**LINEAMIENTOS COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Con el fin de mantener los datos protegidos contra la pérdida o daño accidental o intencional, permitiendo contar con la información de la institución ante cualquier evento que afecte la integridad o completitud de la misma, se han definido los siguientes lineamientos:

Los líderes de proceso con el apoyo de la Unidad de Sistemas definirán la periodicidad de copias de seguridad y los períodos de retención para el respaldo y almacenamiento de la información.

De acuerdo a la criticidad de los datos y a la periodicidad con la que se realizan transacciones en la información, la Universidad Católica de Manizales, definirá la programación de copias de seguridad tanto de bases de datos como de la información de los usuarios.

La Universidad Católica de Manizales proporcionará los recursos necesarios para disponer de un medio de almacenamiento externo, con el fin de tener contingencia de la información.

El acceso a los medios donde se almacena la información debe contar con las restricciones de acceso y las condiciones medioambientales adecuadas.

La Unidad de Sistemas debe definir una programación para la recuperación y verificación de las copias de respaldo.

Es responsabilidad de cada usuario almacenar la información institucional en la carpeta destinada para tal fin.

Los usuarios que usen equipos portátiles personales para desarrollar su labor en la Universidad deben almacenar la información institucional en una carpeta destinada para tal fin y acercarse cada mes al área de soporte para generar la copia de seguridad respectiva.

Al momento de terminación del contrato de un colaborador o reasignación a otra área, el jefe inmediato debe informar al área de soporte para realizar la copia de seguridad respectiva.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación Unidad de Sistemas de Información | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |