

	ADMINISTRACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD	Cód. Doc.	PR-ST-004
		Versión	8
		Fecha	22/06/2021
		Página	1 de 3

1. OBJETIVO

Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con las copias de seguridad de la información de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, para garantizar la integridad y seguridad de los datos.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la programación y asignación de actividades de administración de copias de seguridad, y finaliza con la entrega al responsable de la misma.

3. RESPONSABLES

Líder de Soporte y Desarrollo Tecnológico

4. DEFINICIONES

COPIAS DE SEGURIDAD: copia de la información en un medio magnético que se almacena en un lugar seguro.

SERVIDOR: Ordenador que proporciona servicios en una red.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El objeto general de este proceso es planear, y describir las etapas de la realización de una copia de seguridad de toda la información de base de datos y usuarios de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico	Profesional SIG	Director de planeación

	ADMINISTRACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD	Cód. Doc.	PR-ST-004
		Versión	8
		Fecha	22/06/2021
		Página	2 de 3

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPÓNABLE	REGISTRO
Programar	Programar y asignar actividades de administración de copias de seguridad.	Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico	Aplicativo FREENAS
Ejecutar	Ejecutar copias de seguridad a los equipos de las diferentes dependencias según programación definida en el cronograma.	Apoyo de Sistemas	Aplicativo FREENAS
Realizar copias de seguridad	Realizar copia de seguridad diaria a la base de datos del software institucional.	Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico	Archivo de copia de seguridad
Compartir copias a control interno	Compartir mensualmente medios de almacenamiento de la copia de seguridad a Control Interno y Rectoría.	Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico	Nube
Salvaguardar copias de seguridad	Salvaguardar las copias de seguridad diaria y semanal en el servidor de datos.	Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico	Profesional SIG	Director de planeación

	ADMINISTRACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD	Cód. Doc.	PR-ST-004
		Versión	8
		Fecha	22/06/2021
		Página	3 de 3

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Copias de seguridad

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	15/05/2009	Elaboración del documento de acuerdo al instructivo para elaborar documentos	Representante por la Dirección
1	28/04/2010	Modificación del documento	Representante por la Dirección
2	7-5-2012	Modificación actividad 3	Representante por la Dirección
3	24-7-2013	Modificación actividad 4	Representante por la Dirección
4	19-01-2018	Cambio de codificación debido a que el nombre del proceso fue modificado.	Representante por la dirección
5	17-04-2018	Se elimina cronograma de copias de seguridad ya que fue sistematizado el proceso por el aplicativo FREENAS, se agrega evidencia a la actividad #3.	Coordinadora SIG
6	10/09/2019	Modificación de actividad 4	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
7	8/02/2021	Modificación de actividad 3 aclarando que las copias de seguridad se realizan diarias	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
8	22/06/2021	Modificación de logo y denominación de cargos por cambio de carácter institucional	Líder de Soporte y Desarrollo Tecnológico

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Soporte y Desarrollo Tecnológico	Profesional SIG	Director de planeación