
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>			 <small>Sistema Estratégico de Transporte Público</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 25- Marzo -2014	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> AF-P-015	<b>PAGINA</b> 1/5

## 1. OBJETIVO

Garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital generada durante el desarrollo de las actividades que requiere el proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la Ciudad de Pasto AVANTE SETP.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la programación de las copias de seguridad a realizar y finaliza con la consulta de información por parte del funcionario y/o contratista, ente de control y demás solicitantes.



## 3. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución, seguimiento y control del presente procedimiento es el Ingeniero de Sistemas de área Administrativa y Financiera de AVANTE SETP.


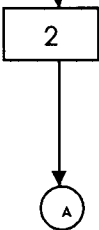
## 4. DEFINICIONES



**Copia de Seguridad (Backup):** Copia de datos originales con el fin de mantener y salvaguardar la información en caso de pérdida o deterioro y así garantizar el acceso y disposición de la misma.


**Servidor:** Sistema de cómputo en el que se ejecuta un programa que realiza alguna tarea en beneficio de otras aplicaciones.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		 <small>Sistema Estratégico de Transporte Público</small>	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>			
<b>VIGENCIA</b> 25- Marzo -2014	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> AF-P-015	<b>PAGINA</b> 2/5	


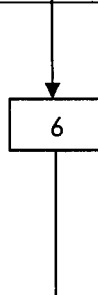
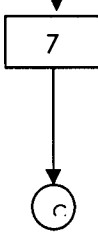
### 5. CONTENIDO



GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<p><b>1. Programar la realización de copias de seguridad:</b> El ingeniero de Sistemas de AVANTE SETP, programa la realización de copias de seguridad.</p> <p>Para el caso de funcionarios y/o contratistas de manera trimestral, o al liquidar o finalizar un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión.</p> <p>Para el caso de la información del Software SISCONFINET contenida en el servidor, de manera mensual, o en caso que se requiera.</p>	<p>Ingeniero de Sistemas área Administrativa y Financiera</p>	<p>Programa copias de seguridad.</p>
	<p><b>2. Organizar la documentación:</b> El funcionario y/o contratista de AVANTE SETP organiza la información generada durante el trimestre o hasta el momento en que se requiera realizar el backup, en una carpeta identificada con su nombre, el periodo y el año (David Pérez, Enero-Marzo, 2014).</p>	<p>Funcionarios y/o Contratistas</p>	<p>Documentación organizada en carpeta</p>

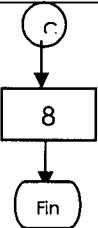
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>			 <small>Sistema Estratégico de Transporte Público</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 25- Marzo -2014	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> AF-P-015	<b>PAGINA</b> 3/5

	<p><b>3. Verificar espacio en disco duro externo:</b> Se verifica el espacio de almacenamiento disponible en el disco duro dispuesto para la realización de las copias.</p> <p>En caso de contar con el espacio suficiente para la realización de las copias (superior a 300 Gigabytes), continua con la tarea <b>4</b>; si por el contrario el espacio en el disco duro es inferior al espacio requerido, se verifica con la oficina de archivo, el tiempo de retención para proceder a eliminarla, o en su defecto solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la asignación de un nuevo disco duro.</p>	<p>Ingeniero de Sistemas área Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisión disco duro</p> <p>Correo electrónico a oficina de archivo</p> <p>Solicitud nuevo disco duro</p>
	<p><b>4. Comunicar sobre copia de seguridad:</b> Se informa al funcionario y/o contratita, la fecha y hora en la cual se realizará la copia de seguridad, de tal manera que se cuente con la disponibilidad de tiempo y del equipo de cómputo.</p>	<p>Ingeniero de Sistemas área Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación de Fecha y hora para copia de seguridad.</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>			 <small>Sistema Estratégico de Transporte Público</small>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>			<b>VIGENCIA</b> 25- Marzo -2014	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> AF-P-015

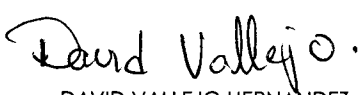
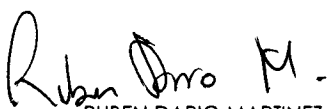

	<p><b>5. Realizar las copias de seguridad:</b> Se realizan las copias de seguridad a todos los equipos de cómputo y se solicita la firma de los funcionarios y/o contratistas de AVANTE SETP. Formato SIS-F-005 Registro Backup.</p> <p>De igual manera teniendo en cuenta la periodicidad establecida, se realiza la copia de seguridad a la información que contiene el software SISCONFINET.</p>	Ingeniero de Sistemas área Administrativa y Financiera	Copias de seguridad realizadas
	<p><b>6. Custodiar las copias de seguridad:</b> El disco duro que contiene la información, es custodiado bajo llave por el Ingeniero de Sistemas; una copia del mismo se extrae de la entidad (su custodia está a cargo del ingeniero de sistemas)</p>	Ingeniero de Sistemas área Administrativa y Financiera	Copias de seguridad custodiada
	<p><b>7. Solicitar Información:</b> El funcionario y/o contratista que requiere información contenida en las copias de seguridad, realiza la solicitud vía email, discriminando que documentos necesita y el motivo del requerimiento.</p>	Funcionario y/o contratista	Solicitud realizada

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		 <small>Sistema Estratégico de Transporte Público</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>		
	<b>VIGENCIA</b> 25- Marzo -2014	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> AF-P-015
			<b>PAGINA</b> 5/5

	<b>8. Buscar y facilitar la información:</b> Se tramita la solicitud recibida, acudiendo al sitio de trabajo del funcionario y/o contratista para copiar la información solicitada.	Ingeniero de Sistemas área Administrativa y Financiera	Información facilitada
---	--	--	------------------------

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  DAVID VALLEJO HERNANDEZ Ing. De sistemas AVANTE SETP	Revisado por:  RUBEN DARIO MARTINEZ Ing. Apoyo Administrativo	Aprobado por:  KRISTIAN DAVID FOSAS ESTRADA Director Administrativo y Financiera
--	---	--