

1. OBJETO

Definir los lineamientos generales para la generación, administración, retención y custodia de las copias de respaldo, con el fin de preservar la disponibilidad e integridad de la información. Esta política tiene como propósito de reducir el impacto frente a la pérdida de información o a incidentes que comprometan la continuidad de las funciones misionales.

2. ALCANCE

Aplica a los trabajadores o terceros que tengan a su cargo realizar, administrar y custodiar las copias de respaldo de la información de la Entidad.

3. DEFINICIONES

DISPONIBILIDAD

4. CONDICIONES GENERALES

La información requerida para el cumplimiento de las actividades misionales y los objetivos estratégicos, debe ser respaldada conforme a los lineamientos legales, técnicos, requisitos de las tablas de retención documental, la gestión de riesgos, así como a los niveles de clasificación de la información. Los tiempos de preservación de las copias de respaldo son definidos teniendo en cuenta los requerimientos anteriormente expuestos, así como también la tecnología requerida para la restauración de la información contenida.

La realización de las copias de respaldo se solicita a la oficina administrativa y financiera definiendo: la información que se debe respaldar, la periodicidad con que se deben realizar las copias y la necesidad o no de mantener copia adicional de los datos respaldados fuera de las instalaciones de la Entidad.

Las copias de respaldo son almacenadas de forma segura por parte de la oficina administrativa y financiera, para garantizar que no sean manipuladas por personas no autorizadas. La oficina administrativa y financiera mantiene un registro de todas las actividades desarrolladas frente al tratamiento y manipulación de las copias de respaldo para asegurar la trazabilidad de las mismas: fechas de copia, restauraciones, ubicación de medios.

La oficina administrativa y financiera realiza a intervalos regulares pruebas de restauración de los datos para comprobar su correcto funcionamiento.

Las copias de respaldo son almacenadas en lugares que tienen los debidos controles de seguridad física y tecnológica, que limitan el acceso sólo a las personas autorizadas y garantizan la disponibilidad de la información.

Al cumplir el ciclo de vida útil de los medios de almacenamiento de las copias de respaldo, los medios son inutilizados de forma segura, evitando la recuperación de la información contenida y acceso por personas no autorizadas.

DEFINICIÓN

DISPONIBILIDAD: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada. (Norma ISO 27000:2014)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>FELIX ALBERTO ROZO LARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 02 GRADO 03 - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Fecha de elaboración: 09/08/2017</p>	<p>FELIX ALBERTO ROZO LARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 02 GRADO 03 - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Fecha de revisión: 10/08/2017</p>	<p>DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ DIRECTORA EJECUTIVA CODIGO 01 GRADO 03</p> <p>Fecha de aprobación: 13/09/2017</p>

Copia no controlada