



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN



CÓDIGO

AP-TIC-PR-11

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2026

Página

1 de 3

1. OBJETIVO

Garantizar la eliminación segura y permanente de la información confidencial o sensible almacenada en dispositivos electrónicos (discos duros, unidades de estado sólido (SSD), memorias USB, tarjetas de memoria, entre otros.), cuando estos sean dados de baja, reasignados y/o trasladados a otras dependencias, siguiendo la política y directrices de seguridad y privacidad de la información de la Universidad Surcolombiana.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del usuario y termina con el recibo a satisfacción.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Director CITCD

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver normograma

5. DEFINICIONES

Backup: copia de seguridad o respaldo de la información.

Borrado seguro: método de eliminación de datos que asegura que no puedan ser recuperados.

Dispositivo de almacenamiento: es un medio magnético, óptico o electrónico que sirve para grabar datos.

Formateo: acciones para restablecer un medio de almacenamiento dejándolo en su configuración inicial o de fábrica eliminando los datos almacenados.

Desmagnetización: método que utiliza un dispositivo desmagnetizador para neutralizar el campo magnético de un medio de almacenamiento magnético, como discos duros y cintas, haciendo que los datos sean irrecuperables

Destrucción física: destruir físicamente (desintegración, pulverización, fusión, trituración, incineración, aplastada o perforada) el medio de almacenamiento asegurando que no se pueda reutilizar y que los datos contenidos sean irrecuperables.

Formateo: acciones para restablecer un medio de almacenamiento dejándolo en su configuración inicial o de fábrica eliminando los datos almacenados.

Sobreescritura de datos: método de borrado que utiliza software especializado para sobrescribir los datos que implica la escritura de datos aleatorios o patrones específicos sobre los datos existentes en el medio de almacenamiento, asegurando que los datos originales no puedan ser recuperados.

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



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN



CÓDIGO

AP-TIC-PR-11

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2026

Página

2 de 3

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir solicitud	Se recibe la solicitud por parte del propietario de la información, especificando los dispositivos y la información a eliminar de manera segura, justificando la razón del borrado. 1. Por traslado o baja del equipo. 2. Pérdida de vigencia retención documental. 3. Finalización del ciclo de vida del dispositivo donde está almacenada la información. 4. Asignación de equipo y/o dispositivo a usuarios	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico, SGD.
2.	Realizar backup	Para el caso de asignación de equipo y/o dispositivo (nuevo o usado) a los usuarios, se realiza una copia de la Información	Auxiliar Administrativo/ Contratista	Correo electrónico, SGD
3.	Comprobar restauración del backup	El usuario verifica que la información trasladada al nuevo dispositivo y/o equipo de cómputo está completa y se realiza el borrado seguro en el equipo y/o dispositivo a trasladar y/o dar de baja	Responsable del Activo de Información	Formato AP-TIC-FO-14 REGISTRO DE BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACION
4.	Determinar el tipo de dispositivo y la seguridad de la información	De acuerdo a la naturaleza del dispositivo y el nivel seguridad o confidencialidad de la información contenida, se establece el método de borrado a utilizar (desmagnetización, destrucción física, sobrescritura de datos, formateo).	Auxiliar Administrativo	Formato AP-TIC-FO-14 REGISTRO DE BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACION
5.	Realizar borrado	Se determina y ejecuta el método apropiado para el dispositivo	Auxiliar Administrativo/ Contratista	
6.	Verificar el borrado seguro / Entrega de dispositivo	Se realiza una verificación del dispositivo para asegurar que la información ha sido eliminada de manera efectiva. Esto puede incluir la realización de pruebas de recuperación de datos para confirmar que los datos no son accesibles. Si el equipo va a ser reutilizado se instala el software necesario para su funcionamiento, en caso contrario se da de baja.	Auxiliar Administrativo/ Contratista	Formato AP-TIC-FO-14 REGISTRO DE BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

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

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN					   	
	CÓDIGO	AP-TIC-PR-11	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

CORREO ELECTRÓNICO
AP-TIC-FO-14 REGISTRO DE BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

8. OBSERVACIONES:

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 Del 1 de septiembre de 2026	Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
DIEGO ANDRÉS CARVAJAL RUÍZ Director de CITCD	ÁLVARO TORRENTE LÓPEZ Profesional de apoyo	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador SGC

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