



Institución Universitaria

Acreditada en Alta Calidad

RESOLUCIÓN No. 0000561  
06 de mayo de 2017.

Por medio de la cual se adoptan las Políticas de Respaldo y Almacenamiento de Información Institucional.

LA RECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO - ITM, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las que le confiere el Acuerdo No. 04 del 2011, artículo 24 y,

#### CONSIDERANDO

- Que el ITM suministra para uso académico, funciones institucionales o para cumplir con productos establecidos en los contratos de prestación de servicios, las herramientas o aplicaciones informáticas necesarias.
- Que todos los usuarios de la plataforma tecnológica son responsables de la información que en esta se manipula y que el uso de los recursos informáticos debe responder estrictamente a necesidades institucionales.
- Que es necesario asignar responsabilidades en el respaldo de la información institucional.
- Que el almacenamiento es uno de los recursos más costosos, razón por la cual es de suma importancia gestionarlo de la mejor forma, y cualquier política relacionada con la información debe estar orientada a salvaguardar los principios básicos de esta, como lo son la disponibilidad, la integridad y la confidencialidad.
- Que para el correcto y adecuado manejo de la información es necesario definir las Políticas de Respaldo y Almacenamiento de Información Institucional.

#### RESUELVE

**Artículo 1º.** Establecer las siguientes responsabilidades en el almacenamiento de la información en los equipos de cómputo por parte de los usuarios:

- A los usuarios se les asignará una unidad de red, la cual se distinguirá con la letra U; esta va asociada al área o dependencia a la cual pertenezca el usuario.
- Toda la información institucional generada por cada usuario, deberá ser guardada en dicha unidad de red.
- En esta unidad de red solo se deberá guardar información institucional. Toda información personal debe ser guardada en cualquier otro espacio del equipo.

Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria Adscrita al Municipio de Medellín - Colombia







## Institución Universitaria

Acreditada en Alta Calidad

asignado. Cada usuario será el responsable de guardar allí la información, la cual es solo de carácter institucional.

- Se prohíbe almacenar en la unidad de red, información personal como: imágenes, video o música que no tengan relación alguna con la Institución. La información personal de este tipo que sea encontrada en la unidad de red será borrada sin consultar con el usuario.
- El jefe o coordinador de cada área es quien se encarga de establecer los roles para cada una de las personas que accedan a este recurso compartido.
- El jefe o coordinador de cada área deberá solicitar, al Departamento de Sistemas, la creación de las carpetas acorde con la estructura de su dependencia y con los respectivos permisos a los usuarios de esta.
- Los empleados dispondrán de carpetas institucionales como: El Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Documental dentro de la misma red corporativa que son para consulta general de todas las áreas.
- En estas carpetas se almacena información que, si bien tiene relación con su trabajo, no necesariamente es compartida por otros miembros del equipo. Para controlar dicha información, se deben especificar políticas que incluyan los mismos aspectos que los relacionados con el almacenamiento local.
- Si el usuario necesita recuperar información de un backup, debe ingresar el requerimiento al Portal de Servicios para que desde allí sea atendido.
- El Departamento de Sistemas solo se hará responsable de la información almacenada en estas unidades de red.
- La información que no repose en la unidad de red será responsabilidad del usuario

**Artículo 2°.** Se establecen las siguientes responsabilidades al Departamento de Sistemas:

- Elaborar todas las unidades organizacionales de cada una de las áreas en el servidor de archivos institucional, acorde con las solicitudes de los jefes o coordinadores de estas.
- Configurar los servidores de almacenamiento disponibles en la red corporativa con el fin de lograr almacenar y compartir aquella información de la Institución que deba ser utilizada por los empleados.
- Definir los controles de acceso, con el objetivo de establecer quién puede acceder y dónde. Todo esto bajo autorización de los jefes de dependencia.
- Monitorear cambios significativos en los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
- Acordar y aprobar metodologías y procesos específicos relativos a la seguridad de la información.
- Garantizar que la seguridad sea parte del proceso de planificación de la información.
- Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios.
- Promover la difusión y apoyo a la seguridad de la información dentro de la Institución.





## Institución Universitaria

Acreditada en Alta Calidad

- Respaldo la información corporativa en un backup incremental de lunes a viernes después de las 6:00 p.m.
- Realizar backup full todos los viernes después de las 6:00 p.m.
- Informar a los usuarios oportunamente las modificaciones a estas políticas, si se presentan.
- Brindar apoyo a los usuarios en caso de requerirlo

**Artículo 3°.** Para asegurar la confidencialidad, integralidad y disponibilidad, tener en cuenta los siguientes aspectos:

- No compartir la información a menos que sea estrictamente necesario.
- Al compartir información a través de la red, tener claro el nombre de las personas a las cuales les permitirá acceder a ella.
- Definir el nivel de acceso a la información que va a compartir, es decir, si solo va a accederla en modo consulta o si podrán hacer modificaciones y borrados físicos a los archivos.
- Periódicamente revisar que no se tengan carpetas compartidas innecesariamente, y en caso de detectarlos, retirar estos permisos de forma inmediata.
- Recordar eliminar los permisos de acceso una vez se hayan cumplido los propósitos por los cuales se compartió la información.
- Cada vez que el usuario abandone su sitio de trabajo, debe bloquear su equipo, de tal manera que otro usuario no pueda hacer uso de este sin autorización.

**Artículo 4°.** El Departamento de Sistemas dará a conocer a todo el personal administrativo estas políticas y suministrará el soporte y mantenimiento necesario para el adecuado respaldo y almacenamiento de la información institucional.

**Artículo 5°.** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, podrá dar origen a las sanciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

**Artículo 6°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución 1013 del 15 de noviembre de 2012.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín

06 JUN 2017

*Mariaméjia*  
MARÍA VICTORIA MEJÍA OROZCO

Rectora

Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria Adscrita al Municipio de Medellín - Colombia



Calle 73 No. 76 A 354 Robledo - Código postal 050034 Medellín, Antioquia, Colombia - [www.itm.edu.co](http://www.itm.edu.co) - Teléfono: 4405100 - Fax: 4405102

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*