

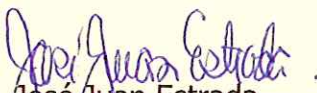
16 de diciembre de 2008

CARTA CIRCULAR

DIRECTORES, ENCARGADOS Y AUXILIARES DE LA PROPIEDAD DE LAS OFICINAS ADCRITAS AL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN



Oficina del Decano
de Administración


José Juan Estrada
Decano

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS EN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

La Carta Circular Núm. 1, 2006-2007 del Decanato de Administración nos describe el proceso a seguir para la **Disposición de la Propiedad Mueble Excedente o Inservible**. Uno de los renglones a decomisar que menciona esta Circular es la disposición de computadoras.

Este trámite ha generado varios señalamientos de auditorías. Para atender esta situación la División de Tecnología Académica y Administrativa estableció el **Procedimiento para la eliminación de datos en Equipos de Computación** aprobado el 10 de diciembre de 2008.

A tenor con lo establecido en el Procedimiento, el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de cada área preparará una carta para la Oficina de Propiedad solicitando el proceso de decomisación una vez el personal técnico haya certificado los equipos, según se establece en el Procedimiento.

Cuando la propiedad a decomisar sea computadoras, el Encargado o Auxiliar de la Propiedad realizará un inventario de los equipos que desea decomisar y notificará al personal técnico del Decanato a través de una orden de servicio con un mínimo de cinco días laborables antes de la fecha en que desea someter la lista de computadoras a la Oficina de Propiedad. La Oficina de Propiedad no diligenciará la decomisación sin las debidas certificaciones.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

CARTA CIRCULAR

*Procedimiento para la Eliminación de Datos
en Equipos de Computación*

Página 2

16 de diciembre de 2008

Con el propósito de evitar el mal uso del equipo y proteger la confidencialidad de los datos contenidos en los mismos, se le realizará un proceso intensivo de remoción de su data. Dicho proceso impedirá que se pueda extraer datos e información de los equipos una vez sean declarados para decomisar. Además el personal técnico emitirá la certificación y remitirá al Encargado o Auxiliar de la Propiedad.

Para poder realizar este procedimiento y poder cumplir con los señalamientos de auditorías, la computadora debe estar accesible y conectada al sistema eléctrico.

El Sr. Juan Fontanet, Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario, y su equipo de trabajo están disponibles para aclarar cualquier duda que tengan sobre este Procedimiento.

Anejo

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras



**Procedimiento para la eliminación de
datos en Equipos de Computación**

Versión 1.1

Revisado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos Rodríguez', is written over a horizontal line.

Carlos A. Rodríguez

Director Asociado en Infraestructura Tecnológica

DTAA

Fecha: 12/10/08

Aprobado por:


A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edwin J. Martínez', is written over a horizontal line.

Edwin J. Martínez, Ed. D.

Director Ejecutivo

DTAA

Fecha: 10/11/08

	Procedimiento para la eliminación de datos en equipos de computación	Código : ODMI-HD-SOP-01
		Versión: 1.1
		Fecha de aprobación:
		Página: 2 de 6

Control de Cambios

Date	Version	Description	Author
10 abril 2008	1.0	Señalamiento de auditoría por parte de la Junta de Síndicos referencia AF-I-01 5/06. Referencia en la DTAA HH-AF-I-04	Junta de Síndicos
1 mayo 2008	1.0	Crear el procedimiento para la eliminación de datos de los equipos a ser decomisados.	Daniel I. Galarza Maldonado
22 agosto 2008	1.1	Cambios realizados por los Coordinadores de Servicios Técnicos del Recinto de Río Piedras.	Reunión de Coordinadores del Recinto y la Directora de la Oficina de Propiedad.


	Procedimiento para la eliminación de datos en equipos de computación	Código : ODMI-HD-SOP-01
		Versión: 1.1
		Fecha de aprobación:
		Página: 3 de 6

Tabla de Contenido

1.	Eliminación de datos en equipos a ser decomisados	4
1.1	Objetivo:	4
1.2	Política	4
1.3	Personal Responsable	4
1.4	Definiciones y Términos	4
1.5	Procedimiento	5
1.6	Exenciones	6
1.7	Registros	6
1.8	Listado de Anexos:	6

	Procedimiento para la eliminación de datos en equipos de computación	Código : ODMI-HD-SOP-01
		Versión: 1.1
		Fecha de aprobación:
		Página: 4 de 6

1. Eliminación de datos en equipos a ser decomisados

1.1 Objetivo:

Establecer una metodología para que cada Facultad o Departamento pueda requerir a su Personal Técnico la debida eliminación de datos en equipos a ser decomisados. De modo que se cumpla con lo dispuesto en el señalamiento de auditoría de la Junta de Síndicos y la Certificación número 25 del 2007-2008 de la Junta de Síndicos de la UPR.

