



# Norma de Retención y Eliminación de Información

*Versión: 2.1*

Confeccionó	Revisó	Aprobó
<b>BDO</b> Consultoría Externa	 Carla Leiva - CISO	 Francisco Canale - Director

<b>NORMA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b> ▾
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 25/02/2025
<b>Código:</b> NO-SI-19 Retención y Eliminación de Información	Versión: 2.1

## Contenido

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>3. Responsabilidades</b>	<b>3</b>
<b>4. Desarrollo</b>	<b>4</b>
4.1. Retención y Eliminación de datos en Equipos de INTIZA	4
4.2. Retención y Eliminación de datos de Clientes	4
4.3. Tratamiento de la información	5
4.3.1. Retención de la información	5
4.3.2. Recupero de la información	5
<b>5. Referencias</b>	<b>5</b>
5.1. Normativa Relacionada	5
5.2. Definiciones	5
<b>6. Historial de Versiones</b>	<b>6</b>

<b>NORMA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <span>Restringida</span>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 25/02/2025
<b>Código:</b> NO-SI-19 Retención y Eliminación de Información	Versión: 2.1

## 1. Objetivo

Establecer las medidas y acciones necesarias que le permitirán a INTIZA actuar de manera segura a la hora de la retención y eliminación de los datos gestionados por la compañía, tanto en dispositivos móviles como en la nube.

## 2. Alcance

Esta norma involucra tanto los datos incluidos en los dispositivos móviles, como los clasificados como confidenciales que se encuentren en la nube. Los lineamientos que se expresan a continuación son aplicables tanto para los datos físicos como digitales.

## 3. Responsabilidades

**Seguridad de la Información** será responsable de:

- Garantizar que el personal a cargo de la retención y eliminación de datos conoce y comprende esta norma.
- Garantizar el cumplimiento de esta norma.
- Garantizar el borrado de la información tanto en los dispositivos móviles como en la nube.

**Tecnología** deberá:

- En caso de reasignación de activos, analizar la información que se encuentra en los mismos a fin de salvaguardar y/o eliminar la información previo al uso del nuevo responsable.
- Realizar el borrado de la información de los activos de la información que ya no son útiles para un usuario. (Ejemplo: Notebook).

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b> ▾
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 25/02/2025
<b>Código:</b> NO-SI-19 Retención y Eliminación de Información	Versión: 2.1

- Realizar el borrado de la información de los activos que se van a desechar o donar, como así también la información de Clientes que deban ser borrados, ya sea por solicitud propia del Cliente o por baja en la suscripción a los servicios de INTIZA.

## 4. Desarrollo

### 4.1. Retención y Eliminación de datos en Equipos

- Cada vez que un equipo deje de ser usado por un usuario y deba ser reasignado se deberá realizar un formateo de bajo nivel.
- Cuando un equipo sea considerado obsoleto se debe garantizar la destrucción total del disco.
- En caso de que INTIZA no cuente con la capacidad de eliminación del activo, el mismo deberá ser gestionado por un tercero que ofrezca dicho servicio.
- A todo equipo que se considere para donación, debe realizarse la destrucción previa del disco, ya sea por el personal de INTIZA o por una compañía que ofrezca dicho servicio.
- Antes de reasignar un equipo a otro usuario, se debe realizar un borrado seguro de la información almacenada utilizando herramientas certificadas para la sobrescritura de datos, asegurando que no pueda ser recuperada.

### 4.2. Retención y Eliminación de datos en la nube

- Mientras el cliente esté activo, INTIZA solo elimina información del mismo ante un pedido formal del Cliente solicitando dicha eliminación.
- Al finalizar el contrato con un cliente, se deberá eliminar la información de dicho cliente luego de pasados como máximo 90 días de finalización del contrato.

<b>NORMA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b> ▾
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 25/02/2025
<b>Código:</b> NO-SI-19 Retención y Eliminación de Información	Versión: 2.1

- Se debe garantizar que la eliminación sea irrecuperable, utilizando procesos de sobrescritura segura o mecanismos de eliminación certificados por los proveedores de nube.
- INTIZA debe solicitar y conservar evidencia de la eliminación de datos a los proveedores, en caso de que el servicio sea gestionado por un tercero.

### **4.3. Tratamiento de la información**

#### **4.3.1. Retención de la información**

El tiempo de retención de la información se basará de acuerdo a lo establecido en la Norma de Gestión de Resguardo y Recupero. En esta instancia se da por hecho que se cuenta con un backup de la información correspondiente.

Se deben identificar los plazos de retención en función de la clasificación de la información y las necesidades de negocio.

La información crítica debe estar respaldada y protegida contra pérdidas o alteraciones durante su período de retención.

#### **4.3.2. Recupero de la información**

Cualquier recupero de información de los equipos reasignados u obsoletos, como así también el recupero de información de Clientes, debe ser gestionada de acuerdo a lo establecido en la Norma de Gestión de Resguardo y Recupero.

## **5. Referencias**

### **5.1. Normativa Relacionada**

Categoría	Título	Código
-----------	--------	--------

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <span>Restringida</span>
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 25/02/2025
<b>Código:</b> NO-SI-19 Retención y Eliminación de Información	Versión: 2.1

<b>Norma</b>	Gestión de Resguardo y Recupero	NO-SI-15
<b>Norma</b>	Gestión de Recursos Informáticos	NO-TI-01
<b>Procedimiento</b>	Gestión de Recursos Informáticos	PR-TI-01
<b>Procedimiento</b>	Retención y Eliminación de Datos	PR-SI-02

## 5.2. Definiciones

Término	Descripción
<b>Obsoleto</b>	Sistema que no se usa en la actualidad, que ha quedado claramente anticuado.
<b>Donar</b>	Dar una cosa a una persona, especialmente cuando se trata de algo de valor y se entrega de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna.
<b>Formateo de bajo nivel</b>	Es un procedimiento donde se escriben los datos directamente en el medio de almacenamiento, no importa si el disco está particionado.

## 6. Historial de Versiones

Versión	Fecha	Resumen de Cambios
1.0	17/11/2021	Creación de la Norma de Retención y Eliminación de Datos.

Este documento es propiedad exclusiva de INTIZA y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La versión impresa de este documento pierde automáticamente su vigencia.

<b>NORMA DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>intiza</b>
	Clasificación: <b>Restringida</b> ▼
<b>Tipo:</b> Norma	Fecha vigencia: 25/02/2025
<b>Código:</b> NO-SI-19 Retención y Eliminación de Información	Versión: 2.1

1.0	27/01/2022	Aprobado por Comité de Dirección: MI-DI-02- Minuta de Comité de Dirección N° 2
1.1	21/03/2022	Modificación de Norma de Retención y Eliminación de Datos: se agregó puntos relacionados con retención y eliminación de datos de cliente.
1.1	14/04/2022	Modificación del nombre de esta norma por: Norma de Retención y Eliminación de Información (solo cambia el nombre, no se modifica contenido).
1.1	02/05/2022	Aprobados los cambios por Comité de Dirección: MI-DI-03- Minuta de Comité de Dirección N° 3
2.0	15/03/2023	Se agregan lineamientos de eliminación de datos en la nube y definiciones específicas para la eliminación segura de datos físicos y digitales.
2.0	15/05/2023	Aprobado por el Comité de Dirección.
2.1	19/02/2025	Se agregó contenido en el apartado 4.1 y 4.2. Se ajustó formato de encabezado y pie de página.
2.1	25/02/2025	Aprobado por Comité de Dirección.