

CÓMO MEJORAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SENSIBLE

NOTI 338 – Agosto de 2023

Algunas recomendaciones:

- Adopte una tabla de retención documental.
- Implemente política de destrucción de documentos.
- Implemente políticas de custodia y disposición final de discos duros.
- Habilite espacios seguros para el almacenamiento físico o virtual para almacenamiento de información sensible.
- Destruya documentos físicos previo el proceso de reciclaje.
- Fomente una cultura de seguridad.
- Utilice marca de agua.
- Elija la prevención por encima de la reacción.



Imagen tomada de:

<https://www.elpais.com.uy/informacion/fallo-cheques-robados-son-ejecutables>

En su eterna búsqueda de debilidades y oportunidades, los defraudadores, tanto internos como externos, de manera permanente se encuentran alertas ante cualquier señal de debilidad en los procesos, con el fin de aprovecharse y tomar lo que no es suyo. Recientemente conocimos de un caso en el que, varios empleados sin identificar, se apropiaron de una libreta de cheques olvidada en cualquier cajón de escritorio desde los tiempos en que no existían las transferencias bancarias. Siendo todavía una forma legal de pago, solo necesitaron falsificar una firma y dos sellos húmedos para hurtar una abultada suma de dinero de la empresa víctima.

Igual riesgo se corre ahora con los documentos de papel, los cuales se consideran un anacronismo en este mundo digital, pero que siguen siendo tan válidos como siempre lo han sido.

Es por ello que queremos compartir con ustedes algunas recomendaciones para evitar que la información contenida en estos documentos físicos pueda ser hurtada con propósitos delictivos.

"...La información confidencial contenida en los discos duros en desuso se convierte en el objetivo de los ladrones de información. El simple borrado lógico no elimina del todo los archivos, la mejor forma de borrar un disco duro es mediante la violencia física irreversible..."



Imagen de:

http://document2014.blogspot.com/p/blog-page_5.html

- Adopte una tabla de retención documental. Las empresas van acumulando verdaderas montañas de papeles, legales, contables, del personal y similares, incurriendo en elevados costos de clasificación, conservación y almacenamiento. Debido a caprichos y rezagos coloniales, nuestras burocratizadas administraciones públicas siguen insistiendo que el único documento verdadero es el físico; no siendo pocas las veces en las que las empresas son sancionadas por no poder encontrar un "papel" de hace muchos años. Las tablas de retención documental ayudan a optimizar el proceso de archivo, determinando cuáles documentos deben ser

guardados, durante cuánto tiempo; y proveyendo una signatura topográfica uniforme que permita identificarlos y ubicarlos en las bodegas.

- Implemente la política de destrucción de todos los documentos no necesarios. Para evitar los riesgos de error humano o de juicio, no permita que sus empleados decidan cuáles documentos deben ser destruidos, dejando en claro que todo lo que no sea sujeto de archivo deberá ser destruido.
- Tampoco descuide los discos duros. La información confidencial contenida en los discos duros en desuso se convierte en el objetivo de los ladrones de información. El simple borrado lógico no elimina del todo los archivos, la mejor forma de borrar un disco duro es mediante la violencia física irreversible. No se confíe.
- Habilite espacios seguros en los que se pueda almacenar información sensible.
- Destruya antes de reciclar. No le entregue al reciclador documentos enteros. Nunca se sabe qué destino pueden tener esos estados financieros que se han desechado. Contrate a una firma especializada, que le brinde seguridad adicional.
- Fomente la cultura de la seguridad. Sensibilice a sus empleados acerca de la importancia de mantener confidencial la información que lo sea. No deje espacio para la creatividad o la libre determinación. Audite de manera permanente el cumplimiento de las seguridades de la información.



Imagen tomada de:

<https://www.exact.com.pe/noticias/control-documentos-seguridad-informatica>

Por: Alejandro Morales, Gerente General
ASR S.A.S.

Medellín, Colombia

+573103923352 - 3233453366

asr@asr.com.co

<http://www.asr.com.co/>

- Utilice papeles con marcas de agua. Ello impide la copia o la falsificación.
- Piense en prevenir, no en reaccionar frente a eventos de pérdida de información.
- Por último, si tiene muchos documentos para imprimir, utilice el tipo de letra Garamond en tamaño 14. Está demostrado que es la que menos tinta utiliza, lo que supondrá una economía adicional para la Organización.

Estamos seguros que estas medidas sencillas pueden reforzar la seguridad en el manejo de su información sensible. En nuestra próxima entrega detallaremos algunas medidas de seguridad frente a ciber ataques.

asr@asr.com.co