

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD - BACKUP	Código	GT-PR-04
		Versión	04
		Fecha	08 - ABR-2019
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental, importante y crítica, generada en cada una de las dependencias de la institución.

2. ALCANCE

Este Instructivo aplica para todos los funcionarios de la Fundación Universitaria Navarra, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información Institucional. Comprende desde la clasificación de los archivos en los computadores por parte de cada uno de los usuarios, hasta el almacenamiento de las copias de seguridad.

3. DEFINICIONES

3.1. COPIA DE SEGURIDAD- (BACKUP): Se define como Backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen local (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino diferente al original. Puede ser en medios como del tipo memoria USB, CD, DVD, Disco Duro, Nube. (Ubicaciones: Disco duro externo, Servidor de Backup, Almacenamiento conectado a red "Network Attached Storage NAS").

3.2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: son todos aquellos archivos digitales académico/administrativos generados por cada usuario en la institución.

3.3. MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS: Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos).

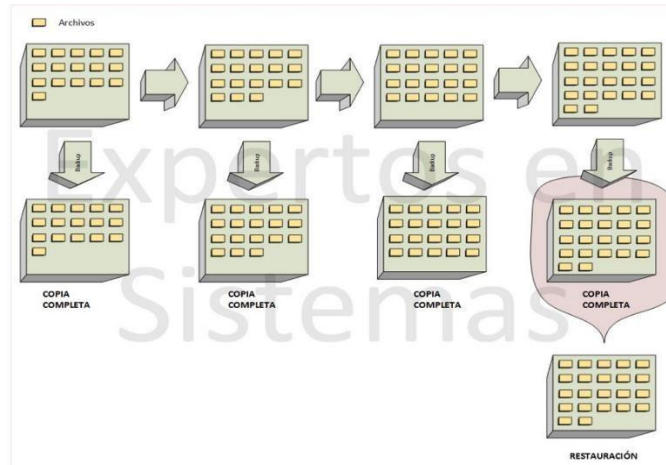
3.4. ALMACENAMIENTO EN LA NUBE: Almacenamiento en la nube (o cloud storage, en inglés) es un modelo de servicio en el cual los datos de un sistema de cómputo se almacenan, se administran, y se respaldan de forma remota, típicamente en servidores que están en la nube y que son administrados por un proveedor del servicio.

3.6. Tipo de Backup:

Backup completos: Como su propio nombre indica, este tipo de Backup, copia la totalidad de los datos en otro lugar de almacenamiento, que puede consistir en discos, o en un DVD o CD. La ventaja principal de la realización de un Backup completo en cada operación es que se dispone de la totalidad de los datos en un solo lugar. Esto permite restaurar los datos en un tiempo mínimo, lo cual se mide en términos de objetivo de tiempo de recuperación.

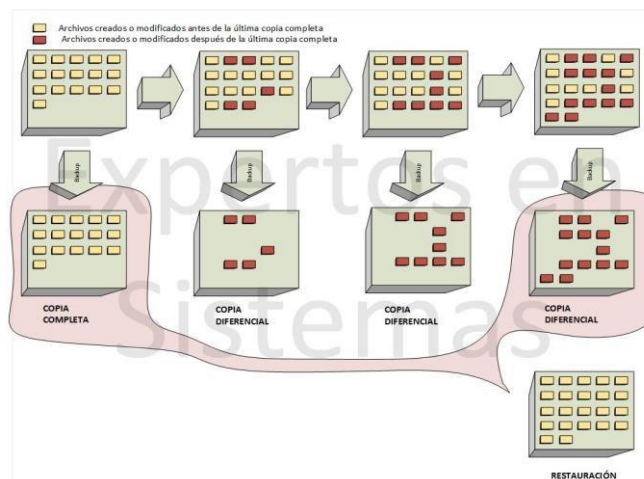
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD - BACKUP	Código	GT-PR-04
		Versión	04
		Fecha	08 - ABR-2019
		Página	1 de 6

No obstante, el inconveniente es que lleva más tiempo realizar un Backup completo que de otros tipos, y requiere más espacio de almacenamiento.

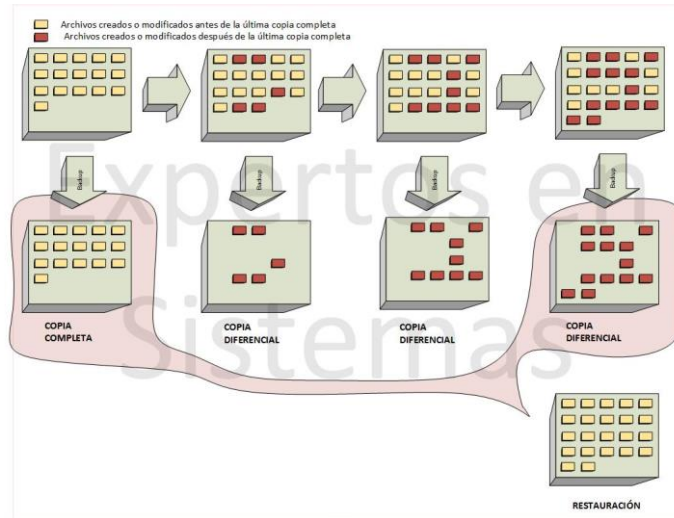


Backup diferenciales:

Una operación de Backup diferencial es similar a un Backup incremental la primera vez que se lleva a cabo, pues copiará todos los datos que hayan cambiado desde el Backup anterior. Sin embargo, cada vez que se vuelva a ejecutar, seguirá copiando todos los datos que hayan cambiado desde el anterior completo. Por lo tanto, en las operaciones subsiguientes almacenará más datos que un Backup incremental, aunque normalmente muchos menos que un Backup completo. Además, la ejecución de los Backup diferenciales requiere más espacio y tiempo que la de los Backup incrementales, pero menos que la de los Backup completos.



Backup incremental: Este tipo de copia, almacena la información que haya sido modificada desde la última copia de seguridad realizada, ya sea, completa, diferencial o incremental. Para la restauración en un momento determinado, es necesario el conjunto de medios incrementales hasta llegar a la última copia diferencial o completa realizada, para este proceso, el software de backup, es quien pide los diferentes volúmenes y los catalogue antes de proceder a su restauración, por lo que el proceso será bastante transparente para el administrador, antes de disponer de nuevo de toda la información.



4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Todos los funcionarios de la Fundación Universitaria Navarra que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben:

- ✓ Guardarla en la carpeta Google Drive de usuario, con acceso directo desde el Escritorio, generalmente ubicada en: **C:\User\nombredeusuario\Google Drive.**



No se permite que el usuario guarde documentos en carpeta diferentes a Google Drive.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD - BACKUP	Código	GT-PR-04
		Versión	04
		Fecha	08 - ABR-2019
		Página	1 de 6

- 4.2. La información almacenada en los computadores de la institución debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal.
- 4.3. El área de TIC no se hace responsable por el daño o la pérdida de la información contenida en los computadores de los usuarios que no almacenen la información en la carpeta Google Drive.
- 4.4. El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad, es responsabilidad del área de TIC soportado en las herramientas ofrecidas por la Universidad.
- 4.5. En caso de pérdida de información de un usuario, el área de TIC dispondrá de los mecanismos para la restauración de datos respectiva. (SII)
- 4.6. Queda estrictamente prohibido almacenar en los computadores de la institución archivos de juegos, música, reproductores de música y/o video, programas de cómputo sin licencia y cualquier otra información ajena a la Institución.

4.7. PROGRAMACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD

Backup Servidor:

Backup diario: La información de los archivos contenidos en el servidor de aplicaciones para la plataforma de Información SIIGO se realiza a diario de lunes a domingo a las 10:46:35 pm, se aloja en la carpeta llamada BK SIIGO /BK INCREMENTAL.

Backup semanal: se realiza los días sábados a las 7:00:00 pm en la carpeta BK SIIGO /BK FULL SEMANAL.

