	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.	
	Tipo de documento:	Procedimiento Especifico
	Título:	Destrucción y eliminación segura de la información
	Código:	PECRS102

CONTROL DE CAMBIOS

Cambio en Formato a partir del PGCRC02 Elaboración de información Documentada
Organización de información

1. OBJETIVO

Determinar las fases del proceso para el borrado, destrucción y/o eliminación segura de los activos de la información almacenada en medios digitales, disco duro, otros dispositivos alternos, que vayan a ser dados de baja o eliminados por parte de personal del área Sistemas IT.

2. ALCANCE

Aplica Sistemas IT y a las Sucursales de Comercializadora Rápido S.A. de C.V., por la conectividad de las sucursales con el centro de Datos Alterno de COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.

Elaboró:	Vo. Bo.	Revisó:	Aprobó:
<u>Gutiérrez Zéspedes Héctor Hugo</u> Jefe de Sistemas	<u>Pitol Pimentel Carlos Adrián</u> Gerente de Sistemas	<u>Martínez Ponce Janely</u> Gestión de Calidad	<u>Montes Barrera Elliioth Abdel</u> Gerente General

3. REFERENCIAS

ISO/IEC 27000:2018 Descripción general y vocabulario
ISO 27001:2022 Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI)

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Borrado:

Referido a documentos electrónicos, procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización. El borrado criptográfico consiste en aprovechar el cifrado para implementar el borrado de los datos mediante la eliminación de la clave de cifrado del dispositivo.

4.2 Confidencialidad:

Propiedad de que la información no se pone a disposición ni se divulga a personas, entidades o procesos no autorizados.

4.3 Control:

Medida que está modificando el riesgo.

Nota 1 a la entrada: Los controles incluyen cualquier proceso, política, dispositivo, práctica u otras acciones que modifiquen el riesgo.


Nota 2 a la entrada: Es posible que los controles no siempre ejerzan el efecto modificador previsto o supuesto.

4.4 Desmagnetización:

Exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las partículas magnéticas y, por tanto, eliminar los datos almacenados, impidiendo la recuperación de los mismos.

Vigente a partir de: 31-ABR-2024	Revisión: 3	Página: 1 de 5
--	-----------------------	--------------------------

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Portal de Gestión de Calidad será considerado como Copia No Controlada"

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.	
	Tipo de documento:	Procedimiento Especifico
	Título:	Destrucción y eliminación segura de la información
	Código:	PECRSI02

4.5 Destrucción:

Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad).

4.6 Dispositivo de almacenamiento:

Se refiere a cualquier elemento que se utiliza para almacenar información tales como, discos duros, memorias USB, entre otros.

4.7 Eficacia:

Grado en que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

4.8 Eliminación:

Proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, operativo e informativo) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos y tras un procedimiento reglado de valoración.

4.9 Información documentada:

Información que debe ser controlada y mantenida por una organización y el medio en que está contenido

Nota 1 a la entrada:

La información documentada puede estar en cualquier formato y medio y desde cualquier fuente.

Nota 2 a la entrada:

La información documentada puede hacer referencia a

- el sistema de gestión, incluidos los procesos conexos;
- información creada para que la organización funcione (documentación);
- evidencia de resultados obtenidos (registros).

4.10 Información digital:

Cualquier tipo de información contenida en un medio digital, bien sea en forma de base de datos, en forma de archivos digitales o de intercambio.

4.11 SICA:

Sistema Interno para el Control de Actividades, y su principal objetivo es dar atención a los usuarios de Comercializadora Rápido S.A. de C.V para brindar apoyo y solución a los reportes de falla o algún inconveniente respecto a las TICs de forma eficiente.


5. RESPONSABILIDADES

5.1 Dirección General

Aprobar la información documentada del SGC, asegurando que los recursos necesarios estén disponibles para lograr sin problema la implementación efectiva del documento.

Vigente a partir de: 31-ABR-2024	Revisión: 3	Página: 2 de 5
--	-----------------------	--------------------------

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Portal de Gestión de Calidad será considerado como Copia No Controlada"

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.	
	Tipo de documento:	Procedimiento Especifico
	Título:	Destrucción y eliminación segura de la información
	Código:	PECRSI02

5.1 Gerente de Sistemas

Es la responsabilidad de Gerente de Sistemas IT de definir los pasos a seguir en caso de una contingencia dentro del proceso.

5.2 Gestión de Calidad

Gestionar el cumplimiento documental según lo establecido en el SGC, asegura su adecuada implementación, manteniendo la eficacia, así como la mejora continua de estas, resguardando y emitiendo la documentación controlada.

5.3 Administrador de infraestructura

Es responsable de la administración y mantenimiento de la información, así como la integridad y la disponibilidad a través de la gestión de información. Determina el ciclo completo de vida de la información, implementando políticas y mecanismos para garantizar el nivel de confidencialidad de la información.

5.4 Jefe de sistemas

Aplicará este procedimiento para asegurar la destrucción y borrado confiable de los activos de la información. Garantizar la eliminación segura de la información en los equipos y dispositivos de las actividades administrativas y operacionales de COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V

5.5 Auditores internos

Verifican, validan y autorizan la ejecución de la eliminación de la información a través del cumplimiento de las políticas y normas de COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V

6. DESARROLLO

6.2 Identificación de los activos de la información

Los activos de la información con los que cuenta Comercializadora Rápido S.A. de C.V. se encuentran protegidos debido al alto nivel de relación con la información sensible de los clientes, se categorizan de acuerdo a su tipo:


- Activos de la información, que corresponden a la información relativa de los datos personales y la información de los procesos del negocio en la Organización.
- Activos de apoyo, en los cuales la organización ejecuta las operaciones, en su Hardware, Software sus redes y aplicaciones para el soporte de las actividades.

