

“ITFIP”

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



GUÍA PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LAS ESTACIONES DE TRABAJO Documento versión 3.0

Noviembre de 2020





**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONISTA
“ITFIP”**

**GUÍA PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD
DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA
EN LAS ESTACIONES DE TRABAJO**

Documento versión 3.0

Wilson Mauricio Pimiento Cárdenas
Docente de Planta

Luis Alberto Vásquez Guerra
Direccionamiento Estratégico – G.I.T. Sistemas

Mario Fernando Díaz Pava
Rector

El Espinal - Tolima
Noviembre de 2020



Contenido

	Pág.
Presentación	4
COPIAS DE SEGURIDAD VÍA GOOGLE DRIVE	6
1. Como sacar los pantallazos evidencia.	6
2. Requerimientos del equipo de cómputo	15
3. Procedimiento para sacar copias	15
4. Procedimiento para restaurar o descargar las copias de seguridad	22



Presentación

La presente guía es un documento para orientar en el procedimiento de generación de copias de seguridad de la información definida según las **Tablas de Retención Documental TRD** de la institución y que se encuentra registrada en los computadores de las estaciones de trabajo de las diferentes dependencias del ITFIP. Este procedimiento muestra la forma de hacer las copias con Google Drive, una de las herramientas de Google APPS que permite almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo en un único lugar (la nube). **Google Drive**, siempre tendrás una copia de los datos en la Web con las ventajas en seguridad que ofrece Google Apps.

Recuerde que el proceso de copias de seguridad debe **ejecutarse como mínimo una (1) vez por semana**. Esto con el fin de salvaguardar contra posibles pérdidas la información más vital de la institución.

Una vez hecha la copia debe reportar al correo copias@itfip.edu.co pantallazos en los que se evidencie que se hicieron las copias con las cuentas de correo dispuesta para ello y que se encuentran actualizada la información.

Listado de cuenta de correo con las que se deben hacer copias de seguridad

No.	Responsable	Dependencia	Cuenta de correo para las copias
1	Aldo Fabricio Manjarrez	Laboratorios de Suelos	laboratoriosuelos@itfip.edu.co
2	Blanca Cardoso	Egresados	egresados@itfip.edu.co
3	Bruno Eliseo Ramírez	Coordinación Investigaciones	investigacion@itfip.edu.co
4	Bruno Eliseo Ramírez	Coordinación de programa - Ingeniería Agronómica	ingenieriagronomica@itfip.edu.co
5	Cesar Julio Bravo	Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación	facultaddeeducacion@itfip.edu.co
6	Claudia Patricia Guzmán	Registro y Control Académico	registro@itfip.edu.co
7	Edgar Gómez	Salud Ocupacional	saludocupacional@itfip.edu.co
8	Eley Ricardo Parra	Control Interno	controlinterno@itfip.edu.co
9	Fanny Leyva	Oficina de Presupuesto	presupuesto@itfip.edu.co
10	Ferney Lozano Rivas	Coordinación de programa - Actividad Física y Deporte	coordinacionprograma_afyd@itfip.edu.co
11	Gloria Olaya Uruña	Talento Humano	talentohumano@itfip.edu.co
12	Holman Reytez Puentes	Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales	facultaddeingenieria@itfip.edu.co
13	Hugo Rodríguez Bernal	Vicerrectoría Académica	viceacademica@itfip.edu.co
14	Ingrid Cenizales	Archivo Central	archivo@itfip.edu.co
15	Jairo Barrios	Coordinación de programa - Administración de Empresas	coordinacionprograma_ae@itfip.edu.co
16	José Julián Martínez Leal	Coordinación de programa - Ingeniería de sistemas	coordinacionprograma_is@itfip.edu.co
17	Juan Sebastián Laguna	Coordinación de Sistemas - Soporte	soporte@itfip.edu.co
18	Leonor Bastidas	Almacén	almacen@itfip.edu.co
19	Libardo Cartagena Yara	Coordinación de programa - Ingeniería Electrónica	coordinacionprograma_ie@itfip.edu.co
20	Lida Moreno	Centro de Cómputo	centrocomputo@itfip.edu.co
21	Lida Sánchez Aguilar	Granja Integral Didáctica	granjadidactica@itfip.edu.co
22	Luis Alberto Vásquez Guerra	Direccionamiento estratégico	planeacion@itfip.edu.co
23	Luz Elena Ávila	Oficina de Rectoría	rectoria@itfip.edu.co
24	Luz Yineth Zarta Osuna	Vicerrectoría Administrativa	viceadministrativa@itfip.edu.co
25	María Cristina Ortiz	Oficina de Convenios	convenios@itfip.edu.co
26	Martha Baldion	Gestión Semilleros de Investigación ITFIP	gestionsemilleros@itfip.edu.co
27	Miguel Cativa	Laboratorios de Electrónica	laboratorioselectronica@itfip.edu.co



28	Orlando Varón Giraldo	Coordinación de programa - Contaduría Pública	coordinacionprograma_cp@itfip.edu.co
29	Rafael Lara	Internacionalización	internacionalizacion@itfip.edu.co
30	Rene Forero	Servicios Académicos y Biblioteca	biblioteca@itfip.edu.co
31	Rodolfo Osuna Guzmán	Coordinación de programa - Trabajo Social	coordinacionprograma_ts@itfip.edu.co
32	Ruth Erika Morales	Facultad de Economía Administración y Contaduría	facultaddeeconomia@itfip.edu.co
33	Ruth Erika Morales	Sistema Integrado de Gestión de Calidad	sgc@itfip.edu.co
34	Sandra Ivon Barrero	Oficina de Contabilidad	contabilidad@itfip.edu.co
35	Sandra Paola Sánchez	Contratación	contratacionitfip@itfip.edu.co
36	Sandra Pinzón Galvis	Coordinación de programa - Ingeniería Civil	coordinacionprograma_ic@itfip.edu.co
37	Sandra Riaño Bustamante	Coordinación Financiera	financiera@itfip.edu.co
38	Sandra Riaño Bustamante	Oficina de Tesorería	tesoreria@itfip.edu.co
39	Wilson Pimiento Cárdenas	Coordinación de Sistemas	cpryca@itfip.edu.co
40	Yeimi Lorena Rodríguez	Bienestar Institucional	bienestar@itfip.edu.co
41	Yuly Hasbleidy Castro Oviedo	Oficina Jurídica	juridica@itfip.edu.co

A continuación, se presenta una descripción detallada de cómo hacer los Backups o copias de seguridad usando **Google Drive**. **Al final hay una sección en la que se da una guía de cómo hacer la captura de los pantallazos que se deben reportar semanalmente como evidencia.**

No olvide que la propiedad y uso de la información que se genera para el ITFIP por parte de sus funcionarios y/o contratistas y que es de vital importancia para la institución está protegida por la ley 1237 de 2009, conocida como la ley de la protección de la información y de los datos, la cual la tipifica y regula. Igualmente, el código Penal colombiano establece lo correspondiente en el capítulo VII denominado de la violación a la intimidad, reserva e interceptación de comunicaciones. Además de seguirse las políticas de privacidad de datos establecida por la Institución y responde a la normatividad vigente.

COPIAS DE SEGURIDAD VÍA GOOGLE DRIVE

Por medio de esta guía se explican los pasos a seguir para guardar correctamente las copias de seguridad en la nube mediante el uso de “Google Drive” el cual nos permite guardar de forma segura archivos y documentos de vital importancia para el ITFIP. Cada usuario de Google Drive cuenta con suficiente espacio para almacenamiento de la información. Para acceder a Google Drive se hace por medio de la cuenta de correo institucional que cada uno de los responsables de las copias tiene.

1. Como sacar los pantallazos evidencia.

Una vez que hayan cargado los archivos en Google Drive dentro de una carpeta destinada para dejar las copias de manera organizada, se procede a sacar los pantallazos que se enviarán como evidencias a la cuenta de correo copias@itfip.edu.co.

El procedimiento comienza con ubicar los archivos que se subieron como copia dentro de Google Drive. En la imagen que se presenta se muestra la ubicación de los archivos copiado y en los que se ve claramente la fecha en la que se hizo el respaldo de la información. La imagen corresponde con las copias de seguridad de la plataforma RYCA.



Figura 1.

Pero no todas las veces se ve en la pantalla la información en la misma forma como se ve en la figura 1. Para que se pueda tener la información distribuida de esta forma en la que se aprecia claramente la fecha en que se hizo la copia, dato fundamental para la evidencia que se hizo y que es el sentido de enviarlas para de la constancia que la información está salvaguardada en la cuenta de correo que se destinó para ello, se debe hacer algunos ajustes a la configuración de la cuenta para que la información que en la distribución que se requiere para que quede bien el reporte de las pruebas.

Si definitivamente la información no se ve así, después de haber entrado a drive con la cuenta de correo que se ha adjudicado para hacer las copias, debe seguir el procedimiento que se muestra en la siguiente secuencia de imágenes.

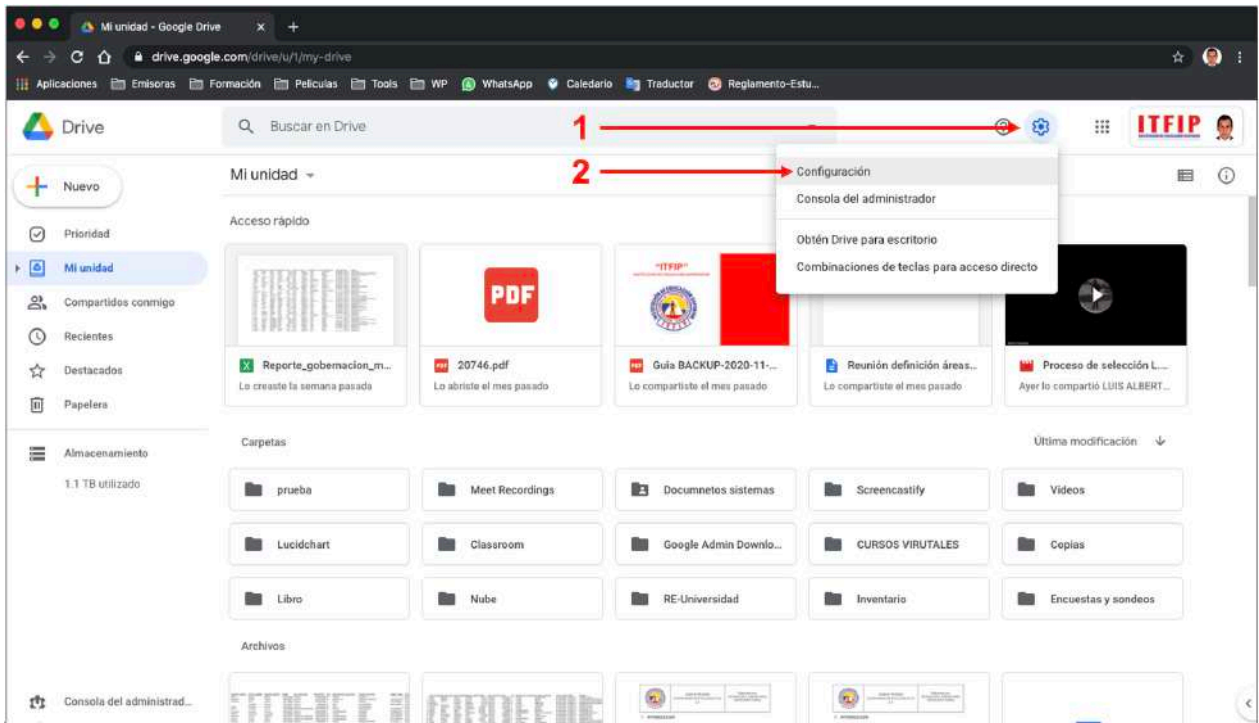


Figura 2.

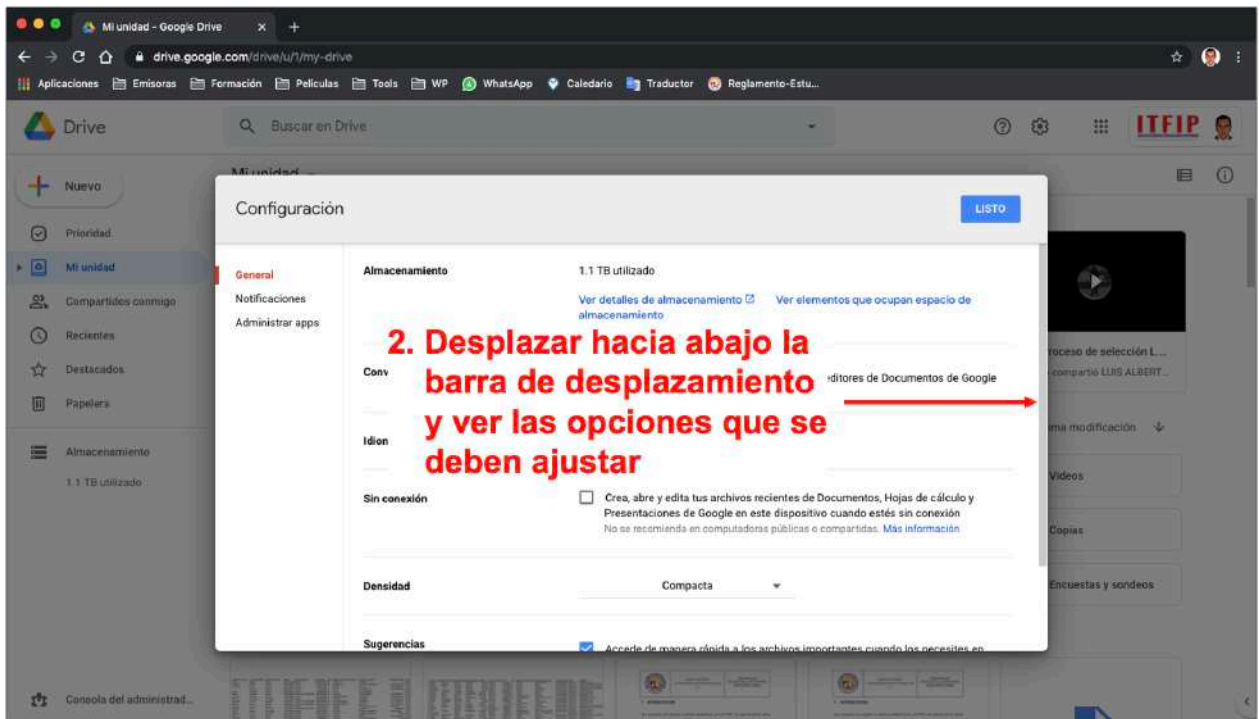


Figura 3.

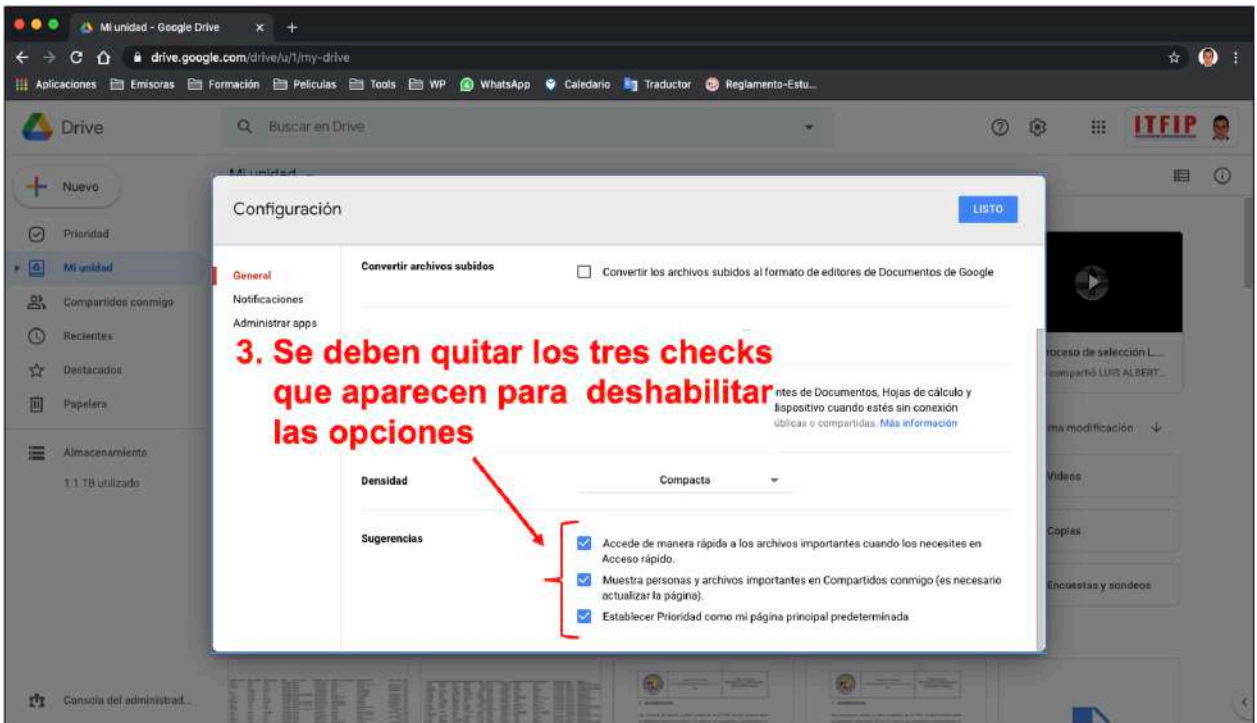


Figura 4.

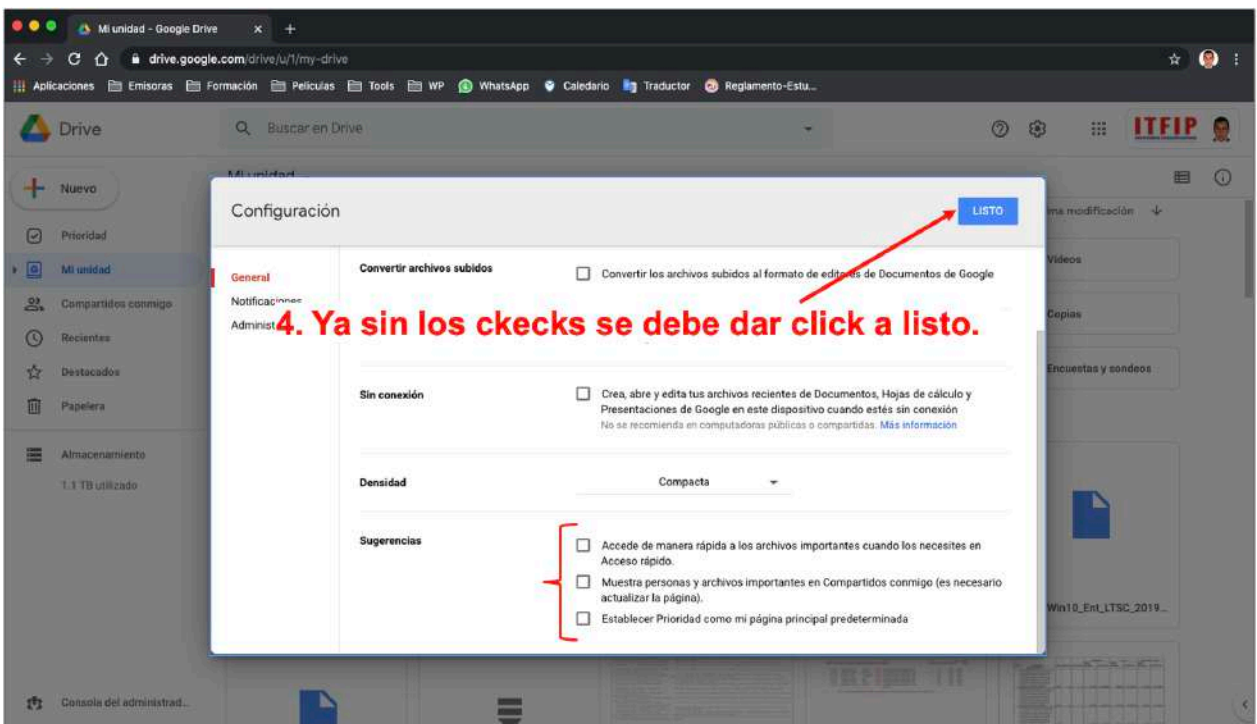


Figura 5.

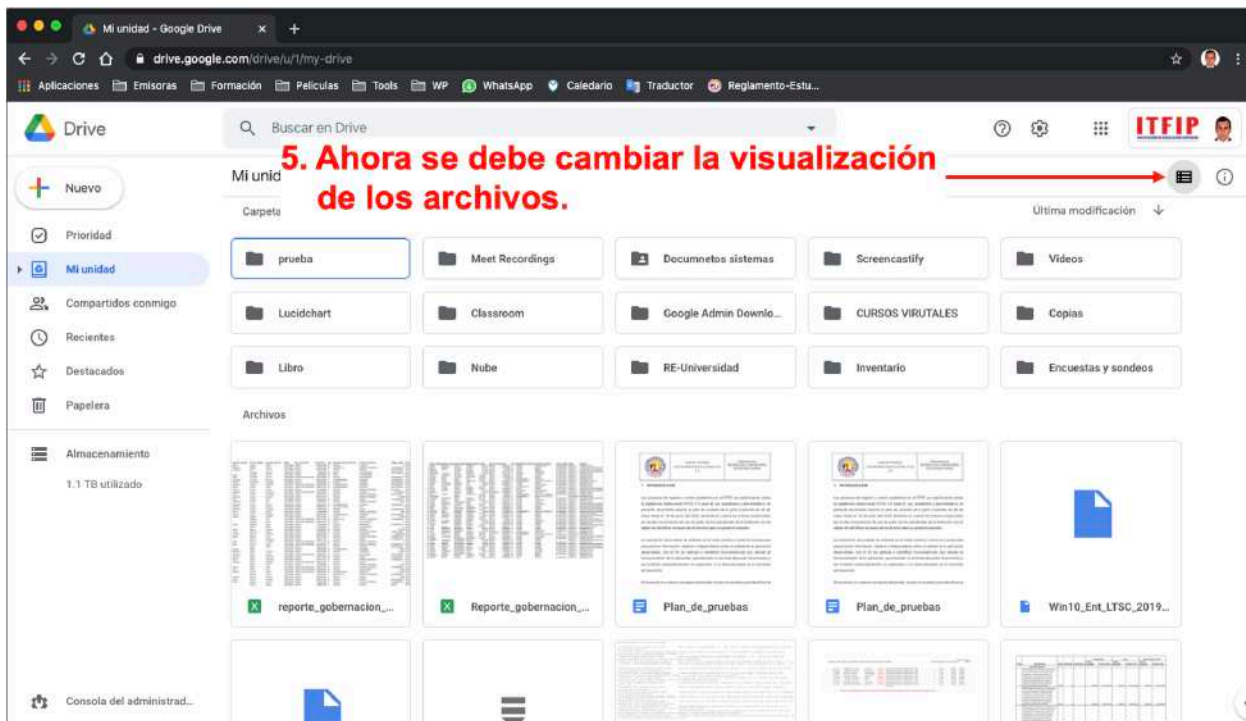


Figura 6.



Figura 7.

Una vez organizada la información en la pantalla para sacar las evidencias, se debe usar una herramienta Windows que se llama Recortes. Para acceder a ella, se debe entrar al buscado de Windows y escribir recortes. Una vez aparece se debe dar clic para abrirla y ponerla en funcionamiento. La siguiente secuencia de imágenes muestra cómo se haber.

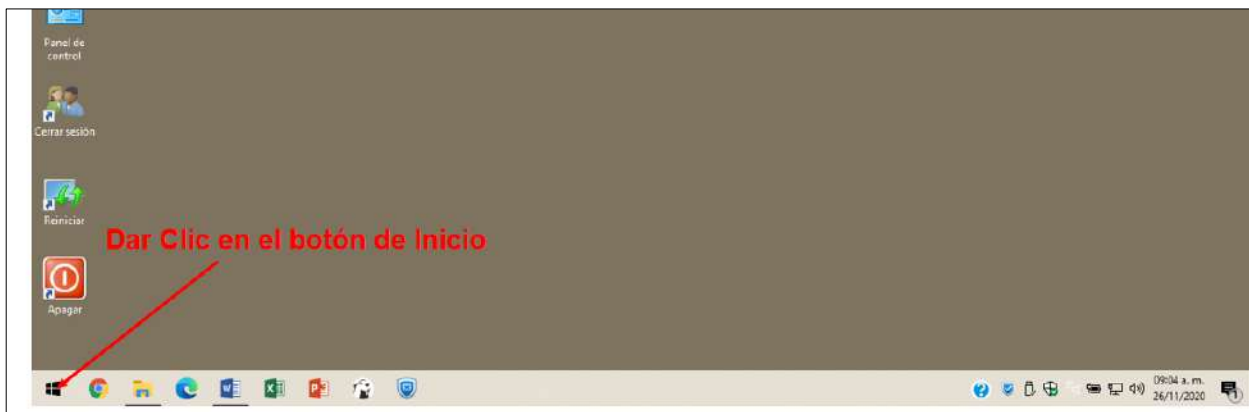


Figura 8.

Una vez se dé clic se abre la aplicación denominada Cortana. Ella abre la ventana de la lista de programas instalados y en este punto se debe comenzar a escribir la palabra Recortes para el programa nos busque la herramienta debemos usar para hacer los pantallazos evidencias, como se muestra a continuación.

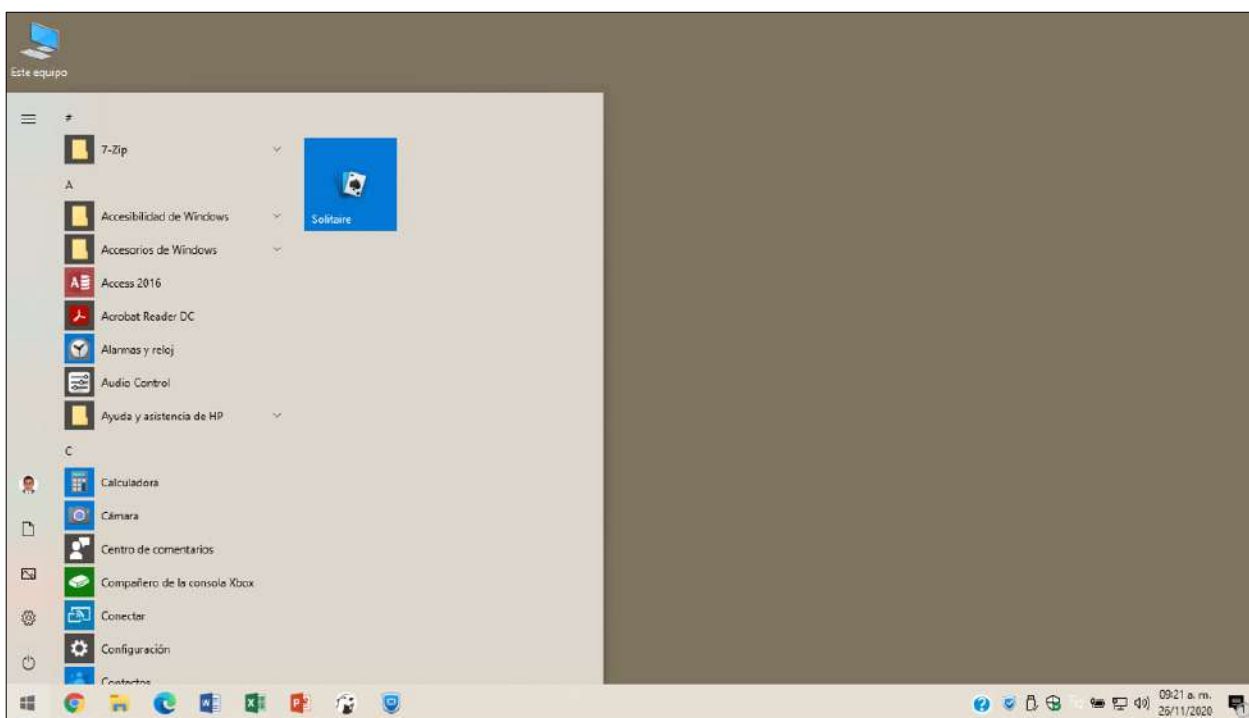


Figura 9.

Abierta Cortana se debe comenzar inmediatamente a escribir la palabra "Recortes" y debe aparecer la barra de búsqueda de Cortana y en la parte superior de la lista el link para acceder a la Herramienta Recortes como se ver.