1.2 Política

Con el propósito de evitar el mal uso del equipo y proteger la confidencialidad de los datos contenidos en los mismos, todo equipo a ser decomisado pasará por un proceso intensivo de remoción de su contenido. Este contenido incluye datos almacenados y software. Este proceso impedirá que se puedan extraer datos de los equipos una vez el oficial encargado de la propiedad determine que el equipo ya no le es necesario. Si el equipo contiene programa con licencias que no se reinstalaran en otro equipo existente, se le notificará al personal a cargo de las licencias de su facultad o departamento, para así mantener actualizado el inventario de las mismas.

1.3 Personal Responsable

Es responsabilidad de los Coordinadores de Servicios Técnicos al Usuario, Técnicos Especialistas y Técnicos de Tecnología de Información de cada Decanato, Facultad o Departamento el orientar en las dudas relacionadas a la disposición de los datos almacenados en los equipos computadorizados de información que utilice usuario y asegurarse de cumplir con la debida disposición de este procedimiento.

El usuario que desee decomisar equipos computadorizados de información deberá informarlo al Oficial encargado de la propiedad de su área y utilizar el formulario incluido en el anejo. Este formulario deberá entregarlo al Coordinador y/o Técnico de su área con un mínimo de 5 días laborables de anticipación a la fecha de la decomización para que se efectúe lo dispuesto en este procedimiento.

1.4 Definiciones y Términos

CD: Disco compacto donde el contenido puede ser desde programas de aplicación, programas de diagnósticos y sistemas operativos.

Hardware: Componentes tangibles, internos y externos de los sistemas computadorizados de información.

Help Desk: Escritorio o Centro de solicitud de servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y equipos computadorizados de información del Recinto.

Órdenes: Pedidos, incidentes o solicitudes de servicios realizados por la Comunidad Universitaria.

PC: Organizador o computador personal utilizada por el usuario para realizar labores académicas y/o institucionales.



Procedimiento para la eliminación de datos en equipos de computación

Código : ODMI-HD-SOP-01

Versión: 1.1

Fecha de aprobación:

Página: 5 de 6

Personal Técnico: Coordinadores de Servicios Técnicos al Usuario, Especialistas en equipo de telecomunicaciones, Técnicos Especialistas en Sistemas Operativos y Técnicos de Laboratorio.

Decomización: Es el proceso de eliminar equipo perteneciente a cada Decanato, Facultad, Departamento u Oficina. El proceso de eliminar puede implicar el transferir el equipo a otra área, donarlo a una entidad sin fines de lucro o destruirlo.


Software: Sistemas operativos y licencias de programados de aplicación que interactúan con el usuario para obtener un resultado deseado.

Overwriting: Proceso en el que se reemplaza con nuevos datos la información existente en un medio de almacenamiento. Las herramientas autorizadas son HD Erase localizadas en el Hiren's Disk en la sección de utilidades del hard disk. Este método elimina la data al escribir en todos los sectores del disco duro con dígitos (USDoD 5220.22-M), no debe confundirse con la re-inicialización de discos "format" o eliminación de particiones del disco con la herramienta "fdisk". El uso de "format" o el del "fdisk" no se consideran como métodos seguros de remoción de datos. Esta herramienta se puede obtener accedlendo a la siguiente página web: <ftp://tools.uprrp.edu:333/newtool/utility/iso/hirendisc>

Remoción Física: Proceso mediante el cual se remueve el disco duro de la PC y se inutiliza golpeando varias veces el mismo con un objeto contundente (martillo) por ambos lados del disco duro. De este modo se destruye la tarjeta controladora del disco y evita la rotación de los platos. Se puede sustituir este proceso con el uso de un taladro, realizando varios barrenos que tengan entrada y salida por ambas caras del disco duro.

1.5 Procedimiento

Actividad	Responsable	Registro
A. Solicitud para decomisar equipo: Proceso para disposición de un equipo que no se le tiene uso. El usuario debe haber realizado un resguardo de sus datos y notificar al encargado de la propiedad.	Usuario custodio o tiene a cargo el equipo existente.	Correo electrónico al personal encargado de la propiedad del área en que trabaja.
B. Notificación de incidente: El personal encargado de la propiedad realizará un inventario de los equipos que desea decomisar y notificará al personal técnico de su área con un mínimo de 5 días laborables antes de la fecha requerida por la Oficina de Propiedad.	Oficial a cargo de la propiedad de cada área.	Orden de Servicio u otro medio de comunicación disponible en su área de trabajo.
C. Método de remoción: El personal técnico de cada área seleccionará entre el "overwriting" o remoción física.	Personal Técnico.	Forma A1.
D. Documentación requerida: Todo personal técnico de cada facultad mantendrá por escrito la información de todo el equipo al que se le removió su contenido. Esto incluye fecha de la remoción del contenido,	Personal Técnico.	Forma B1.

