, hojas de Excel soporte de actividades del funcionario, hojas de Excel soporte de trabajos de área. 	Funcionario Mesa de Ayuda	System center	X
 	<p>ACTIVIDADES FINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez termine el respaldo de información y verificada su validez, realizar el borrado seguro de la información institucional. Registrar en el system center los resultados del respaldo de información y el borrado seguro. Verificar que el respaldo quede en el servidor de respaldos. 	Funcionario de Mesa de ayuda	System Center	X

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-016
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 23 de diciembre de 2021
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y BORRADO DE INFORMACION PARA EQUIPOS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	Número de página 6 de 6

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar requerimiento de respaldo y borrado seguro. Enviar a la entidad encargada de la custodia final de medios de respaldo utilizados. Notificar al supervisor del área de TI para que se pueda legalizar el visto bueno y la firma respectiva para el paz y salvo de la persona retirada. 	Coordinador de Sistemas Y Tecnología de la Información.		
	Fin			

4. ANEXOS Y REGISTROS

- System Center (Módulo de requerimientos)
- Correo Institucional

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	16-08-2019	22-12-2021	Creación del documento	Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
002	23-12-2021		Se actualizaron los nombres de las coordinaciones de los grupos y de la Dirección, acorde con la nueva estructura funcional.	Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología

Elaboró: Contratista de Seguridad e Informática Forense

Revisó: Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología

Aprobó: Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Fecha: 10 de diciembre de 2021

Fecha: 20 de diciembre de 2021

Fecha: 20 de diciembre de 2021