Documentación y datos digitales

En el **centro educativo** podemos tener múltiples aspectos que se pueden convertir en amenazas a la hora de tener **brechas de seguridad** que afectan de forma sensible al correcto funcionamiento del centro, nos pueden llegar desde los propios miembros que conformamos la comunidad educativa, programas maliciosos, errores en la programación y posibles accidentes que pueden acontecer.

Imagen de Pedro González experto en Ciberseguridad

Si la amenaza se convierte en un ataque, la forma inmediata de detenerlo sería:

- **Desconexión del dispositivo de la red**
- **¿Apagarlo?**
- **Desconexión del router y switches del centro**
- **Llamar a soporte**

Por lo tanto en los centros educativos velaremos porque la información y los datos estén custodiados de forma segura y aplicaremos **medidas activas y pasivas** en lo concerniente a la **seguridad:**

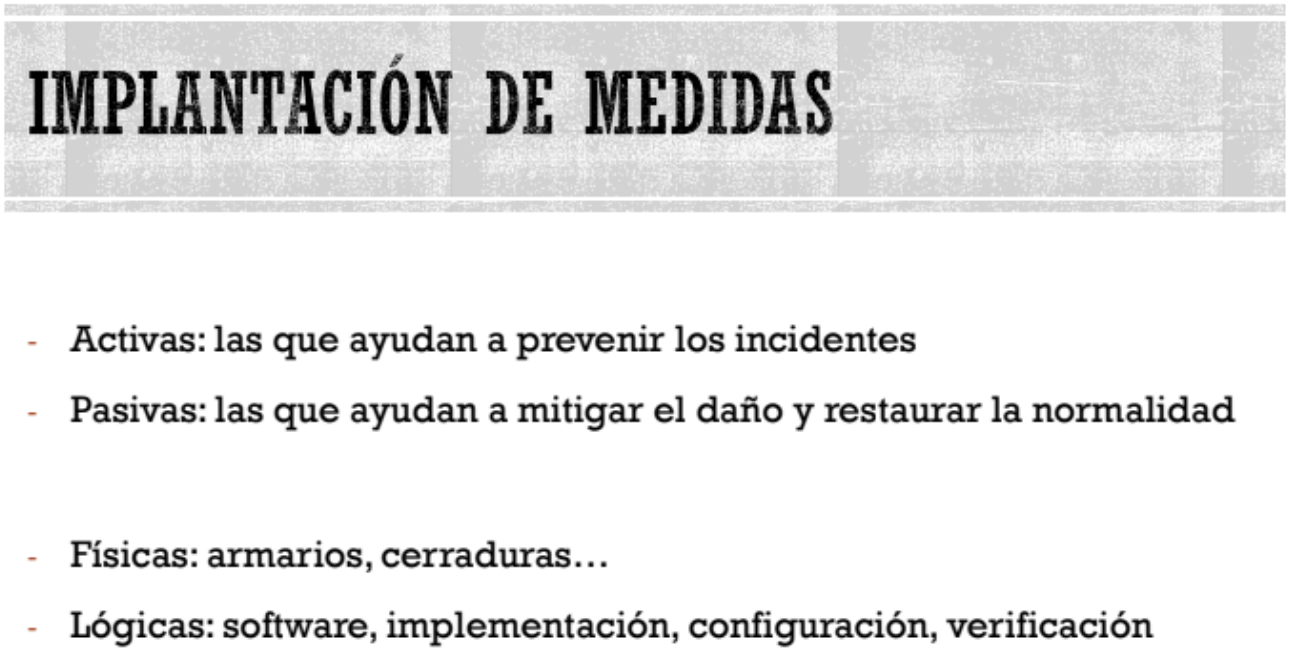


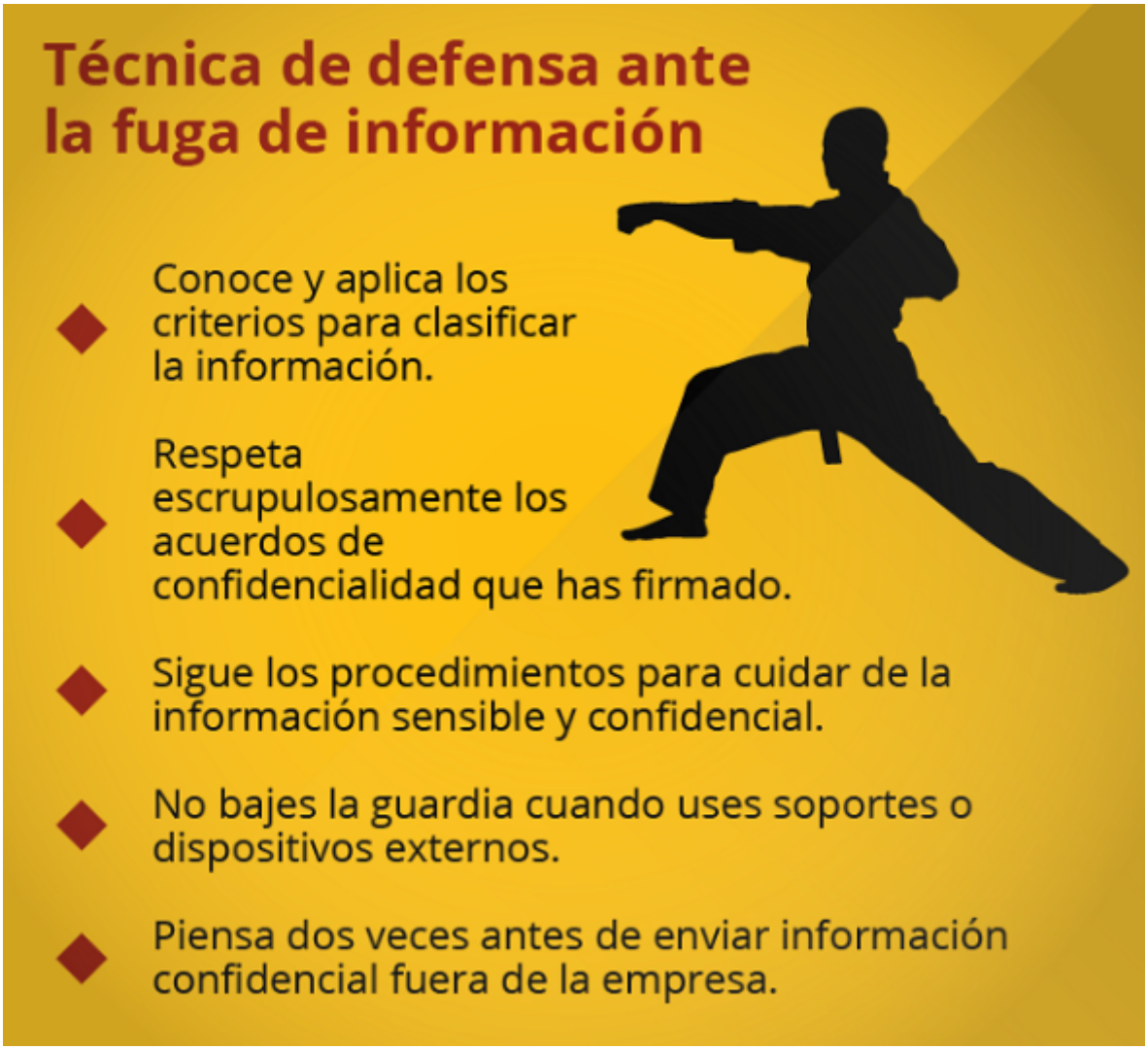
Imagen de Pedro González, experto en Ciberseguridad

Papeles y datos digitales

- La información digital ocupa menos espacio, pero depende de la vida útil del soporte donde esté almacenada. Los papeles suelen durar más tiempo y, en muchos casos, es necesario conservar los **originales**, sobre todo en documentación que legalmente debemos conservar durante un tiempo determinado, o **documentos firmados**. Para ambos tipos de soporte, lo fundamental es que los almacenemos de forma segura y ordenada, y que las condiciones sean las adecuadas para que no se deterioren.

Imagen de Freepik

- El **centro educativo fijará qué dispositivos pueden utilizarse y controlarlos**. Por ello antes de usar ningún dispositivo personal como pendrives o discos externos o nuestros servicios en la nube personales (Dropbox, Google Drive, etc.), tendremos que preguntar al responsable, siendo recomendable el uso de los **servicios en la nube del centro**. Su uso indiscriminado puede dar lugar a riesgos importantes y a fugas de información.



Fuente Incibe

- Debemos asegurarnos que los soportes dónde guardamos la información se encuentran en buen estado y así no arriesgarnos a perder dicha información. Cuando seleccionamos un dispositivo de almacenamiento tenemos que conocer su vida útil para sustituirlo a tiempo y no perder la información que contiene.
- Las **condiciones del entorno** de los soportes donde guardamos la información resultan tan importantes como la seguridad de la información misma. Debemos procurar que se den las condiciones físicas (humedad, temperatura, etc.) adecuadas para que el soporte no se deteriore. También es importante que no esté al alcance de cualquiera y si es extraíble de no perderlo.

