

Procedimiento de devolución, borrado seguro y/o destrucción de medios que contienen la Lista Nominal de Revisión

Versión 0.4

Julio, 2015.

CONTROL DE VERSIONES

FECHA DE CREACIÓN/ ACTUALIZACIÓN/ REVISIÓN	CONTROL DE DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AREA
<i>03/08/2015</i>	<i>V 0.1</i>	Creación del documento	Coordinación de Procesos Tecnológicos. Dirección de Operaciones del CECYRD Subdirección de Administración de Centros de Cómputo.
<i>10/08/2015</i>	<i>V 0.2</i>	Integración de observaciones	Coordinación de Procesos Tecnológicos. Dirección de Operaciones del CECYRD Subdirección de Administración de Centros de Cómputo.
<i>13/06/2016</i>	<i>V 0.3</i>	Atención compromiso GTPT-O-130616-03	Coordinación de Procesos Tecnológicos. Dirección de Operaciones del CECYRD Subdirección de Administración de Centros de Cómputo.
<i>12/07/2016</i>	<i>V 0.4</i>	Presentada en la reunión extraordinaria de GTPT.	Coordinación de Procesos Tecnológicos. Dirección de Operaciones del CECYRD Subdirección de Administración de Centros de Cómputo.

CONTENIDO

1. Presentación	4
2. Marco Normativo de Referencia	5
3. Objetivo	6
4. Alcance	6
5. Procedimiento de devolución, borrado seguro y/o destrucción de medios que contienen la Lista Nominal de Revisión.	7
5.1. Consideraciones Generales de Aplicación.	7
5.2. Matriz de Roles y Responsabilidades.....	10
5.3. Flujo Operativo.....	11
5.4. Descripción de Actividades.....	12
6. Protocolo de Borrado Seguro y Destrucción de Archivos Digitales que contienen la Lista Nominal de Revisión y que son devueltos por los representantes de Partidos Políticos ante la CNV.....	17
7. Definiciones, siglas y acrónimos.....	20
Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los Datos Personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.	20
8. Referencias.....	20
9. Anexos.....	21
A. Formato de Solicitud de Borrado Seguro y/o Destrucción de Medios de Almacenamiento.	21
B. Ficha de identificación de medios de almacenamiento.	21
C. Formato de Acta de Certificación de Aplicación del Borrado Seguro.....	21

1. Presentación

El 4 de mayo de 2016 el Consejo General del Instituto aprobó los *Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los Datos Personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.*

En el punto TERCERO del Acuerdo, se estableció lo siguiente:

TERCERO. *Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presente a la Comisión Nacional de Vigilancia y a la Comisión del Registro Federal de Electores las propuestas de protocolos de seguridad para el acceso y el manejo por parte de los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, los partidos políticos y los Organismos Públicos Locales, de los datos del Padrón Electoral y la entrega de las listas nominales de electores, así como los relativos a los procedimientos para la devolución, borrado seguro y/o destrucción de los listados nominales, conforme a lo establecido en los Lineamientos que acompañan el presente Acuerdo y forman parte integral del mismo, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de la aprobación del presente Acuerdo.*

En este contexto, el presente documento tiene como finalidad atender al citado punto de Acuerdo, en particular al Procedimiento de Borrado de Medios que contienen la Lista Nominal de Electores para Revisión y que son devueltos por los representantes partidistas ante las Comisiones de Vigilancia y ante los OPLE.

2. Marco Normativo de Referencia.

Los lineamientos establecen el procedimiento de devolución, borrado seguro y/o destrucción de los medios que contienen la Lista Nominal de Revisión y que son entregados a los representantes de Partidos Políticos Nacionales antes las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de vigilancia en términos del artículo 151 de la LGIPE y que son devueltos por los partidos políticos, en los numerales que se transcriben a continuación:

35. *Una vez concluido el plazo para presentar las impugnaciones del proceso electoral, los representantes acreditados ante las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia y/o, en su caso, los Partidos Políticos Nacionales, deberán reintegrar el archivo electrónico en un plazo no mayor a 5 días hábiles y mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores o al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local o Distrital Ejecutiva que haya realizado la entrega, según corresponda, señalando bajo protesta de decir verdad que la misma no ha sido reproducida, ni almacenada por algún medio.*
36. *La Dirección Ejecutiva será la responsable del resguardo, salvaguarda, borrado seguro y/o destrucción de los archivos que contengan las Listas Nominales de Electores que sean reintegrados por los integrantes de las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia.*

El procedimiento de generación, devolución, borrado seguro y/o destrucción será establecido por la Dirección Ejecutiva en coadyuvancia con la Comisión Nacional de Vigilancia, conforme lo establece la Ley.

