SISTEMAS DE INFORMACION

MANUAL DE INFORMATICA DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA EMRU EIC.

Versión 03

Área de Informática

Septiembre de 2014

CONTENIDO

Pags.

1. INTRODUCCION 1
2. OBJETIVOS 1
3. ALCANCE 1
4. POLÍTICAS GENERALES 1
5. USUARIOS 2
6. HARDWARE 2
7. USO DE INTERNET E INTRANET 3
8. CORREO INSTITUCIONAL 4
9. SEGURIDAD, ACCESO Y CONTROL 7
9.1 Seguridad general 7
9.2 Seguridad informática 7
9.3 Acceso 8
10. OPERACIONES BÁSICAS 10
11. IMAGEN INSTITUCIONAL 10
12. SEGURIDAD PERSONAL 11
13 . POLÍTICAS GENERALES 13
14. BACKUP O COPIAS DE SEGURIDAD 14
14. 1Definición 14
14.2 Objetivos 14
14.3 Sobre el nombre de los archivos 14
14.4 Organización de la información en el PC. 14
15. CONSEJOS PARA LOS BACKUP 13
16. COPIAS DE SEGURIDAD EN DISCOS COMPACTOS CD, DVD. 16

17. COPIAS DE SEGURIDAD EN DISCO DURO EXTRAIBLE USB 18

18. COPIA DE SEGURIDAD DIARIA 19

19. COPIAS DE SEGURIDAD EXTERNAS 20

19.1 Servidor web 20

19.2 Sitio externo fuera de la entidad 24

20. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION 24

1. INTRODUCCION

Las políticas de seguridad en informática es una forma de comunicarse con los usuarios, ya que las mismas establecen un canal formal de actuación del personal, en relación con los recursos y servicios informáticos de la EMRU EIC.

Es de saber que la información es lo más importante que se cuenta actualmente en la empresa igualmente que sus bienes y es muy vital protegerlos, administrarlos, custodiarlos y tenerlos al día para cualquier eventualidad.

En este contenido se tiene como propósito reglamentar el manejo, utilización y custodia de los equipos de cómputo de la EMRU EIC, así como garantizar la seguridad y correcta administración de los mismos.

2. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos básicos y/o política de seguridad que permitan a la EMRU EIC mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos de tecnología informática como equipo de cómputo, software, información, entre otros asegurando el control y seguridad de la información, el cual se aplicara las funcionarios adscritos y contratistas de planta para el desarrollo de sus actividades en fines de la empresa.

3. ALCANCE

Este manual de informática de políticas de información aplica para todos los usuarios que intervengan en los sistemas de información de la EMRU EIC.

4. POLÍTICAS GENERALES

Toda la información técnica y administrativa contenida, procesada o generada en los equipos de cómputo es propiedad de la EMRU E.I.C igualmente es privada y confidencial.

5. USUARIOS

Se consideran usuarios a los funcionarios, contratistas de planta, profesionales de apoyo y directivos que hagan uso de los equipos tecnológicos de la EMRU como apoyo a sus actividades laborales.

El comportamiento de todos los usuarios deberá ir de acuerdo a la moral, ética y buenas costumbres.

El usuario será el único responsable del equipo de cómputo, en el caso de que algún equipo resulte dañado por una acción atribuible al usuario, este será acreedor a una sanción y el pago de la parte del equipo afectada.

En ningún caso, el usuario tendrá cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo y fumar en las aéreas de servicio.

El personal asignado deberá comprobar sus conocimientos o experiencia en el manejo del equipo de cómputo y periféricos básicos.

En caso de que el usuario no tenga conocimientos y/o experiencia, se notificará al área de sistemas para su correspondiente Capacitación.

Por ningún motivo el usuario instalará software de promoción, trial, entretenimiento y/o juegos de uso interactivo los cuales violen las normas de derecho de autor correspondiente a software.

6. HARDWARE

Se considera como equipo computacional y tecnológico de uso laboral, los equipos de cómputo, accesorios, periféricos, router, video beam, planta telefónica, teléfonos, calculadoras o relacionado con cualquiera de estos, que este instalado en la EMRU EIC.

El equipo de cómputo será asignado de acuerdo al puesto o función laboral en su área de trabajo. Siendo el responsable de dicha asignación el Coordinador del Área, cualquier persona que no se considere como funcionario o contratista y desee hacer uso de alguno de los equipos, deberá solicitar un permiso especial en Gerencia o Administración de la entidad.

Cada equipo está preparado con el Hardware y Software básico necesario para su funcionamiento, el usuario no deberá alterar el contenido físico y/o lógico del mismo incluyendo sus periféricos.

En caso de presentar una falla física o lógica se deberá notificar al área de Informática y en el caso de ser requerido enviar el equipo para su revisión y/o reparación de acuerdo al procedimiento establecido por garantía.

En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo ó diagnosticarlo, únicamente informar de posible falla.

Solo se utilizará el equipo para funciones de interés del área y de ninguna manera para asuntos personales.

La adquisición de equipo será con cargo al presupuesto de cada área o de la gerencia, las características técnicas serán proporcionadas por el área de sistemas.

La solicitud del equipo de cómputo será responsabilidad del área interesada, bajo las características técnicas definidas por el área de sistemas con especificaciones de la Alcaldía de Cali e informando a las áreas relacionadas con la asignación de los recursos.

Toda recepción de equipo de cómputo por adquisición o se realizará a través del Almacén con elaboración de la HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO. (Formato FO-GA-11)

La salida de equipo de cómputo del Almacén, será total responsabilidad del almacén, el cual revisará la integridad física y el área de sistemas instalará la integridad lógica e instalará y preparará el software y hardware correspondiente a las licencias contenidas, sellando el equipo con etiquetas de control (# DE FICHA).

Por ningún motivo se deberá violar la etiqueta de control ya que cualquier daño o cambio al hardware será responsabilidad de la persona a quien este resguardado.

El software no puede ser utilizado por el usuario para realizar trabajos personales, desarrollar programas o proyectos ajenos al interés de la empresa.

7. USO DE INTERNET E INTRANET

El uso de Internet está limitado por las políticas de seguridad del área de sistemas.

Los Accesos a la red (Internet) serán solo de interés laboral y no personal.
Se establecen horarios de uso a fin de no saturar el canal y poder hacer un buen uso del mismo.

Las páginas de consulta común por su contenido de interés general y de carácter laboral como: Google Earth, noticias, DANE, www.cali.gov.co , gobierno en línea, correo corporativo, paginas gubernamentales etc., se pueden consultar en cualquier momento dentro del horario laboral.

De ninguna manera se podrá acceder a páginas de entretenimiento, pornografía, música, videos en línea, búsqueda de amigos o fuera del contexto laboral.
El usuario no deberá bajar, copiar, eliminar archivos de la red o carpetas personales sin autorización del área de sistemas.

La comunicación estará limitada por las políticas de seguridad del área de Sistemas.
Solo se enviará y recibirá información de interés laboral.

En ningún caso de recibir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia o que no esté esperando, se notificará al área de sistemas, para analizar y evitar que ingresen virus al sistema.

Al enviar información el responsable será el usuario correspondiente.

No se deberá enviar información de tipo estadístico, informativo o información relevante de las acciones de la dirección, Área de trabajo a otros entes a ningún destino no autorizado.

Para el desarrollo o modificaciones del sistema, el usuario deberá presentar su solicitud al área de sistemas para su evaluación.

El usuario es el único responsable de desactivar o activar el acceso a su equipo.

Con el correo institucional dentro de la política de austeridad en el gasto publico, se recomienda su uso para toda la comunicación interna y ahorrar tinta y papel trabajar bajo calidad de ahorro, igualmente las carpetas compartidas por la LAN para mover y compartir información.

El direccionamiento asignado a los equipos dentro de la LAN es de uso exclusivo del equipo al cual este asignado por la oficina de sistemas. El cambio esta prohibido pues genera traumatismo en el esquema de seguridad de LAN.

8. CORREO INSTITUCIONAL

La EMRU EIC como correo institucional tiene la sigla emru.gov.co la cual se asignara por el área, cargo o usuario (nombre.apellido).

El servidor de correo lo presta la empresa Colombia Hosting.

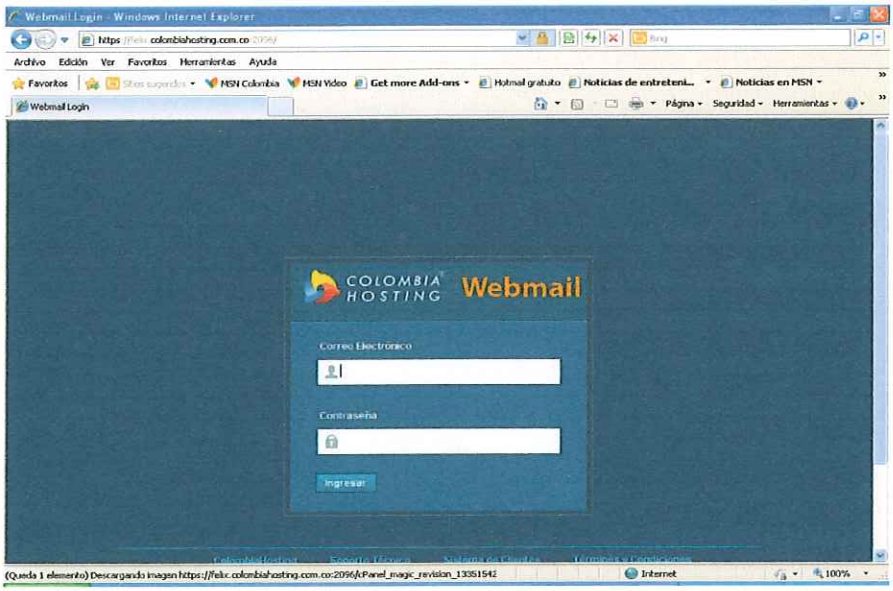
Para ingresar al correo institucional contamos con dos accesos

A) Desde cualquier lugar con acceso a internet se ingresa a los siguientes vínculos:

https://felix.colombiahosting.com.co:2096/

https://www.emru.gov.co/webmail/

http://mail.emru.gov.co/



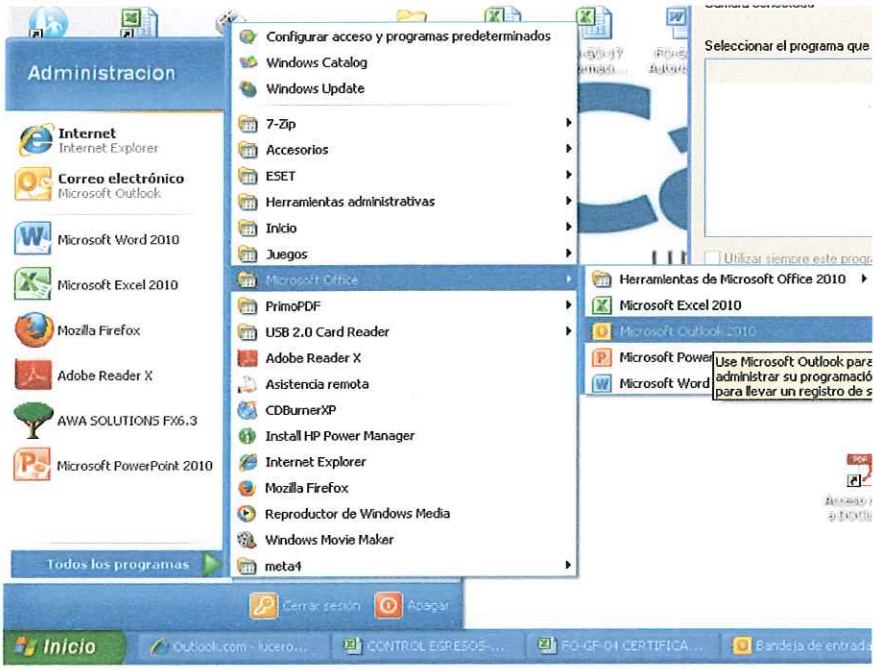
En el cuadro de dialogo Correo Electrónico se ingresa el correo corporativo.
En cuadro Contraseña se ingresa la contraseña o password de la cuenta de correo.

