

	<b>COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL</b>	Código: P-GTIC-02
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 09/06/2022
		Página: 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan garantizar la seguridad de la información generada en los diferentes procesos académicos y administrativos del Instituto Superior de Educación Rural ISER.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la planificación para la generación de las copias de seguridad hasta su identificación y archivo o resguardo.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Universitario de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. COPIA DE SEGURIDAD:** En informática, el backup o copia de seguridad (de respaldo), es la copia total o parcial de información importante como respaldo frente a eventualidades.

**4.2. HARDWARE:** Componentes físicos (que se pueden tocar) de la computadora: discos, unidades de disco, monitor, teclado, Mouse, impresora, placas, chips y demás periféricos.

**4.3. INCIDENTE:** es aquello que acontece en el curso de un asunto y que cambia su devenir.

**4.4. REPORTE:** Un reporte es un informe o noticia que pretende transmitir una información.

**4.5. SISTEMA OPERATIVO:** Es un intermediario para que el usuario pueda comunicarse con el hardware y así ejecutar programas.

**4.6. SOFTWARE:** Componentes intangibles de una computadora, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema (hardware).

**4.7. VIRUS INFORMÁTICOS:** Los virus son programas informáticos que tienen como objetivo alterar el funcionamiento del computador, sin que el usuario se dé cuenta. Estos, por lo general, infectan otros archivos del sistema con la intención de modificarlos para destruir de manera intencionada archivos o datos almacenados en tu computador.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Constitución Política de Colombia.

**5.2.** Ley 30 de 1992 - Servicio Público de Educación Superior. Expresa normas por medio de las cuales se reglamenta la organización del servicio público de la Educación Superior. (El Congreso de Colombia, 28 de diciembre de 1992).

**5.3.** Decreto 1403 de 1993 - Reglamentación de Ley 30 de 1992. Establece que mientras se dictaminan los requisitos para la creación y funcionamiento de los programas académicos de pregrado que puedan ofrecer las instituciones de educación superior, estas deberán presentar al Ministerio de Educación Nacional por conducto del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la educación,

	<b>COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL</b>	Código: P-GTIC-02
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 09/06/2022
		Página: 2 de 4

la información referida al correspondiente programa. Así también regula lo referido a la autorización de la oferta de programas de Maestría, Doctorado y Postdoctorado, de conformidad con la referida **5.4.** Ley. (Dado el 21 de Julio de 1993 y Publicado en el Diario Oficial N° 41.476 del 5 de agosto de 1994.

**5.5.** Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación. Ordena la organización del Sistema Educativo General Colombiano. Esto es, establece normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Respecto a la Educación Superior, señala que ésta es regulada por ley especial, excepto lo dispuesto en la presente Ley. "Excepto en lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, sobre Educación Tecnológica que había sido omitida en la Ley 30 de 1992. Ver Artículo 213 de la Ley 115.

**5.6.** Ley 749 de 2002 - Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones.

**5.7.** Decreto Nacional 2573 de 2014 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Este decreto está orientado en su artículo 1 a definir los lineamientos dentro de la estrategia Gobierno en Línea para optimizar las Tecnologías de la Información y las comunicaciones que permitan la gestión y participación de un estado eficiente y participativo entre otros; incorporando conceptos como Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnologías de la Información.

**5.8.** Acuerdo No. 016 de 2020 Por el cual se adopta la Política de Renovación de Infraestructura Física y Tecnológica del Instituto Superior de Educación Rural ISER.

## **6. GENERALIDADES**

**6.1.** Todos los Servidores Públicos del Instituto Superior de Educación Rural - ISER que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica de la institución, deben organizar los archivos electrónicos conforme los lineamientos definidos en el G-GD-02 Organización y Transferencia de Archivos y, disponerla en el disco duro de su computadora.

**6.2.** Independiente del Plan de Copias de Seguridad definido por el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, cada Líder del Proceso debe generar sus copias de seguridad y mantenerlos en un medio físico o electrónico disponible.

**6.3.** Las copias de seguridad de los archivos generados por Contratistas se realizarán previa finalización del contrato o cuando el Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato lo solicite o requiera.

**6.4.** La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional.

**6.5.** El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad es responsabilidad Profesional Universitario de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación y el (la) Secretario (a) General del Instituto.

## **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

	<b>COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL</b>	Código: P-GTIC-02
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 09/06/2022
		Página: 3 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<b>Definir plan de copias de seguridad:</b> Efectuar la programación de las copias de respaldo para los Sistemas de Información que se han identificado como críticos dentro de la Institución y la información generada por los Contratistas vinculados a la institución.	Profesional Universitario de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Plan de Copias de Seguridad
2	<b>Generar Copias de Seguridad:</b> De acuerdo con los tickets asignados a cada uno de los Líderes de Proceso con respecto a la elaboración de las copias de seguridad, se deben generar las copias de seguridad de los sistemas de información y archivos que requieren salvaguardarse.	Profesional Universitario de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación Líderes de Proceso	Copias de Seguridad
3	<b>Verificar copias de seguridad:</b> Revisar sobre la herramienta de generación de las copias de seguridad, un chequeo del estado de los medios y los contenidos de estas.	Profesional Universitario de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Reporte de Copias de Seguridad
4	<b>Generar informe de copias de seguridad:</b> Generar y enviar, vía correo electrónico, el informe del estado de las Copias de Seguridad ejecutadas por las herramientas con las que cuenta el instituto. El informe debe ser enviado a todos los Líderes de Proceso responsables de los Sistemas de Información y/o archivos generados.	Profesional Universitario de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Informe de estado de Copias de Seguridad

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

G-GD-02 Organización y Transferencia de Archivos

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09/06/2022	01	Actualización del documento por modificaciones al mapa de procesos

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL</b>	Código: P-GTIC-02
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 09/06/2022
		Página: 4 de 4

Elaborado por: José Darío Guerrero Silva	Aprobado por: Mónica Enith Salanueva Abril	Aprobado por: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda
		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Cargo: Profesional Universitario de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Cargo: Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Cargo: Secretaria General
Fecha: 09/06/2022	Fecha: 09/06/2022	Fecha: 09/06/2022