



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO ..... 1
2. ALCANCE ..... 1
3. DEFINICIONES ..... 1
4. RESPONSABLE ..... 1
5. CONDICIONES GENERALES ..... 1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ..... 2

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos para la realización, almacenaje y uso adecuado de las copias de seguridad de los archivos informáticos de la Procuraduría de La Salle.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del plan de copias de seguridad y finaliza con la comprobación de las mismas.

3. DEFINICIONES

- ✓ Copia de seguridad: Es una copia de respaldo de los archivos o bases de datos para conservarla en caso de fallo del equipo o cualquier otra anomalía.

4. RESPONSABLE

Director de Sistemas y Soporte Técnico: es el directo responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 El usuario de cada equipo debe garantizar que los archivos se guarden en las carpetas indicadas por el departamento de Sistemas y soporte técnico.
5.2 Como mínimo se realizarán dos (2) copias de seguridad de los servidores por una persona competente, dada la importancia del proceso, de éstas debe enviarse una (1) al archivo central de la Congregación y la otra debe permanecer en el archivo de la Procuraduría.
5.3 Se realizará periódicamente comprobaciones sobre las copias de seguridad para verificar que en caso de problemas puede realizarse la restauración.
5.4 Dependiendo de la importancia de la información almacenada en un equipo, el plan de copias de seguridad debe establecer entre otros la periodicidad, medio y lugar de almacenamiento, control de acceso, cantidad de soportes y responsable.
5.5 Todas las copias de seguridad deben estar adecuadamente rotuladas para identificarlas fácilmente en caso necesario de restaurarlas.



## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. <b>Elaboración del Plan de copias:</b> Los miembros del departamento de Sistemas deben elaborar el Plan de copias de seguridad, teniendo en cuenta el responsable, periodicidad, oficinas/equipos, ubicación de las copias, fecha de elaboración, nivel de acceso, cantidad de copias, entre otros.	Departamento de Sistemas y soporte técnico.	Plan de copias de seguridad F-ST-01
2. <b>Elaboración de las copias:</b> Las personas responsables de elaborar las copias de seguridad deben realizarlas cumpliendo los parámetros establecidos en el Plan de Copias.	Responsable establecido en el plan.	Registro de Copias de seguridad F-ST-02
3. <b>Verificación:</b> Un empleado del departamento de Sistemas debe verificar periódicamente la elaboración de las copias de seguridad.	Empleado de Sistemas y Soporte Técnico	Registro de Copias de seguridad F-ST-02

 Original firmado por el <b>Hno. Ecónomo</b> Archivado en la Procuraduría de La Salle	 Original firmado por el <b>Hno. Visitador</b> Archivado en la Procuraduría de La Salle
<b>Revisó:</b> Hno. Camilo Andrés Vargas Castillo Ecónomo Provincial	<b>Aprobó:</b> Hno. Jorge Enrique Molina Valencia Visitador Provincial