Para la definición del mismo, se han considerado los procedimientos de seguridad para el borrado seguro y destrucción de medios de almacenamiento que instrumenta la DERFE y en cuya construcción se han atendido a estándares y mejores prácticas en materia de seguridad de la información.

3. Objetivo

General

Establecer las actividades técnico-operativas y mecanismos de control y seguridad para la devolución, borrado seguro y/o destrucción de los medios que contienen en archivo digital la LNER y que son devueltos por los representantes de los partidos políticos.

Específicos.

- Establecer el flujo técnico-operativo para la devolución, borrado seguro y/o destrucción de los archivos reintegrados.
- Describir las etapas y actividades específicas a ejecutar en el desarrollo del procedimiento y las áreas responsables.
- Establecer el protocolo correspondiente al borrado seguro y/o destrucción de los archivos.

4. Alcance

El presente procedimiento tiene aplicación en el ámbito de las Comisiones de Vigilancia y los OPLE, y establece las actividades de borrado seguro y/o destrucción de los medios de almacenamiento sólo para dispositivos USB y discos ópticos.

5. Procedimiento de devolución, borrado seguro y/o destrucción de medios que contienen la Lista Nominal de Revisión.

5.1. Consideraciones Generales de Aplicación.

La consideración más importante para la aplicación del presente procedimiento es la conclusión del ciclo de vida de la información¹ de la LNER y que se entrega en archivos digitales cifrados a los representantes de Partidos Políticos; esta consideración se establece a partir del evento de reintegración y/o devolución a que hace referencia el numeral 35 de los Lineamientos.

El borrado seguro deberá aplicarse atendiendo a las características y tipo de medio de almacenamiento. Los métodos de borrado deberán evitar la recuperación residual de los datos y basarse en estándares².

Para la aplicación de los mecanismos de destrucción se debe valorar la factibilidad de reutilización de los medios de almacenamiento en función de su estado físico, vigencia tecnológica, condiciones de almacenamiento, número de sobreescrituras, entre otros.

Los criterios para decidir el tratamiento de un medio de almacenamiento que contiene información digital se adoptaron de una guía publicada por el Instituto Nacional de Normas y Tecnologías³ (*NIST*, por sus siglas en inglés) y éstos se muestran en la figura 1, en el diagrama de flujo para la identificación del método de borrado y en su caso destrucción.

¹ Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (ISO 27001:2013)

² Los métodos de borrado seguro y estándares se describen en el documento de “Guía para el Borrado Seguro de Datos en Medios Magnéticos” y que instrumenta la DERFE.

³ Publicación especial NIST referencia 800-88 “*Guidelines for Media Sanitization*”, diciembre de 2014.

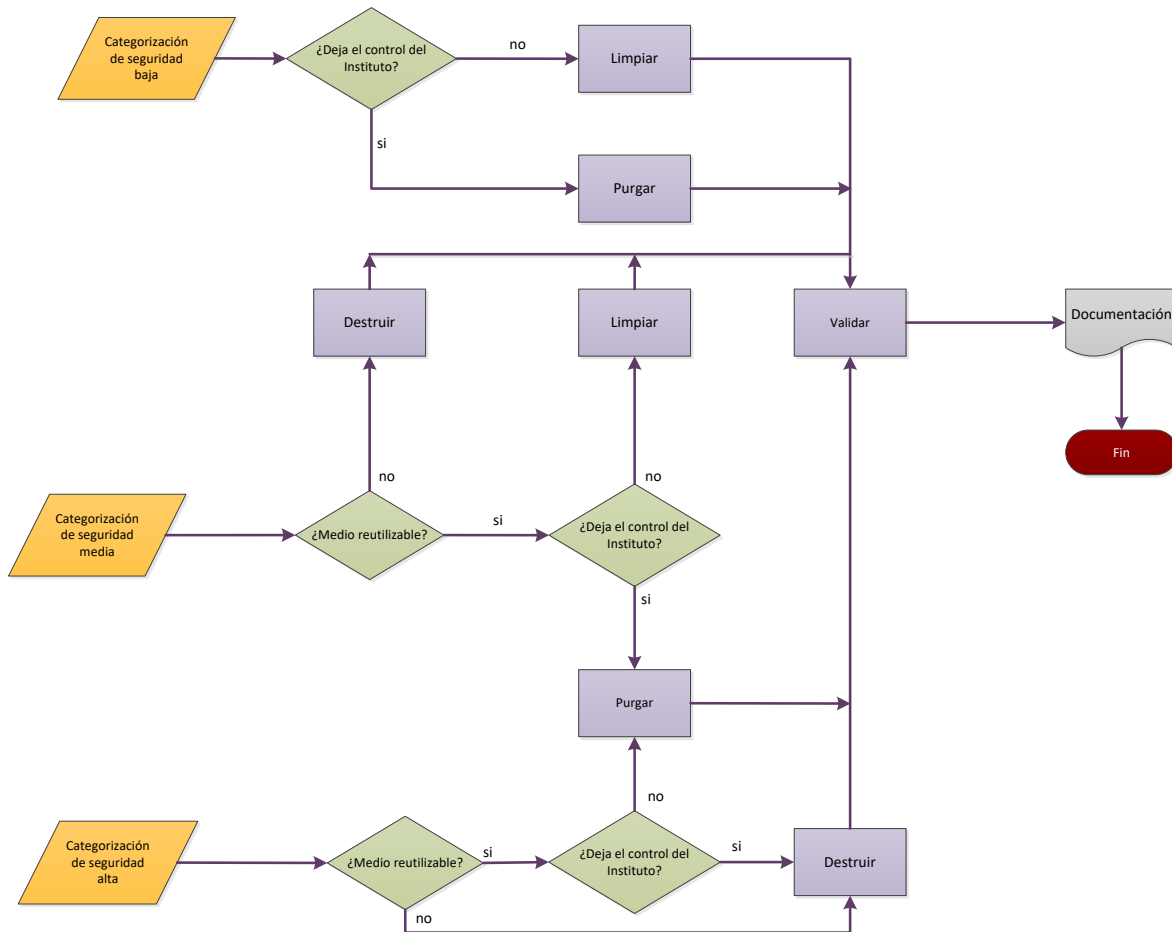


Figura 1. Diagrama de Flujo de selección del método de limpieza de medios de almacenamiento.

De esta figura se destacan los siguientes aspectos a considerar en la toma de decisiones que establece:

1. La criticidad de la información que contienen los medios de almacenamiento. A esto se refiere la categorización de baja, media y alta.
2. La posibilidad de reutilización de los medios de almacenamiento y su tratamiento en su caso para eliminar los datos residuales contenidos en los mismos.
3. El control del medio de almacenamiento por el Instituto, se refiere a si el medio de almacenamiento continuará bajo la responsabilidad del instituto para su reutilización y/o resguardo, o si será entregado a un tercero ya sea porque lo establece alguna cláusula contractual o normativa, en cuyo caso deberá atender a los siguientes métodos de eliminación de la información: limpiar, purgar o destruir. La limpieza del medio de almacenamiento se aplica cuando la categorización del contenido en el medio de almacenamiento es baja o media y consiste en borrar el contenido con al

menos una pasada. La purga consiste en el borrado seguro y/o desmagnetización⁴ de los medios de almacenamiento y aplica tanto a medios dañados como no regrabables. La destrucción se aplica cuando el medio ya no es reutilizable y el control del mismo deja de ser responsabilidad del Instituto, los métodos empleados son trituración (cortes muy pequeños)⁵ y/o desintegración, pulverización, incineración de los medios.

