|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLA DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Cambio** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Establecer las directrices de respaldo y recuperación de información, con objeto de proteger los datos y sistemas necesarios para la continuidad operacional de INTENALCO.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento define la información que se respalda en la institución y es aplicable a todos los funcionarios.

1. **DEFINICIONES**

***Respaldo de información***: copia de **respaldo** o también llamado backup (su nombre en inglés) en tecnologías de la **información** e informática es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

***Medios de Respaldo:*** Medio físico o lógico usado para realizar el respaldo de la información.

1. **CONDICIONES GENERALES**

* Se deberán respaldar todos los Sistemas de Información existentes en INTENALCO, por parte de los administradores de cada uno de los sistemas.
* Se deberán respaldar los documentos contenidos en los computadores de usuarios desvinculados.
* Las claves de usuarios no serán respaldadas.
* La información que no sea relevante para la institución no será respaldada.
* Para realizar los respaldos se deberán utilizar las herramientas dadas por INTENALCO (Puede ser correo electrónico institucional; a través del DRIVE), o medios físicos (Cd, Dvd, memorias Usb o discos duros externos).
* La extracción de datos para respaldo se deberá realizar en horarios que eviten congestiones en la red que pudiesen provocar demoras en el acceso a los distintos Sistemas de Información Institucionales. (CGUNO, SEVENET, ISOLUCION).

**4.1. Medios de respaldo**

* Se deberán considerar respaldos adicionales para la información estratégica de la institución. En particular, esta información deberá ser respaldada, idealmente, en un edificio distinto al de la institución, en el cual se encuentra la sala de servidores de INTENALCO, con objeto de evitar pérdidas provocadas por incendios, inundaciones, terremotos, entre otros incidentes. La copia externa se podrá implementar en un data center especializado, en la medida de que existan los recursos disponibles para ello.
  1. **Recuperación**

Se deberán realizar pruebas de recuperación de los respaldos, a lo menos una vez por semestre. Estas pruebas consistirán en la restauración de los sistemas que correspondan, a partir de su respaldo, y deberán quedar debidamente documentadas. En caso de presentarse problemas durante las pruebas, se deberán implementar las medidas correspondientes para prevenir su ocurrencia en el futuro.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

GTI-FRT-03 SEGUIMIENTO BACKUPS

1. **DETALLE DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **CONTROLES** | **DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **DEFINIR CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO**: Las copias de respaldo que se realizan en cada una de las estaciones de trabajo deben encontrarse en la unidad D del disco local; adicionalmente en una unidad externa o el DRIVE del correo electrónico. Adicionalmente el nombre de la carpeta debe contener la fecha del backup. | Propietario de la información |  |  |
| **2** | **COPIAS DE SEGURIDAD PERIODICIDAD:**  En las estaciones de trabajo debe hacerse una copia de los archivos de acuerdo a la cantidad de información que se maneje, mínimo 1 vez por semana; igualmente en los Servidores. | Propietario de la información  Administrador sistema de Información |  | GTI-FRT-03 SEGUIMIENTO BACKUPS |
| **3** | **VERIFICAR ALMACENAMIENTO**:  Una vez realizada la copia debe verificarse que la información almacenada sea correcta. | Propietario de la información |  |  |
| **4** | **SEGUMIENTO:**  Semestralmente se realiza seguimiento al backup de cada propietario de la información. | Oficina de TI | SEGUIMIENTO BACKUPS |  |

**7. ANEXOS**

No Aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | Janeth Londoño Tapiero | Edison de Jesús Marín | Jorge Ernesto Martínez |
| CARGO | Profesional Universitario - TI | Profesional Universitario- Calidad | Vicerrector Administrativo y Financiero |
| FECHA | 21/03/2017 | 28/03/2017 | 30/03/2017 |