Clic en botón

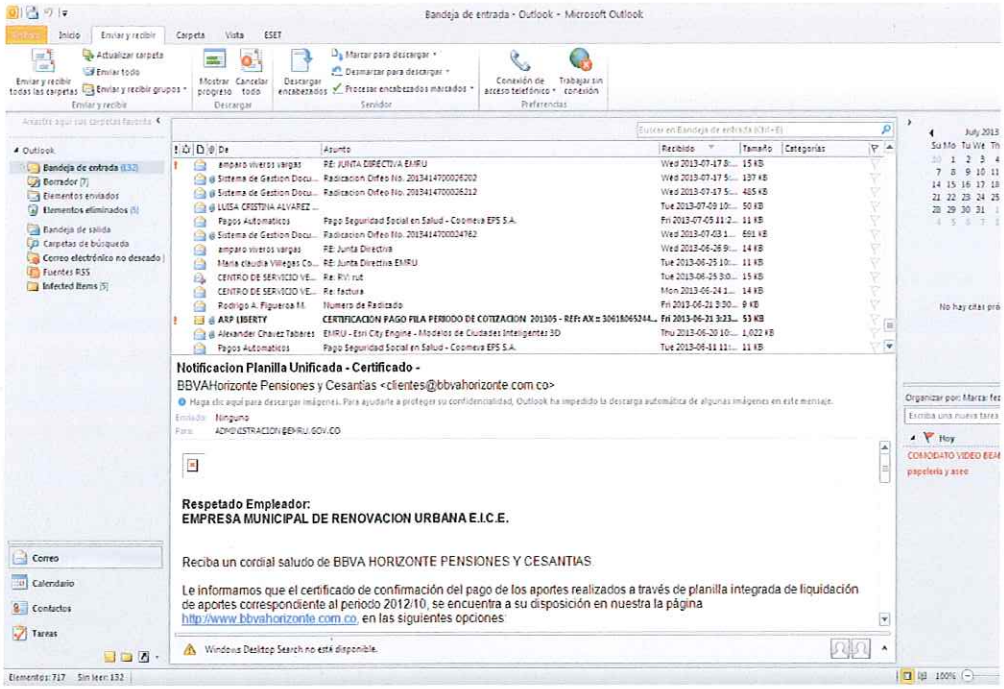
.

Desde la página principal se ingresa a cualquier servidor de correo sea Webmail Profesional, horde, roundcube o Squirrelmail y se trabaja en los mismo esquemas de correos con su bandeja de entrada, Enviados, Eliminados, Papelera y borrador.

B) Desde el menú de inicio de Windows se ingresa por Programa Microsoft Office Outlook 2010, Solo los PC con la licencia de Office pueden trabajar en el programa.



El manejo se realiza igual que cualquier servidor de correo así mismo que el ingreso por página web.



9. SEGURIDAD, ACCESO Y CONTROL

9.1 Seguridad General

El área de sistemas auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado.

Cualquier salida y/o entrada de información tendrá que ser bajo la responsabilidad del coordinador del área.

El usuario que requiera información deberá registrarse otorgando los datos para el control de entradas y salidas.

En caso de que el usuario utilice un equipo que no sea propiedad de la EMRU deberá notificar al área de sistemas y el responsable de la dependencia y deberá contar con la autorización de la gerencia para su ingreso a la sede administrativa.

Solo los equipos portátiles de propiedad de la EMRU podrán desplazarse con previa autorización del responsable de la dependencia y bajo la responsabilidad total del usuario.

Todo usuario es responsable de salvaguardar su información, y debe hacer copias de seguridad por lo menos una vez al a semana estas copias deben ser debidamente rotuladas con su nombre, área de trabajo, día, mes año y mantenerse en lugares seguros.

Los contratistas deberán entregar copia de seguridad de la información producida en desarrollo de su objeto contractual tales como documentos, fotos, proyectos etc., como requisito para la liquidación de su contrato.

La administración, hará lo que este a su alcance para investigar posibles violaciones este reglamento, siempre que sea respetada la confidencialidad de la información y del usuario.

La administración se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de los recursos informáticos y tecnológicos de la EMRU EIC, o cuando se presuma alguna falta o violación a este reglamento u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

9.2 Seguridad Informática.

En informática los antivirus son programas cuyo objetivo es detectar o eliminar virus informáticos que ponen en riesgos la información en la EMRU EIC, la entidad cuanta

con licencia antivirus para cada equipo la cual deberá renovarse cada año y la empresa proveedora deberá enviar el certificado y el tiempo de vigencia de la licencia.

El programa ESET Endpoint Antivirus actualmente es capaz de reconocer otros tipos de *malware*, como *spyware*, gusanos, troyanos, *rootkits*, escaneó de correos, etc.