	Procedimiento para la eliminación de datos en equipos de computación	Código : ODMI-HD-SOP-01
		Versión: 1.1
		Fecha de aprobación:
		Página: 6 de 6

número de serie y propiedad, marca y modelo, método de remoción utilizada o herramienta utilizada, nombre de la persona que hizo el proceso de remoción, firma de la persona que efectuó este proceso.		
E. Emisión de la Certificación: Se entregará copia de los formularios A1 y B1 a la persona a cargo de la decomización en su Departamento o Facultad.	Técnicos Especialistas del Decanato o Facultad	Base de Datos de Certificación.
F. Envío de carta a la Oficina de Propiedad: Solicitud para la decomización de equipo a la Oficina de Propiedad del Recinto.	Director(a) de la Oficina de Propiedad	Carta y certificaciones emitidas en el paso E.

1.6 Exenciones

Este procedimiento no aplica a PC en garantía, o que solo requieren un remplazo de un componente, o no serán decomisadas.

1.7 Registros

Estos registros deben mantenerse archivados en forma digital o impresa por un periodo de cinco años o hasta que sea requerido por una auditoría interna, lo primero que ocurra.

1.8 Listado de Anexos:

Formularios A1 y B1.



Universidad de Puerto Rico

Formulario para la recopilación de información para certificación de equipos computadorizados de información

Número de Propiedad: 1000 _____ Número de Serie: _____

Describe la marca y modelo: _____

Nombre del usuario titular: _____

Localización física del equipo (detalle oficina, piso, edificio etc.)

Garantía expira(ó) en : _____

Nombre Técnico: _____ Fecha realizado: _____

Área afectada	Componente dañado	Prueba realizada	Acción
Hardware	<input type="checkbox"/> Tarjeta Memoria RAM <input type="checkbox"/> Disco Duro ____ GB <input type="checkbox"/> Tarjeta Red <input type="checkbox"/> Tarjeta de Video <input type="checkbox"/> Motherboard <input type="checkbox"/> DVD/CD Drive <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Hiren's Disk. <input type="checkbox"/> Dell Diagnostic. <input type="checkbox"/> Cambio de parte afectada por otra. <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Certificar para reparación. <input type="checkbox"/> Certificar para remplazo. <input type="checkbox"/> Certificar para decomisar.
Software	<input type="checkbox"/> Sistema Operativo <input type="checkbox"/> Microsoft Office <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Blue screen. <input type="checkbox"/> Falta file o dll. <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Reinstalar producto. <input type="checkbox"/> Formatear PC.
Accesorios	<input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Scanner <input type="checkbox"/> Altoparlantes o bocinas	<input type="checkbox"/> No prende. <input type="checkbox"/> Monitor no despliega imagen o se ve distorcionada. <input type="checkbox"/> No carga el papel o se atasca. <input type="checkbox"/> No se escucha. <input type="checkbox"/> No rastrea el documento.	<input type="checkbox"/> Certificar para reparación. <input type="checkbox"/> Certificar para remplazo. <input type="checkbox"/> Certificar para decomisar.

Recuerde: Todo equipo certificado para decomisar debe asegurarse de remover la información del usuario (data) y realizar la eliminación de datos indicada en el procedimiento.



Universidad de Puerto Rico

Cambia por el Nombre de la Facultad o Departamento

Fecha: Friday, September 26, 2008

Número de Requisición: _____

Número: 1486

CERTIFICACION

Certifico que luego de evaluar y ejecutar las pruebas necesarias se removió los datos almacenados en el disco duro del siguiente equipo:

Equipo	<u>Dell</u>
Núm. de Propiedad	<u>1000999999</u>
Núm. de Serie	<u>2yc5g99</u>
Localización	<u>Dept./ Piso/ Oficina/ Salón</u>
Usuario	<u>Nombre</u>
Extensión	<u>Tel.</u>
Núm. de Servicio	<u>9999</u>
Años de Servicio	<u>xx</u>
Nombre del Técnico:	<u>Bla</u>

Comentarios:

Se recomienda la decomisión del equipo mencionado arriba. El proceso de eliminación de datos fue completada favor de remover el disco duro de la computadora y entregarlo al usuario para que disponga apropiadamente del mismo según la Certificación número 25 del 2007-2008 de la Junta de Síndicos de la UPR.

Firma de Usuario

Fecha

Firma de Técnico

Fecha

Cualquier duda favor de comunicarse con el Técnico de su Facultad

E-mail: