

1. OBJETIVO

Definir las actividades que permiten realizar las copias de respaldo, de los activos de información de la ETITC, garantizando con esto la preservación de la disponibilidad de los datos generados, procesados y custodiados por la Institución.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la información institucional que necesita ser respaldada con copias de seguridad y finaliza con la actividad de verificación de las copias de respaldo.

3. RESPONSABILIDADES

PROFESIONAL DE GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES:

- Definir con los Propietarios y/o Custodios de la información, qué activos de información deben estar incluidos en la tarea de copia de respaldo que debe estar sincronizada con la cuenta de correo institucional asignada por el área en el OneDrive.
- Definir el lugar donde se almacenará la copia de respaldo (servidor), la partición, la estructura de los directorios, entre otras condiciones.
- Definir el método de realización de la actividad de copia de respaldo.

PROPIETARIOS Y/O CUSTODIOS DE LA INFORMACIÓN:

Definir con el Profesional de Gestión de Informática y Telecomunicaciones, qué activos de información deben estar incluidos en la tarea de copia de respaldo y la frecuencia de realización de la actividad.

PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA TI:

- Programar la tarea de copia de respaldo de los sistemas de información, en la herramienta definida y aprobada para tal fin.
- Ejecutar la tarea de copia de respaldo de los sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos definidos por el área

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE COPIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: GIT-PC-05 VERSIÓN: 5 VIGENCIA: 2024-07-10 PÁGINA: 2 de 7</p>
---	--	--

- Verificar que la copia de respaldo realizada se almacenó en el servidor apropiado, en la partición adecuada y en la carpeta definida para tal fin.
- Registrar la actividad realizada

GESTOR DE MESA DE SERVICIOS:

- Programar y validar las actividades de copia de respaldo de activos de información de usuarios.

EQUIPO TÉCNICO DE SOPORTE:

- Ejecutar las actividades de copia de respaldo a activos de información de usuarios.
- Registrar la actividad realizada.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ACTIVO DE INFORMACIÓN: "Es todo aquello, que tiene gran importancia para las actividades de la ETITC, y ha sido declarada como un "bien", por tanto, tiene un valor significativo para el desempeño de las actividades de la institución. Un activo de información puede tener las siguientes características, independiente del activo:

- El activo de información es reconocido como valioso para la ETITC.
- No es fácilmente reemplazable sin incurrir en costos, habilidades especiales, tiempo recursos o combinación de los mismos.
- Forma parte de la identidad de la Escuela y sin la cual la misma puede estar en algún nivel de riesgo.

COPIA DE SEGURIDAD: También conocida como "copia de respaldo". En tecnologías de la información 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.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

HERRAMIENTA DE BACKUP: Es un programa o software que se utiliza para garantizar la actividad de copia de respaldo de la información de manera automática. Permite definir una serie de parámetros para automatizar la actividad, en un periodo definido por el administrador.

INFORMACIÓN: Datos dotados de significado y propósito para la ETITC.

INSTRUCTIVO: Permite darle cumplimiento a una tarea o actividad determinada, mediante una secuencia paso a paso, que puede ser interpretada como una serie de instrucciones a seguir. Los instructivos también pueden hacer uso de imágenes que permiten ganar claridad en la secuencia a seguir.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

N/A

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
5.1 PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN PARA ARCHIVOS DE USUARIOS				
1.ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN: Los propietarios y/o custodios de la información deben almacenar la información establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD), de cada área, el usuario debe hacer uso del espacio asignado en la herramienta ONEDRIVE de Office 365 y en su disco local sincronizado.	Propietarios y/o Custodios de la información.	N/A	N/A	Aplicativo SIAC y ONE DRIVE
2.PROGRAMAR COPIA DE RESPALDO:	Gestor de mesa de ayuda	N/A	N/A	Aplicativo de Mesa de Servicios (GLPI)

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO DE COPIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: GIT-PC-05
VERSIÓN: 5
VIGENCIA: 2024-07-10
PÁGINA: 4 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
El gestor de mesa de ayuda programa la actividad de copias de respaldo y asignara a los responsables				
3.REALIZAR COPIA DE RESPALDO: El equipo técnico de soporte realizará la actividad de copia de respaldo y la registrará en el aplicativo de la Mesa de Servicios.	Equipo Técnico de soporte	N/A	N/A	Aplicativo de Mesa de Servicios (GLPI)
4.VERIFICAR COPIA DE RESPALDO: El gestor de mesa de ayuda verificará que la actividad de copia de respaldo se realizó de forma exitosa.	Gestor de mesa de ayuda	N/A	N/A	N/A
5.2 PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
1.DEFINIR CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO: El Profesional de Gestión de Informática y Telecomunicaciones debe definir el lugar donde se almacenará la copia de respaldo, la frecuencia, la estructura de los directorios, entre otras condiciones.	Profesional de Gestión de Informática y Telecomunicaciones	N/A	N/A	Documentos con lineamientos internos del área
2.PROGRAMAR COPIA DE RESPALDO: El Profesional de Infraestructura TI debe programar la tarea de copia de respaldo en la herramienta definida y aprobada para tal fin.	Profesional de Infraestructura TI.	N/A	N/A	Herramienta de Backup

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO DE COPIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: GIT-PC-05
VERSIÓN: 5
VIGENCIA: 2024-07-10
PÁGINA: 5 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
3. VERIFICAR EJECUCIÓN COPIA DE RESPALDO El Profesional de Infraestructura TI debe validar la ejecución del proceso de copia de respaldo en la herramienta y su correcto almacenamiento.	Profesional de Gestión de Informática y Telecomunicaciones	N/A	N/A	N/A

7. ANEXOS:

N/A

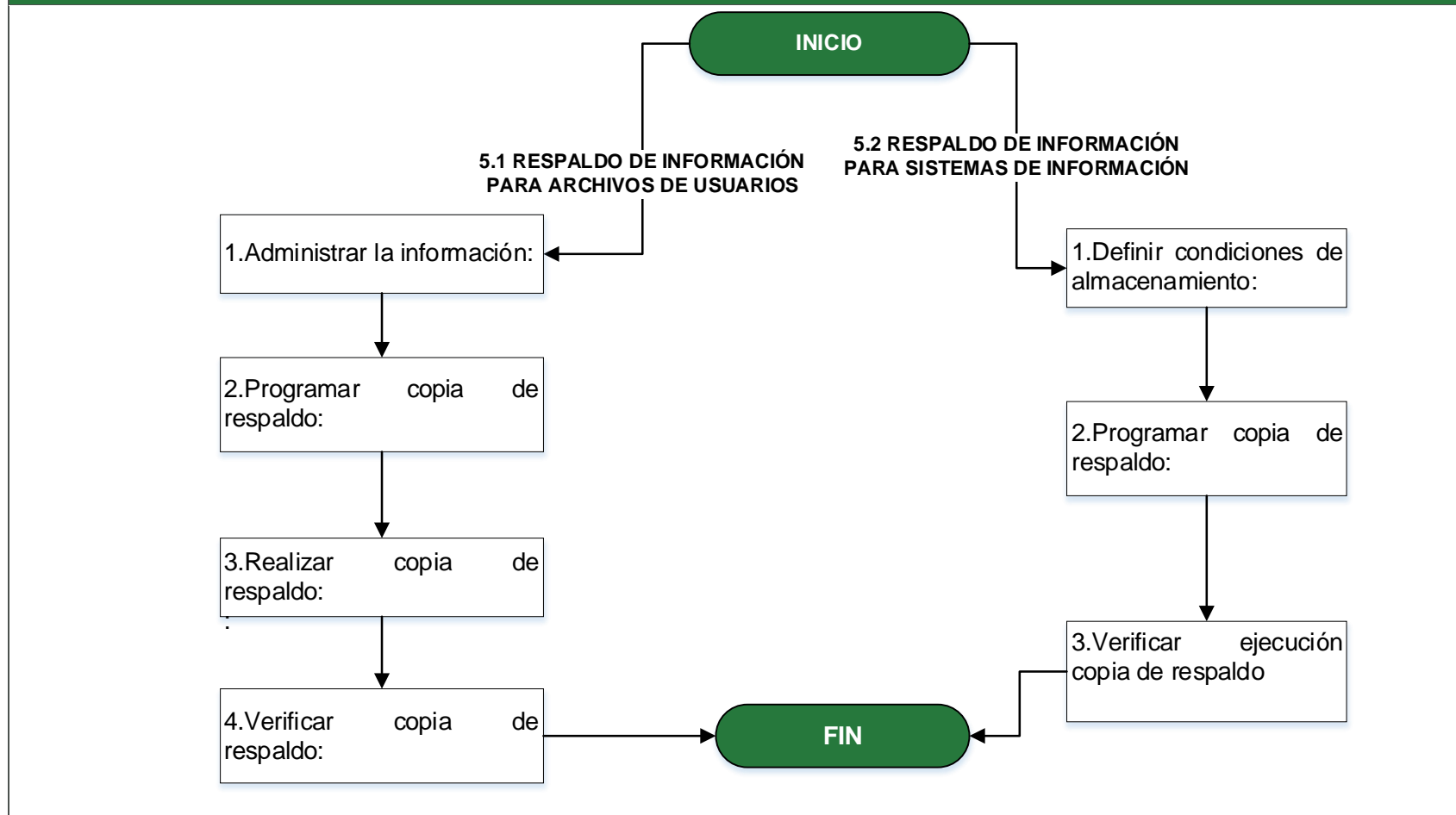
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



8. DIAGRAMA DE FLUJO





**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**

PROCEDIMIENTO DE COPIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

**CÓDIGO: GIT-PC-05
VERSIÓN: 5
VIGENCIA: 2024-07-10
PÁGINA: 7 de 7**

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Aplicativo de Mesa de Servicios (GLPI)	Aplicativo destinado para la solicitud, documentación y seguimiento de los requerimientos y solicitudes de tecnología.	Cuando se requiera.	https://mesadeayuda.etitc.edu.co/

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2015-09-08	1	Adopción del procedimiento.
2015-11-17	2	Actualización del procedimiento con base a la normatividad vigente
2018-09-13	3	Actualización del procedimiento y etiquetado de la información
2023-09-04	4	Actualización de plataformas para el registro de la información
2024-07-09	5	Cambio de imagen institucional y actualización del etiquetado de la información en clasificación de confidencialidad a IPR.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JAIR ALEJANDRO CONTRERAS PARRA Líder del Proceso de Informática y Telecomunicaciones	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTIZ Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---