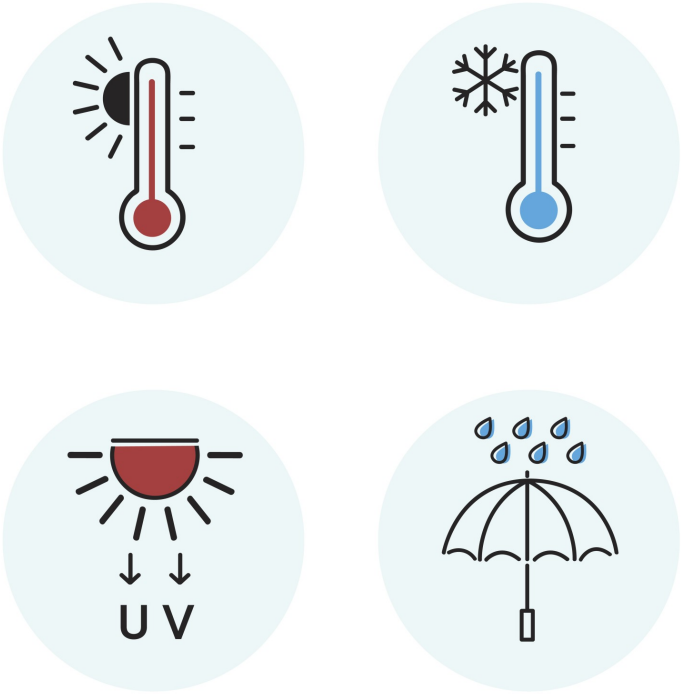
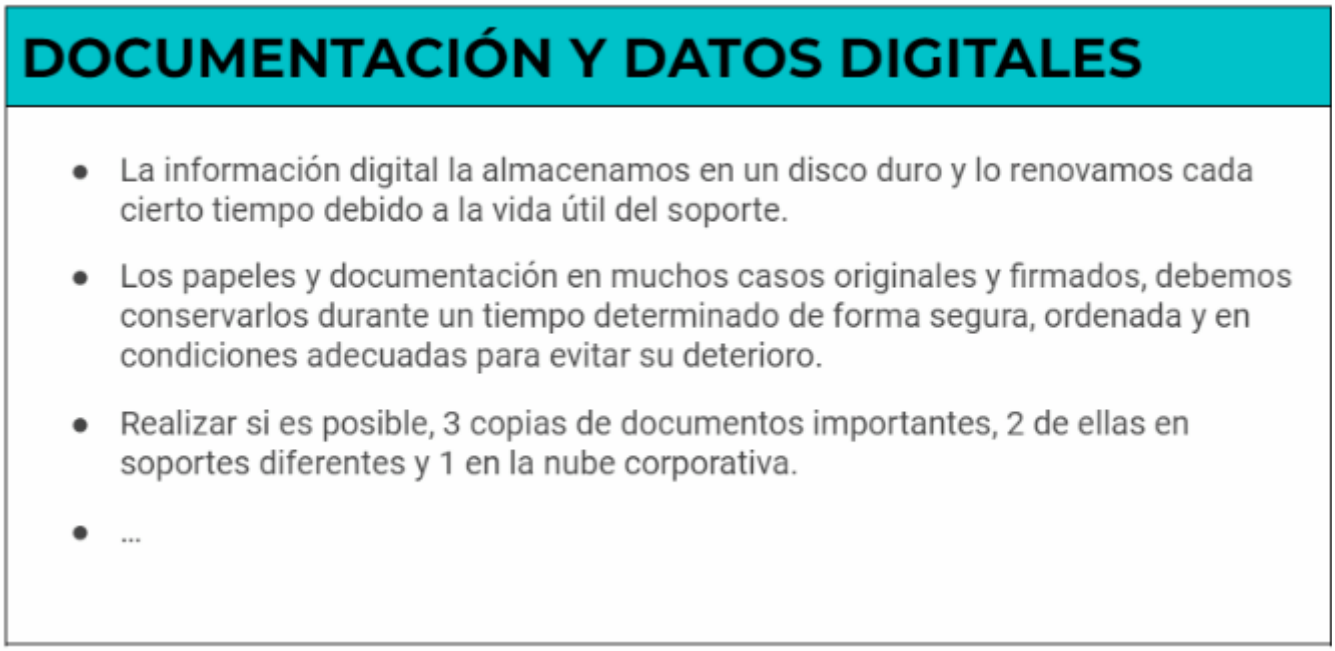


Imagen de rawpixel.com en Freepik

- Aunque reciclar está muy bien, no debemos tirar la información así sin más ya que alguien podría recuperarla. Debemos asegurarnos que la información se destruya antes de deshacernos de ella y que sea imposible su reconstrucción. En la siguiente guía mostramos las pautas para un borrado seguro. Guía sobre el borrado seguro de la información
- **Política de copias de seguridad (Backups)**. Tendremos presente la regla 3-2-1: Siempre se deben realizar y **mantener tres copias** de seguridad de los datos a respaldar. Se utilizarán al menos **dos soportes distintos** para realizar estas copias y **uno de ellos tiene que estar siempre fuera del centro educativo** (en el entorno actual de trabajo, en la **nube**).

Imagen de Apen

A continuación presentamos un modelo de plantilla, donde podremos ir rellenando las medidas en materia de seguridad adoptadas en el centro.



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

Revision #34
Created 2 February 2023 22:40:37 by Javier Gerico
Updated 23 February 2023 22:22:05 by Javier Gerico