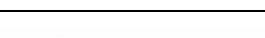
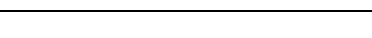

	BACKUP DE SEGURIDAD EN EQUIPOS DE COMPUTO INSTITUCIONALES		
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2025/08/27	CÓDIGO: A-TIC-PRO-002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

<b>1.PROCESO/SUBPROCESO:</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Oficina de Planeación y Personal de apoyo de sistemas de la Información y la Comunicación.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar copias de seguridad a los equipos de cómputo institucionales en uso por funcionarios y contratistas del Instituto, con el fin de garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información, mediante la gestión de las copias de respaldo.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia desde le necesidad de realizar respaldo de la información perteneciente al Instituto de los equipos de cómputo y finaliza con el restablecimiento de la copia en otro equipo o con la copia alojada en el disco duro externo del proceso de planeación.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p>Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece el deber de las entidades públicas de garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de la información que generan, obtienen, adquieren, transforman, controlan y custodian.</p> <p>Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de Datos Personales: Regula el tratamiento de los datos personales por parte de entidades públicas y privadas, estableciendo principios, obligaciones y derechos para garantizar la protección de la información personal.</p> <p>Ley 1273 de 2009 – Sobre delitos informáticos y medidas para mitigar accesos no autorizados.</p>

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>RECIBIR SOLICITUD</b> Recibir la solicitud de realización de copias de respaldo por medio de correo electrónico, comunicación oficial, Sistema de Gestión Documental y/o de manera verbal, para la realización del Backup solicitado en caso de que el funcionario y contratista identifique previas fallas del equipo.  <b>Nota:</b> Si no se realiza solicitud de Backup, se debe continuar con el cronograma regular de Backup de información que será realizado cada 3 meses.	Líderes de Proceso	Correo Electrónico, comunicación Oficial A-GAF-GD-FOR-001
2	<b>CREACIÓN DE CARPETA DIGITAL CON LA INFORMACIÓN A RESPALDAR.</b> El funcionario debe crear una única carpeta digital la cual contenga la información crítica y de valor para el instituto, con el fin de que la misma a fin de mes sea actualizada con los activos de la información creados en el mismo. <b>Nota:</b> Con el fin de que el proceso de Backup sea exitoso, los	Líderes de Proceso	Carpeta Digital.

	BACKUP DE SEGURIDAD EN EQUIPOS DE COMPUTO INSTITUCIONALES		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2025/08/27	CÓDIGO: A-TIC-PRO-002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

	archivos a los cuales se le realizarán respaldo deben de tener nombres cortos, debido a que si el archivo contiene demasiados caracteres el sistema no permitirá copiar la información en su totalidad.		
3	<b>REALIZAR BACKUP DE LA INFORMACIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO.</b> Una vez la información crítica la cual pertenece a la entidad se encuentra en dicha carpeta digital, se procede a respaldar la información en el disco duro de la oficina de Planeación/proceso de Sistemas de la Información y Comunicación.	Apoyo en Sistemas de información y Comunicación.	Listado Soporte Técnico. A-PL-TIC-FOR-002
4	<b>RESTAURAR BACKUP.</b> Se restaura la copia de la información en el equipo de cómputo solicitado por parte del funcionario.  <b>Nota:</b> La información la cual no es requerida por parte del funcionario será eliminada del equipo con el fin de liberar almacenamiento y quedará resguardada en el disco duro.	Apoyo en Sistemas de información y Comunicación.	Listado de Soporte Técnico. A-PL-TIC-FOR-002
5	<b>VERIFICAR EL BACKUP RESTAURADO.</b> Se revisa que la información restaurada se encuentre completa y sea la requerida por parte del funcionario, con el fin de evidenciar si hay información la cual no se copió correctamente en el disco duro y tomar las acciones debidas.	Apoyo en sistemas de información y Comunicación.	Listado de Soporte Técnico. A-PL-TIC-FOR-002.

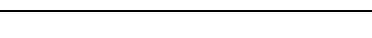
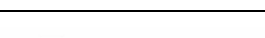
## 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- A-GAF-GD-FOR-001 -Comunicaciones Oficiales

## 8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Backup (Respaldo):** Copia de la información almacenada en un equipo o sistema, generada con el fin de proteger los datos ante pérdidas, daños o incidentes que comprometan su disponibilidad o integridad.
- **Carpeta digital:** Espacio virtual en un dispositivo o sistema de almacenamiento, utilizado para organizar, clasificar y guardar archivos o documentos electrónicos de manera estructurada.
- **Copia de seguridad:** Duplicado de la información crítica o de valor que se almacena en un medio alternativo (servidor, disco externo, nube u otro), con el objetivo de garantizar su recuperación en caso de contingencias.

	BACKUP DE SEGURIDAD EN EQUIPOS DE COMPUTO INSTITUCIONALES		
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
FECHA: 2025/08/27	CÓDIGO: A-TIC-PRO-002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

- **Información crítica:** Conjunto de datos cuya pérdida, alteración o divulgación no autorizada afectaría de manera grave el cumplimiento de la misión institucional, la continuidad de los procesos y/o la prestación de los servicios.
- **Información de valor:** Datos, documentos o registros que, sin ser críticos, poseen importancia para la gestión administrativa, operativa o de control de la entidad, y cuya conservación aporta evidencia y soporte a la toma de decisiones.
- **Restaurar backup:** Proceso mediante el cual se recupera la información previamente respaldada, devolviéndola a su estado original o a un estado funcional, en caso de pérdida, daño o corrupción de los datos

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2025/04/01	01	A -TIC-PRO-002	Elaboración del procedimiento El procedimiento de Generar y Divulgar Contenidos que esta codificado con el N° 2, pasa a ser obsoleto, motivo por el cual se utiliza su numeración con el fin de continuar con la numeración consecutiva.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nicolas A. Diaz Martínez Contratista Sistemas		Mónica Margoth Mera Cerón Jefe Oficina de Planeación		Comité de Gestión y Desempeño N° 4 del día 27 de agosto de 2025	
Fecha	2025/08/20	Fecha	2025/08/22	Fecha	2025/08/27