9.3 Acceso

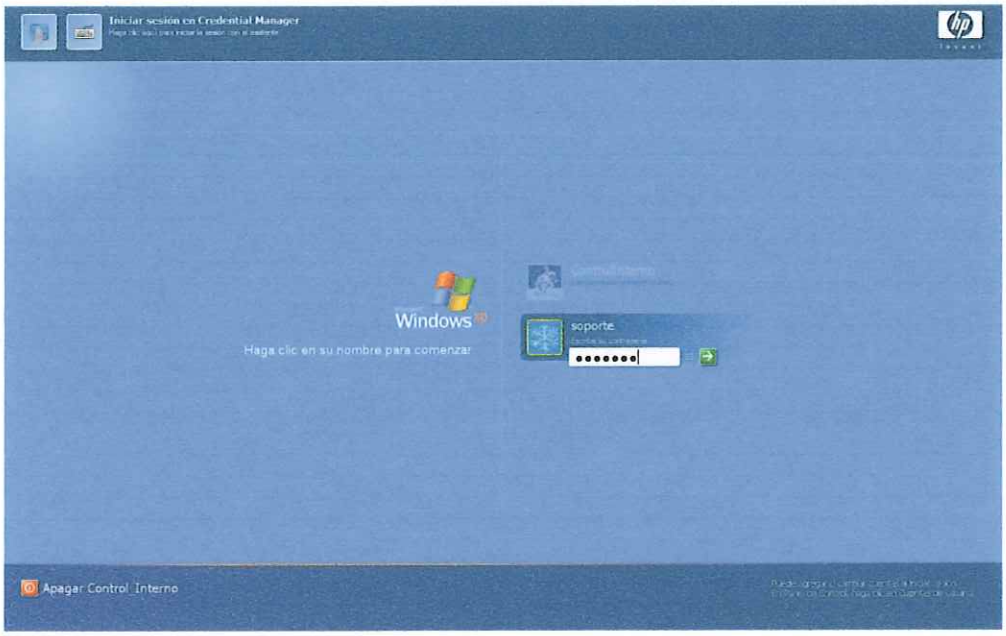
Para el manejo de equipos de cómputo solo están autorizados el acceso a usuarios registrados (Ver sección Usuarios).

Para la seguridad en el acceso deberá tener su nombre de usuario y contraseña, los periféricos de manejo deberán estar cargo del usuario con previa entrega del equipo.

Las claves de acceso o contraseñas deberán cambiarse en un periodo mensual para proteger los sistemas de información.

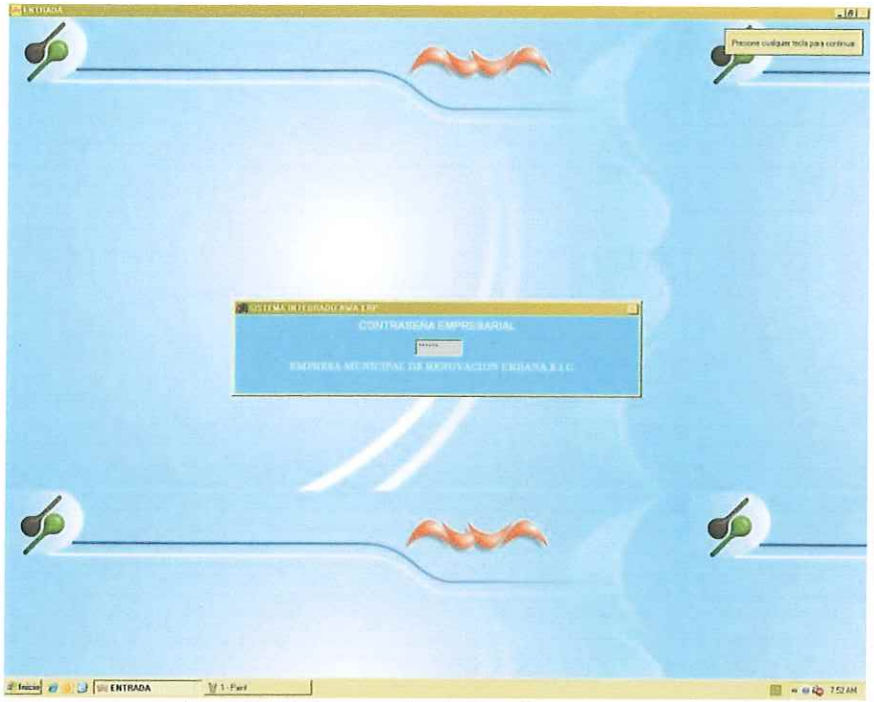
Los usuarios cuando no estén en su puesto de trabajo deberán bloquear el acceso mediante la Tecla "Windows" + Tecla "L" como medida preventiva para el acceso a personas no autorizadas para volver al ordenador nos pida contraseña de acceso.

Los PCs siempre van a contar con un usuario administrador y un usuario de trabajo.

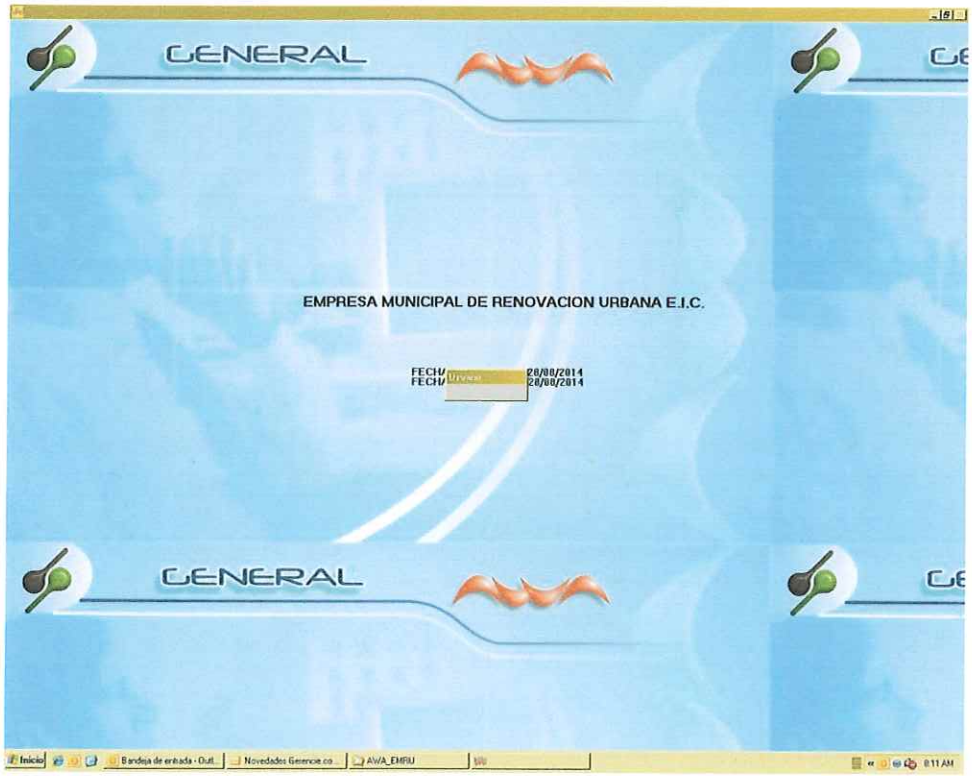


Para manejo del software contable AWA Solutions deberá contar con la creación en la BD del programa y perfiles para manejo del software.

El primer acceso cuenta con una contraseña empresarial.



El segundo acceso para el perfil del manejo del software con usuario y contraseña.



10. OPERACIONES BÁSICAS

Para encender el sistema de cómputo verifique que el monitor, CPU, impresora y demás periféricos estén debidamente instalados entre si y conectados a la corriente eléctrica. Enseguida identifique los interruptores o botones de encendido y apagado presione o mueva según se requiera.

Encienda el regulador, la Impresora, monitor, y demás periféricos que tenga instalados dejando al final la CPU.

Para apagar el sistema presione o mueva los interruptores según se requiera en el mismo orden antes mencionado.

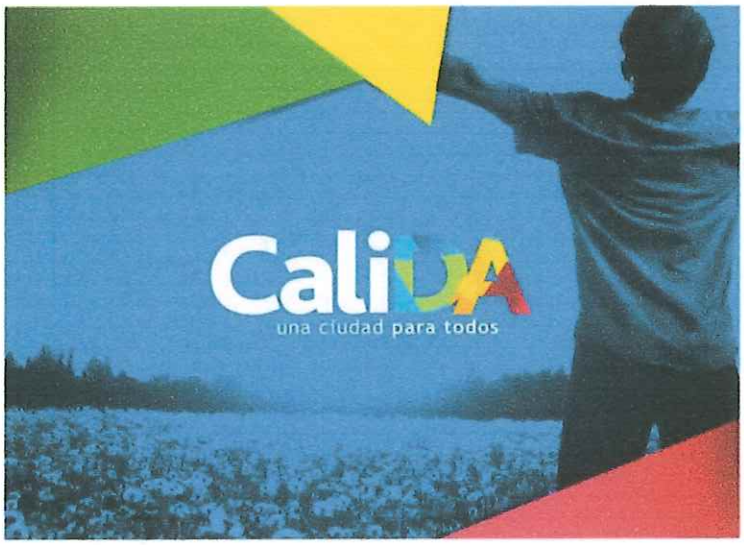
Los equipos, después de ser usados, deben ser correctamente apagados cubiertos con su respectivo forro o guardados en caso de ser equipos portátiles.

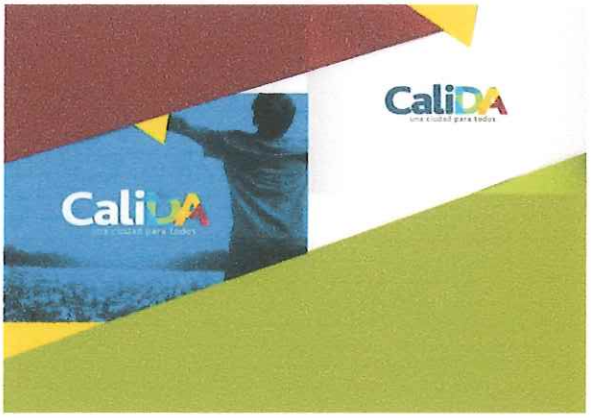
Se recomienda apagar el Sistema:

- Al fin de las actividades
- En caso de tormentas eléctricas
- Si se presentan fallas eléctricas

11. IMAGEN INSTITUCIONAL

Todos los equipos podrán tener como imágenes predeterminadas aquellas que sean institucionales.





En el exterior de todos los equipos se respetara la imagen física de empaque y originalidad.

Todos los accesorios de apoyo, así como documentos, carpetas podrán tener plasmadas imágenes institucionales.

Cada usuario es responsable del cuidado de su herramienta de trabajo, por lo que se recomienda mantener organizado y limpio su puesto de trabajo.

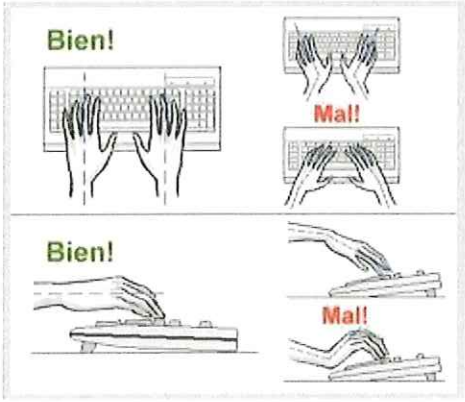
12. SEGURIDAD PERSONAL

Recomendaciones Generales:

- Parpadee continuamente para evitar que las pupilas se sequen, especialmente si usa lentes de contacto.
- Cambie periódicamente la dirección de su mirada para descansar el nervio ocular.
- Realice constantemente ejercicios de visión periférica.
- Mantenga limpia la pantalla del monitor para facilitar la lectura y evitar reflejos.
- Regule la iluminación del área para evitar el reflejo de la luz sobre la pantalla.
- Emplee filtros que obscurecen el brillo de la pantalla y disminuyen la disipación de rayos ultravioleta (de vidrio o plástico en vez de maya, ya que éste tiende a recoger el polvo).

- Ajuste la brillantez de la pantalla.
- Ajuste la posición de la pantalla y las fuentes de iluminación (luz natural y eléctrica).
- Coloque el monitor y los documentos fuente de manera que ambos estén aproximadamente a la misma distancia de sus ojos.
- Si utiliza lentes que sean con un marco completo para leer a una distancia de 50 a 60 centímetros.
- Coloque el monitor de manera que la parte superior de la pantalla esté debajo de su línea visual.
- La vista fatigada puede indicar un problema de vista relacionado con algo más que el monitor de su computadora.
- Siga las indicaciones para manejo del mouse o raton

- Siga las indicaciones para manejo del teclado.



- Siga las indicaciones para una buena postura ergonómica.

13. POLÍTICAS GENERALES

Los responsables de cada área como coordinadores deberán apoyar al cumplimiento de los lineamientos antes mencionados.

Todo usuario tendrá que cumplir con los lineamientos antes mencionados de lo contrario se hará acreedor a una sanción que se designará por el nivel directivo.

Las medidas anteriores son enunciativas y no limitativas, el área de Informática se mantendrá en contacto con los usuarios para hacerles saber de las nuevas disposiciones tecnológicas y de procedimientos.

Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios de los equipos tecnológicos y computacionales. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar sanciones correspondientes.

Para su publicación y observancia se expide el presente Manual de Políticas para el Buen Uso del Equipo de Cómputo propiedad de la EMRU.

14. BACKUP O COPIAS DE SEGURIDAD

14.1 Definición

En informática, realizar una copia de seguridad o Backup (en Inglés) es la operación que consiste en duplicar y asegurar datos e información contenida en un sistema informático en el caso de la EMRU EIC .

14.2 Objetivos

Las copias de seguridad son útiles principalmente para dos cosas:
La primera y más evidente es que permite restaurar un sistema informático y retornarlo a un estado anterior funcional (un disco duro, una memoria USB, etc.). Al restaurar sistemas informáticos completos, se involucra el sistema operativo, ya que este se realiza a través de programas de restauración del sistema.

La segunda, la cual también se puede incluir en la primera, es facilitar la restauración de una parte del sistema informático (una carpeta, un archivo, una base de datos, etc.).

14.3 Sobre el nombre de los archivos

Se recomienda no guardar archivos con nombres muy largos. Aunque suena extraño esto es vital a la hora de realizar un backup pues en ocasiones, los archivos que tienen nombres muy largos ocasionan problemas.

Otro punto vital es nombrar los archivos con nombres que nos permitan reconocer que contenido tiene un archivo dado. Esto se hace para no tener que revisar todos los archivos que tenemos en el computador abriéndolos, sino que simplemente nos podremos limitar a leer el nombre del archivo, y con esto debería ser suficiente para decidir si se guarda o se elimina.

Algunos Sistemas Operativos no permiten ingresar unos caracteres especiales al nombre del archivo, pero no está de más sugerirles que no nombren archivos o carpetas utilizando caracteres especiales como (#$%&?¡'¿).

14.4 Organización de la información en el PC.

En los computadores se crean dos particiones:

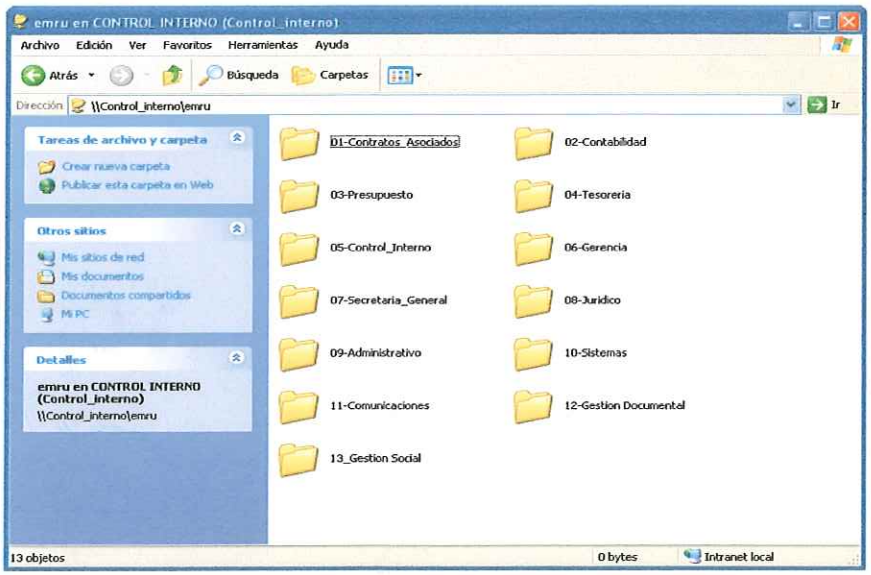
La primera (c:) corresponderá al lugar en el cual se instalará el Sistema Operativo la segunda (d:) o Datos.
En el disco duro d: se guarda la información con el nombre de usuario o área de trabajo igualmente se crean subcarpetas De mis documentos y Outlook (Correo corporativo).

15. CONSEJOS PARA LOS BACKUP

Es muy importante tener en cuenta la periodicidad con que se realiza la copia de seguridad, esto depende mucho del manejo de la información en cada área de trabajo ya que hay información que se actualiza o se agrega o elimina, muy seguido o también su actualización se realiza esporádicamente. (Programa contable AWA y Carpeta EMRU en Control_interno)

Hay que tener en cuenta esto ya que la copia debe estar lo más actualizada posible, si por ejemplo la información se actualiza diariamente, es bueno tener el hábito de hacer la copia a diario (Programa contable AWA) o dependiendo de la actualización sea semanal, quincenal, mensual, etc.

Otra cosa importante es clasificar la información, esto se hace para que realizar la copia de seguridad no sea un proceso largo y tedioso por la cantidad de información que se está copiando; es necesario hacer una clasificación de la información en donde por un lado tenemos la información que manejamos seguido, esta información debe ser liviana a fin de poder realizar copia de manera rápida; y por otro lado tenemos la información histórica en donde es mucho más robusta y pesada, pero esta información no se modifica periódicamente sino de manera esporádica; de esta manera podemos hacer un backup diario o semanal de la información liviana o la que trabajamos a diario y podemos estipular de manera semestral o anual un backup de toda la información histórica junto con la actual y así tener un repositorio de información organizado y efectivo.



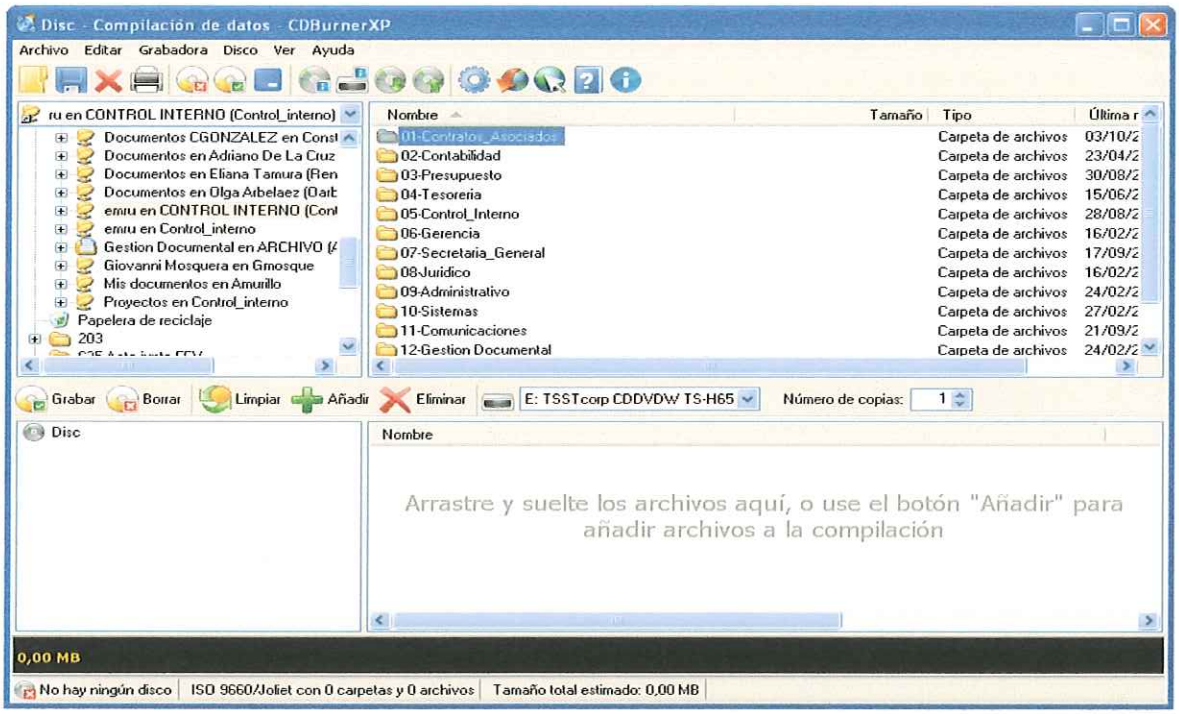
Para la EMRU EIC disponemos la carpeta en el PC CONTROL_INTERNO.

También es importante en la clasificación tener los archivos y documentos que son del área y son de importancia para la labor desempeñada; la información personal como son los archivos personales, música y demás, no están contemplado en las copias y cada persona tiene su responsabilidad por dicha información, pero es bueno tener claro la diferencia entre la información laboral y la información personal, porque al realizar las no se mezclara la información porque ocasiona congestión y demora en la copia de seguridad.

16. COPIAS DE SEGURIDAD EN DISCOS COMPACTOS CD, DVD.

La técnica más usada para realizar backup es copiar simplemente los archivos que queremos guardar a un DVD o CD, etc. Cuando uno realiza esta copia, lo importante es que los archivos que vaya a copiar, no se estén usando o se encuentren abiertos a fin que no genere errores al realizar la copia.

El procedimiento no tiene ninguna dificultad simplemente abrimos el programa CDBurner XP del botón de Inicio de Windows, Programas y seleccionamos CDBurner que es un programa freeware (software libre).



