Código: TI-PSI-11

Política de destrucción de papel y soporte informático

Versión 1

Realizado por:

Marco Antonio Villan

Fecha:

11/08/2023

Índice

POLÍTICAS, ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DE TI

Objetivo

El presente documento tiene como objetivo definir la política de destrucción de papel y soporte informático para concluir el ciclo de vida del dato. Además, para disminuir la acumulación de desechos en la Institución.

Alcance

La siguiente política aplica a todo el personal del Instituto Tecnológico de Buenos Aires que gestione información en papel y/o soporte informático.

Políticas asociadas

- TI-PSI-01 - Política de Seguridad de la Información
- TI-PSI-04 - Política de backups y disaster recovery plan (DRP)
- TI-PSI-06 - Política de relación con proveedores
- TI-PSI-09 - Política de borrado seguro
- TI-PR-02 - Procedimiento de borrado seguro
- TI-NDA-01 - Acuerdo de confidencialidad

Responsabilidades

Es responsabilidad del departamento de Tecnologías de la Información de aplicar los métodos de destrucción de soporte informático y de brindar dispositivos para la destrucción de papel.

Colaboradores, docentes, investigadores y directivos ITBA tienen la responsabilidad de destruir todos los papeles que no son necesarios, dando prioridad a aquellos documentos que requieran ser destruidos y que contengan información confidencial y sensible.

Clasificación de la información

Para que el proceso de destrucción de papel y soporte informático sea más ágil se clasificará la información teniendo como parámetro lo establecido en la **TI-PSI-01 - Política de Seguridad de la Información**. La información clasificada como privada, restringida, sensible y confidencial deberá contar con procedimientos de destrucción para garantizar que la información no pueda ser recuperada.

Gestión destrucción de papel

La documentación que tenga que ser eliminada y que contenga información privada, confidencial, secreta y/o sensible cumplirá con un proceso de destrucción para que no pueda ser recuperada o vistas por terceros no autorizados.

Toda la documentación que contenga dicha información, previo a ser descartada será destruida mediante el uso de destructora de papel provista por el Departamento de Servicios de la

Información y ubicada en las áreas de impresión. Los departamentos que manejen información confidencial e impriman en formato papel deben contar con dicho dispositivo para implementar la destrucción de papel en sus procesos de trabajo.

Gestión destrucción de soporte informático en desuso

Los materiales informáticos que ya no sean utilizados o archivados, y deban ser descartados o donados, deben pasar por un proceso de destrucción. En primera instancia se aplicará la **TI-PSI-09 - Política de borrado seguro** para que la información contenida en los soportes no pueda ser recuperada. Aplica a la información contenida en los discos rígidos, memorias externas, memoria RAM y todo dispositivo que tenga la capacidad de almacenar información debe ser destruido.

En segunda instancia, solo en el caso que las autoridades o directivos lo requieran se contratará un proveedor especialista en scrap electrónico para eliminar los soportes físicos en su totalidad.

En el caso que la destrucción de soporte informático sea realizada por terceros se debe firmar el acuerdo **TI-NDA-01 - Acuerdo de confidencialidad** y cumplir con la política **TI-PSI-06 Política de relación con proveedores** entre ambas partes para garantizar que el tratamiento de la información y dispositivos a eliminar sea adecuada y segura.

Preguntas o Comentarios
Comunicarse por los canales habilitados a la Mesa de Ayuda de TI

Fecha de Aprobación:

Fecha de Entrada en Vigencia:

Historial de revisiones:

Versión	Fecha	Revisado por
1	10/08/2023	Martín Giller