Una vez que se ha identificado el activo, se debe realizar una actualización del inventario de los activos, así como los dispositivos donde se encuentra la base de datos personales.

De igual modo se realiza un seguimiento de las acciones de mantenimiento en el calendario de revisiones y actualizaciones de acuerdo a lo descrito en el formato **Calendario de Revisión y Actualización del manejo de la información PECSI15_F01(2)** de los dispositivos que están en funcionamiento.

Vigente a partir de: 31-ABR-2024	Revisión: 3	Página: 3 de 5
--	-----------------------	--------------------------

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Portal de Gestión de Calidad será considerado como Copia No Controlada"

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.	
	Tipo de documento:	Procedimiento Especifico
	Título:	Destrucción y eliminación segura de la información
	Código:	PECRSI02

6.3 Definir el método de destrucción de acuerdo al nivel de información contenida.

De acuerdo al nivel de criticidad de la información (crítica o sensible) se determinan los medios eficaces que evitan completamente la recuperación de los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento.

Medios de almacenamiento	Método de destrucción	Nivel de Seguridad
Documentos físicos	Trituración	Alto
Disco Duro externo	Desmagnetización	Alto
USB/CD's/DVD's	Sobre-Escritura- Rompimiento	Medio
Servidores, Lap Tops, PCs, Disco Duro externo, NAS.	Destrucción total del dispositivo de almacenamiento	Alto
Correo electrónico, almacenamiento en archivo.PST	Configuración de correo electrónico para evitar almacenamiento en la nube.	Alto

6.4 Redacción de Acta Administrativa de baja

Los usuarios de las áreas administrativas de Comercializadora Rápido S.A. de C.V son responsables de los equipos portátiles y activos de la información que se le hayan asignado según las actividades de trabajo. Toda responsabilidad se asigna de acuerdo al **Formato Comodato PECRSI04_F01(3)** y deberán hacer uso adecuado de los equipos entregados.

En caso de que el equipo haya presentado pérdida de funcionalidad y así haya sido determinado por soporte técnico; el manifiesto del deterioro o nula funcionalidad, se solicitará por correo electrónico al departamento de control interno la baja del dispositivo tecnológico.

Posteriormente, Control interno formalizará la baja a través del formato **Acta administrativa de baja de activos PECRSI02_F01(2)**.

6.5 Verificación de auditores de control interno

Los auditores de control interno verifican que la información descrita en la tabla de aparatos para baja del formato **Acta administrativa de baja de activos PECRSI02_F01(2)** hayan cumplido la vigencia administrativa y/u operativa; validan y acceden para dar autorización de destrucción y/o eliminación.

6.6 Aprobación de la destrucción de Alta Dirección y Comité Alta DX

Para fines informativos y de control interno de los activos de la información y equipo de cómputo se procede a la aprobación de la baja y eliminación de los dispositivos descritos, recabando firmas del comité de Alta Dirección. Se procede a la destrucción de información de acuerdo a las necesidades de eliminación.

6.7 Resguardo de Acta de Eliminación


Con fines de respaldo y evidencia, el acta se incorpora al resguardo de sistemas.

6.8 Para los efectos de la conclusión de la relación contractual con Corresponsalías

Considerando que Comercializadora Rápido S.A de C.V. es una empresa de venta de productos y servicios, y que requiere para su óptima operación de la celebración de contratos para realizar actividades de corresponsalías y cobro con tarjetas de crédito y débito. Y que conforme a los lineamientos establecidos en

Vigente a partir de: 31-ABR-2024	Revisión: 3	Página: 4 de 5
--	-----------------------	--------------------------

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Portal de Gestión de Calidad será considerado como Copia No Controlada"

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A. DE C.V.	
	Tipo de documento:	Procedimiento Especifico
	Título:	Destrucción y eliminación segura de la información
	Código:	PECRSI02

el Anexo 58, punto 4, apartado d. Comercializadora Rápido S.A. de C.V. no almacena, conserva o copia información sensible de los usuarios bancarios en medios electrónicos u otros medios de almacenamiento.

Para fines de seguridad de la información:

Una vez anunciada la terminación del contrato entre ambas partes; Comercializadora Rápido S.A. de C.V. deberá entregar a entera satisfacción, la información y/o cualquier documento o archivo digital que le sea solicitado en virtud de la relación contractual que tenía celebrada. Para cualquier eliminación de información se seguirá este procedimiento.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Puesto involucrado	Puesto involucrado	Puesto involucrado	Puesto involucrado
NA	NA	NA	NA

8. ANEXOS

TIPO	CODIGO	TITULO
Formato	PECRSI02_F01(2)	Acta administrativa de baja de activos
Ayuda visual	NA	NA
Políticas	NA	NA
Otros (documento externo)	PECRSI15_F01(2)	Calendario de Revisión y Actualización del manejo de la información
	PECRSI04_F01(3)	Comodato

Vigente a partir de: 31-ABR-2024	Revisión: 3	Página: 5 de 5
--	-----------------------	--------------------------

"Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del Portal de Gestión de Calidad será considerado como Copia No Controlada"