Los dispositivos que son reintegrados y que contienen la lista nominal se categorizan en el nivel de seguridad ALTA, por contener los datos personales de los ciudadanos en el Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores. En cuanto a los medios tipo USB, se considera pueden ser reutilizados mientras el control de los mismos sea responsabilidad del Instituto; en el caso de discos ópticos en todos los casos debe ser destruido.

Los residuos que resulten de la destrucción de los medios de almacenamiento deberán clasificarse para su disposición ecológica y/o reutilización⁶.

Los mecanismos de borrado y/o destrucción podrán modificarse en función del volumen y tipos de medios.

⁴ La desmagnetización de un medio de almacenamiento deberá realizarse en un degausser. En la página https://www.nsa.gov/ia/_files/government/MDG/Degausser_EPL.pdf se dispone de una lista de evaluación de equipos degausadores que publica la National Security Agency (NSA/CS EPL, 1 Febrero de 2015).

⁵ La noma DIN 66399 es una referencia para identificar las reglas de seguridad para destrucción de medios impresos y digitales con información sensible.

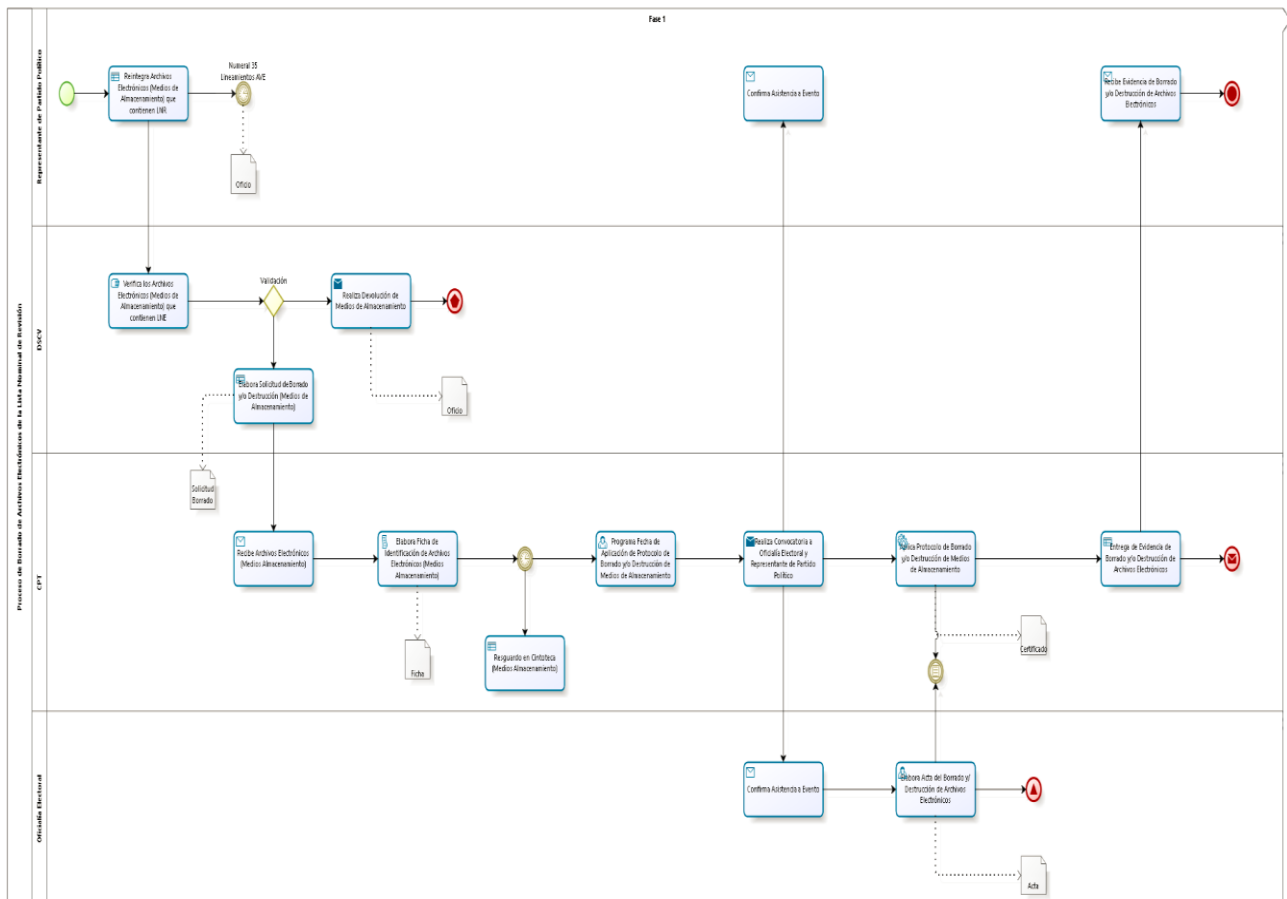
⁶ La identificación y clasificación de residuos se establece la Norma Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005.

