



Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Parque Industrial Minillas ♦ 170 Carretera 174 ♦ Bayamón, PR 00959
☎ (787) 993-8853 ☎ (787) 993-8900 ✉ junta.bayamon@upr.edu



Junta Administrativa
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 45-2016-2017

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE:**

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 9 de marzo de 2017, aprobó el *Procedimiento para la eliminación segura de los datos en dispositivos de almacenamiento magnéticos u ópticos en la Universidad de Puerto Rico en Bayamón* que se incluye como parte de esta certificación. El mismo entrará en vigor inmediatamente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 10 de marzo de 2017.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Prof. Carmen M. Skerrett Llanos
Rectora Interina



PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN SEGURA DE LOS DATOS EN DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO MAGNÉTICOS U ÓPTICOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

I. INTRODUCCIÓN

Los avances tecnológicos permiten la capacidad de producir, distribuir y almacenar información en altos volúmenes. Existen normas y leyes que regulan el manejo adecuado de la información y el establecimiento de procedimientos para proteger su confidencialidad.

En la *Universidad de Puerto Rico en Bayamón* se maneja una gran cantidad de información en diversos medios de almacenamiento o equipos tales como: computadoras, memorias, discos duros, discos compactos (DVD, CD, *Blu-Rays*) y cintas, entre otros. Con frecuencia, estos medios son reasignados o utilizados por diferentes usuarios, lo que representan un riesgo mayor en el manejo de la confidencialidad de la información. Por consiguiente, se hace necesario establecer este *Procedimiento para la eliminación segura de los datos en dispositivos de almacenamiento magnéticos u ópticos en la Universidad de Puerto Rico en Bayamón*.

II. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para eliminar la información de los equipos o de los medios de almacenamiento magnéticos u ópticos de forma segura previo a su reasignación, donación o decomiso.

III. ALCANCE

Este *procedimiento* aplica a todo el equipo o los medios de almacenamiento de información de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, ya sea magnéticos u ópticos, tales como: computadoras, memorias, discos duros, discos compactos (DVD, CD, *Blu-Rays*) y cintas, entre otros.

IV. BASE LEGAL

Este *procedimiento* se adopta a tenor con las siguientes disposiciones:

- A. *Política institucional sobre el uso aceptable de los recursos de la tecnología de la información en la Universidad de Puerto Rico, Certificación 35-2007-2008, Junta de Síndicos de la UPR.*

- B. *Procedimiento de la Oficina de Sistemas de Información de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico para utilizar y administrar la tecnología informática.*
- C. *Estándares para la utilización aceptable de recursos de tecnología informática emitidos el 4 de abril de 2008 por la Vicepresidencia de Investigación y Tecnología de la Administración Central de la UPR.*
- D. *Seguridad de los Sistemas de Información, política número ATI-003 establecida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*
- E. *Disposición de equipo y licencias, política número ATI-007 establecida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*

V. DEFINICIONES

- A. *CD, DVD, Blu-Ray*

Disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital.

- B. *Disco duro*

Dispositivo magnético de almacenamiento que dispone de uno o más discos y que utiliza cabezales de lectura y de escritura para manejar la información o datos.

- C. *Equipo (Hardware)*

Término genérico utilizado para referirse a los dispositivos de tecnología, tales como: computadoras, impresoras, fotocopiadoras, equipo de comunicación, entre otros.

- D. *Medio*

Cualquier equipo o dispositivo de almacenamiento de información.

- E. *Memoria*

Dispositivo de almacenamiento portátil, tales como: *pen drive*, y tarjetas SD, entre otros.

F. *Personal técnico autorizado*

Empleado que ocupa un puesto de *especialista en equipo de computación y telecomunicaciones, técnico en tecnologías de información* u otro puesto relacionado, según el *Plan de clasificación y retribución del personal no docente de la UPR*, que esté adscrito a la Oficina de Sistemas de Información (OSI) o a alguna otra oficina o departamento. Estos funcionarios atienden las necesidades y los trabajos relacionados con los recursos de tecnologías de información en sus oficinas o departamentos en coordinación con OSI.

G. *Programas (Software)*--aplicaciones informáticas que hacen posible la realización de tareas específicas dentro de una computadora.

VI. **RESPONSABILIDADES**

A. Oficina, Departamento y Custodio

Cada custodio es responsable de aplicar este *procedimiento* al momento de reutilizar o descartar los medios portátiles de almacenamiento, tales como: CDs, DVDs y *pen drives*, entre otros.

B. Oficina de Propiedad

Aplicará este *procedimiento* cuando realice los trámites para decomisar equipo, solicitar servicio externo de reparación o de garantía.

C. Personal Técnico Autorizado

Seguirá este *procedimiento* cuando realice servicios de reinstalación, reparación o reemplazo a los equipos.

VII. **MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN SEGURA DE LA INFORMACIÓN**

Todo equipo o medio magnético u óptico que vaya a ser reutilizado, reasignado o destruido debe ser revisado por el personal técnico autorizado para asegurarse de que se remuevan los programas (*software*) y los datos sensibles de acuerdo con el método aplicable.

A. *Reinstalación*

El *personal técnico autorizado* realizará una reinstalación completa del equipo a su configuración inicial.

B. *Borrado*

Se expone el medio a un potente campo magnético para eliminar los datos almacenados. Este método es válido para los dispositivos de almacenamiento magnético, tales como: memorias, cintas de resguardo y otros.

C. *Destrucción*

Los medios ópticos, tales como CD, DVD, CD-RW y otros, deben ser triturados antes de ser descartados. En el caso de discos duros, se debe desmantelar la unidad y perforar los discos de aluminio para hacer irre recuperable la información almacenada. Otros medios, como memorias o cintas, deben ser expuestos a un potente campo magnético y desmantelarse antes de su disposición.

VIII. **CERTIFICACIÓN**

Cuando se aplique este procedimiento, el custodio deberá llenar el formulario de *Certificación de eliminación segura de datos* y el personal técnico autorizado deberá completar la información sobre el método utilizado, firmarlo y conservarlo como evidencia.

IX. **VIGENCIA**

Este *Procedimiento para la eliminación segura de los datos en dispositivos de almacenamiento magnéticos u ópticos en la Universidad de Puerto Rico en Bayamón* entrará en vigor a partir del 9 de marzo de 2017.



Universidad de Puerto Rico en Bayamón

RECTORÍA - Oficina de Sistemas de Información

Núm. Certificación:

Certificación de Eliminación Segura de Datos

Oficina o Departamento

Nombre Usuario del Equipo _____
 Nombre del Custodio _____
 Oficina o departamento _____
 Ubicación del (los) equipo(s) _____
 Descripción del (los) Equipo(s) _____

 Número(s) de Propiedad _____

 Total de equipos _____

Custodio de la Propiedad, Director(a) de Oficina u Oficial Autorizado

He solicitado a _____, _____
 Personal Técnico Autorizado Oficina o departamento

que elimine de forma segura los datos contenidos en los equipos o medios identificados arriba. Reconozco que, al completar este procedimiento los datos ya no estarán disponibles; por lo cual asumo la responsabilidad de resguardar previamente cualquier dato, archivo o documento que necesite retener para utilización futura.

 Nombre Extensión

 Firma Fecha

Personal Técnico Autorizado

Certifico que se ha seguido el método seleccionado a continuación para eliminar de forma segura la información del equipo o medio de almacenamiento antes descrito.

___ Reinstalación ___ Borrado ___ Destrucción

 Nombre Extensión

 Firma Fecha

