

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos para el almacenaje y manejo adecuado de las copias de seguridad de los archivos informáticos en las Instituciones Educativas.

## 2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>1. Copias de seguridad mensual:</b> Cada dependencia de la institución genera, 1 vez al mes, una copia de seguridad de sus archivos informáticos en cualquier medio externo de almacenamiento digital los cuales son conservados hasta que se realice la siguiente copia de seguridad.</p>	Jefe de dependencia	Medio de almacenamiento externo.
<p><b>2. Copias de seguridad anuales:</b> Estas copias de seguridad se realizan específicamente a la base de datos del software académico y financiero utilizado en la institución.</p> <p>Se deben de generar dos copias de seguridad en un medio de almacenamiento digital externo el cual debe estar debidamente organizado e identificado.</p> <p>Una copia de seguridad con su registro respectivo debe almacenarse en el archivo institucional y la otra debe enviarse a la oficina de la Secretaría de Educación del Distrito Lasallista de Bogotá.</p>	Gestor de Gestión de la Información	<p>Medio de almacenamiento externo.</p> <p>Registro de Entrada de Documentos al Archivo Central.</p> <p>Constancia de entrega de archivo informático institucional.</p>

	
<p><b>Revisó:</b> Hno. Niky Alexander Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital</p>	<p><b>Aprobó:</b> Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial</p>