


<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>UNIPAZ</b> Decreto Ordenanza 0331 de 1987 Gobernación de Santander Vigilada Mineducación NIT 800.024.581-3	
<i>Proceso:</i> GESTIÓN DE TIC	<i>Código:</i> GTIC-TIC-P03	<i>Versión:</i> 2
	<i>Fecha de aprobación:</i> 13-07-2017	<i>Páginas:</i> 1 de 4
<i>Nombre del documento:</i> PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COPIA DE SEGURIDAD		

## 1. OBJETIVO

Realizar las copias de seguridad de la información crítica de los sistemas de información del Instituto Universitario de la Paz - UNIPAZ

Garantizar el almacenamiento de toda la información digital vital, importante y crítica, generada en cada una de las dependencias del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el inicio hasta verificar que la copia funciona correctamente.

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios del Instituto Universitario de la Paz, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica. Comprende desde la clasificación de los archivos por parte de cada uno de los usuarios de los equipos, hasta el almacenamiento de las copias de seguridad.

## 3. ORGANISMOS y/o DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

Instancias académicas y administrativas UNIPAZ

- Asesor Tecnología de la Información y las Comunicaciones
- Dirección Centro de Información
- Dirección Administrativa
- Secretaria General

## 4. DEFINICIONES

- **Copia de Seguridad o Backup:** Actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento origen (disco duro) a un medio de almacenamiento destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, memoria USB, CD, DVD, ZIP, etc.).
- **Restaurar copias de seguridad:** Proceso mediante el cual se restablece la última copia de seguridad en la ubicación original o en otra.
- **Información crítica:** Son todos aquellos archivos digitales generados por los diferentes sistemas de información con que cuenta la institución, el software de gestión documental, contable y académico.

<i>Elaborado por:</i> Asesor en tecnologías de la información	<i>Revisado por:</i> Comité de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	<i>Aprobado por:</i> Rectoría
--	---	----------------------------------

**“TODA COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SERÁ CONSIDERADA COMO COPIA NO CONTROLADA”**



- **Sistemas de información:** Conjunto de información organizada (Software) para ser accesada por el personal de la institución
- **Copia Completa:** Se resguardan todos los datos sin importar si fueron o no modificados desde el último backup.
- **Copia Incremental:** Es una forma de resguardo en el que solo se copian los objetos o datos que fueron modificados desde el último backup.
- **Software:** Conjunto de programas que permiten a un computador realizar determinadas tareas.
- **Información documental:** Es toda aquella información generada a través del uso del software de gestión documental para la administración de la información generada en cada una de las dependencias.
- **Medios de Almacenamiento de Datos:** Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos). La grabación se puede hacer usando virtualmente cualquier forma de energía.

## 5. DOCUMENTOS APLICABLES

- MECI 1000:2014 “Modelo Estándar de Control Interno”

## 6. RESPONSABLE Y APOYO

El responsable de la actividad es el Asesor de Tecnología de la Información y las comunicaciones

## 7. FUNDAMENTOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS

- ISO/IEC 27001:2013. Sistema de Gestión de seguridad de la Información
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

## 8. CONDICIONES GENERALES

- Las copias de Seguridad de la información crítica como Gestión Documental y Sistema Contable, debe realizarse los días lunes, una copia completa y el resto de días de la semana laborales se hacen copias incrementales de 4 a 5 pm.
- Todos los funcionarios del Instituto Universitario de la Paz que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben guardarla en la partición “D” del disco duro del equipo.



- En caso de que algún funcionario requiera una copia de seguridad o restauración de información, debe ser autorizado por la Dirección Administrativa y la Secretaría General de UNIPAZ.
- Las copias de seguridad de la información crítica se realizará de forma completa el día lunes y el resto de días de la semana se harán copias incrementales de 4:00pm a 5:00pm
- La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional.
- Los mecanismos de copias de seguridad de la información se hará de forma automática o manual según lo permita el software.
- Las copias de seguridad de los sistemas de información quedan almacenadas en un disco interno del mismo servidor.
- 
- Monitorear los registros que generan las copias de seguridad, y si existe alguna sospecha sobre la calidad del backup, repetir y corregir la falla detectada.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar información crítica a respaldar	Asesor de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	
2	Realizar copia de seguridad información crítica identificada	Asesor de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	
3	Verificar que las copias de seguridad se están generando correctamente.	Asesor de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	
4	Registrar copia de seguridad.	Asesor de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	Formato de registro de copias de seguridad

## 10. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

**Figura 1.** Procedimiento para la elaboración de copias de seguridad



## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	APROBADO MEDIANTE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
26-07-2016	0	Resolución REC-0554-16	Emisión del Documento
15-09-2016	1	Resolución REC-0693-16	Se modifica logo institucional, agregándose la expresión: "vigilada Mineducación", de acuerdo a resolución 12220 de 2016 del MEN; por la cual se regula la publicidad que realizan las instituciones de educación superior.
13-07-2017	2	Resolución REC-0536-17	Se amplía el alcance a Este procedimiento aplica para todos los funcionarios del Instituto Universitario de la Paz, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica. Comprende desde la clasificación de los archivos por parte de cada uno de los usuarios de los equipos, hasta el almacenamiento de las copias de seguridad.  Se agregan aspectos legales y reglamentarios como Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998.  Se amplía el rango de condiciones generales del procedimiento

## 1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