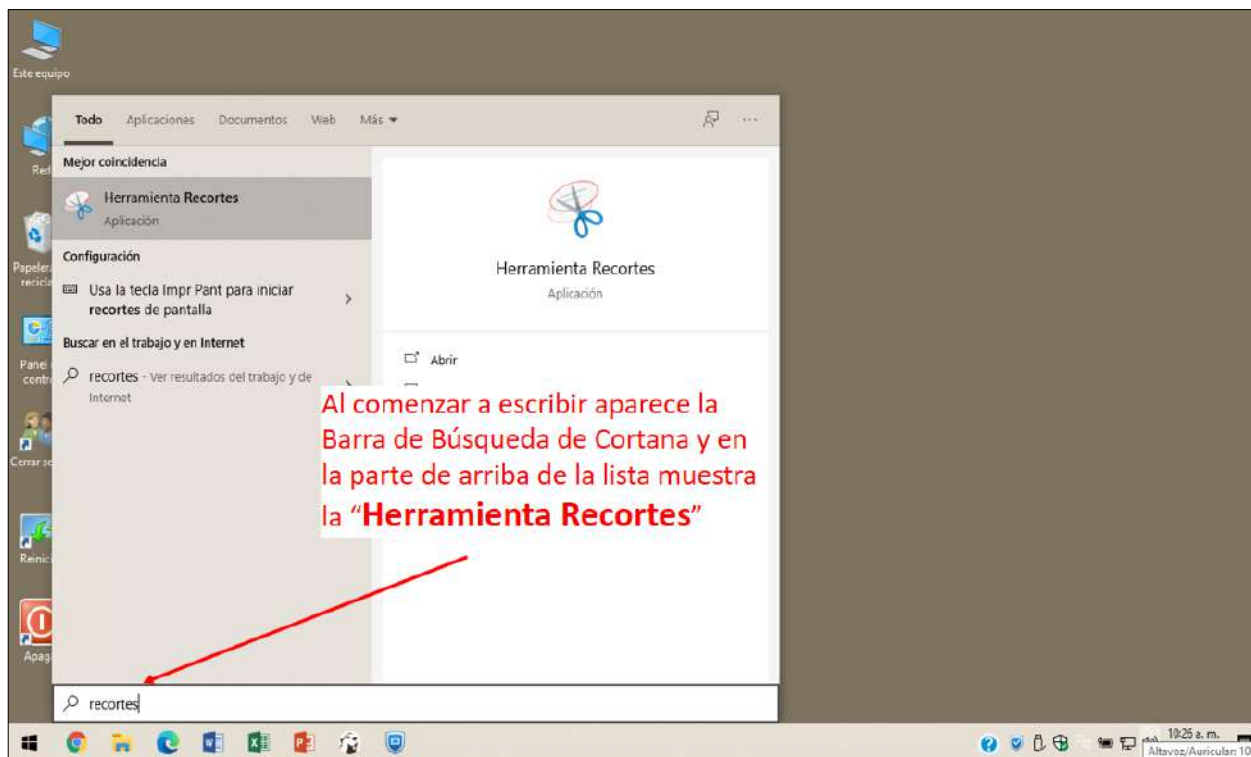


Figura 10.

Se debe dar clic a "Herramienta Recortes" para abrirla y comenzar a cortar las imágenes de la pantalla que se enviarán como evidencia de la copia. Entonces como se quiere es copiar la información de los que se ha subido como copias a Drive, habrá que entrar a Drive y ubicar la información de las copias como se ve en la imagen, que para el caso de las copias de la información de la plataforma RYCA será:

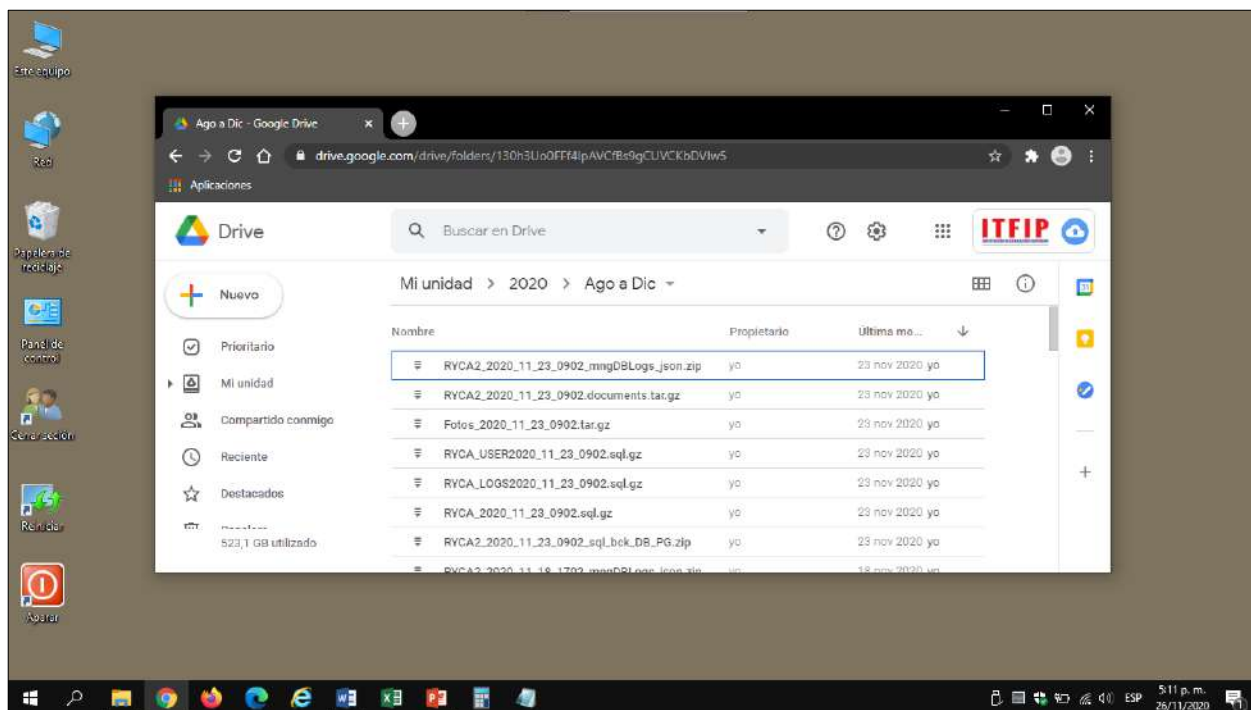


Figura 11.

Ya con la ventana de la información de las copias hechas se entra a Recortes usando el procedimiento que se dijo más arriba (Figuras 8, 9 y 10) y se obtiene lo siguiente:

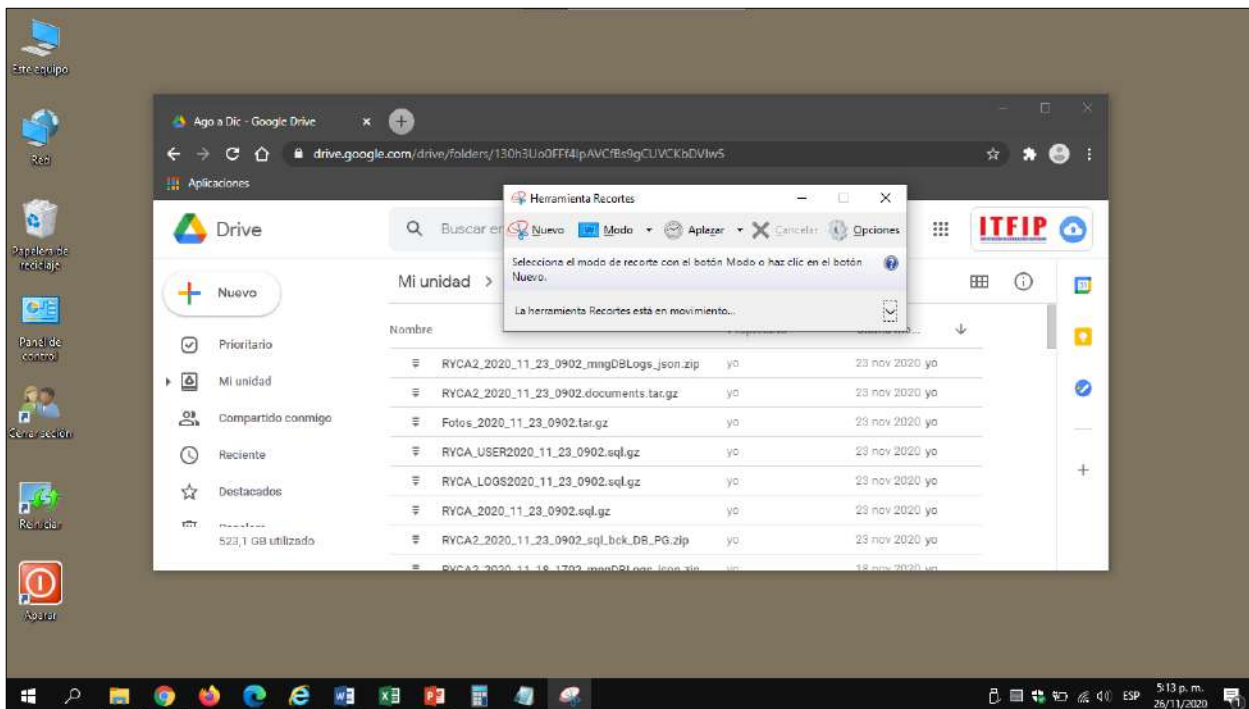


Figura 12.

Aquí hay que dar clic en la opción “Nuevo” de la Herramienta Recortes lo que nos lleva a que se defina el área de la pantalla que se quiere copiar como se muestra a continuación.

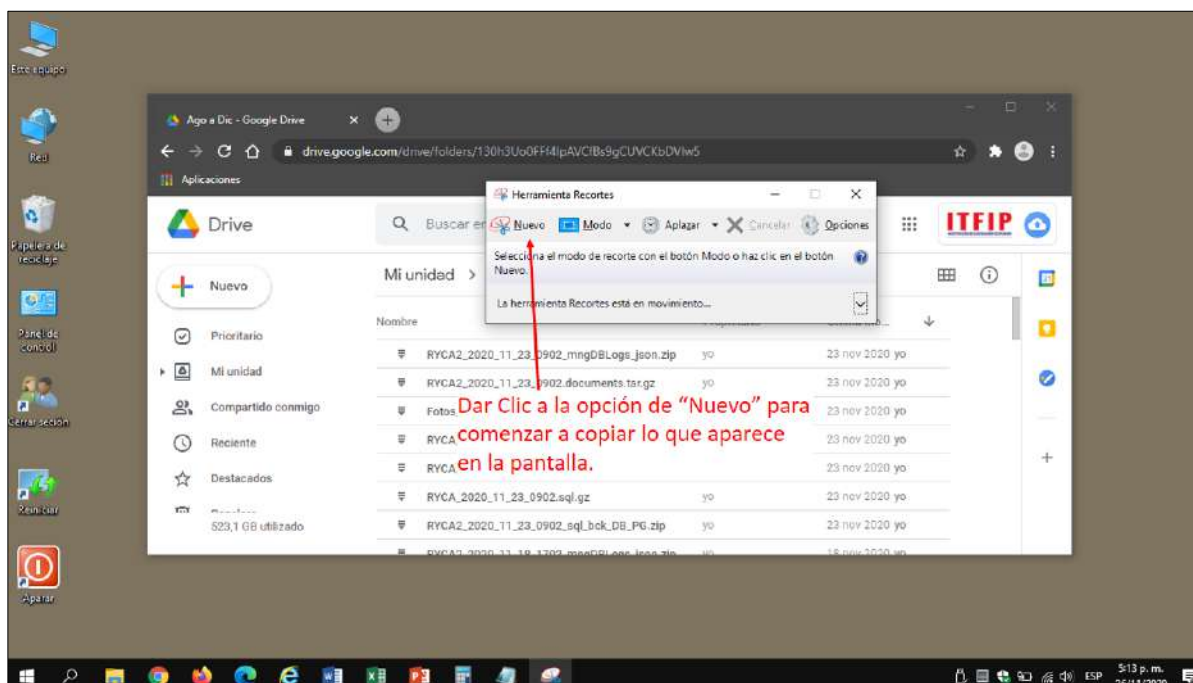


Figura 13.

Ahora se lleva el puntero de mouse y se da clic en el inicio del área que se quiere copiar y se arrastra sin soltar el clic hasta el final de área a copiar. Se selecciona el área a copiar. Se debe aclarar que la ventana de la “Herramienta Recortes” no se copia. Se verá así:

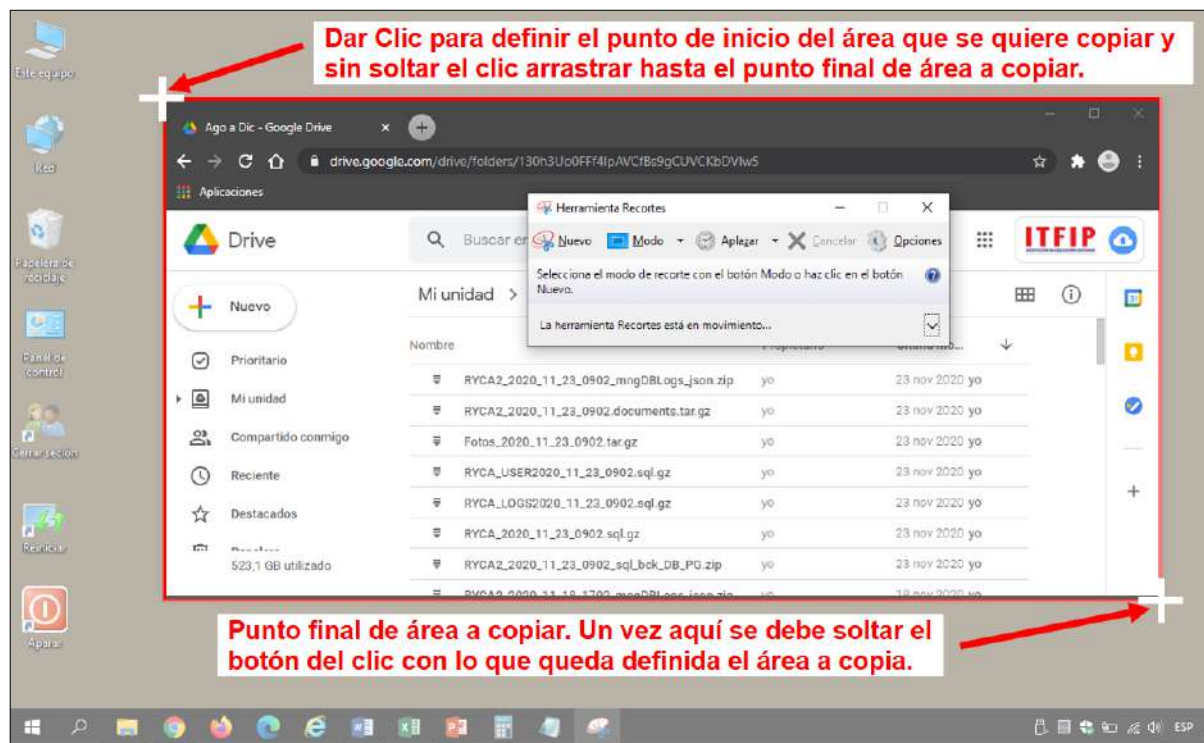


Figura 14.