5.2. Matriz de Roles y Responsabilidades.

Rol	Pertenencia	Responsabilidades
Representante de Partido Político	Representante de Partido Político ante las Comisiones de Vigilancia y OPLE	<ul style="list-style-type: none"> Al concluir el plazo que establece el numeral 35 de los Lineamientos, reintegrar el archivo digital que contiene la LNER y que recibió en el marco del artículo 151 de la LGIPE. Elaborar oficio de devolución del archivo digital que contiene la LNER.
Representante DSCV	Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia (DSCV)	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los archivos digitales que reintegren los representantes de los partidos políticos registrados ante la CNV. Verificar que el contenido de los medios de almacenamiento que se reintegran corresponda a los archivos digitales que contienen la Lista Nominal de Revisión. Solicitar la aplicación del procedimiento de borrado y/o destrucción de los archivos digitales que contienen la LNER.
Representantes del RFE en Juntas Locales y Distritales.	Vocalías del RFE en las Juntas Locales y Distritales	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los archivos digitales que reintegren los representantes de los partidos políticos registrados ante las Comisiones Locales y Distritales. Verificar que el contenido de los medios de almacenamiento que se reintegran corresponda a los archivos digitales que contienen la Lista Nominal de Revisión. Solicitar la aplicación del procedimiento de borrado y/o destrucción de los archivos digitales que contienen la LNER.
Representante CPT	Coordinación de Procesos Tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la solicitud de aplicación del procedimiento de borrado y/o destrucción de los archivos digitales que contienen las LNER. Elaborar la ficha de identificación de los medios de almacenamiento que contienen los archivos digitales. Resguardar los medios de almacenamiento en cintoteca. Programar la aplicación del protocolo de borrado seguro y/o destrucción de medios de almacenamiento. Elaborar convocatoria a representantes de partidos políticos. Solicitar a la OE certificar la aplicación del protocolo de borrado seguro y/o destrucción de medios de almacenamiento. Elaborar informe de devolución, borrado seguro y/o destrucción de archivos digitales que contiene la LNER y entregar a representantes de partidos políticos.

Rol	Pertenencia	Responsabilidades
Representante de Oficialía Electoral.	Dirección del Secretariado Oficialía Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> Asignar funcionario para certificar la aplicación del protocolo de borrado seguro y/o destrucción de medios de almacenamiento que contienen la LNER. Elaborar acta circunstanciada.

5.3. Flujo Operativo.



5.4. Descripción de Actividades.

No	Actividad	Descripción	Formato/Herramienta	
			Entrada	Salida
A. Recepción de los Medios de almacenamiento que son devueltos por los representantes partidistas.				
1	Recepción de medios de almacenamiento.	Recibir el medio de almacenamiento que contiene el archivo digital con la LNER y comunicado oficial que entreguen los representantes de los partidos políticos ante la CNV.	<ul style="list-style-type: none"> Medio de Almacenamiento devuelto por la representación partidista. Comunicado oficial emitido por la representación partidista. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recepción.
2	Verificación de los medios de almacenamiento.	Revisar el contenido de los medios de almacenamiento para confirmar que contengan el archivo digital cifrado de la LNER, entregado a los representantes partidistas en el marco del Art. 151 de la LGIPE.	<ul style="list-style-type: none"> Medio de Almacenamiento devuelto por la representación partidista. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recepción o notificación de no identificación del archivo digital en el medio de almacenamiento recibido así como la (s) causa (s).
3	Solicitud de aplicación del borrado seguro y/o destrucción del medio.	Elaborar la solicitud de borrado seguro y/o destrucción del medio de almacenamiento que contiene el archivo digital de la LNER.	<ul style="list-style-type: none"> Medio de Almacenamiento devuelto por la representación partidista. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Borrado Seguro y/o Destrucción (Anexo A).
B. Borrado y/o Destrucción de los medios de almacenamiento.				

