

	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>		<b>Código: GU-GT-001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de aprobación: 24/10/2023</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## Contenido

<b>1. OBJETIVO</b> .....	1
<b>2. ALCANCE</b> .....	1
<b>3. RESPONSABLES</b> .....	2
<b>4. AUTORIDAD</b> .....	2
<b>5. DESARROLLO</b> .....	3
<b>5.1. COMO REALIZAR UN BACKUP O COPIA DE SEGURIDAD</b> .....	3
<b>5.2.NOMBRE DE LOS ARCHIVOS</b> .....	4
<b>5.3. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN UN SISTEMA OPERATIVO</b> .....	4
<b>5.4. VERIFICACIÓN DE TAMAÑO, ARCHIVOS Y CARPETAS</b> .....	5
<b>5.5. COPIA DE SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> .....	6
<b>5.6. COPIA DE SEGURIDAD DEL ONEDRIVE</b> .....	10
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	11

## 1. OBJETIVO

Proporcionar una guía paso a paso de cómo respaldar y duplicar activos de información mediante la utilización de elementos tecnológicos de almacenamiento externo o diferente a los utilizados en la operación normal para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y una alternativa de respaldo eficiente ante la posibilidad de pérdida de los datos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la orientación para realizar el respaldo de la información en el equipo de cómputo o centro de almacenamiento de la información y termina con la identificación, rotulación y almacenamiento de la copia de seguridad en los lugares establecidos de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento de copias de seguridad.

	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>		<b>Código: GU-GT-001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/10/2023</b>
			<b>Página: 2 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

### 3. RESPONSABLES

El jefe inmediato o Supervisor del contrato es el directamente responsable de exigir, controlar y verificar que los funcionarios y contratistas realicen las copias de seguridad de la información, según lo contemplado en la Ley de Empalme (entrega y recepción de cargos por diferentes novedades: traslado o rotación, vacaciones, licencias, incapacidades, comisiones, retiro del cargo, entre otros).

El usuario tiene la responsabilidad de realizar copias de seguridad de la información producida, toda la información procesada en equipos de la Alcaldía pertenece al Municipio de Fusagasugá, ningún funcionario puede retenerla para sí, ocultarla o manejarla con fines personales, a tal punto de que al momento de su retiro de la entidad debe aplicar el protocolo establecido para tal fin. Los contratistas, funcionarios y demás personal que preste sus servicios a la Alcaldía de Fusagasugá, deberá entregar cuando sea requerido a los jefes inmediatos o supervisores de contrato, copia de seguridad de la información generada o procesada en el ejercicio del cargo o ejecución del contrato, sin importar si el equipo de cómputo es personal o de la entidad.

La Oficina de las TIC y Transformación Digital brindará apoyo para realizar la copia de seguridad de la información, según FO-T-010 FORMATO PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD DE INFORMACION y lo establecido en el Manual MA-GT-01 su numeral 5.6.10 Copias de Seguridad de la Información.

### 4. AUTORIDAD

- Oficial de Seguridad de la Información: Encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente procedimiento.
- Líder del proceso: El jefe inmediato o Supervisor del contrato
- Mesa de Servicios: Gestionar los servicios requeridos por los usuarios de la información, mediante la herramienta de gestión de TI
- Usuarios de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá: Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de uso adecuado de la infraestructura, el Procedimiento de Protocolo Copias de seguridad y demás normas establecidas en la presente guía.

	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>		<b>Código: GU-GT-001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/10/2023</b>
			<b>Página: 3 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

- Responsable de la Información: Verificar la integridad de la información en caso de restauración.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. COMO REALIZAR UN BACKUP O COPIA DE SEGURIDAD

La técnica más usada para realizar un backup es copiar simplemente los archivos que se quieren guardar a otro dispositivo de almacenamiento ya sea una memoria, CD- ROM, DVD, MEMORIA USB, UNIDAD NAS, etc. Cuando se realiza la copia de seguridad es importante que los archivos a copiar no estén siendo usados; esto con el fin de no generar fallos en el proceso. Posteriormente se seleccionan los archivos a copiar y se envían al dispositivo de almacenamiento externo. Con el propósito de evitar errores en el copiado de rutas de acceso demasiado largos se recomienda seguir las directrices de nombrado de los archivos de la presente guía.

Es importante tener en cuenta la periodicidad con la que se realiza la copia de seguridad, dependiendo del manejo de la información en cada dependencia, ya que hay información que se actualiza, se agrega o elimina con mayor periodicidad que otra.

Otra cosa importante es clasificar la información con el propósito de que la realización de la copia de seguridad no sea un proceso largo y tedioso por la cantidad de información que se está copiando; es necesario hacer una clasificación de la información separando la información de manejo continuo, la cual deberá ser liviana a fin de poder realizar copia de manera rápida, y por otro lado la información histórica, mucho más robusta, pesada y que no se modifica periódicamente; de esta manera se puede realizar un backup diario, semanal o mensual de la información de trabajo diario y estipular de manera semestral o anual un backup de toda la información histórica garantizando contar con un repositorio de información organizado y efectivo.

Finalmente, es importante en la clasificación realizada, almacenar los archivos y documentos de la dependencia, y que por ende son de importancia para la entidad; evitar tener almacenada información personal (archivos personales, música, fotos y demás).

	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>		<b>Código: GU-GT-001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>		<b>Versión: 4</b>
			<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/10/2023</b>
			<b>Página: 4 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

## 5.2. NOMBRE DE LOS ARCHIVOS

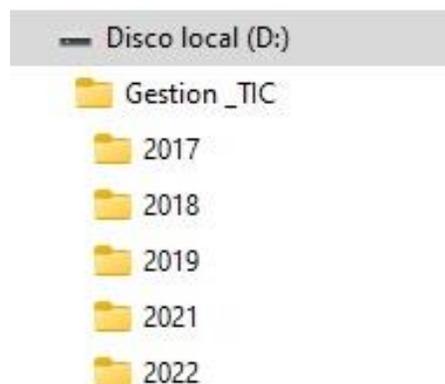
A la hora de realizar un Backup es recomendable que no se guarden archivos con nombres muy largos, toda vez que estos generalmente presentan errores en el copiado de la información.

Nombrar los archivos de manera que su contenido sea reconocible fácilmente.

Algunos Sistemas Operativos no permiten ingresar caracteres especiales al nombre del archivo, por lo que se recomienda no nombrar archivos o carpetas utilizando caracteres especiales como (#\$%&?'¡¿).

## 5.3. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN UN SISTEMA OPERATIVO

La estructura sugerida de la organización de las carpetas y archivos es la siguiente:



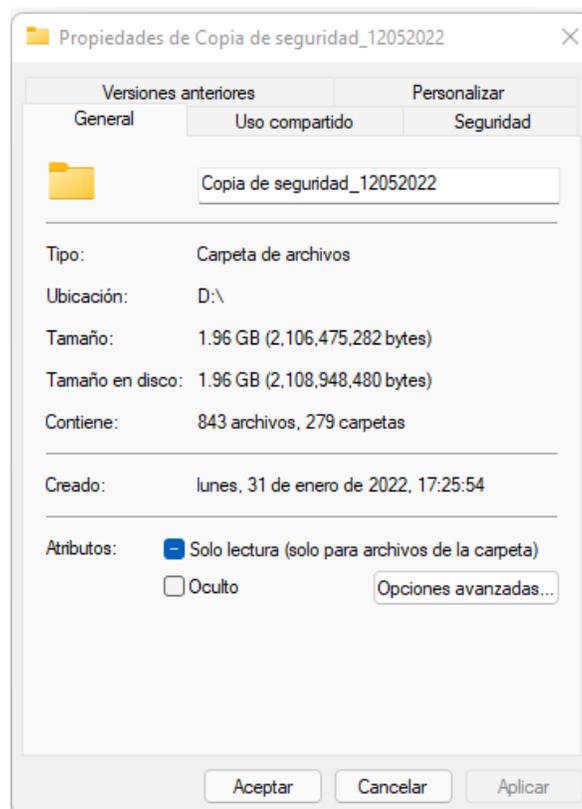
En la carpeta del funcionario denominada como el proceso al que pertenece, se deberán crear subcarpetas por años y en estas se almacenará la información o los datos de los funcionarios de acuerdo a la vigencia en la que se encuentre y nombrando las carpetas de acuerdo con lo establecido en los cuadros de clasificación documental y/o tablas de retención documental de la entidad. Lo anterior facilitará la creación de copias de seguridad incrementales, diferenciales y de historias de la información que reposa en los equipos de cómputo.

	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>	<b>Código: GU-GT-001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha de aprobación: 24/10/2023</b>
		<b>Página: 5 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Cuando el usuario entregue copia de seguridad, no deberá entregar información repetida o que ya haya sido entregada anteriormente en custodia a la Oficina de las TIC y Transformación Digital; por ello es necesario que la información sea organizada con la estructura anteriormente sugerida.

#### 5.4. VERIFICACIÓN DE TAMAÑO, ARCHIVOS Y CARPETAS

A la hora de diligenciar el FORMATO COPIA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN – FO-GT-010 es requisito verificar el tamaño de la información copiada en el dispositivo de almacenamiento externo, dando click derecho sobre la carpeta que contiene la información organizada de acuerdo al paso anterior.

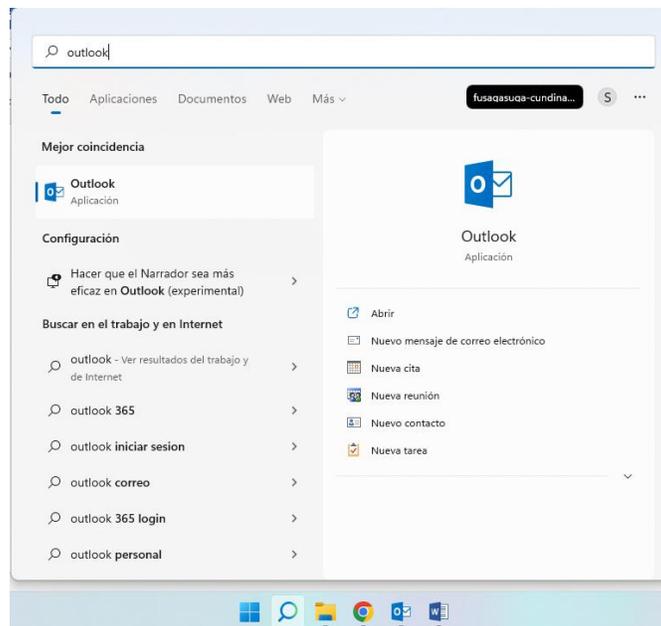


	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>	Código: GU-GT-001
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	Versión: 4
		Fecha de aprobación: <b>24/10/2023</b>
		Página: 6 de 1
Elaboró: Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	Revisó: Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## 5.5. COPIA DE SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

Los funcionarios y contratistas que tengan a cargo correo electrónico institucional, deberán realizar la copia de seguridad con la aplicación de escritorio de Microsoft Outlook siguiendo los siguientes pasos:

### 1. Buscar y abrir la aplicación de escritorio de **Outlook**

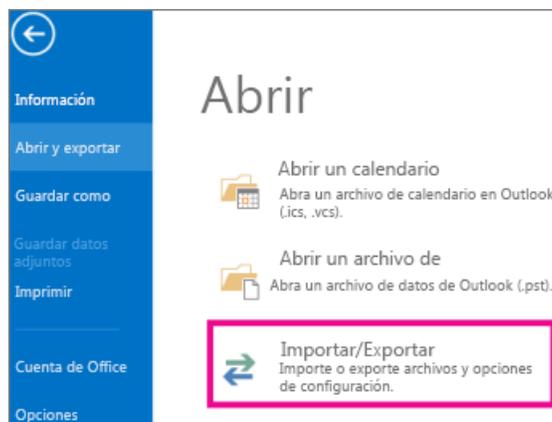


### 2. Inicie sesión con su cuenta de correo y contraseña

	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>	<b>Código: GU-GT-001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha de aprobación: 24/10/2023</b>
		<b>Página: 7 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño

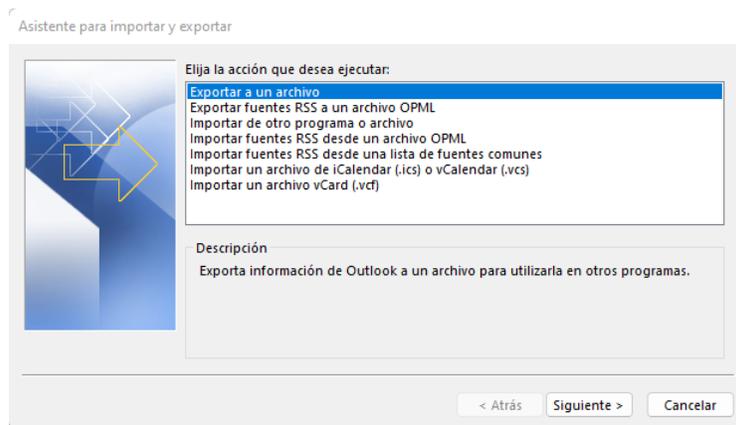


3. Seleccione **Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar**.

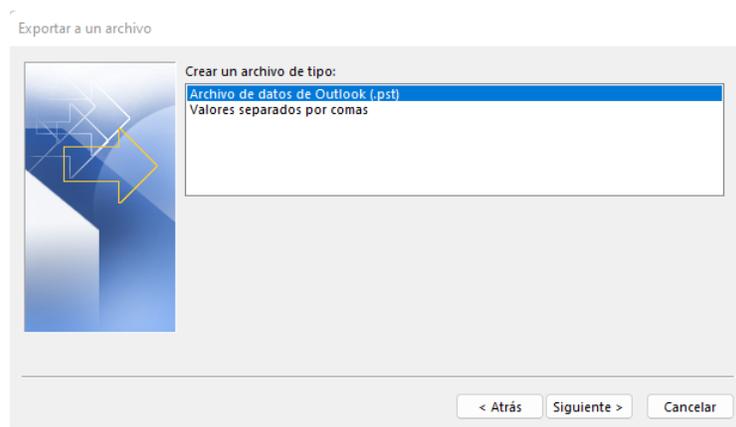


4. Seleccione **Exportar a un archivo** y luego **Siguiente**.

	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>	<b>Código: GU-GT-001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha de aprobación: 24/10/2023</b>
		<b>Página: 8 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño

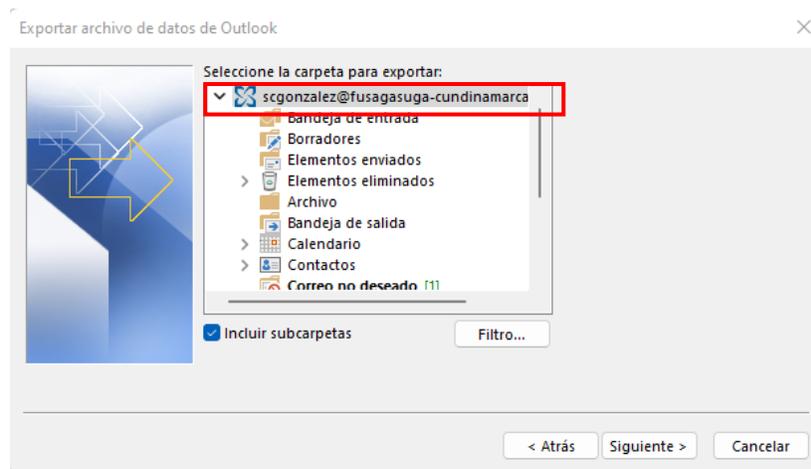


5. Seleccione **Archivo de datos de Outlook (.pst)** y **Siguiente**.

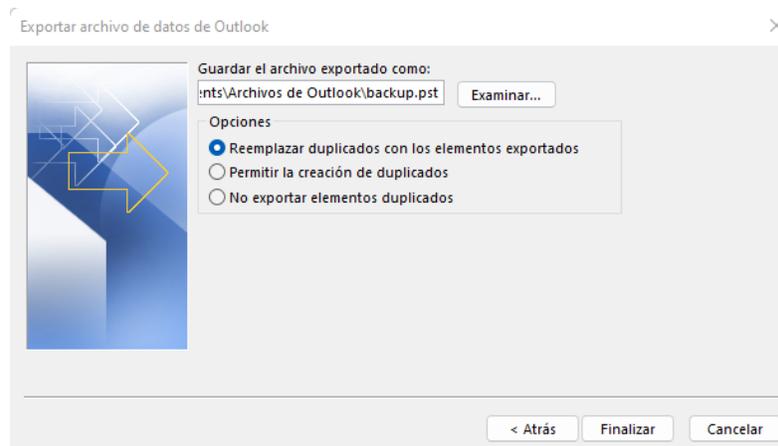


6. Seleccione todas las carpetas de correo de las que quiere hacer una copia de seguridad, y haga clic en **Siguiente**.

	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>	<b>Código: GU-GT-001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha de aprobación: 24/10/2023</b>
		<b>Página: 9 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño



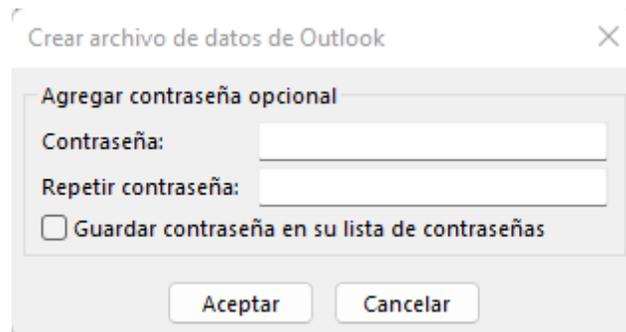
7. Elija una ubicación y un nombre para el archivo de copia de seguridad y luego seleccione **Finalizar**.



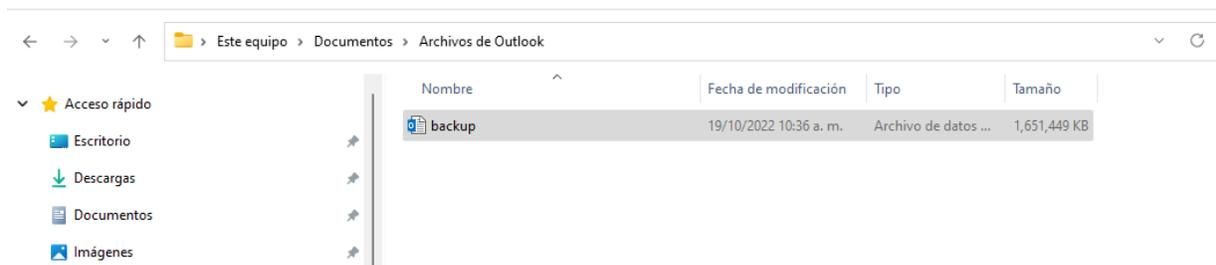
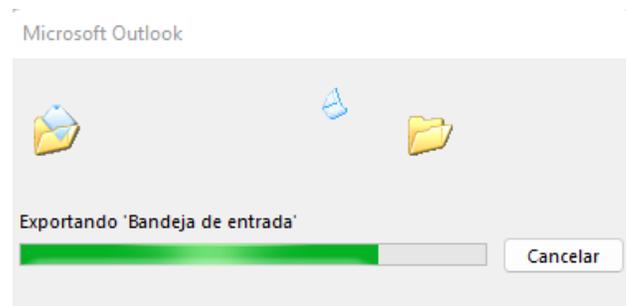
**Nota:** Generalmente Outlook descarga la copia en una ubicación por defecto, si no cambia la ubicación de descarga de la copia de seguridad, una vez terminado el proceso puede buscar su copia en la carpeta del equipo de cómputo en la ruta: Documentos \Archivos de Outlook.

8. Dejar vacío el campo de contraseña y luego clic en **Aceptar**

	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>	<b>Código: GU-GT-001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha de aprobación: 24/10/2023</b>
		<b>Página: 10 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño



9. El sistema comenzará a exportar cada carpeta del correo. Al finalizar el archivo se encontrará en la ruta seleccionada en el paso 7.



## 5.6. COPIA DE SEGURIDAD DEL ONEDRIVE

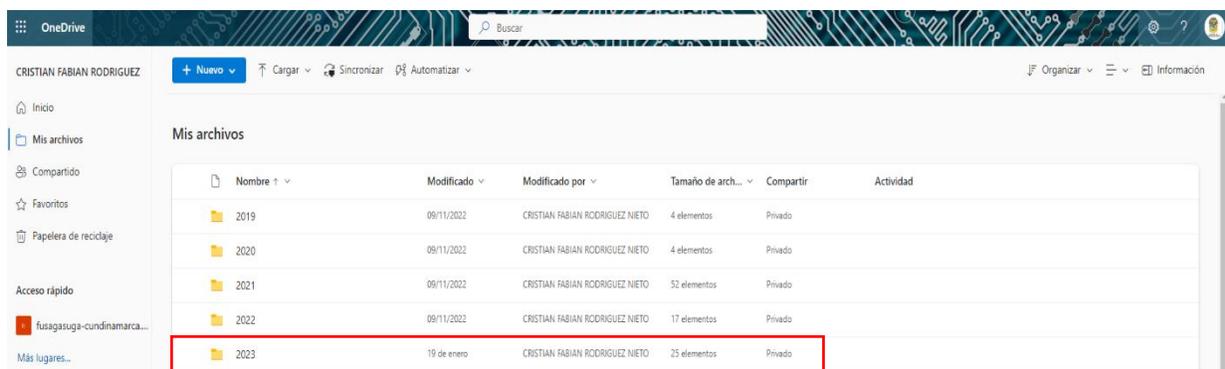
Para la organización de la información del OneDrive, el usuario deberá atender a lo establecido en el numeral 5.3 de la presente guía; esto con el propósito de recopilar copias de seguridad de manera incremental.

Si a la fecha el usuario tiene múltiples carpetas que no obedecen a la organización recomendada, el usuario podrá crear y organizar su información en una carpeta con el

	<b>GUÍA PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b>	<b>Código: GU-GT-001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN TIC</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha de aprobación: 24/10/2023</b>
		<b>Página: 11 de 1</b>
<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario Oficina de las TIC y transformación Digital	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de las TIC y Transformación Digital	<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño

año de la vigencia actual y en adelante organizar y entregar las copias de manera incremental.

Así las cosas, el usuario deberá entregar en custodia a la Oficina de las TIC y Transformación Digital la copia de seguridad de OneDrive de la última vigencia, dentro de la carpeta de información.



## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	20 de noviembre de 2018	Creación del documento
02	Mayo de 2022	Actualización
03	Octubre de 2022	Actualización
04	Noviembre de 2022	Actualización
<b>05</b>		Actualización