**LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIO DE ALMACENAMIENTO**

Poco a poco se ha ido incrementando el manejo de la información en formato digital, y en igual o mayor magnitud aumenta el espacio de almacenamiento utilizado para el resguardo de la misma, sin embargo, este espacio de almacenamiento no es ilimitado, su tamaño debe optimizarse y depurarse al máximo, por lo que se hace necesario contar con estrategias para la depuración de la información.

Actualmente la universidad cuenta con un servidor de almacenamiento con capacidad de uso de 24 TB. A la fecha se viene realizando la depuración de acuerdo a la versión anterior de este documento aprobada por Rectoría.

**CONSERVACIÓN Y RETENCIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD**

Actualmente se tiene una programación de copias de acuerdo con la transaccionalidad de las bases de datos y estas copias se vienen depurando según lo aprobado esto con el fin de tener optimizado el recurso de almacenamiento.

**Para Bases de datos de sistemas de información activos**

Copias diarias semanales de lunes a domingo de acuerdo a la programación definida para cada base de datos y guardarlas por un mes. Para el siguiente mes se realiza de igual forma la copia diaria, pero se va eliminando la copia del mismo día del mes anterior, conservándose la última copia del día viernes de cada semana y la última copia del último día hábil del mes por 1 año. Las copias semanales se conservarán por 3 meses y las mensuales por 1 año. Al cabo de este tiempo se inicia el reemplazo de las copias semanales y mensuales siguiendo el mismo ciclo. Para los años anteriores, se conservará copia del último día de cada año, de los últimos 5 años. En resumen, se tendrían copias diarias por un mes, Semanales por 3 meses, Mensuales por 1 año y Anuales por 5 años

Ejemplo para una base de datos de la que se realiza copia 2 veces al día de lunes a viernes:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | 5 | 17 | 26 |

Para un promedio de 69 copias de una base de datos para el ejemplo.

**NOTA IMPORTANTE**: en caso de presentarse un evento extraordinario que requiera la conservación de la copia de seguridad de una fecha específica, la unidad afectada debe informar dentro de los siguientes 10 días calendario para la conservación de la misma. En caso contrario, debe acogerse a los lineamientos definidos sobre la conservación de la información.

Esta información queda almacenada en el servidor de copias y diariamente en las noches es duplicada al almacenamiento en la nube de Dropbox.

**Para bases de datos de sistemas inactivos**

Se deben tener 3 copias de seguridad de la última base de datos del sistema, debidamente verificadas. Una disponible para consulta inmediata. Otra, dentro de la Universidad, en un medio de conservación para ser restaurada en caso de que se requiera y una externa como contingencia.

Estas bases de datos deben irse migrando a las nuevas versiones de motor de base de datos de origen, si la información que contiene así lo requiere, de tal forma que se pueda lograr su recuperación o consulta en el tiempo.

**Para la depuración de información de usuarios**

Se revisará con el usuario o el área responsable de la información para analizar la pertinencia de seguir conservándola, teniendo en cuenta la tabla de retención documental de cada área.

NOTA: para este trabajo es importante emitir desde Rectoría el documento de Lineamientos para el respaldo de la información institucional.

**Verificación de las copias de seguridad:**

Para los sistemas activos se realizará la recuperación de las bases de datos al menos una vez en el trascurso del año, verificando su correcto funcionamiento. Este proceso será responsabilidad del ingeniero de redes y del ingeniero responsable del sistema.

Para mayor claridad, en la siguiente tabla se presenta la distribución actual del almacenamiento y el espacio disponible a la fecha:

Servidor de almacenamiento 1630 Espacio Total **28 TB** espacio para uso **24 TB**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **TAMAÑO** | **DISPONIBLE** |  **% DISPON** |
| BACKUP | 2.11 TB | 299 GB | 14 % |
| RADIO | 1.57 TB | 187 GB | 13% |
| SFTP(Copias Bases de Datos y aplicaciones) | 10 TB | 5 TB | 50 % |
| USUARIOS | 2 TB | 500 GB | 25 % |
| ESCANER | 100 GB | 80 GB | 80% |
| BACKUP ZOOM REPO UIEDV  | 2 TB | 400 GB | 20 % |

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

**CONTROL DE CAMBIOS**

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