

|  |                      |                |
|--|----------------------|----------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b> |                |
|  | CODIGO               | PMDCI 016-2017 |
|  | VERSION              | 01             |
|  | FECHA                | Julio 2017     |

NIT. 816.000.158-5

## "PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)", PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

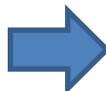
**OBJETIVO.** Garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental e importante y crítica, generada en cada una de las dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas.

**ALCANCE.** Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas (de planta, contratistas y judicantes), que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica.

Comprende desde la clasificación de los archivos en las computadoras por parte de cada uno de los usuarios, hasta el almacenamiento de las copias de seguridad.

### DEFINICIONES

#### COPIA DE SEGURIDAD- (BACKUP)



Se define como backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, Memoria USB, CD, DVD, etc.).

#### CONTRASEÑA, CLAVE O PASSWORD



Una contraseña o clave (en inglés password), es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.

**INFORMACION DOCUMENTAL:** Son todos aquellos archivos digitales institucionales, creados en las computadoras por cada uno de los funcionarios en sus respectivas dependencias.

1

Proyecto. Gilma M.

Elaboro. Gilma M.

Reviso. JAHG

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

[personeridosquebradas@gmail.com](mailto:personeridosquebradas@gmail.com)

|  |                      |                |
|--|----------------------|----------------|
|  <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b> |                |
|  | CODIGO               | PMDCI 016-2017 |
|  | VERSION              | 01             |
|  | FECHA                | Julio 2017     |

NIT. 816.000.158-5

**PARTICIÓN:** En computación, una partición de disco es una división lógica de un medio de almacenamiento

**INFORMACIÓN IMPORTANTE Y CRÍTICA:** Son todos aquellos archivos digitales generados por el software aplicativo con que cuenta la Personería Municipal de Dosquebradas (MEKANO (contable), REGISTRO UNICO DE VICTIMAS (RUV), SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA ((SIA), contratación, misional), BANCA VIRTUAL (Banco Colpatria Dosquebradas), COLOMBIA COMPRA EFICIENTE ((SECOP) publicación de contratación) y ASOPAGOS.

**NOMBRE DE USUARIO O LOGIN NAME:** Login name o nombre de usuario. Es el nombre que adquiere el usuario para acceder a un determinado servicio

### MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS



Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos).

Un dispositivo de almacenamiento puede guardar la información y procesarla, o ambas. Un dispositivo que únicamente guarda la información es un dispositivo de grabación. Dispositivos que procesan la información (equipo de almacenamiento de datos) pueden tener acceso a un medio extraíble (portable) separado o a un componente permanente para almacenar y recuperar la información.

### SISTEMA OPERATIVO



Un sistema operativo es un software de sistema, es decir, un conjunto de programas de computadora destinado a permitir una administración eficaz de sus recursos.

**CODIGO O NOMENCLATURA:** El código, en Teoría de la comunicación, es el conjunto de caracteres que puede ser entendido tanto por el emisor y el receptor. El código que se ha usado en este texto, por ejemplo, es la lengua española o el castellano.

|          |                    |                   |              |
|----------|--------------------|-------------------|--------------|
| <b>2</b> | Proyecto. Gilma M. | Elaboro. Gilma M. | Reviso. JAHG |
|----------|--------------------|-------------------|--------------|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

[personeriodosquebradas@gmail.com](mailto:personeriodosquebradas@gmail.com)

|  |                      |                |
|--|----------------------|----------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b> |                |
|  | CODIGO               | PMDCI 016-2017 |
|  | VERSION              | 01             |
|  | FECHA                | Julio 2017     |

NIT. 816.000.158-5

### DISCO DE DVD



El DVD es un Disco de Vídeo Digital que tiene función de grabadora de videos, sonidos con una gran nitidez en el vídeo y en el sonido.

También es un dispositivo de almacenamiento masivo de datos cuyo aspecto es idéntico al de un disco compacto, aunque contiene hasta 15 veces más información y puede transmitirla a la computadora unas 20 veces más rápido que un CD-ROM. Su capacidad de almacenamiento estándar es de 4.7 GB

### PUERTO USB:



Un puerto **USB** es una entrada o acceso para que el usuario pueda compartir información almacenada en diferentes dispositivos como una cámara de fotos, un pendrive, entre otros, con un computador. Las siglas **USB** quieren decir **Bus de Serie Universal** en inglés.

### COMPUTADORA



Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Una computadora es una colección de circuitos integrados y otros componentes relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas.

**CORREO ELECTRÓNICO:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

**RESTAURACIÓN POR PREPRODUCCIÓN:** cuando la restauración de la copia de seguridad es por pruebas en las maquinas o actualizaciones.

**RESTAURACIÓN POR DAÑO:** Cuando la funcionalidad del servicio y/o aplicativo se ve afectada.

|          |                    |                   |              |
|----------|--------------------|-------------------|--------------|
| <b>3</b> | Proyecto. Gilma M. | Elaboro. Gilma M. | Reviso. JAHG |
|----------|--------------------|-------------------|--------------|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

[personeridosquebradas@gmail.com](mailto:personeridosquebradas@gmail.com)

|  |                      |                |
|--|----------------------|----------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de Tus Derechos"</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b> |                |
|  | CODIGO               | PMDCI 016-2017 |
|  | VERSION              | 01             |
|  | FECHA                | Julio 2017     |

NIT. 816.000.158-5

**CONDICIONES GENERALES.** Todos los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben realizar copias de seguridad de su computadora hacia el medio de almacenamiento dispuesto por la entidad, una (01) vez por semana el día **jueves entre las 8.00 A.M hasta las 6.00 PM.**

La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal.

La entidad no se hace responsable por el daño o la pérdida de la información contenida en las computadoras de los funcionarios que no realicen sus copias de seguridad en los días establecidos.

El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad, es responsabilidad del Área Financiera y del Secretario General de la Entidad.

En caso de que algún funcionario necesite copias de sus archivos almacenados (backup), esta petición debe ser requerida al Secretario General de la Entidad previo diligenciamiento del formato.

#### PROCEDIMIENTO.

| No | DETALLE   | RESPONSABLE   |
|----|---|---|
| 1  | Solicitud del disco extraíble para realizar backup (FORMATO PMDCI01-2017)   | Financiera  |
| 2  | Realizar copia de seguridad en el disco extraíble, identificando en el mismo una carpeta con el nombre de la dependencia, dentro de ella se subdivide otra con la fecha en que se realiza el backup con su respectiva clave de seguridad. | Funcionario responsable del proceso con VoBo del Secretario General |
| 3  | Entrega del dispositivo a la financiera de la entidad, donde se le recibe en el formato PMDCI01-2017, con fecha y hora de recibido.   | Financiera y funcionario  |

#### SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del cumplimiento del "PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)", PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS (PMDCI02-2017), será ejercida por Control Interno de la Entidad y presentará ante el Secretario General de la Entidad informe trimestral del acatamiento del mismo.

**MAURICIO GARCES OBANDO**  
Personero Municipal (e)

**MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**  
Control Interno

|          |                    |                   |              |
|----------|--------------------|-------------------|--------------|
| <b>4</b> | Proyecto. Gilma M. | Elaboro. Gilma M. | Reviso. JAHG |
|----------|--------------------|-------------------|--------------|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

[personeridosquebradas@gmail.com](mailto:personeridosquebradas@gmail.com)