|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Proteger la información, base de Datos y documentación de instituto | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la programación que se tiene definida para realizar backup en la Entidad y finaliza con la verificación del Backup y posterior custodia de dichas copias de seguridad. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **PLAN DE CONTINGENCIA** | | Procedimientos alternativos de una entidad cuyo fin es permitir el normal funcionamiento de esta y/o garantizar la continuidad de las operaciones, aún cuando alguna de sus funciones se vean afectadas por un accidente interno o externo. | | | |
| **COPIA DE RESPALDO O SEGURIDAD** | | Acción de copiar archivos o datos de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales. Esta sencilla acción evita numerosos, y a veces irremediables, problemas si se realiza de forma habitual y periódica. | | | |
| **RESTAURACIÓN** | | Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| LEY 1581 DE 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Funcionarios del Área Administrativa (Dirección Administrativa) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| AP-GRFT-PC-006-FM-001 Cronograma De Trabajo Mensual | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control, Formatos Y/o Registros** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Programar las fechas para realizar backup.**  Inicia con la programación que se tiene definida para realizar backup en la Entidad.  **Nota:** El backup del Instituto debe realizarse mínimo cada 2 meses. | | Área Administrativa | Funcionarios del Área Administrativa | AP-GRFT-PC-006-FM-001 Cronograma De Trabajo Mensual |
|  | **Realizar copia de seguridad:**  Se realiza la copia de seguridad de los archivos Institucionales de cada Funcionario. | | Área Administrativa | Funcionarios del Área Administrativa |  |
|  | **Iniciar Tarea de Copia de Seguridad:**  Se revisa que el inicio de la tarea de copia de seguridad arranque bien o se pueda reproducir correctamente. | | Área Administrativa | Funcionarios del Área Administrativa |  |
|  | **Transferir el Backup a un disco duro:**  El script transfiere el backup a un disco duro externo y se archiva.  **Nota:** Se deben generar dos copias de seguridad una que reposa en el Institutoy la Otra en la Alcaldía Municipal de Cajicá. | | Área Administrativa | Funcionarios del Área Administrativa |  |
|  | **Revisar la ejecución del backup**  Se revisa la ejecución del backup. | | Área Administrativa | Funcionarios del Área Administrativa |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 09/07/2015 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** | **Adoptado por:** |
|  |  |  |
| Nombre: Catherine Nieto Martinez | Nombre: Nancy Correa Torres | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: Técnico Administrativo | Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Director |