
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Consecutivo No.	97	Fecha de Emisión del Informe	Día	10	Mes	12	Año	19
-----------------	----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	----

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE BACKUPS DE LA INFORMACIÓN -  
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

<b>Proceso/Dependencia:</b>	Gestión de la Evaluación y Control	<b>Líder:</b>	Oficina Asesora de Control Interno
		<b>Responsable:</b>	Jefe Oficina Control Interno
<b>Objetivo:</b>	Contar con un procedimiento de respaldo de la información de los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora de Control Interno.		
<b>Alcance:</b>	<p>El uso de servicios en la modalidad Cloud es la forma más ágil de resguardar la información y las organizaciones se valen de tales servicios para suministrar a sus empleados esta herramienta.</p> <p>Sin embargo, para efectos de contar con una solución de Backup de los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora de Control Interno, mediante el presente procedimiento se describe el paso a paso para habilitar un espacio en el equipo de cada uno de ellos, que permita almacenar la información para su posterior consulta.</p>		
<b>Criterios:</b>			
<b>Muestra (opcional):</b>			



<b>Generalidades</b>
----------------------

**1. DEFINICIONES:**

**BACKUP:** Solución que permite realizar copias de información en equipos internos y/o externos, para contar con un respaldo de la misma; de tal forma que, se pueda acceder a su recuperación ante situaciones adversas que se puedan presentar.

**PERIODICIDAD:** Corresponde a la frecuencia con la que se debe realizar una actividad; para este caso, el Backup se debe realizar semanal (los días viernes).

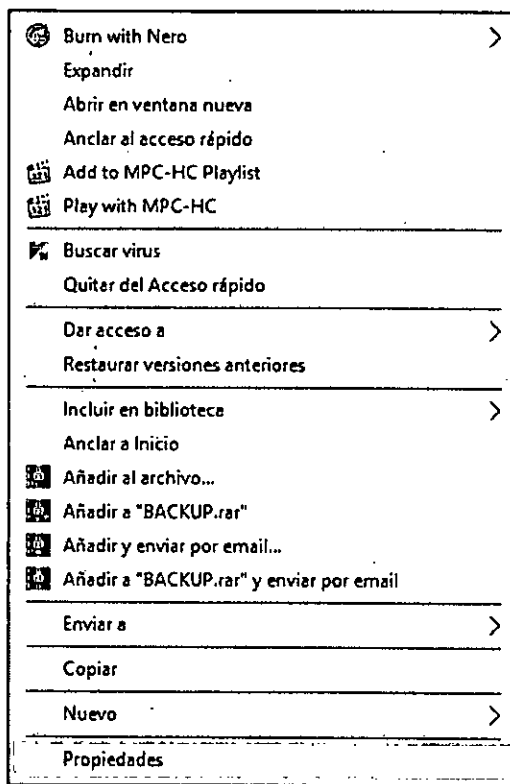


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 <b>SIGUD</b> Sistema Integrado de Gestión Universitaria
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



La información que debe ser objeto de respaldo corresponde a la que el Usuario defina como más sensible, de manera que, puedan acudir a ella cuando las circunstancias lo impongan.

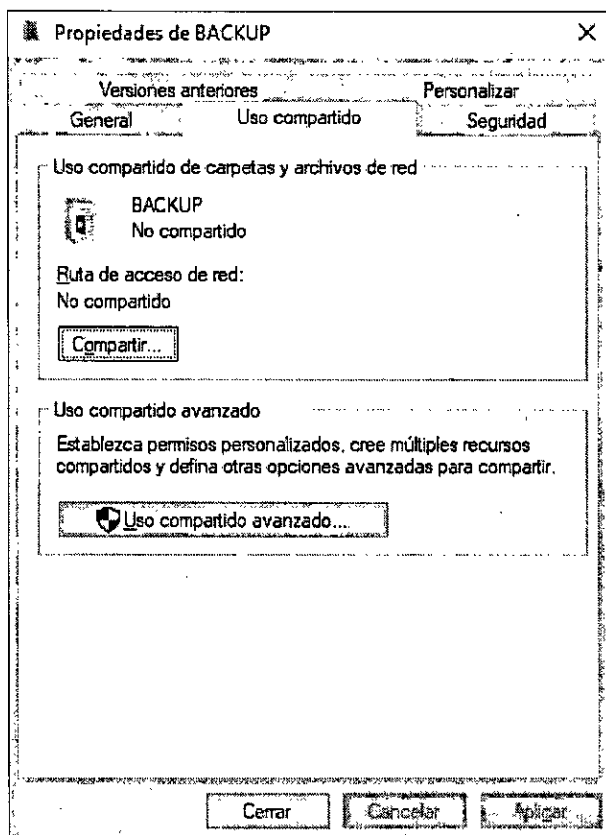
## 2. PROCEDIMIENTO:

