

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL				   		
	REGISTRO BORRADO SEGURO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN						
CÓDIGO	AP-TIC-FO-14	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	1 de 1

N.º DE REGISTRO	FECHA DE BORRADO	TIPO DE MEDIO	CÓDIGO DE INVENTARIO	MÉTODO DE BORRADO	RESPONSABLE DEL BORRADO	CONFIRMACIÓN DEL TRASLADO O COPIA	FIRMA DEL USUARIO	OBSERVACIONES

Instrucciones para Completar el Registro:

N.º de Registro: número secuencial único para cada registro de eliminación.

Fecha de borrado: fecha en la que se realizó la eliminación segura del activo.

Tipo de Medio: descripción del medio de almacenamiento (Disco Duro, Unidad USB, SSD, CD).

Código de inventario: número de serie o cualquier otra identificación única del medio de almacenamiento.

Método de borrado/eliminación: método utilizado para el borrado o eliminación segura del activo (desmagnetización, destrucción física, Sobreescritura de datos, formateo).

Responsable del borrado: nombre de la persona que llevó a cabo el proceso de borrado o eliminación segura.

Confirmación del traslado o copia: resultado de la verificación posterior a la eliminación, confirmando que los datos no son recuperables (datos irrecuperables, medio inutilizable, datos cifrados ininteligibles, medio destruido).

Observaciones: cualquier información adicional relevante sobre el proceso de borrado o eliminación (opcional).

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana