

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL					   	
	DIRECTRICES PARA LA COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN						
CÓDIGO	AP-TIC-DR-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	1 de 3

1. OBJETIVO

Asegurar que toda la información y software esenciales se puedan recuperar tras un incidente, falla o pérdida de los medios de almacenamiento.

2. ALCANCE

Las presentes directrices aplican a todos los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, pasantes, judicantes, contratistas y/o terceros de la Universidad Surcolombiana.

3. DEFINICIONES

Copia de Seguridad: copia de respaldo o simplemente respaldo (backup en inglés) consiste en guardar en un medio extraíble para recuperarla en caso de pérdida o deterioro (guardarlo en lugar seguro) la información sensible referida a un sistema

4. MARCO DE REFERENCIA

La gestión de riesgos y oportunidades en la Universidad Surcolombiana considera para su labor, los lineamientos definidos en las directrices y políticas institucionales, además de las consideraciones definidas en:

- La norma ISO 31000:2018– Gestión del riesgo. Principios y directrices.
- La norma ISO IEC 27005:2022 – Gestión de riesgos para la seguridad de la información.
- Los lineamientos definidos en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Los requisitos aplicables a la gestión del riesgo, detallados en el estándar ISO IEC 27001:2022 y la ISO IEC 27701:2025
- Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información - GTC ISO IEC 27002:2022 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Ministerio de Tecnologías y Sistemas de Información.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL						
	DIRECTRICES PARA LA COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					CÓDIGO	Página
	AP-TIC-DR-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026		2 de 3

- Guía de Administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas
- CONPES de Seguridad Digital (CONPES 3854 de 2016 y actualizaciones)
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (MinTIC)
- Política de Gobierno Digital (Decreto 1078 de 2015 y actualizaciones)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (DAFP)
- FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión)
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013
- Lineamientos y guías de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. GENERALIDADES

La Universidad cuenta con un plan de continuidad del negocio, el cual incluye la realización y restauración de copias de seguridad de la información, además aspectos que garantizan la continuidad en la prestación de los servicios en el evento de presentarse un incidente, falla o pérdida de los medios de almacenamiento, con base en los siguientes controles de acuerdo a las normas:

ISO/IEC 27001:2022

A.8.13 Copia de seguridad de la información

ISO/IEC 27701:2025

A.3.24 Copias de respaldo de la información

6. DIRECTRICES

a) el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental es el responsable de realizar, restaurar, almacenar y llevar los registros precisos y completos de las copias de seguridad de la información de la Universidad Surcolombiana; ver AP-

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL					   	
	DIRECTRICES PARA LA COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN						
CÓDIGO	AP-TIC-DR-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	3 de 3

TIC-FO-09 REGISTRO DE BACK UP SISTEMAS DE INFORMACIÓN y AP-TIC-PR-08 ADMINISTRACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD.

- b) los administradores de los servidores, de los sistemas de información y de los equipos de comunicaciones, son los responsables de definir la criticidad, frecuencia de respaldo y los requerimientos de seguridad de la información;
- c) almacenar las copias de seguridad con un nivel adecuado de protección física y ambiental, teniendo en cuenta controles de acceso para evitar cualquier daño causado por un desastre en el sitio donde se encuentran físicamente los servidores;
- d) las copias de respaldo se guardarán únicamente con el objetivo de restaurar el sistema en el evento de presentarse un incidente, falla o pérdida de los medios de almacenamiento y/o por requerimiento legal;
- e) las copias de seguridad se almacenan de forma cifrada,
- f) los medios de almacenamiento de las copias de seguridad de la información que vayan a ser eliminados deben surtir el procedimiento AP-TIC-PR-XX BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACION, y posteriormente serán eliminados o destruidos de forma adecuada.
- g) La restauración de copias de respaldo en ambientes de producción debe estar debidamente aprobada por el propietario de la información.

7. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, pasantes, judicantes, contratistas y/o terceros deben cumplir con la política y directrices de seguridad y privacidad de la información definidas por la Universidad Surcolombiana; así mismo, deben reportar a los propietarios de la información y otros activos asociados las violaciones a la política, directrices y/o cualquier inconsistencia o irregularidad que pueda ser generada por los usuarios.

Los líderes de procesos y propietarios de la información y otros activos de la información deben revisar periódicamente los riesgos que se identifiquen sobre el uso inadecuado de los activos.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL					   	
	DIRECTRICES PARA LA COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN						
CÓDIGO	AP-TIC-DR-06	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	Página	4 de 3

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y REGISTROS

AP-TIC-PR-08 ADMINISTRACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD
AP-TIC-FO-09 REGISTRO DE BACK UP SISTEMAS DE INFORMACIÓN
AP-TIC-PR-11 BORRADO DE ACTIVOS DE INFORMACION

CONTROL DE CAMBIO		
VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIO
01	EV-CAL-FO-17 del 1 de septiembre del 2026	Creación documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARTHA LILIANA HERMOSA TRUJILLO Gestión Seguridad y Privacidad de la Información Elaboró DIEGO ANDRES CARVAJAL RUIZ Director Centro de Tecnología Información y Control Documental Aprobó	ALVARO TORRENTE LÓPEZ Profesional de apoyo SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO Coordinador SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.