

# SECRETARIA TIC INNOVACION Y GOBIERNO ABIERTO

## LINEAMIENTOS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Versión del documento: 1.0



El contenido de este documento es privado y se considera un documento interno de trabajo.

## OBJETIVO

Proporcionar lineamientos generales aplicables a la seguridad de la información que maneja el personal de la Gobernación de Nariño, con el fin de garantizar la copia de seguridad, la custodia, protección y recuperación de esta.

## APLICABILIDAD

Estos lineamientos serán aplicados por la Secretaría TIC innovación y Gobierno Abierto y el personal de la entidad que almacene información institucional en los equipos de cómputo de la entidad

## ALCANCE

Salvaguardar toda la Información que el personal de la entidad genere, procese, comparta, reciba y almacene en los equipos institucionales.

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

Todos los Usuarios que administran, leen, modifican o generan información en la Gobernación de Nariño, deben cumplir con el acuerdo de confidencialidad y de no divulgación como parte de sus términos y condiciones contractuales. Esta directriz también incluye a personal ocasional y los usuarios externos no contemplados en un contrato formalizado.

## IMPORTANTE

- ♦ Se debe velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales; “Organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación (física y magnética) producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o Jefe de Dependencia”
- ♦ Los jefes de dependencia y supervisores serán los encargados de salvaguardar la información producto del cumplimiento de las obligaciones contractuales del funcionario de contrato. En cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información.



## DEFINICIONES

- **INVENTARIO ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Es todo aquello que tiene valor para la entidad, ya que puede contener información importante como lo puede ser bases de datos, sistemas de información, contraseñas, documentos, servidores, entre otros.

---

- **BACKUP:** o Copia de seguridad, en informática es un archivo digital, un conjunto de archivos o la totalidad de los datos considerados lo suficientemente importantes para ser conservados.

---

- **CUSTODIA DE INFORMACIÓN:** Protección y cuidado de información por parte de una organización o una persona.

---

- **AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

---

- **CONFIDENCIALIDAD:** es la garantía de que la información no es divulgada a personas, Entidades o procesos no autorizados

---

- **DISPONIBILIDAD:** es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

- 
- **INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

- 
- **CARPETA INSTITUCIONAL:** Es la carpeta creada en cada equipo institucional, que contendrá la información producto del cumplimiento de las funciones, objeto de copia de seguridad.
-

## CONDICIONES GENERALES

- Las copias de seguridad se guardarán únicamente con el objetivo de restaurar los datos en caso de pérdida de información por daño informático, requerimiento oficial o desastre natural.
- 
- La Secretaría TIC innovación y Gobierno Abierto realizará copias de seguridad de información institucional, almacenada en equipos que pertenezcan al inventario de la entidad, no se realizará copia de equipos de uso personal.
- 
- La Secretaría TIC innovación y Gobierno Abierto, es responsable de instalar y configurar en los equipos institucionales el sistema de Backups.
- 
- La Secretaría TIC innovación y Gobierno Abierto, será responsable de crear en los equipos de cómputo institucionales, una carpeta única y exclusiva para almacenar la información institucional. la CARPETA INSTITUCIONAL: se nombrará así: abreviatura dependencia \_ nombre funcionario (ver anexo tabla 1 abreviatura).
- 
- Es responsabilidad de cada funcionario trabajar directamente sobre la CARPETA INSTITUCIONAL.
- 
- Es responsabilidad del funcionario de la entidad, mantener depurada la información institucional en la carpeta creada para este fin, para optimizar el uso de los recursos de almacenamiento que entrega la Secretaría TIC innovación y

Gobierno Abierto. En este sentido se entiende que no se debe almacenar información personal, imágenes, fotos, vídeos o música que no pertenezca al cumplimiento de la gestión institucional.

---

- Los funcionarios deben nombrar sus archivos y carpetas con nombres cortos, no usar caracteres especiales (/,\*\$,” etc.), no usar eñes ni tildes, por cuanto al momento de realizarla copia de seguridad, el sistema NO permite realizar el respaldo o Backup. Por tanto, la Sria Tic, no será responsable de respaldos no realizados por estos motivos.
-



## RESTAURACIÓN

- ♦ La restauración y entrega de copias de seguridad se realizará según el procedimiento establecido.
- 
- ♦ La Secretaría TIC innovación y Gobierno Abierto, garantizará la recuperación del contenido que exista en la carpeta institucional a través de la herramienta informática dispuesta para este fin.
-



## TABLA 1 ABREVIATURAS

ITEM	DEPENDENCIAS	ABREVIATURA
1	DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO
2	DESPACHO DEL GOBERNADOR - SECCION FRONTERAS	A-FRONTERAS
3	DESPACHO DEL GOBERNADOR - SECCION PACIFICO	A-PACIFICO
4	DESPACHO DEL GOBERNADOR - SECCION COMUNICACIONES	A-PRENSA
5	DESPACHO DEL GOBERNADOR - SECCION COOPERACION INTERNACIONAL	A-COOPINTER
6	DESPACHO DEL GOBERNADOR - UNIDAD DE ANALISIS	A-UAE
7	DESPACHO DEL GOBERNADOR - SECCIÓN PROGRAMA DE SOBERANÍA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	A-SAN
8	SECRETARIA DE GOBIERNO	S-GOB
9	SUBSECRETARIA DE GESTION PUBLICA	SU-GESPUBLICA
10	SUBSECRETARIA DE GESTION PUBLICA - PASAPORTES	A-PASAPORTES
11	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SU-DLLOCTARIO
12	SUBSECRETARIA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS	SU-DDHH
13	SECRETARIA DE HACIENDA	S-HACIENDA
14	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	SU-PPTO
15	SUBSECRETARIA DE RENTAS	SU-RENTAS
16	SUBSECRETARIA DE RENTAS - AGUARDIENTE NARIÑO	A-AGTE
17	SUBSECRETARIA DE RENTAS - IMPUESTO VEHICULAR	A-IMPUESTOS

18	SUBSECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTE	SU-TTO
19	SECRETARIA DE HACIENDA - SECCION CONTABILIDAD	A-CONTABILIDAD
20	SECRETARIA DE HACIENDA - SECCION TESORERIA	A-TESORERIA
21	SECRETARIA DE HACIENDA - SECCION TESORERIA - COBRO COACTIVO	A-COACTIVO
22	SECRETARIA DE PLANEACION	S-PLANEACION
23	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA REGIONAL Y AGUA POTABLE	SU-ERYAP
24	SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA	SU-ATECNICA
25	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	S-AGRICULTURA
26	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS, TRANSFORMACION Y COMERCIALIZACION	SU-AAGROPECUARIOS
27	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS	S-INFRA
28	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS	SU-INFRAVIAS
29	SUBSECRETARIA DE MINAS	SU-MINAS
30	SECRETARIA GENERAL	S-GENERAL
31	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	SU-TH
32	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO - SALUD OCUPACIONAL	A-SALOCU
33	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO - CUOTAS PARTES	A-CUOPAR
34	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	SU-ADTIVA
35	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA - ALMACÉN	A-ALMACÉN
36	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA -ARCHIVO	A-ARCHIVO
37	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA - SERVICIO AL CIUDADANO	A-SCIUDADANO
38	SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES	S-DEPORTES
39	SECRETARIA DE EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL	SEGIS
40	SECRETARIA DE EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL - CASA DE LA MUJER	SEGIS-CM

41	SECRETARIA DE TIC INNOVACION Y GOBIERNO ABIERTO	S-TIC
42	SUBSECRETARIA DE INNOVACION	SU-INNOVACION
43	SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	S-AMBIENTE
44	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y CRECIMIENTO VERDE	SU-GAMBIENTAL
45	OFICINA JURIDICA	O-JURIDICA
46	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	OCIG
47	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO INSTRUCCION	OCID
48	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JUZGAMIENTO	OCIDJ
49	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	DAGR
50	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN	DAC
51	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TURISMO	DA-TURISMO
52	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA	DA-CULTURA
53	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA - PINACOTECA	A-PINACOTECA
54	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA VIA JUNIN BARBACOAS	UA-JUNIN