

# PERSONAL TÉCNICO ✂

## BORRADO SEGURO Y GESTIÓN DE SOPORTES



### **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.



### **Cadena de custodia.**

Aseguras que se cumple la cadena de custodia en los traslados de los dispositivos de almacenamiento a instalaciones externas a las de la empresa.



### **Eliminación de la información para la reutilización de soportes electrónicos.**

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



### **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).



### **Borrado de información en otros dispositivos.**

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



### **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.



### **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 LOPDGDD.



### **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.

BÁSICO

AVANZADO