



PROCEDIMIENTO SALVAGUARDA DE LA INFORMACION

CÓDIGO: M3P9-03

VERSIÓN: 5.0

FECHA: 01/12/2021

Página 1 de 2

1. **OBJETIVO:** Recopilar y proteger periódicamente la información que se produce en cada una de las dependencias de la CDVC, utilizando medios de almacenamiento digitales, realizando la custodia de la información, quedando disponible en caso de pérdida o daño.
2. **ALCANCE:** Inicia con la formulación de las condiciones de periodicidad, capacidad y ubicación de las copias de seguridad a la información de la CDVC y termina con la subida de la información en la nube de One Drive o la que se destine para tal efecto en la entidad.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Conocimiento del manejo del manejo de base de datos y administración de la información en la nube.
4. **RESPONSABILIDADES:**

Jefe Oficina Tic: Es responsable de formular, dirigir, controlar y evaluar las políticas para la realización de las copias de seguridad.

Profesional Universitario: Es responsable de realizar las actividades necesarias para realizar las copias de seguridad.

Técnico Operativo: Es responsable de prestar apoyo en las actividades necesarias para realizar las copias de seguridad.

Servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca: Son responsables de cargar en las carpetas compartidas o las que destine la Oficina Tic, la información de la oficina que consideran relevante para realizar copia de seguridad y luego retirarlas de esta carpeta.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Formular y controlar las condiciones de periodicidad, capacidad y ubicación necesarios para la realización de copias de seguridad de la información de la Entidad.	Jefe Oficina TIC	
2. Depurar en los términos establecidos por la Oficina TIC, los archivos de la compartida con la información que requiera salvaguardar	Servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	
3. Recopilar la información a salvaguardar producida por los diferentes procesos de la Contraloría Departamental, dentro de la carpeta compartida o la que defina la Oficina TIC, destinada para este fin de forma mensual.	Profesional Universitario y Técnico Operativo adscritos a la Oficina TIC	Anexo 1 Formato de control de copias de seguridad
4. Realizar copia de la información procesada por el sistema financiero, de gestión humana y del Cacci del software de SYSMAN STEFANINI.	Profesional Universitario y Técnico Operativo adscritos a la Oficina TIC	Copia seguridad nube
5. Realizar mantenimiento a la carpeta compartida o la que defina la Oficina TIC.	Profesional Universitario y Técnico Operativo adscritos a la Oficina TIC, Servidores Públicos de la Contraloría	
6. Realizar mantenimiento y Backups de los correos electrónicos institucionales, cuando sean solicitados por los funcionarios o cuando sea requerido por la entidad.	Profesional Universitario y Técnico Operativo adscritos a la Oficina TIC	



PROCEDIMIENTO SALVAGUARDA DE LA INFORMACION

CÓDIGO: M3P9-03

VERSIÓN: 5.0

FECHA: 01/12/2021

Página 2 de 2

7. Subir a la cuenta de One Drive o la que se destine para tal efecto en la entidad, las copias de seguridad correspondientes al Sistema Financiero y de Gestión Documental SYSMAN y la carpeta compartida o la que defina la Oficina TIC.			Profesional Universitario y Técnico Operativo adscritos a la Oficina TIC	Anexo 1 Formato de control de copias de seguridad
ELABORÓ: Hernán Saldarriaga Enríquez		REVISÓ: Jhon Jairo Cortes García		APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo
CARGO: Profesional Oficina TIC		CARGO: Jefe Oficina TIC		CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:
Versión	Fecha Aprobación	Descripción		
3.0	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.		
4.0	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambios en el logo institucional		
5.0	1 de diciembre de 2021	Se ajusta por cambio en el procedimiento en general		