

PERSONAL
TÉCNICO

Borrado seguro y gestión de soportes

básico



Inventario de activos.

Realizas un seguimiento de los dispositivos que están en funcionamiento, las personas o departamentos responsables, la información contenida en ellos y su clasificación en función del grado de criticidad para el negocio.



Gestión de soportes.

Supervisas los dispositivos que almacenan información corporativa, en particular aquellos que se utilizan para realizar copias de seguridad, documentando cualquier operación realizada sobre los mismos: mantenimiento, reparación, sustitución, etc.

avanzado



Eliminación de la información en soportes no electrónicos.

Utilizas el proceso de triturado para destruir la información de los soportes no electrónicos (papel y soportes magnéticos).



Eliminación de la información para la reutilización de soportes electrónicos.

Optas por el proceso de sobrescritura cuando quieras reutilizar un soporte todavía en buen estado.



Eliminación de la información antes de deshacernos de soportes electrónicos.

Usas el proceso de desmagnetización o de destrucción física antes de desechar el soporte de almacenamiento.



Borrado de información en otros dispositivos.

Eliminas la información en teléfonos móviles, impresoras, GPS, etc. (memoria y tarjetas) antes de deshacernos de ellos.



Documentación de las operaciones de borrado realizadas.

Eliges una herramienta de borrado que permita la obtención de un documento que identifique claramente que el proceso de borrado se ha realizado, detallando cuándo y cómo ha sido realizado.



Destrucción certificada.

Utilizas un servicio de destrucción certificada para garantizar la destrucción de datos confidenciales o para cumplir un acuerdo con otra empresa o con la LOPD.