No	Actividad	Descripción	Formato/Herramienta	
			Entrada	Salida
1	Ficha de identificación del medio de almacenamiento.	Elaborar la ficha de identificación del medio de almacenamiento y etiquetar con holograma de identificación único	<ul style="list-style-type: none"> Medios de almacenamiento devueltos por los representantes partidistas. Formato de solicitud de borrado seguro y/o destrucción. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Identificación del medio de almacenamiento (Anexo B) Id de holograma asignado por cada medio de almacenamiento.
2	Valoración del medio de respaldo.	Evaluar la factibilidad de reutilización del medio del medio de almacenamiento por sobre escritura de datos digitales ⁷ y registrar en la ficha de identificación del medio de almacenamiento si aplica borrado seguro y/o destrucción del medio.	<ul style="list-style-type: none"> Medios de almacenamiento devueltos por los representantes partidistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de valoración del medio y que se registrará en la Ficha de Identificación (Anexo B).
3	Resguardo de medios de almacenamiento en lugar seguro.	Ingreso a caja de seguridad de los medios de almacenamiento ⁸ hasta programación de aplicación de protocolo de borrado	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de almacenamiento devueltas por los representantes partidistas. 	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, formato de ingreso de medios de almacenamiento a la cintoteca del Centro de Cómputo.

⁷ Para la valoración de reutilización del medio de almacenamiento se empleará el diagrama de flujo que se describe en el apartado de consideraciones generales, así como las condiciones físicas del medio.

⁸ Cuando por cuestiones de volumen de medios de almacenamiento y/o prolongación del periodo para la ejecución del protocolo de borrado seguro y/o destrucción de los mismos, se podrán ingresar a la Cintoteca del Centro de Cómputo, la cual cuenta con medidas de seguridad para el control de acceso así como formatos de ingreso/salida de medios de almacenamiento.

No	Actividad	Descripción	Formato/Herramienta	
			Entrada	Salida
		seguro y/o destrucción.		
4	Programación de evento de borrado seguro y/o destrucción de medios de almacenamiento.	Establecer fecha de ejecución del borrado seguro y/ destrucción de los medios de almacenamiento y comunicar la misma a las representaciones partidistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de eventos en los que participan los representantes de las Comisiones de Vigilancia y OPLE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de convocatoria en el que se establezca con precisión fecha, horario y sede. • Agenda de reunión. • Lista de participantes.
4	Gestión de participación de Oficialía Electoral del Instituto.	Solicitar la participación de funcionario de Oficialía Electoral para certificar evento y actividades de borrado seguro y/o destrucción de medios.	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de evento de borrado seguro y/o destrucción de medios de almacenamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado oficial a la Dirección del Secretariado Oficialía Electoral.
5	Borrado y/o destrucción de medios de almacenamiento.	<p>Ejecutar mediante herramienta informática el borrado seguro de medios de almacenamiento y generar certificado de borrado.</p> <p>En caso de aplicar destrucción, aplicar el procedimiento de trituración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de almacenamiento devueltos por los representantes partidistas. • Fichas de identificación (Anexo B). • Licencia de herramienta Blancco Flash. • Manual de Borrado Seguro con Blancco Flash. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de evidencia de borrado seguro (certificado emitido por herramienta informática). • Acta Circunstanciada que elabore la Oficialía Electoral firmada por asistentes.

