



Política: Manipulación y Destrucción de Datos

Código: PL-DTI-004	Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa
Versión: 1.0	Fecha de última actualización: dd/mm/aaaa

1. Objetivo

Garantizar el uso apropiado de toda la información clasificada como sensitiva o crítica, incluyendo acceso, transmisión y almacenamiento en todos los tipos de medios para asegurar la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información del COSEVI.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los funcionarios del COSEVI, terceros y usuarios de los recursos de tecnología de información.

3. Responsables

Auditoría Interna: Fiscaliza el cumplimiento de lo estipulado en esta política.

Funcionarios, terceros y usuarios: Conocer y aplicar lo estipulado en esta política.

4. Pautas

- 4.1 Se considera propiedad del COSEVI toda aquella información generada por el COSEVI para uso interno y/o externo, para el conocimiento, uso y ejecución del trabajo diario de los funcionarios, sea generada o se encuentre la misma en cualquier medio, a saber, productos de papel, cintas magnéticas y dispositivos removibles.
- 4.2 Es responsabilidad de la Dirección de TI tomar las medidas necesarias para la integridad de los medios magnéticos.
- 4.3 La Dirección de TI debe contar con métodos de respaldo y restauración de medios y debe garantizar que los respaldos de medios son almacenados con seguridad y que las localidades de los medios cuenten con la seguridad de acceso físico y lógico necesarios.
- 4.4 La Dirección de TI debe realizar pruebas periódicas para garantizar que los respaldos funcionarán correctamente en caso de ser necesario.
- 4.5 La destrucción de los documentos textuales, electrónicos y digitalizados debe ser realizada en una forma precisa y transformada en material no legible, sea por desmenuzamiento, desmagnetización o incineración, de tal forma que la información no pueda ser obtenida por personal interno o terceras partes.
- 4.6 Ningún documento institucional debe ser eliminado por medios tradicionales o almacenado para reciclaje.
- 4.7 Es responsabilidad de la Dirección de TI realizar la destrucción de medios magnéticos.
- 4.8 En caso de desecho de documentos electrónicos y digitalizados que tengan carácter representativo o declarativo para el COSEVI, los usuarios deben eliminar el documento de su máquina y de la papelera de reciclaje.
- 4.9 Cuando un usuario cambia de equipo, la Dirección de TI debe establecer los lineamientos aplicables para el respaldo de la información almacenada.





- 4.10 La información generada por el procesamiento de datos de sistemas manuales o automatizados, será propiedad exclusiva del COSEVI.
- 4.11 Se prohíbe el uso o distribución de información del COSEVI para fines ilícitos (propios o para terceros). Es responsabilidad de todos los funcionarios o usuarios de información, utilizarla de manera adecuada y segura.
- 4.12 La manipulación de la información ya sea almacenamiento, destrucción, transmisión o generación, debe considerar la clasificación asignada para dicha información.
- 4.13 Se prohíbe dejar papeles con información valiosa para el COSEVI en impresoras o fax, estos deben ser recibidos y removidos de dichos equipos.

5. Sanciones

El incumplimiento de esta política constituye una falta grave según lo establecido por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial.

6. Aprobación

6.1 Aprobación y dictamen de conformidad técnica de la DTI

Nombre	Puesto	Firma
	Dirección de TI	

6.2 Aprobación por la Junta Directiva

Acuerdo de aprobación por Junta Directiva	
--	--

7. Historial de revisiones

Versión	Autor	Cargo	Fecha	Cambio/Revisión