- ✓ Cada funcionario debe habilitar una carpeta en el Disco Local, denominada Backup\_(Nombre del funcionario a quien le permitirá el acceso a la carpeta); para ello, dar click derecho y seleccionar la opción "Propiedades":



A continuación, seleccionar la carpeta "Uso Compartido":



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

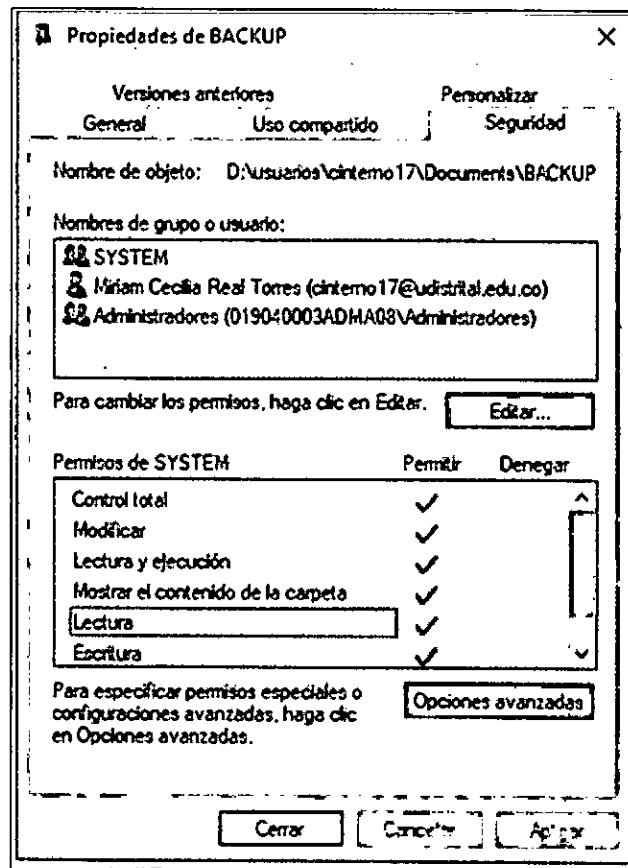


- ✓ Seleccionar la opción “Compartir” e ingresar los nombres y apellidos del funcionario al cual se le habilitará el permiso para ubicar la información:

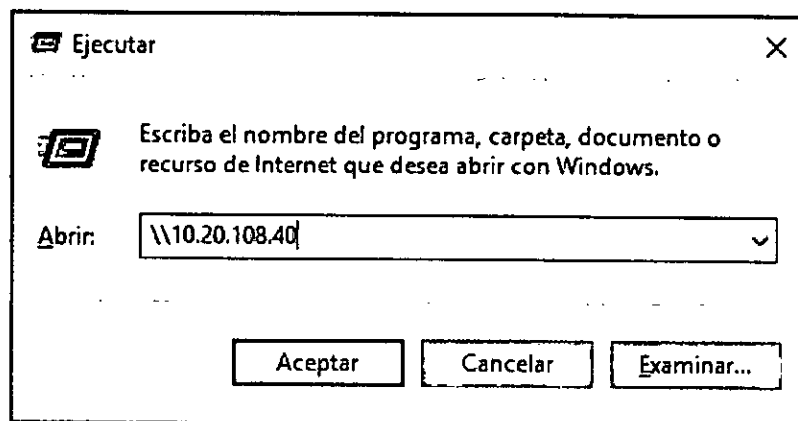
santiago bravo	▼	Agregar
Nombre	Nivel de permiso	
Miriam Cecilia Real Torres	Propietario	



- ✓ En la carpeta “Seguridad”, habilitar los permisos de “Lectura” y “Escritura”:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

