 Vigilada Mineducación	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GT-03
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>BACKUP</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	1 de 4
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe División Sistemas de Información		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

### 1. OBJETIVO

Respaldo en forma segura el backup (copia de seguridad) de la información que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental, importante y crítica, generada en cada una de las dependencias de la Universidad Francisco de Paula Santander.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de las dependencias de la Universidad Francisco de Paula Santander, que tienen a cargo el manejo de la información importante y crítica. Comprende desde la clasificación de las fuentes en las unidades de los computadores por parte de cada uno de los usuarios, hasta el almacenamiento y entrega de las copias de seguridad.

### 3. RESPONSABLE

**Jefe División Sistemas de Información.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

**3.1 Código Fuente.** Código fuente de un programa informático o software, es un conjunto de líneas de texto que son las instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar dicho programa. Por tanto, en el código fuente de un programa está escrito por completo su funcionamiento.

**3.2 Copia de Seguridad- (BACKUP).** Se define como backup o copia de seguridad, es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.

**3.3 Información Documental.** Son todos aquellos archivos digitales institucionales, creados en las computadoras por cada uno de los funcionarios en sus respectivas dependencias.


**3.4 Medios de Almacenamiento de Datos.** Un dispositivo de almacenamiento de datos es un conjunto de componentes utilizados para leer o guardar datos en el soporte de almacenamiento de datos, en forma temporal o permanente. Estos dispositivos realizan operaciones de lectura y/o escritura de los medios donde se almacenan o guardan, lógicamente y físicamente, los archivos de un sistema informático.

**3.5 Requerimientos.** Los requerimientos son una pieza fundamental en proyectos de software, en base a esto se puede determinar y hacer estimaciones de tiempo, costos, definir recursos necesarios, elaborar cronogramas.

**3.6 Software.** Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación

**3.7 Soporte.** Un soporte será aquel apoyo o sostén que presenta un determinado objeto

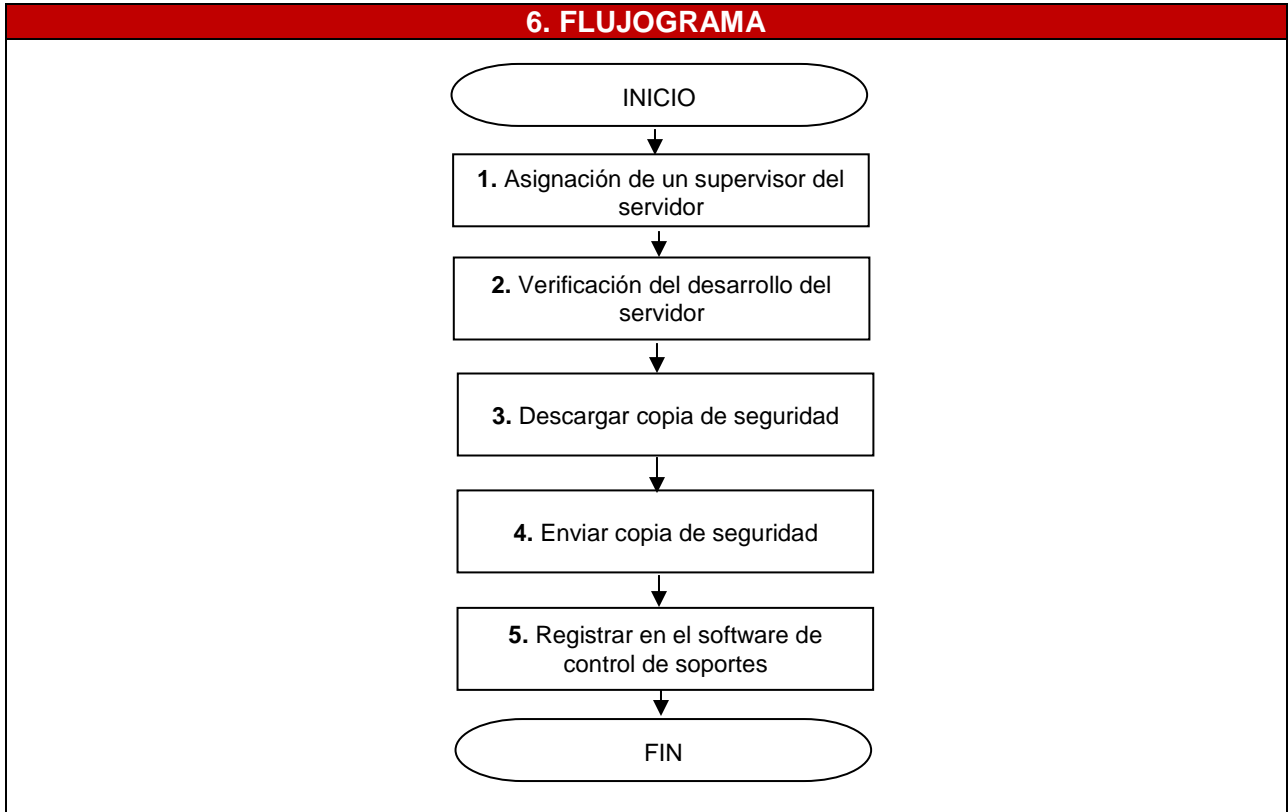
**3.8 Usuario.** Es un usuario el individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular.