No	Actividad	Descripción	Formato/Herramienta	
			Entrada	Salida
		establecido para el tipo de medio ⁹ .		
6	Disposición de medios para reutilización y/o tratamiento de residuos.	Reingreso a cintoteca de los medios de almacenamiento para reutilización. En el caso de residuos producto de la destrucción de medios de almacenamiento, disposición a empresa de tratamiento autorizada por la Semarnat. ¹⁰	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de almacenamiento borrados para reutilización. • Residuos de medios de almacenamiento destruidos. • Lista de empresas autorizadas SEMARNAT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de medios ingresados a cintoteca para reutilización. • Documento de entrega de residuos para tratamiento.
C. Integración de Informe de Devolución, Borrado y/o Destrucción de Archivos Digitales que contienen la LNER.				
1	Elaboración de informe.	Integración de los reportes de los archivos digitales reintegrados y que fueron borrados y/o destruidos para su entrega a los representantes partidistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de archivos devueltos por ámbito y representación partidista. • Relatoría de actividades desarrolladas en la aplicación del protocolo de borrado seguro y/o destrucción de 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Informe para revisión de los representantes partidistas.

⁹ Los mecanismos de destrucción se establece en la Matriz de Tratamiento de Medios de Almacenamiento se describe en el apartado de consideraciones generales.

¹⁰ <http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/transparencia-focalizada/residuos/empresas-autorizadas-para-el-manejo-de-residuos>.

No	Actividad	Descripción	Formato/Herramienta	
			Entrada	Salida
			medios de almacenamiento.	

6. Protocolo de Borrado Seguro y Destrucción de Archivos Digitales que contienen la Lista Nominal de Revisión y que son devueltos por los representantes de Partidos Políticos ante la CNV.

Para la aplicación del borrado seguro y/o destrucción de los archivos digitales que contienen la Lista Nominal de Electores para Revisión y que son devueltos por los representantes partidistas se atenderá al siguiente protocolo.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
Etapa 1. Programación del evento del borrado seguro y/o destrucción de los archivos digitales y medios de almacenamiento que contienen la LNER.			
1	<p>El evento de borrado y destrucción de medios de almacenamiento deberá programarse mediante evento <i>específico</i> y con la participación necesaria de las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Secretariado de las Comisiones de Vigilancia y/o Vocalías del RFE en juntas locales y Distritales. • Coordinación de Procesos Tecnológicos. • Oficialía Electoral. • Representantes de Partidos Políticos, suplentes y/o personal designado. 	<p>CPT/ DO-CECYRD.</p> <p>Vocales del RFE.</p>	<p>La ausencia de cualquiera de los participantes, es motivo de reprogramación del evento.</p>
2	<p>Mediante comunicado oficial y con un plazo de máximo 3 días hábiles se notificará a las representaciones partidistas la fecha, horario y sede para ejecución del protocolo de borrado seguro y/o destrucción de archivos digitales de la LNER.</p>	<p>CPT/DO-CECYRD</p> <p>DSCV</p> <p>Vocalías del RFE</p>	<p>El evento deberá programarse a partir de que los representantes reintegren archivos y dependerá del volumen de medios si se realiza en más de un evento.</p>
3	<p>Los representantes partidistas deberán confirmar a través de la DSCV o Vocalías del RFE su participación y/o designación de participantes en evento.</p>	<p>Representantes Partidistas</p>	<p>La designación deberá realizarse mediante comunicado oficial y la misma deberá constar en el acta del evento.</p>
Etapa 2. Borrado y/o destrucción de los medios de almacenamiento y que contienen los archivos digitales de la LNER.			

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	<p>El evento de borrado y/o destrucción de archivos digitales iniciará con el registro de asistentes para consigna en acta.</p> <p>Los asistentes deberán mostrar documento de identificación oficial para integración en acta y comunicar generales en los formatos que se dispongan para dicho propósito.</p>	CPT / DO CECYRD	
2	<p>Se presentará la lista de archivos digitales a los que se aplicará el borrado seguro y/o destrucción.</p> <p>Los representantes partidistas podrán realizar las precisiones que consideren.</p>	CPT / DO CECYRD	
3	<p>Se expondrán los archivos digitales así como las fichas de identificación de los mismos. Esto para verificación de los representantes partidistas.</p>	CPT / DO CECYRD	
4	<p>Se realizará una presentación general del procedimiento de borrado seguro y/o destrucción de los archivos, describiendo la herramienta a utilizar y manual de uso.</p> <p>Los representantes partidistas podrán realizar las precisiones que consideren.</p>	CPT / DO CECYRD	
5	<p>Se deberá consignar en acta las actividades de borrado seguro registrando para cada archivo digital que contenga la LNER la hora de inicio y folio de ficha de identificación del medio de almacenamiento.</p>	CPT / DO CECYRD	En todos los casos, el procedimiento de borrado seguro será aplicado por el personal de la DERFE.
6	<p>En el caso de destrucción de medios de almacenamiento se registrará las características del medio de almacenamiento y mecanismo de destrucción a emplear.</p>	CPT / DO CECYRD	
7	<p>Cada evento deberá considerar un máximo de 3 horas y en caso de que se requiera más, se deberá declarar un receso en el cual:</p>	Participantes	