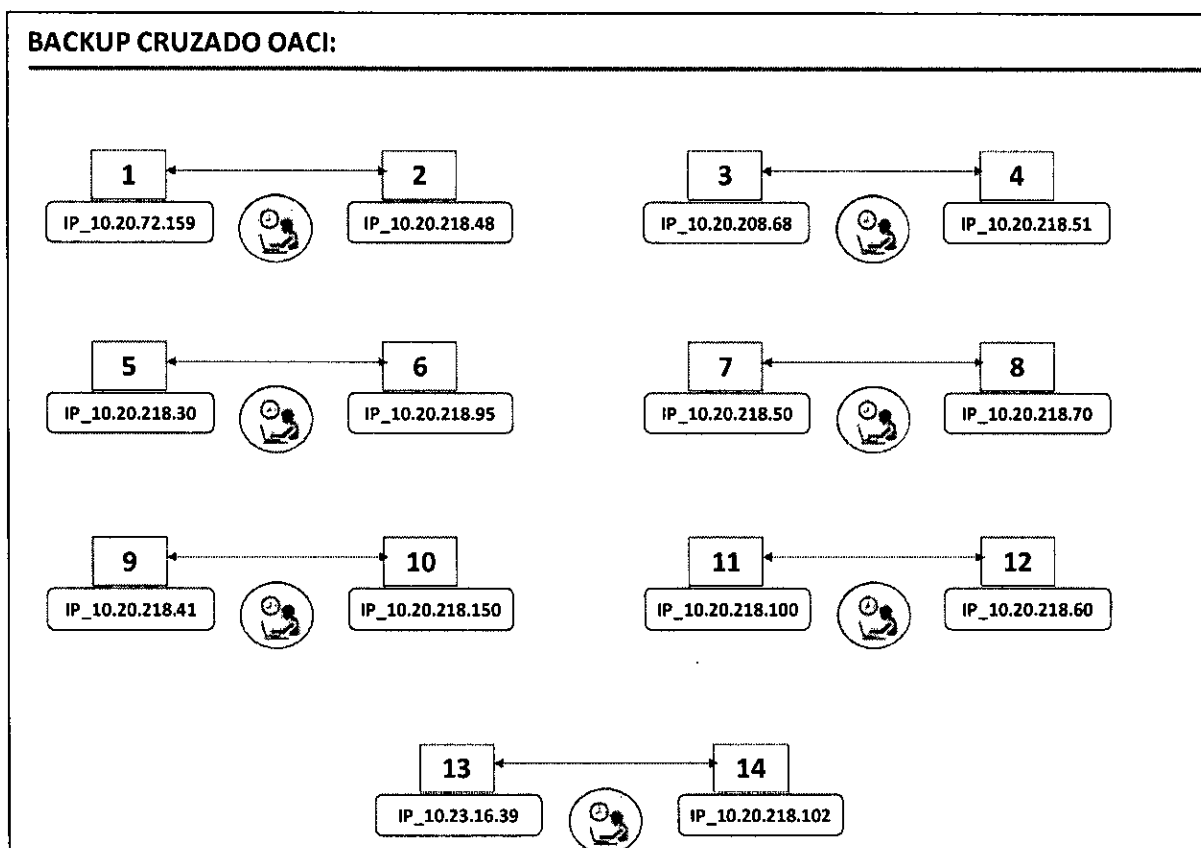


- ✓ Una vez configurados los permisos de acceso, los funcionarios ubicarán en su respectiva carpeta la información objeto de respaldo. Para ello, se debe ingresar a la IP del equipo correspondiente:



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



✓ El Backup se realizará de manera cruzada, así:



Actualmente los equipos se encuentran asignados para los siguientes funcionarios, los cuales se actualizarán en la medida en que haya rotación de personal:

#	Nombre y Apellidos	IP
1	Luz Marina Garzón	10.20.72.159
2	Jorge Guzman Gonzalez	10.20.218.48
3	Diana Patricia Rubiano	10.20.208.68
4	Carolina Cortés García	10.20.218.51
5	Carlos Andres Poveda Cruz	10.20.218.30
6	Orlando Jiménez Rincón	10.20.218.95
7	Cynthia Ferrer Bermúdez	10.20.218.50
8	Gloria Stella García Salas	10.20.218.70

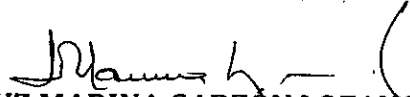
24

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

#	Nombre y Apellidos	IP
9	Santiago Felipe Bravo Torres	10.20.218.41
10	Ricardo Berdugo	10.20.218.150
11	Maria Fernanda Reina Suárez	10.20.218.100
12	Carlos Arias Hoyos	10.20.218.60
13	Grecia Adriana Rocha Mosquera	10.23.16.39
14	Miryam Real Torres	10.20.218.102

Es deber de cada uno de los funcionarios, actualizar la información que reposa en la carpeta de Backup de acuerdo con lo definido en el presente documento.

Atentamente,

  
**LUZ MARINA GARZÓN LOZANO**  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

Elaboró	Cargo	Firma
Miryam Real T.	CPS	