Al soltar el botón del clic en el mouse se abre la herramienta de Recortes en la que se muestra el área que se copió, como se ve a continuación:

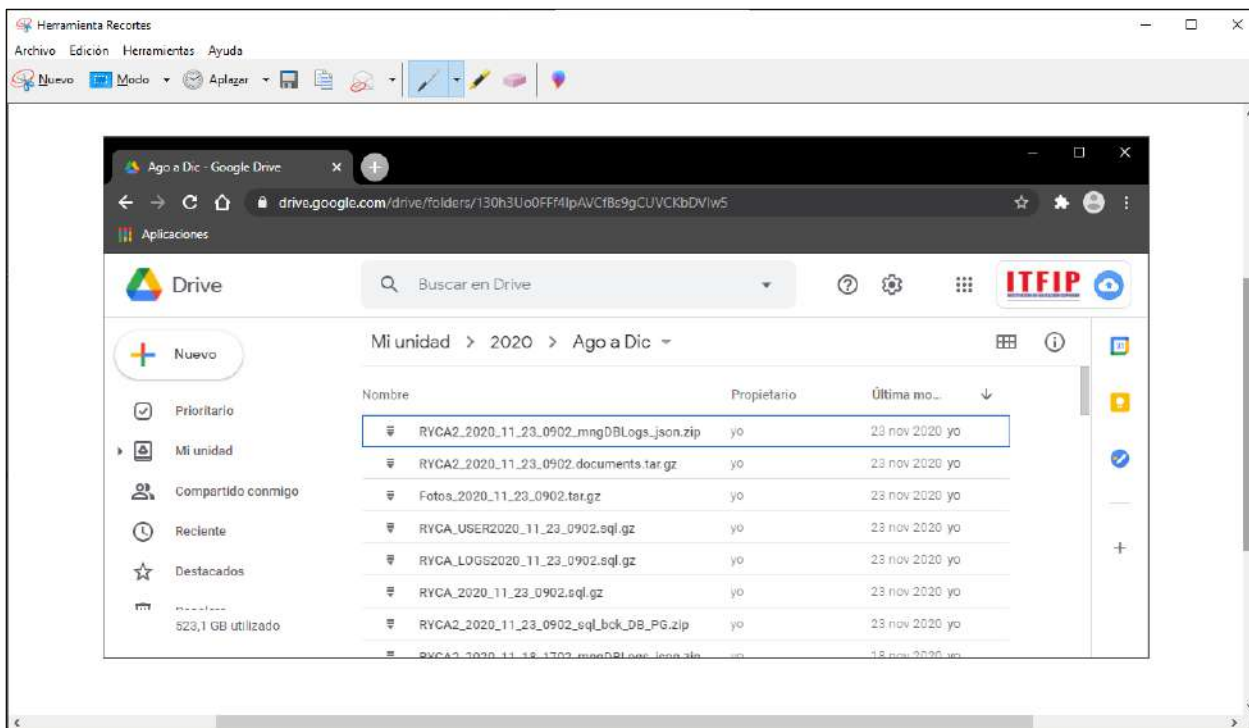


Figura 15.

Como se puede apreciar la ventana de la “Herramienta Recortes” no se copia a pesar de que quedó definida dentro del área de copia. Solo se copia la imagen de lo que se quiere copiar. Una vez allí se debe

seleccionar la opción de guardar para graba esta imagen como un archivo el cual será el que se envía como evidencia. Esto se muestra a continuación:

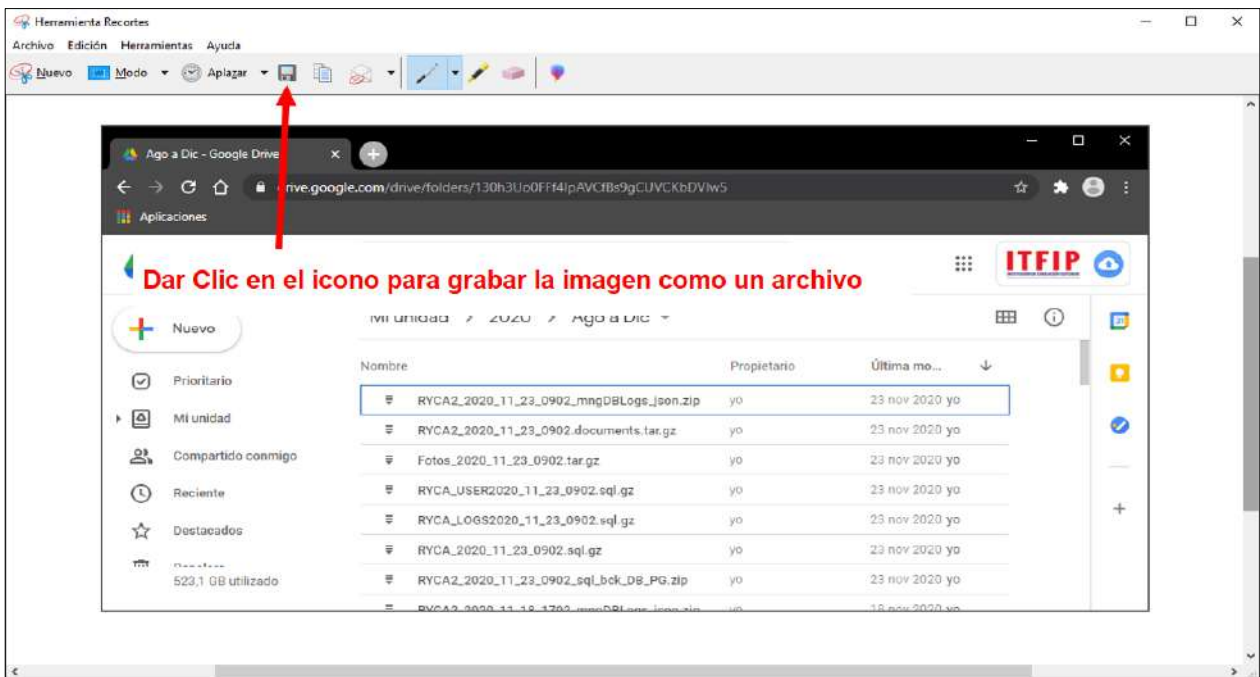


Figura 16.

Al dar clic en el icono se abre la caja de dialogo para grabar archivo. Allí escribe el nombre que corresponda y proceder a grabar dando clic en el botón de Guardar.

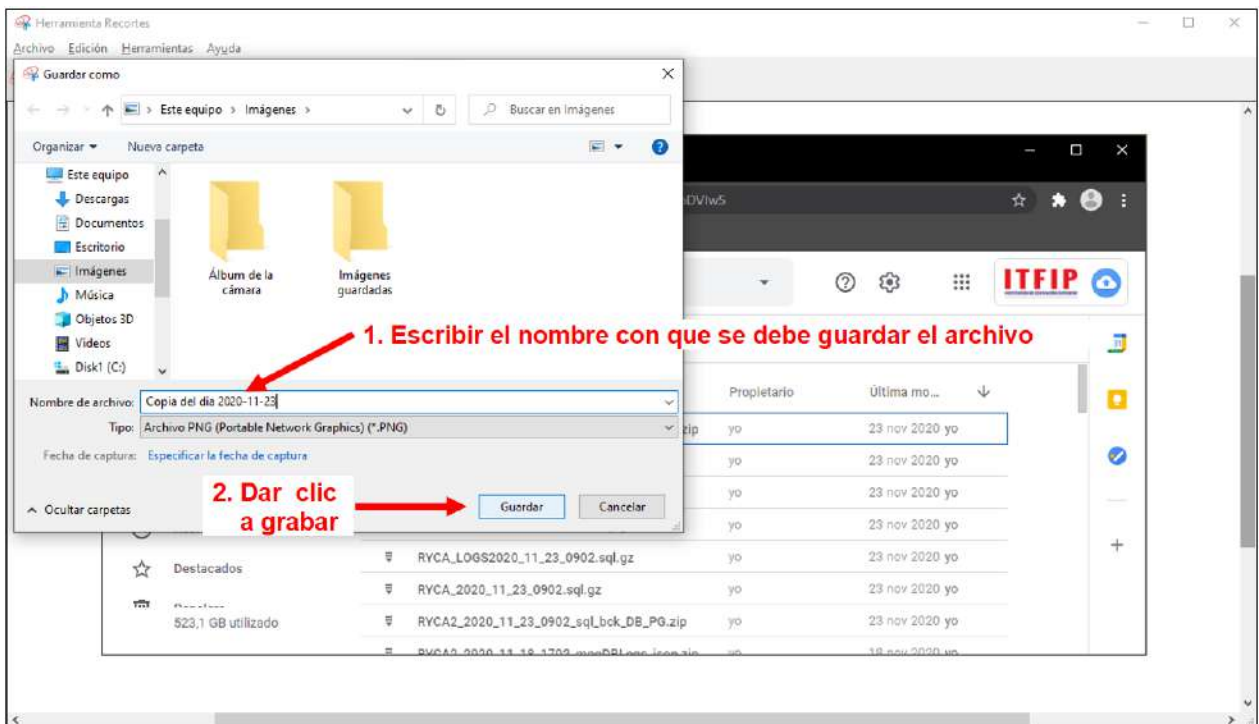


Figura 17.

Listo. Con esto ya se generó la información evidencia que se debe enviar al correo copias@itfip.edu.co. El coordinador de sistema revisa esta información para determinar se están haciendo las copias de



conformidad con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad y se reportará a Control Interno el cumplimiento.

También puede visitar el siguiente link para ver cómo usar la “Herramienta de recorte”

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=aJodb5dh-S0>

2. Requerimientos del equipo de cómputo

Antes de empezar deberemos confirmar que el equipo de cómputo se encuentre con conexión a internet, ya que sin conexión no se podrá realizar la copia de seguridad.

3. Procedimiento para sacar copias

Para comenzar el proceso de copiado se debe ingresar con un navegador a google.com por medio del siguiente enlace:

<https://www.google.com/>

Una vez en la página de google se debe ingresar a google drive dando clic en el icono de las aplicaciones de G-Suite como se muestra en la siguiente gráfica.

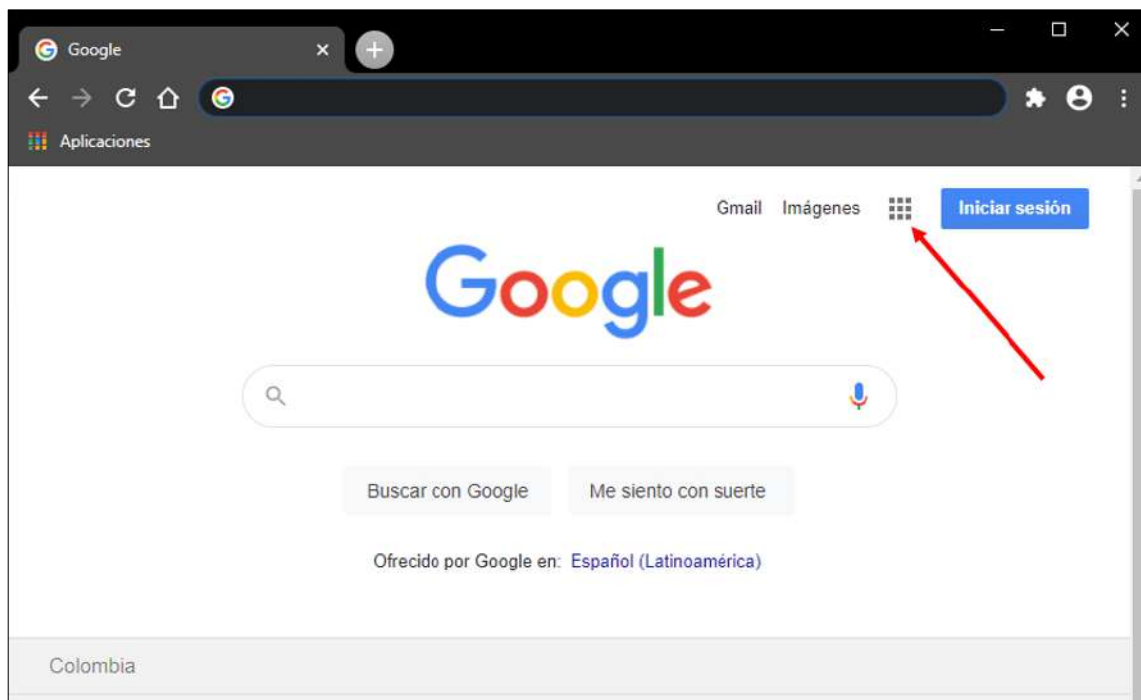


Figura 18.

Una vez en la lista de aplicaciones se debe seleccionar DRIVE como se muestra en la siguiente gráfica.

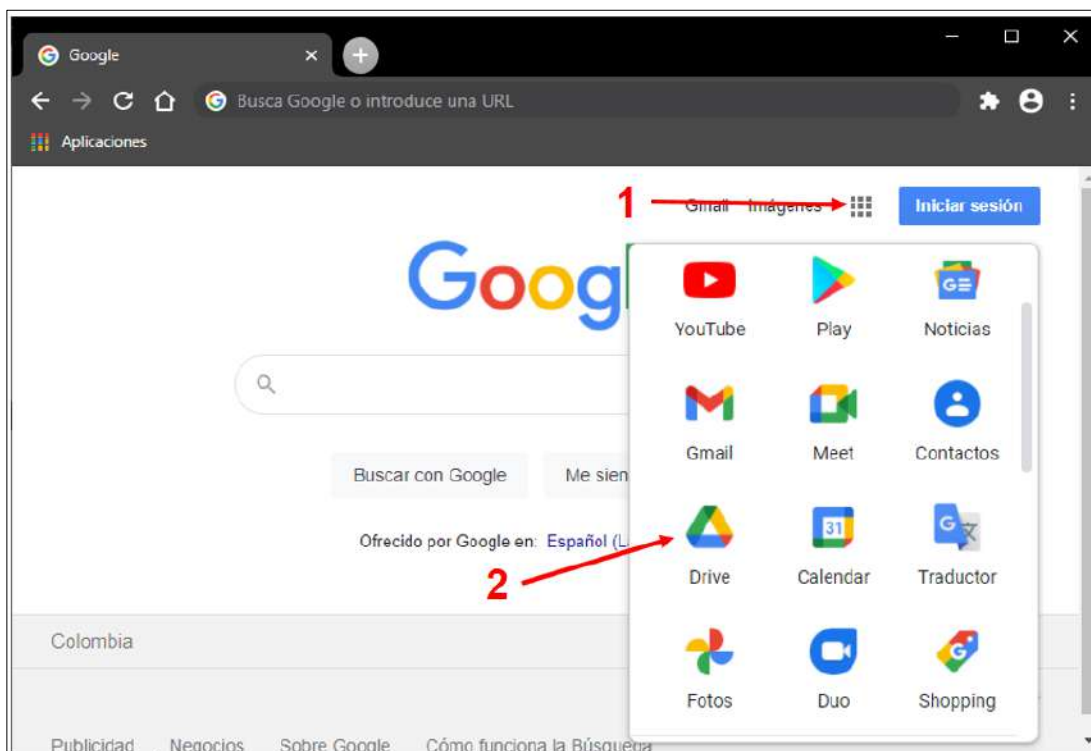


Figura 19.

Luego se debe digitar la cuenta de correo institucional que tiene asignada para hacer las copias y entrar a la aplicación de DRIVE como se ve a continuación. En la imagen se usa un correo de ejemplo para mostrar el proceso de copias.

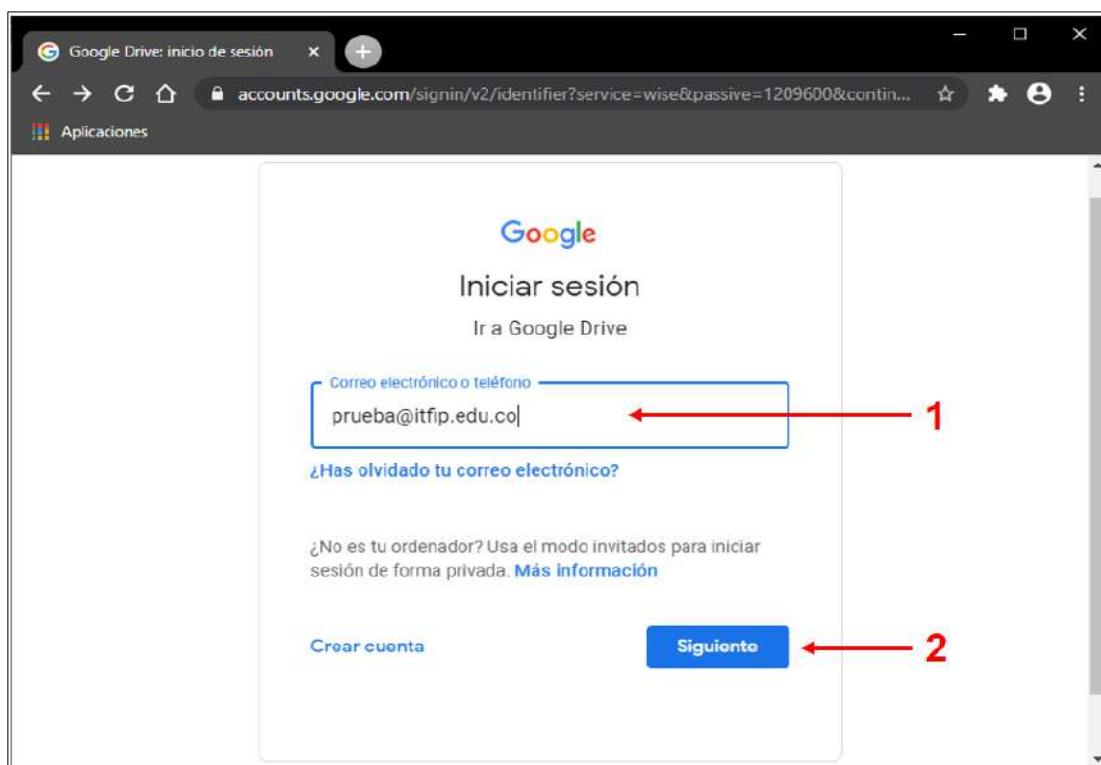


Figura 20.

Luego se digita la clave de acceso a la cuenta:

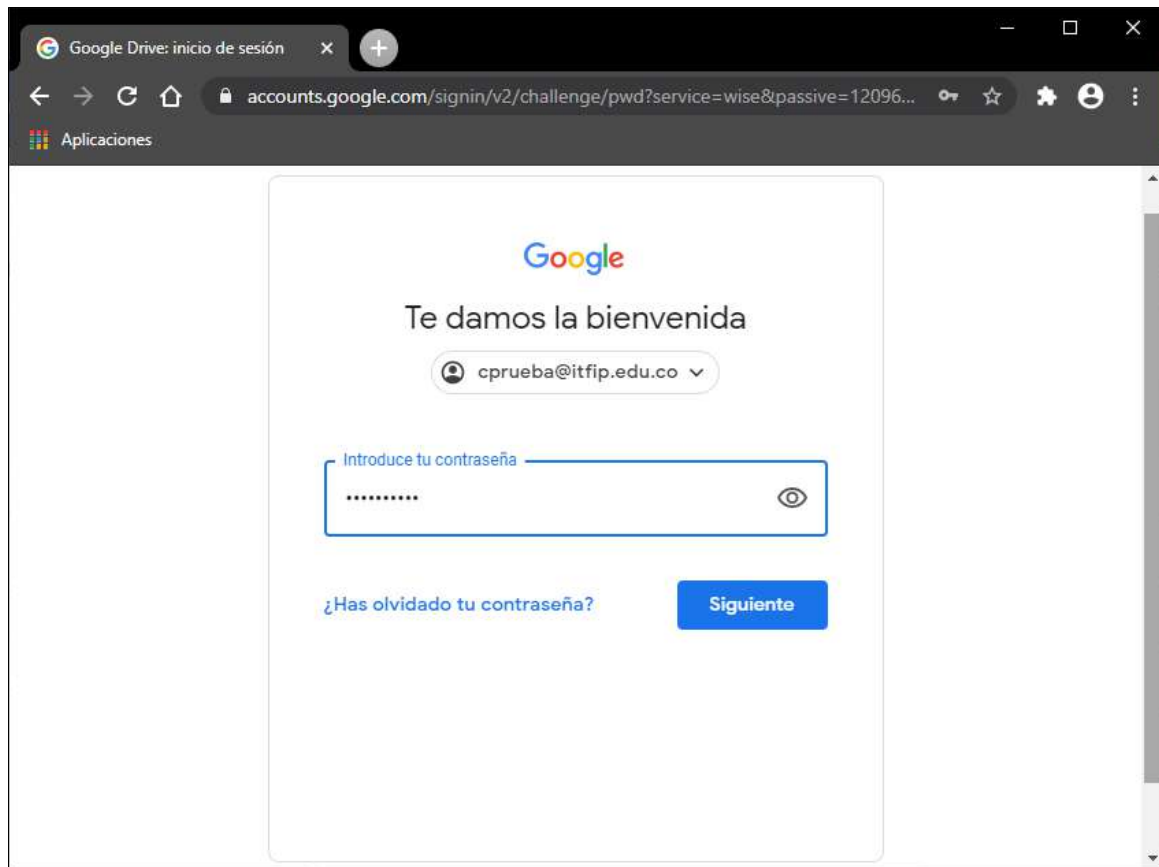


Figura 21.

Ya dentro de la cuenta se debe comenzar a subir los archivos que quiera copiar para salvaguardas como backups. Para eso se debe crear, por ejemplo, una carpeta en la que se deja guardo lo que se quiera copiar. Para ello se debe hacer clic en el botón de “+ Nuevo” y seguir los pasos que se ve a continuación.

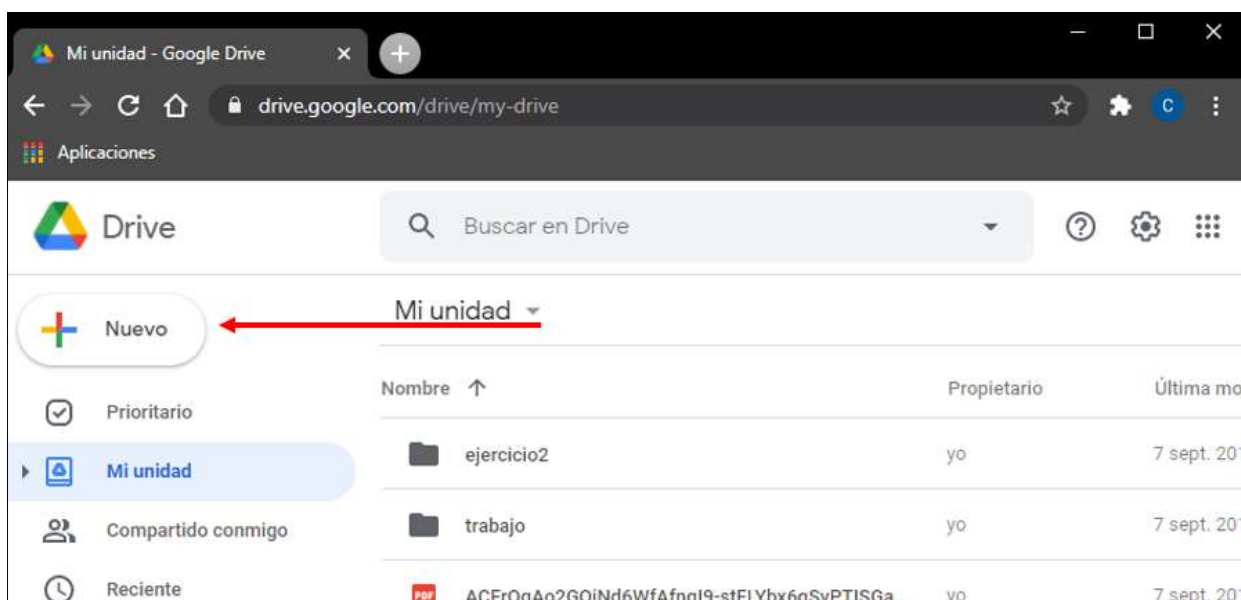


Figura 22.

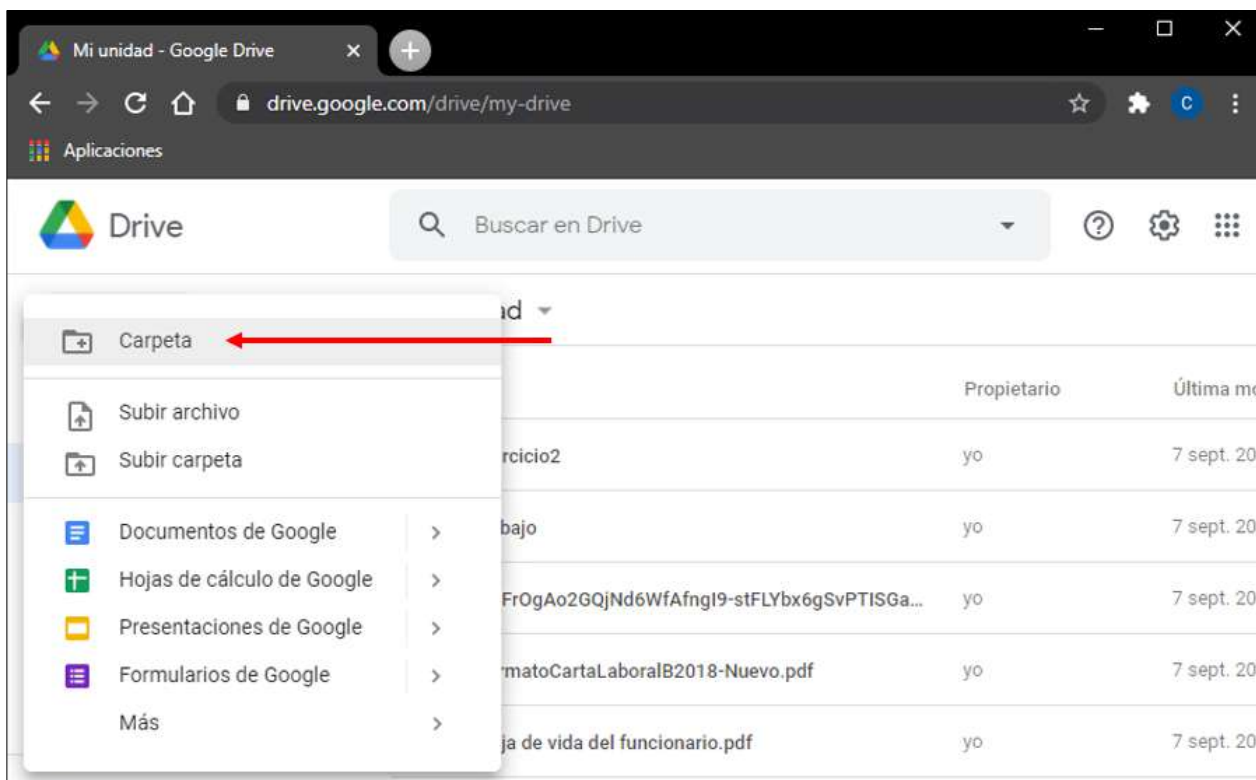


Figura 23.

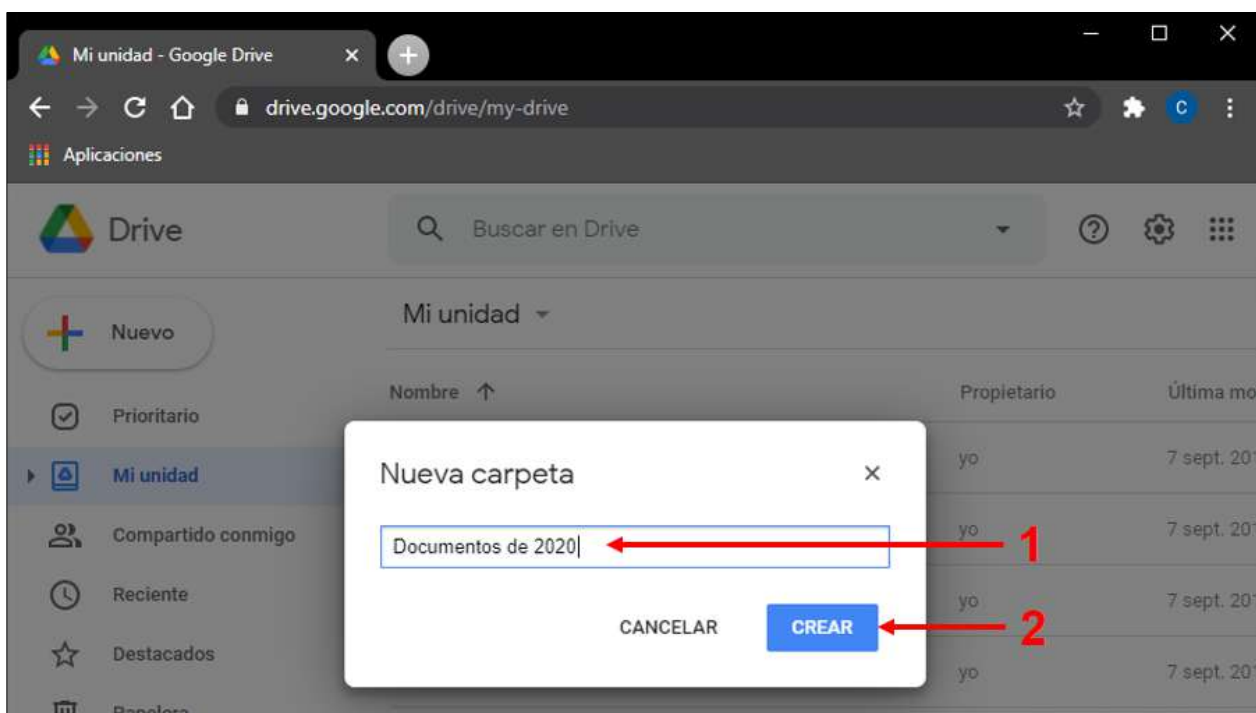


Figura 24.

Ahora se debe abrir con doble clic la carpeta que se ha acabos de crear en la que se quieren subir los archivos a salvaguarda en la copia de seguridad como se ve en las siguientes imágenes.

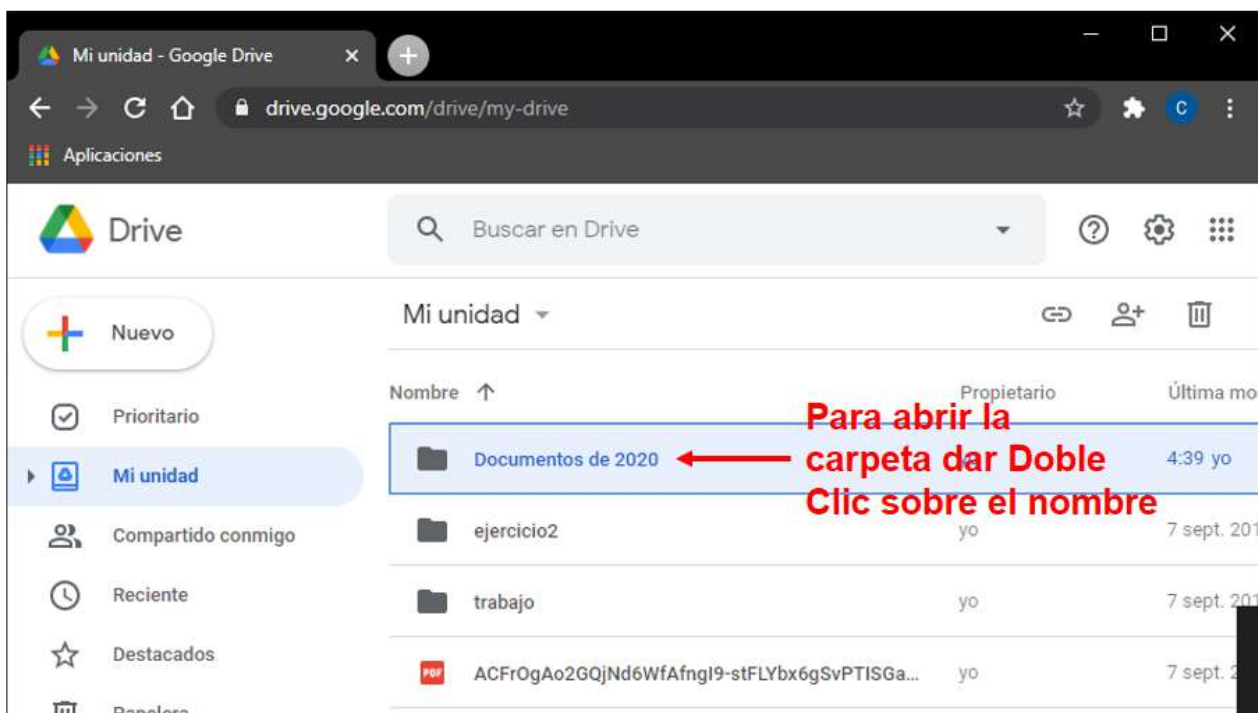


Figura 25.

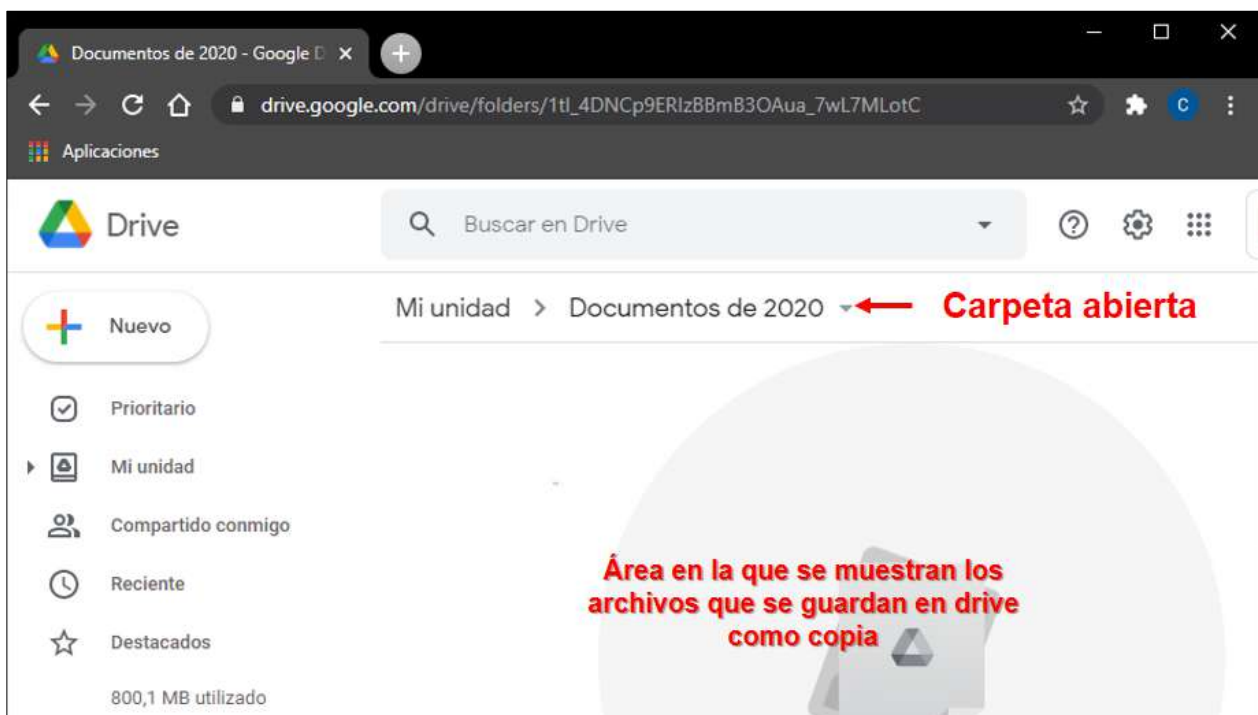


Figura 26.

Ahora se debe comenzar con la selección de los archivos que se quieren subir a la copia. Para eso se debe dar de nuevo al botón de “+ Nuevo” y en esta ocasión se debe tomar la opción de “Subir archivo” o si se

quiere subir el contenido de toda una carpeta pues se debe tener la opción de “Subir carpeta”. A continuación, como ejemplo se va a subir un archivo.

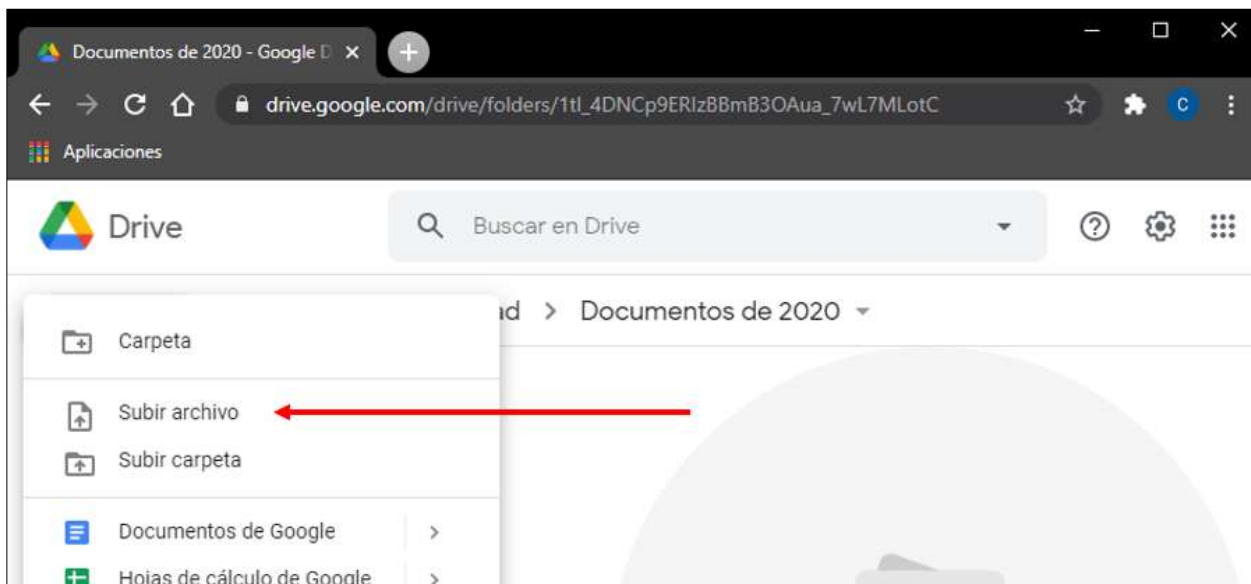


Figura 27.

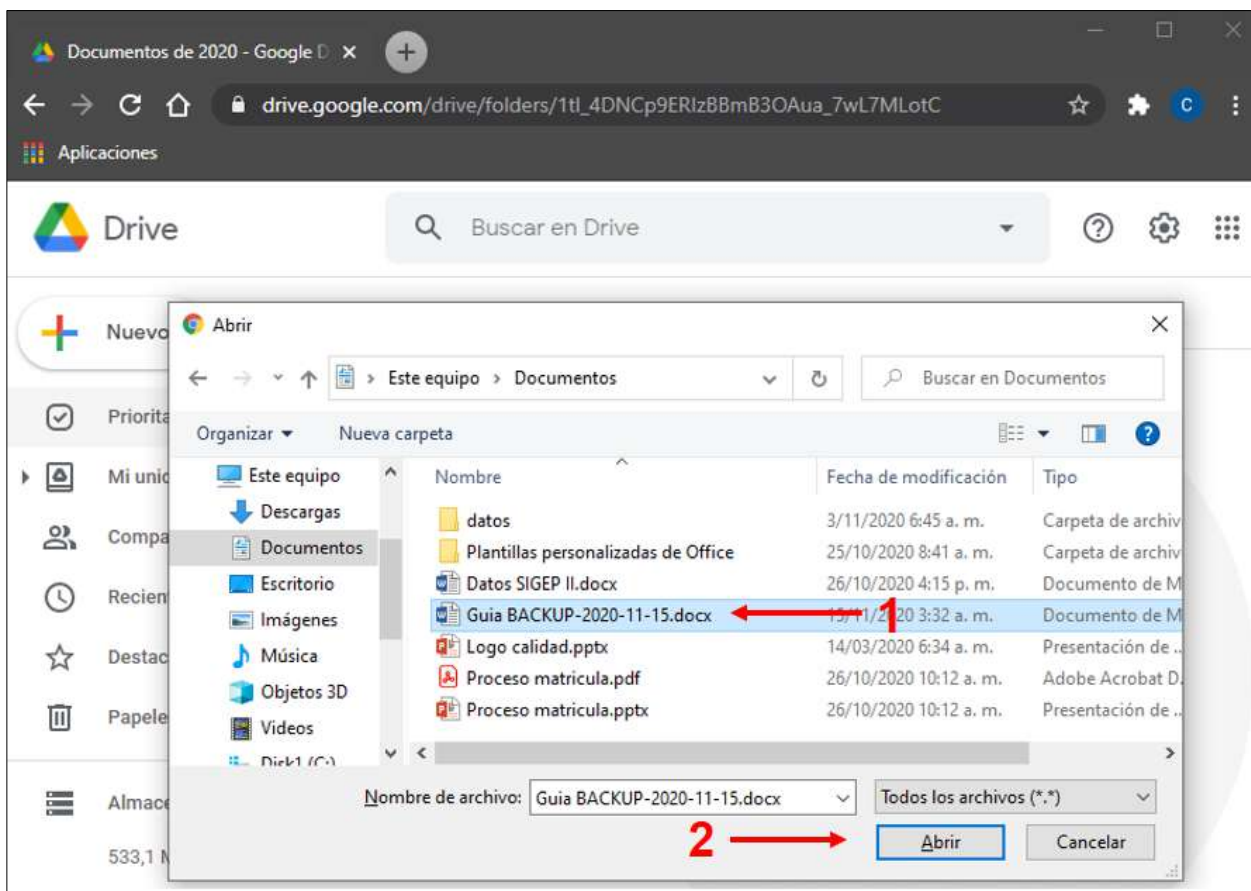


Figura 28.

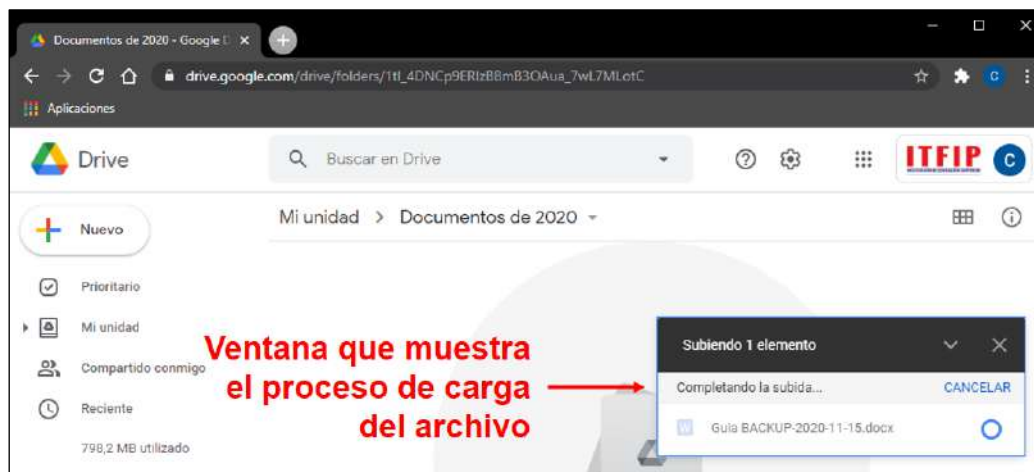


Figura 29.

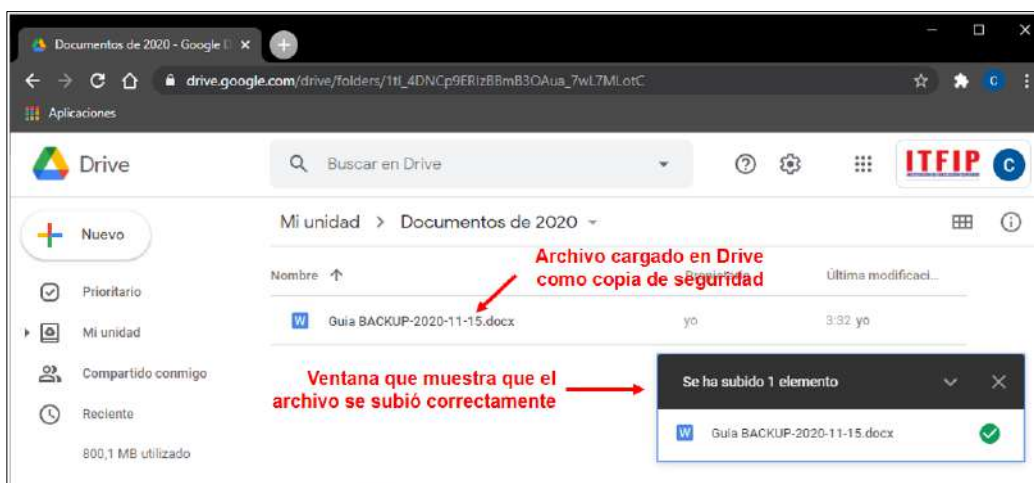


Figura 30.

Así queda la copia de seguridad hecha.

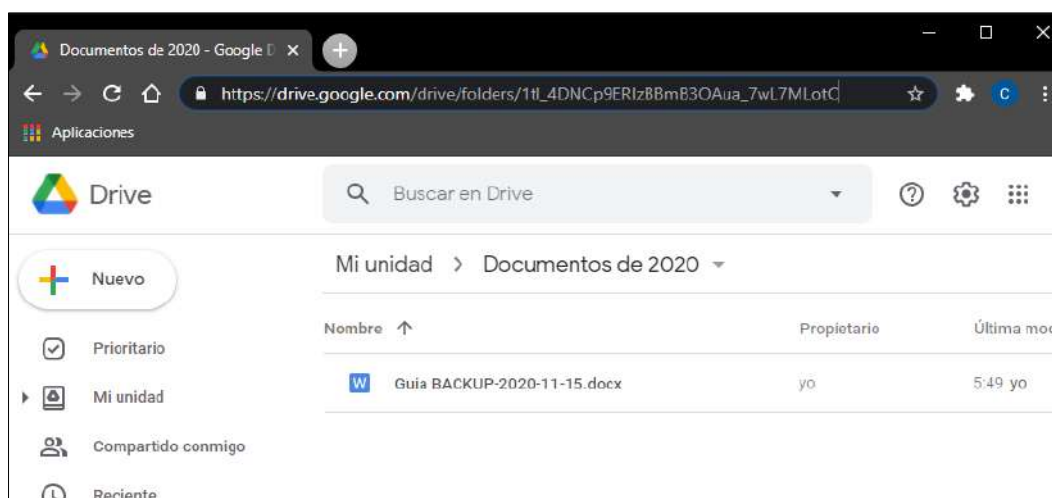


Figura 31.

Para subir una carpeta con muchos archivos dentro se sigue el mismo procedimiento, solo que debe seleccionar la opción **"Subir carpeta"** en vez de Subir archivo como se muestra en la figura 27.

4. Procedimiento para restaurar o descargar las copias de seguridad

Para poder bajar o restaurar desde Google Drive una información que se tiene almacenada como backups se debe proceder de la siguiente forma.

Lo primero es entrar a Google (<https://www.google.com>) con la cuenta de correo electrónico con la que se hizo la copia. Esto es con la cuenta que se debe tener para tal fin. En el procedimiento que se va a mostrar se va a usar una cuenta de ejemplo. La siguiente secuencia de imágenes muestran como se ingresa para descargar un archivo que se tiene en Drive como copia de seguridad.

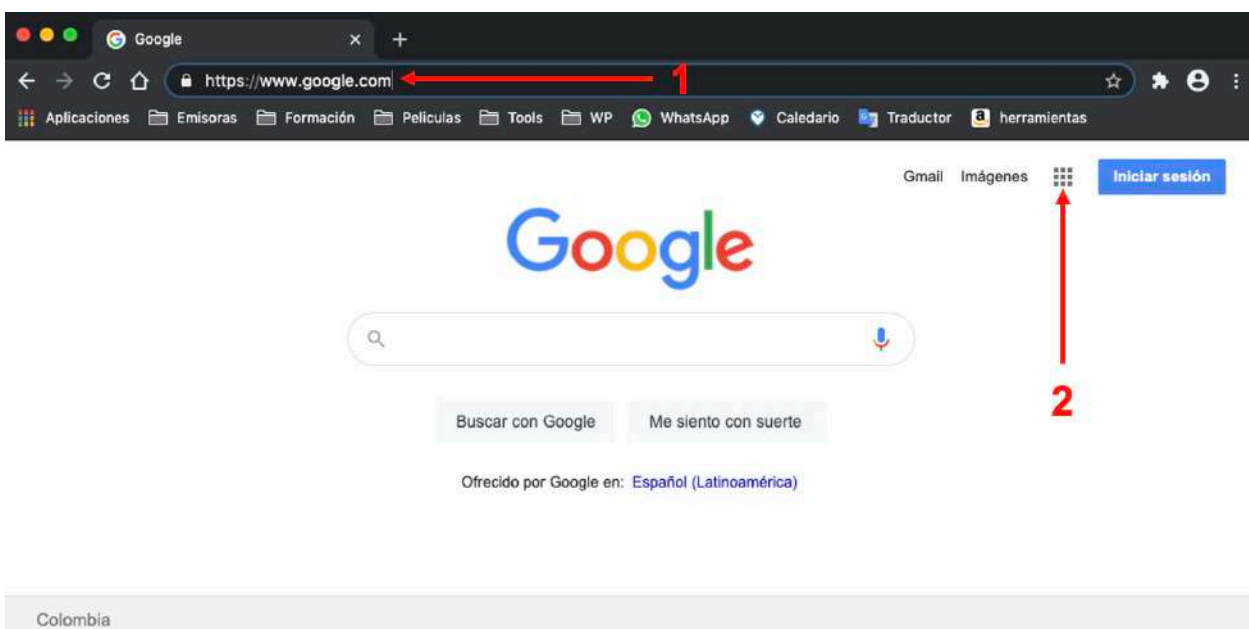


Figura 32.

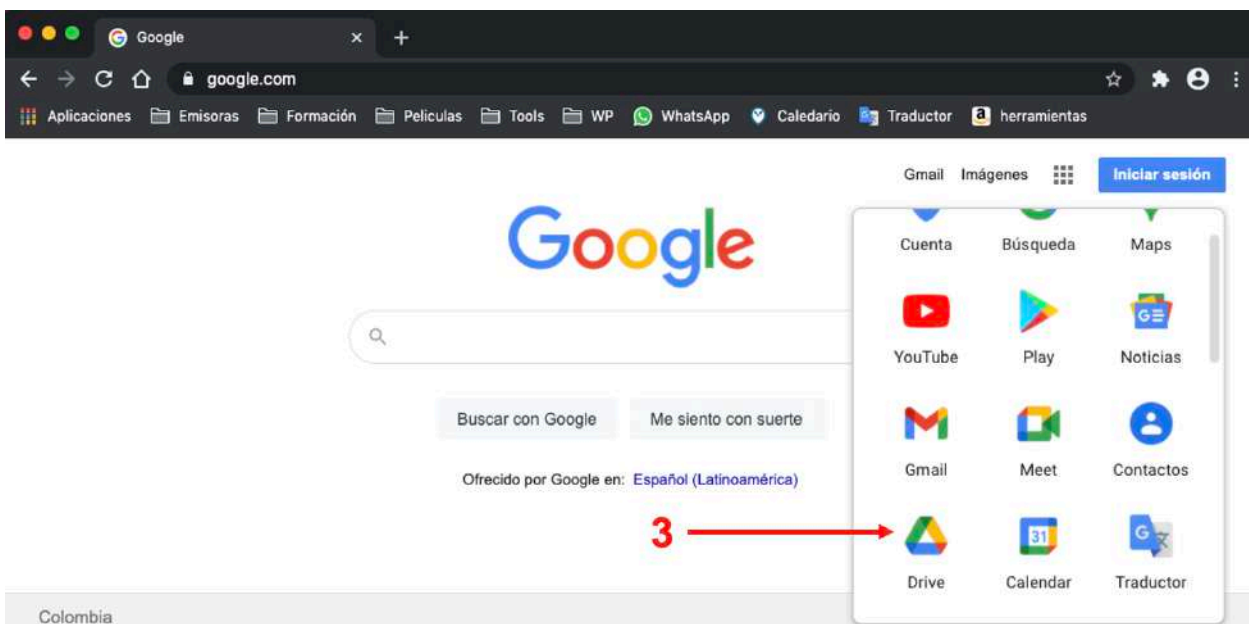


Figura 33.

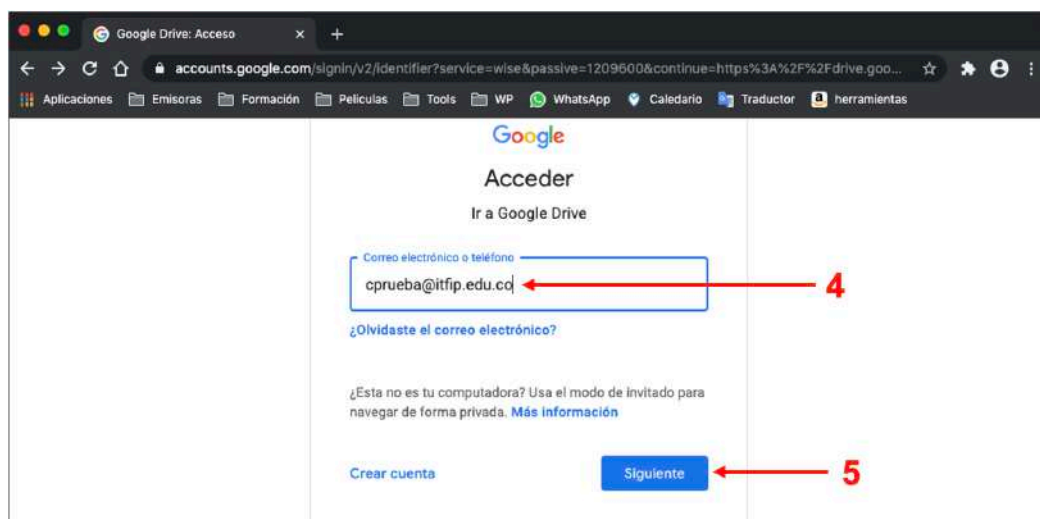


Figura 34.

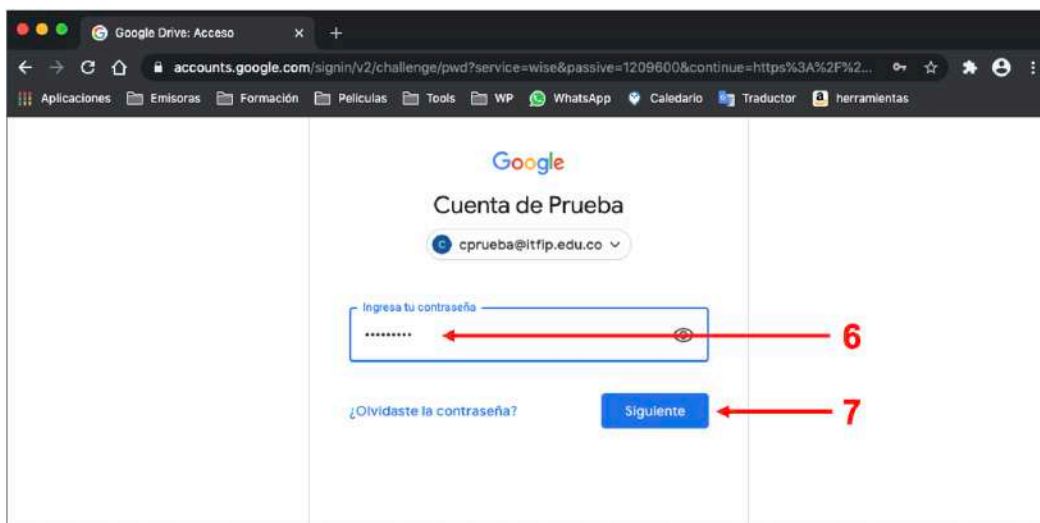


Figura 35.

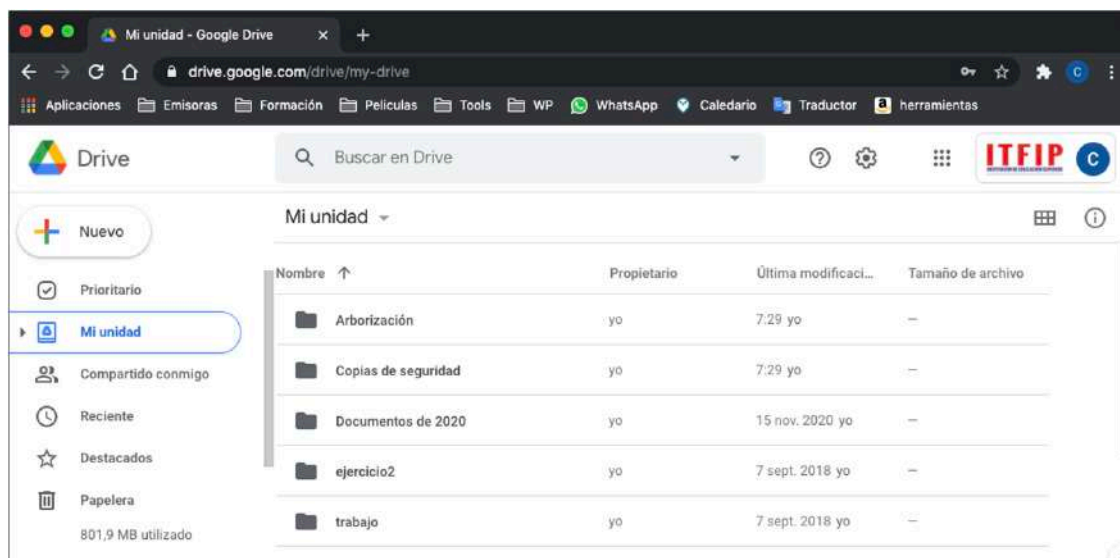


Figura 36.

Una vez se haya entrado, el sistema muestra lo que contiene “**Mi unidad**” que es el sitio dentro de Google Drive donde se registra toda la información que tengamos como copia. En esta opción se debe seleccionar la información que se desea descargar, baja, recuperar o restaurar desde Drive. Supongamos que se desea restaurar un documento que se denomina “**Senderos**” ubicado dentro de la carpeta “**Copias de seguridad**” registrada en “**Mi unidad**”. La siguiente secuencia de imágenes muestra como descargar el documento.

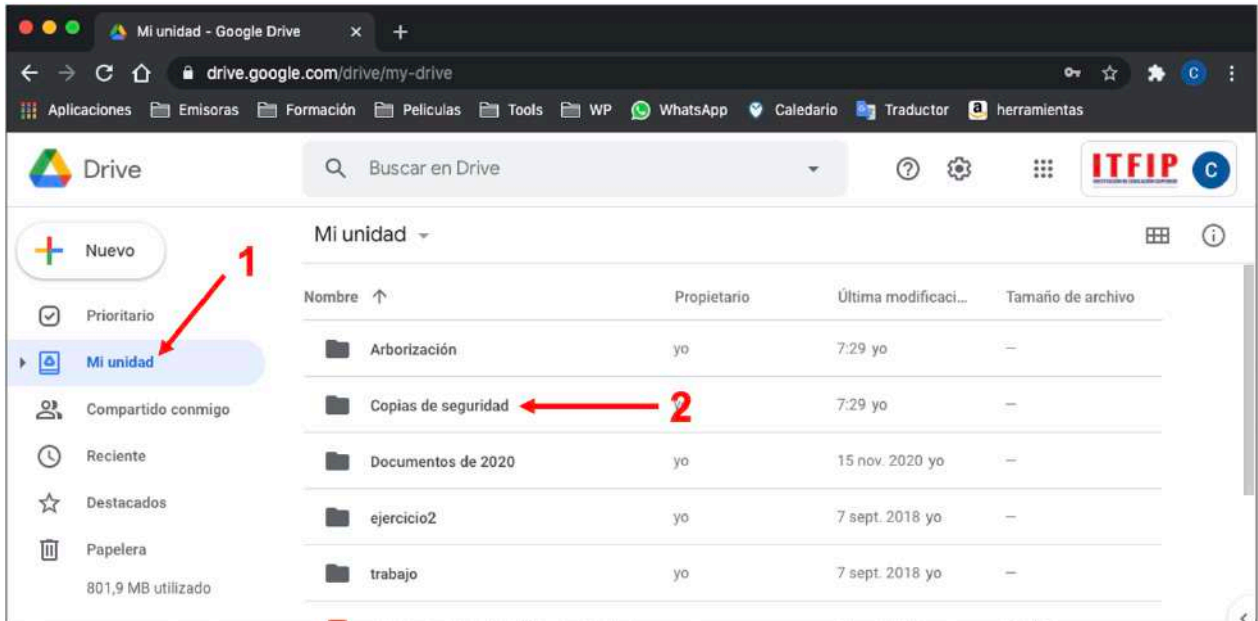


Figura 37.

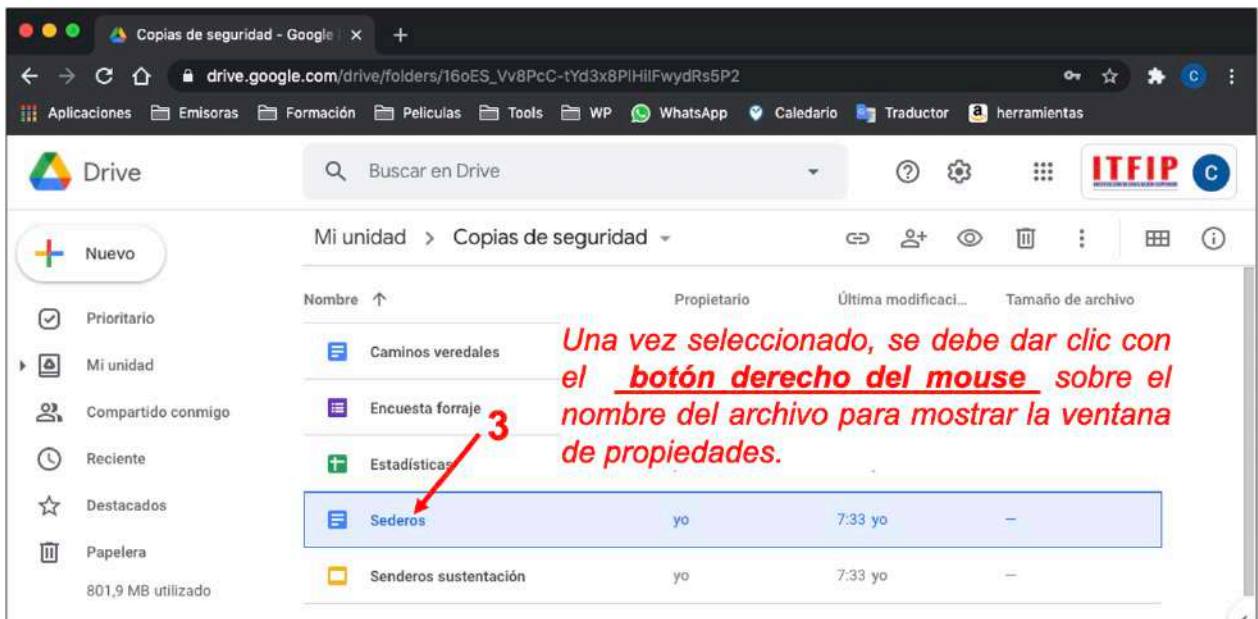


Figura 38.

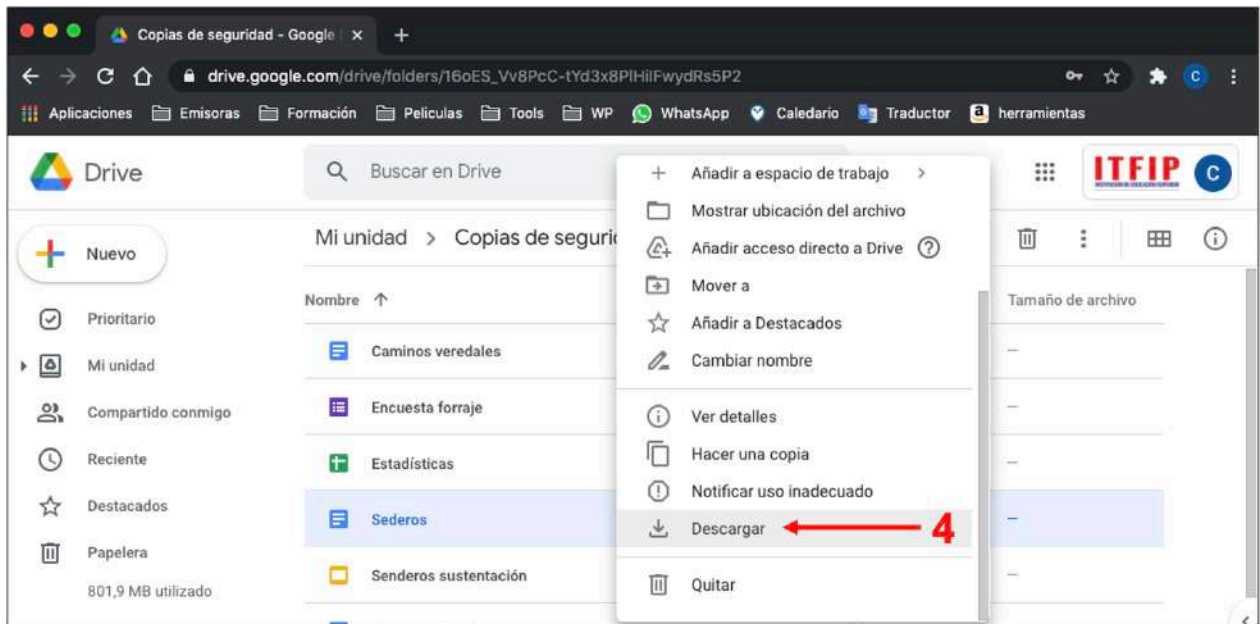


Figura 39.

Dependiendo del navegador que se use se va a mostrar el proceso de descarga del archivo seleccionado. Para el caso de Google Chrome, el navegador deja el archivo en el computador dentro de la carpeta de descargas. En la barra inferior del navegador muestra este hecho.

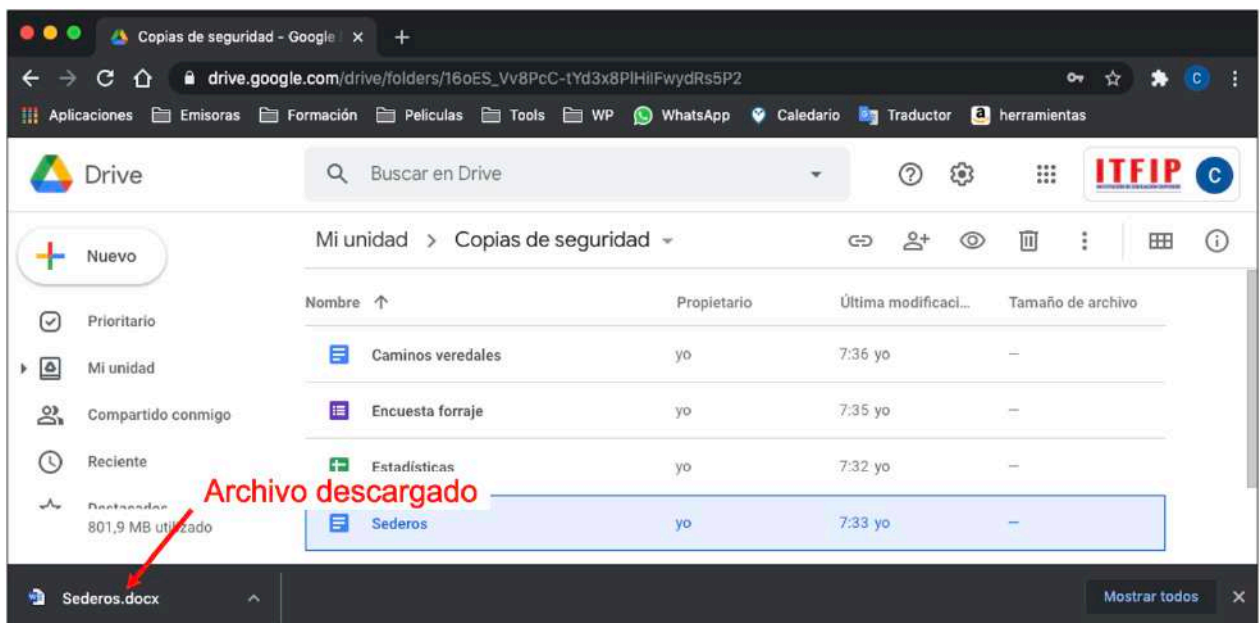
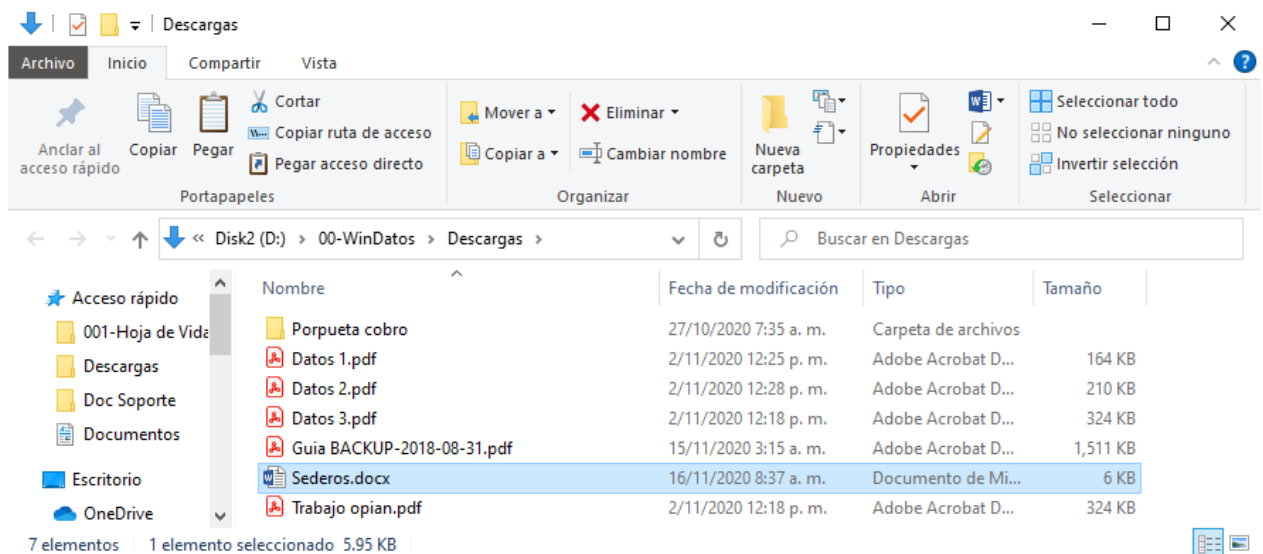
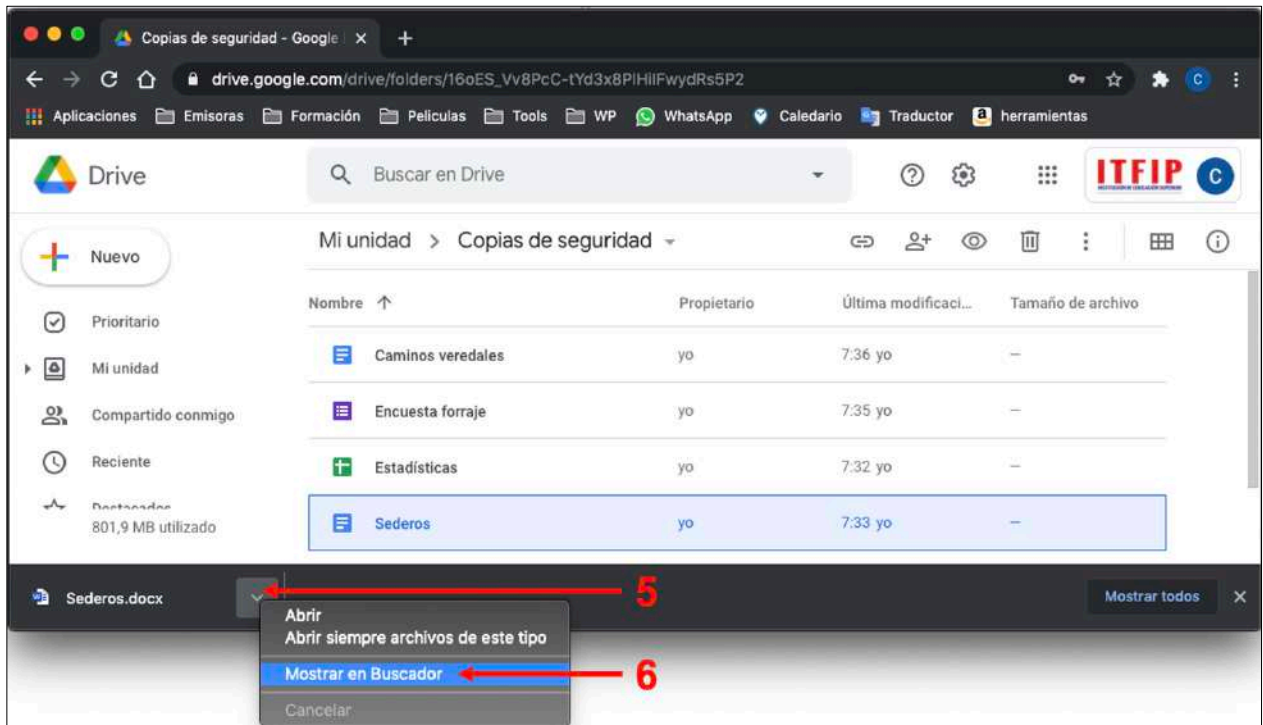


Figura 40.

En la barra de descarga aparece una pestaña sobre la cual se debe dar clic para que se muestre las opciones de descarga. Allí se debe tomar la opción de "Mostrar en carpeta" para que lo lleve a al archivo que se descargó y desde allí hacer el manejo de él según se el caso.



Con esto se concluye el proceso de restauración de información desde las copias de seguridad. Se debe tener presente que el archivo queda guardado en su computador en la carpeta de descarga definida por defecto.