	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GT-03		
			<b>VERSIÓN</b>	02		
	<b>BACKUP</b>				<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	2 de 4		
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>		
Jefe División Sistemas de Información		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		

## 5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>ASIGNACIÓN DE UN SUPERVISOR DEL SERVIDOR</b> El jefe de la División de Sistemas asigna a un profesional que se encargará de supervisar que la tarea programada en el servidor se ejecute correctamente	Profesional Universitario de la División de Sistemas / Jefe División	N/A
2.	<b>VERIFICACIÓN DEL DESARROLLO DEL SERVIDOR</b> El profesional verifica que la tarea se haya ejecutado correctamente y la integridad de los datos respaldados; en caso de no ser ejecutado correctamente se revisa el espacio de almacenamiento en el servidor, si carece de espacio se libera y se espera a que la tarea programada se ejecute nuevamente, éste proceso se realiza diario	Profesional Universitario o el técnico operativo	N/A
3.	<b>DESCARGAR COPIA DE SEGURIDAD</b> Se descarga la copia de seguridad en un equipo físico que contenga espacio suficiente	Profesional Universitario o el técnico operativo	N/A
4.	<b>ENVIAR COPIA DE SEGURIDAD</b> Se envía la copia de seguridad al jefe de la división de sistemas quien será el responsable de notificar a la dependencia el respaldo de la información. (Ver definición Copia de Seguridad)	Jefe División Profesional Universitario o el técnico operativo	N/A
5.	<b>REGISTRAR EN EL SOFTWARE DE CONTROL DE SOPORTES</b> Se registra la tarea en el software creado para llevar control de soportes llamado soporte usuario que se encuentra como acceso directo en cada escritorio del equipo de computo	Profesional Universitario o el técnico operativo	Software Soporte_Usuario.fmx

	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-GT-03		
		<b>VERSIÓN</b>	02		
	<b>BACKUP</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017	
			<b>PÁGINA</b>	3 de 4	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Jefe División Sistemas de Información		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	



**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	N/A	Software Soporte_usuario.fmx

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el	03/04/2017	Líder de Calidad

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GT-03	
	<b>BACKUP</b>		<b>VERSIÓN</b>	02	
			<b>FECHA</b>	03/04/2017	
			<b>PÁGINA</b>	4 de 4	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Jefe División Sistemas de Información		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	
		Ministerio de Educación Nacional.			

**\*\*Copia No Controlada\*\***