1. OBJETO

Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con las copias de seguridad de la información de los Establecimientos Educativos en caso requerido, que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos y una alternativa de respaldo eficiente en caso de ser necesario.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la programación y asignación de actividades de administración de copias de seguridad, contiene aquellas actividades de administración así como las actividades que permiten responder ante los requerimientos de restauración de información y finaliza con la restauración y entrega al usuario.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 EE: Establecimiento Educativo.
3.2 SED: Secretaría de Educación Departamental.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1 La Secretaría de Educación debe garantizar que El Plan Estratégico de Tecnología Informática se mantenga actualizado, y se ejerza sobre él un debido seguimiento.

4.2 El etiquetado debe considerar la siguiente información: Fecha de realización de la copia, contenido, Número del medio magnético dentro del juego completo del Backup.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Programa y asigna actividades de administración de copias de seguridad y definir las acciones necesarias en caso que existan requerimientos de restauración o copias de seguridad no programadas.	Profesional Universitario	Formato Cronograma de Copias de Seguridad.
2	Establece la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la SED que es soportada a través de los sistemas de información y las bases de datos.	Profesional Universitario	Documento de Estrategias de Integridad y Seguridad de la Información
3	Programa las actividades de generación de copias de seguridad diligenciando el Formato de “Cronograma de copias de seguridad.	Profesional Universitario	El Formato de Cronograma de copias de seguridad.
4	Ejecuta copias de seguridad según programación establecida en el cronograma de copias de seguridad de la actividad anterior.	Profesional Universitario	No Aplica
5	Verifica que el resultado de la realización o ejecución de las copias de seguridad sea exitoso. Si la realización de la copia de seguridad se efectuó satisfactoriamente el procedimiento continúa en la actividad 8, de lo contrario continúa en la actividad 6.	Profesional Universitario	No Aplica

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
6	Identifica los motivos de la falla en la realización de copias de seguridad, con el fin de dar solución al inconveniente y volver a ejecutar la actividad que realiza el Backup o copia afectada. Si en esta actividad se detecta que se requiere un soporte o mantenimiento correctivo para solucionar el inconveniente, se ejecutan las actividades pertinentes del caso.	Profesional Universitario	Backup
7	Realiza los correctivos y ejecuta nuevamente las copias de seguridad afectadas y regresa a la actividad 5, donde se verifican los resultados de las mismas.	Profesional Universitario	No Aplica
8	Etiqueta medios y actualiza bitácora de copias de seguridad.	Profesional Universitario	Formato Bitácora de copias de seguridad.
9	Salvaguarda las copias de seguridad considerando las políticas de administración de copias de seguridad definidas, especialmente lugar y responsable por su custodia y conservación. Con lo cual el procedimiento finaliza.	Profesional Universitario	No Aplica
10	Analiza requerimiento de restauración o de copia de seguridad no programada. Si el requerimiento corresponde a restauración de copias de seguridad, el procedimiento continúa en la actividad 11, de lo contrario se trata de un requerimiento de copia de seguridad no programada y continua en la actividad 12.	Profesional Universitario	No aplica
11	Identifica la copia de seguridad y verifica si la copia de seguridad se encuentra en buen estado y si es posible la restauración de la misma. Si la copia está en buen estado continúa con la actividad 13, en caso contrario pasa a la actividad 14, donde se solicita la segunda copia de seguridad.	Profesional Universitario	Formato Bitácora de copias de seguridad
12	ejecuta la copia de seguridad no programada continuando en la actividad 5	Profesional Universitario	No aplica
13	Restaura la información solicitada y a verificar los resultados de la misma. En caso en que la información restaurada no cumpla con el requerimiento de restauración, se continúa en la actividad 10, por el contrario continúa en la actividad 15.	Profesional Universitario	No aplica
14	Solicita la segunda copia de respaldo, al responsable de su custodia, según la política de administración de copias de seguridad.	Profesional Universitario	No aplica
15	Informa al usuario solicitante el resultado de la restauración, para que pueda proceder con su propia verificación y utilización de la información requerida.	Profesional Universitario	Oficio de comunicación

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Acceso	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
PS-FT-01	Formato Cronograma de Copias de Seguridad	Computador de la Oficina de planeación Educativa de la SED	Backup	General	Formato Cronograma de Copias de Seguridad	permanente	No aplica
	Documento de Estrategias de Integridad y Seguridad de la Información	Computador de la Oficina de planeación Educativa de la SED	Backup	General	Documento de Estrategias de Integridad y Seguridad de la Información	permanente	No aplica
	Formato Bitácora de copias de seguridad.	Computador de la Oficina de planeación Educativa de la SED	Backup	General	Formato Bitácora de copias de seguridad.	permanente	No aplica
	Oficio de comunicación	Computador de la Oficina de planeación Educativa de la SED	Backup	General	Oficio de comunicación	permanente	No aplica

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del proceso.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	23/07/12
03	Se modifica todas a las actividades del procedimiento. Se incluyen políticas de Operación. Se cambia escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14