

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN DIGITAL

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE 2022



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS



 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN DIGITAL	Código: TI-GU-003
		Versión: 01
		Vigencia: 28/12/2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	PROCESO	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6.	CONTENIDO.....	4
6.1	SOLICITUD DEL BORRADO SEGURO.....	4
6.2	REALIZAR EL BACKUP DE INFORMACIÓN.....	5
6.3	EJECUTAR EL BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN	5
6.4	NOTIFICAR EL BORRADO SEGURO	5

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN DIGITAL	Código: TI-GU-003
		Versión: 01
		Vigencia: 28/12/2022

1. PROCESO

Gestión de Tecnologías de la Información.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el borrado seguro de información digital de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, a través de las herramientas establecidas por la Oficina de Tecnología, con el fin de salvaguardar la confidencialidad y disponibilidad de la información institucional alojada en los diferentes medios de almacenamiento empleados por los usuarios de la Entidad.

3. ALCANCE

Involucra el borrado seguro de información almacenada en medios electrónicos y equipos institucionales. Inicia con la solicitud de borrado y termina con la gestión de la solicitud.

4. DEFINICIONES


- **BORRADO SEGURO:** procedimiento que hace irrecuperable la información que ha sido alojada en un medio de almacenamiento.
- **DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO:** elemento que se utiliza para almacenar información tales como, discos duros, memorias USB, entre otros.
- **RECOMPOSE:** proceso de restauración del escritorio virtual a un estado inicial de funcionalidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Algunos métodos de borrado de datos, no eliminan realmente el contenido de los archivos, sin embargo los métodos de destrucción de información con borrado seguro, se consideran como métodos eficaces que evitan por completo la recuperación de los datos.

Métodos de borrado seguro de información:

- **Desmagnetización:** este método consiste en exponer los medios de almacenamiento a un potente campo magnético el cual elimina los datos almacenados en el dispositivo.
- **Método de Destrucción Física:** este método se orienta a la destrucción física del dispositivo de almacenamiento para evitar la recuperación de los datos.
- **Método de sobre-escritura:** Este método consiste en el formateo del medio de almacenamiento (Disco Duro) a bajo nivel. Este tipo de formateo se puede realizar utilizando comando de DOS o también por medio de herramientas especializadas.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN DIGITAL	Código: TI-GU-003
		Versión: 01
		Vigencia: 28/12/2022

6. CONTENIDO

A continuación, se detallan los métodos de borrado seguro adecuados para la USPEC, dependiendo del tipo de medio en el que se almacena la información:

MEDIO DE ALMACENAMIENTO	DESTRUCCIÓN FÍSICA	SOBRESCRITURA
Discos Duros	NO	SI
CD	SI	NO
DVD	SI	NO
Memorias USB	NO	SI

A continuación, se establecen las etapas para llevar a cabo el proceso de borrado seguro de información de la USPEC:


6.1 SOLICITUD DEL BORRADO SEGURO: todos los trámites de borrado seguro se deben gestionar con la mesa de ayuda a través de los canales dispuestos por la Oficina de Tecnología (correo electrónico y aplicativo HelpTic) y debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del usuario responsable del medio de almacenamiento.
- Descripción del medio de almacenamiento.
- Indicar si se requiere realizar backup.
- Visto Bueno Jefe inmediato del solicitante.
- Visto Bueno Jefe Oficina de Tecnología.

Este tipo de solicitudes se pueden presentar por alguna de las siguientes situaciones:

- a. Cuando se reintegra al Grupo Administrativo un equipo de cómputo, portátil o un dispositivo de almacenamiento propio de la USPEC antes de reasignarse. En este caso, el personal del Grupo Administrativo debe solicitar a la mesa de ayuda el borrado de información.
- b. Cuando el equipo de cómputo, portátil o dispositivo de almacenamiento es alquilado y debe ser entregado al proveedor, el personal de mesa de ayuda debe llevar a cabo la gestión de borrado seguro.
- c. En los casos que se requiere mantener la confidencialidad de la información, por ejemplo, cuando finaliza el periodo de retención de archivos digitales de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. En este caso, la solicitud debe realizarla el Director o Jefe de la dependencia responsable de la información.
- d. En el caso de las máquinas virtuales, cada vez que un usuario realiza la devolución de sus activos, la Oficina de Tecnología lleva a cabo un proceso de recompose, verificando que en la carpeta del usuario no quede ningún archivo.

Nota: La información gestionada por los usuarios a través de las máquinas virtuales queda alojada en el servidor de archivos; esta información se conserva en un repositorio de usuarios inactivos.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN DIGITAL	Código: TI-GU-003
		Versión: 01
		Vigencia: 28/12/2022

6.2 REALIZAR EL BACKUP DE INFORMACIÓN: la mesa de ayuda antes de llevar a cabo el borrado de información, procede a realizar el backup de toda la información del equipo de cómputo, portátil o dispositivo de almacenamiento.

6.3 EJECUTAR EL BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN: una vez realizado el backup, la mesa de ayuda procede a realizar el borrado seguro de información a través de las herramientas establecidas por la Oficina de Tecnología.

6.4 NOTIFICAR EL BORRADO SEGURO: una vez se lleve a cabo el proceso, se debe notificar al solicitante el resultado de la actividad, adicionalmente se debe informar la ruta en la que se encuentra el backup de la información.

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
1.0	28/12/2022	Todos	Se crea el documento.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Mayra Alexandra Agudelo Carvajal	Nombre: Camilo Alejandro Romero González	Nombre: Imelda Muñoz Mancipe
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo de Comunicaciones	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología
Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología
	Nombre: Ricardo Díaz Rodríguez	
	Cargo: Profesional Universitario	
	Dependencia: Oficina de Tecnología	
	Nombre: Álvaro Camargo Barbosa	
	Cargo: Analista de Sistemas	
	Dependencia: Oficina de Tecnología	