Backup Usuarios: *Backup diario:* La información de los usuarios se respalda a diario desde sus equipos a la nube.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD - BACKUP	Código	GT-PR-04
		Versión	04
		Fecha	08 - ABR-2019
		Página	1 de 6

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Realizar copias de seguridad a usuarios	Apoyo Gestión TIC	GT-IT-01 INSTRUCTIVO BACKUP DE EQUIPOS EN LA NUBE.	<p>Se utilizará la herramienta en la nube ofrecida por google, para este caso Google Drive. Ver instructivo GT-IT-01 INSTRUCTIVO BACKUP DE EQUIPOS EN LA NUBE.</p> <p>Nota: Se podrán hacer Backup extraordinarios por solicitud de los jefes de área para lo cual deberán solicitarlo mediante un requerimiento de mantenimiento correctivo.</p>
2	Verificar La Información Respaldata	Apoyo Gestión TIC	NA	<p>Se realizará verificación de la información respaldada, confirmando que se encuentre en su totalidad, para ello se verificará con el usuario.</p> <p>Periódicamente se verificará los de respaldo para el caso de los sistemas resguardados en los servidores asegurándose la integridad de las copias de seguridad.</p> <p>Se revisará así mismo y periódicamente el historial de los eventos de las copias de seguridad y cualquier error que pueda haber ocurrido en el transcurso o después de una copia de seguridad.</p>
3	Asegurar La Protección De Los Dispositivos De Almacenamiento	Apoyo Gestión TIC	NA	<p>Los dispositivos de almacenamiento en los cuales se realiza el Backup de la información, se guardan en el centro de cómputo y en la nube de google para que, en caso de que se produzca algún desastre los datos se encuentren protegidos y puedan restaurarse en el menor tiempo posible.</p> <p>Inicialmente, dichos dispositivos de almacenamiento se conservan bajo responsabilidad del área de TIC y hacen parte de su archivo de gestión.</p>
4	Verificar la Ejecución De La Copia De Seguridad	Profesional TIC	NA	<p>Para efectos de confiabilidad e integridad de los Backups; el área de TIC es el área encargada de verificar la ejecución de los Backups realizados, el área de TIC realizará una inspección de forma periódica en la compañía, con el fin de determinar la fecha, hora, medio de almacenamiento y sitio de ubicación del mismo para realizar los controles respectivo.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD - BACKUP	Código	GT-PR-04
		Versión	04
		Fecha	08 - ABR-2019
		Página	1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-FEB-05	01	Documento inicial.
2016-MAY-18	02	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó el cambio del programa para la realización de copias de seguridad. Antes se utilizaba el Norton Ghost, ahora se implementará el Cobian Backup 11. - Se agrega la definición de Cobian Backup 11. - En 3.6 Tipo de backup, se agrega la definición de Backup Incremental. - La generalidad 4.7 se modifica la programación de copias de seguridad. - Se adiciona el numeral 4.10 de generalidad que nos habla de cómo Tic's realiza las copias de seguridad. - Se especifica el responsable de las actividades de acuerdo con el programa Cobian Backup 11.
2016-SEP-05	03	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de las definiciones de Alcance, Información Institucional, copia de seguridad - Se elimina Cobian Backup como sistema de respaldo de usuarios. - Se Agrega término Almacenamiento en la nube. - Se modifica el ítem Generalidades - Se elimina ítems irrelevantes teniendo en cuenta la naturaleza y las herramientas disponibles para los respaldos de la información. - Se cambia la nomenclatura de Instructivo (IT) a procedimiento (PR) con nombre GR-PR-01-COPIAS DE SEGURIDAD
2019-ABR-08	04	<ul style="list-style-type: none"> - Se Elimina La Definición De NAS. - Se Modifica El Día De La Realización Del Backup Y La Hora De Esta. - Se Estipuló Que Serán Los Viernes En Horas De La Tarde. - Se Agrega La Consideración General No. 4.9 - En El Numeral 4 Se Modifico La Ruta donde se harán las copias de seguridad, pasando de estar en la carpeta mis documentos a Google drive.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonattan Díaz	Nombre	José Gerardo Díaz Estepa	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Profesional TIC	Cargo	Director TIC	Cargo	Rectora