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	<p>a) El procedimiento de ejecución informático podrá continuar su ejecución hasta concluir.</p> <p>b) Las instalaciones deberán quedar cerradas (bajo resguardo) y con sellos de seguridad.</p> <p>c) Los medios de almacenamiento pendientes y para los cuales no haya iniciado el procedimiento de borrado seguro deberán reintegrarse a caja de seguridad.</p> <p>d) En acta constarán todas y cada uno de los recesos.</p> <p>En conjunto se deberá establecer la fecha y horario de levantamiento de receso.</p> <p>Se registrará el horario de conclusión de los procedimientos de borrado seguro y/o destrucción.</p>		
8	<p>A la conclusión de los procedimientos se presentará a la vista de los participantes:</p> <p>a) En el caso de borrado de medios, el certificado correspondiente y se registrará el ID único de identificación. Asimismo se realizará una lectura del medio para corroborar el contenido.</p> <p>b) En el caso de destrucción de medios, los residuos correspondientes.</p>	CPT / DO CECYRD	El certificado que emita la herramienta de borrado seguro deberá incorporarse al acta del evento.
Etapa 3. Cierre de Evento.			
1	Se dará lectura al acta de borrado y destrucción para comentarios de los participantes y en su caso realizar las precisiones correspondientes.	Oficialia Electoral	
2	<p>Concluida la lectura se realizará impresión del acta y se solicitará la firma y rúbricas de los participantes.</p> <p>Al acta se deberán anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichas de identificación de medios. - Certificados de borrado 	DSCV Vocalías del RFE	

7. Definiciones, siglas y acrónimos.

Acrónimo	Descripción
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
CPT	Coordinación de Procesos Tecnológicos.
DSCV	Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.
DO-CECYRD	Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental
OE	Oficialía Electoral
OPLE	Organismo Público Local Electoral
JDE	Junta Distrital Ejecutiva
JLE	Junta Local Ejecutiva
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los Datos Personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.
LNER	Lista Nominal de Electores para Revisión
PEF	Proceso Electoral Federal
PEL	Proceso Electoral Local
USB	Dispositivo de almacenamiento de datos

8. Referencias.

- Guía para el borrado seguro de datos en medios magnéticos, Coordinación de Procesos Tecnológicos, DERFE.
- Directriz de Seguridad Uso de Medios de Almacenamiento Removibles, Coordinación de Procesos Tecnológicos, DERFE.
- Borrado seguro de unidades flash con Blancco Flash, Coordinación de Procesos Tecnológicos, DERFE.
- <http://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/SpecialPublications/NIST.SP.800-88r1.pdf> Instituto Nacional de Normas y Tecnologías (NIST, por sus siglas en inglés, publicación especial 800-88, “Guidelines for Media Sanitization”, diciembre de 2014).
- http://www.nsa.gov/ia/mitigation_guidance/media_destruction_guidance/, “Media destruction guidance”, consultado el 5 de febrero de 2014.
- *Lista de Evaluación de Equipos Degausadores* que publica la National Security Agency (NSA/CS EPL, 1 Febrero de 2015).
https://www.nsa.gov/ia/files/government/MDG/Degausser_EPL.pdf

9. Anexos.

- A. Formato de Solicitud de Borrado Seguro y/o Destrucción de Medios de Almacenamiento.**

- B. Ficha de identificación de medios de almacenamiento.**

- C. Formato de Acta de Certificación de Aplicación del Borrado Seguro.**