Seleccionamos la opción que queremos de la lista; en este caso copiar y arrastramos los archivos a la pantalla añadir y damos clic en el botón

Para las copias en CD o DVD se guardan en el medio magnético mediante la siguiente nomenclatura:

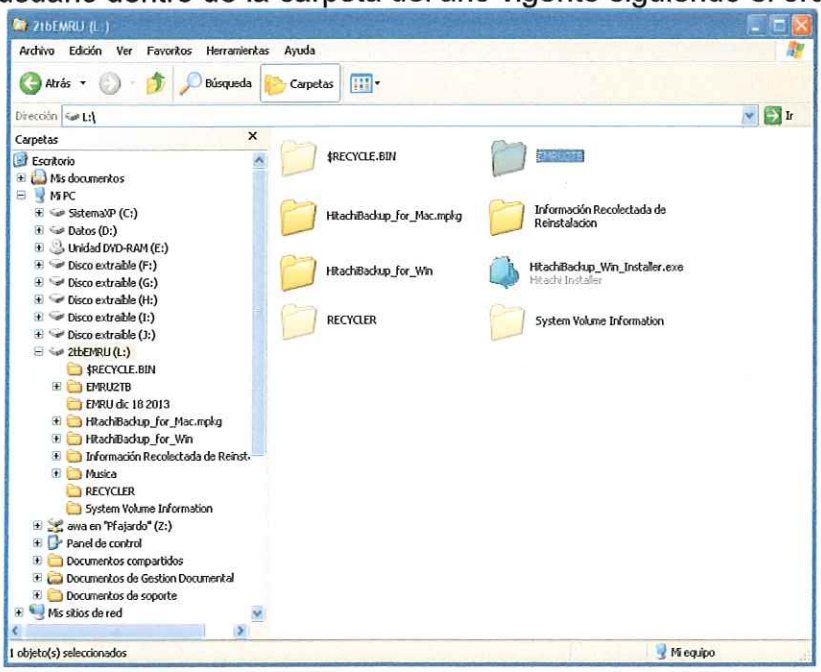
A) Carpeta con el nombre del usuario del PC o área de trabajo.

B) Luego en una subcarpeta con la nomenclatura DD#MM#AAAA.

17. COPIAS DE SEGURIDAD EN DISCO DURO EXTRAIBLE USB.

La EMRU EIC cuenta con dos discos portátiles usb un disco marca SimpleTECH 500gb S/N 08135160500202779 ACTIVO FIJO 0515 en el cual se guarda los datos históricos de la empresa y un disco marca HITACHI 2TB S/N F31WY3RD ACTIVO FIJO 0532 el cual se utiliza para los respaldos de datos.

Los datos se ingresan dentro de la carpeta \\EMRU2TB creando la carpeta por área, proyecto o usuario dentro de la carpeta del año vigente siguiendo el orden cronológico.

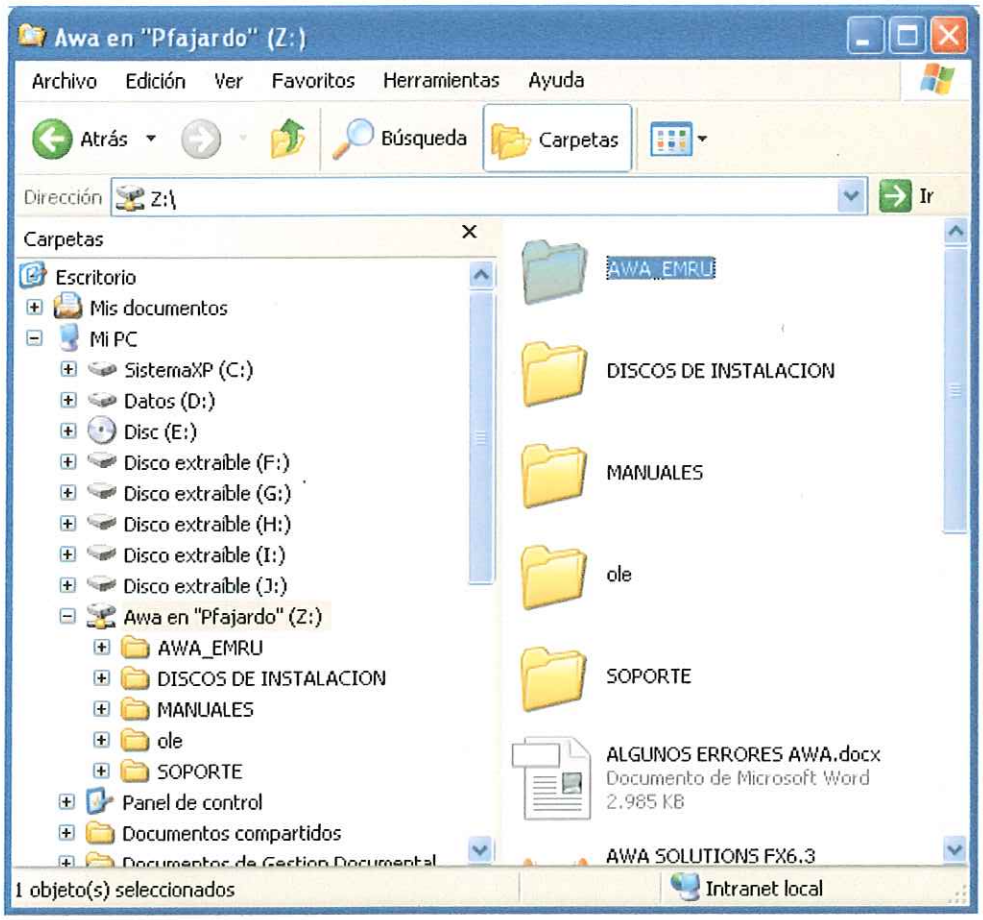


18. COPIA DE SEGURIDAD DIARIA.

La copia a diario se realiza en un equipo diferente donde se encuentra la Base de Datos, en nuestro caso se realiza en el Pc \\Control_interno.

Las copias a diario las realiza la persona encargada del Dpto. De Contabilidad de la siguiente manera:

a) Con el programa AWA Solution debidamente cerrado y sin ningún usuario trabajando desde la carpeta de red del equipo de presupuesto se toma la carpeta AWA.



b) Se da clic derecho en la carpeta y seleccionamos el programa 7-zip añadir al archivo... (Programa freeware).

c) Seleccionamos la ruta \\Control_interno\Contabilidad\Copia de seguridad no. 2

d) Clic en abrir y luego finalizar.

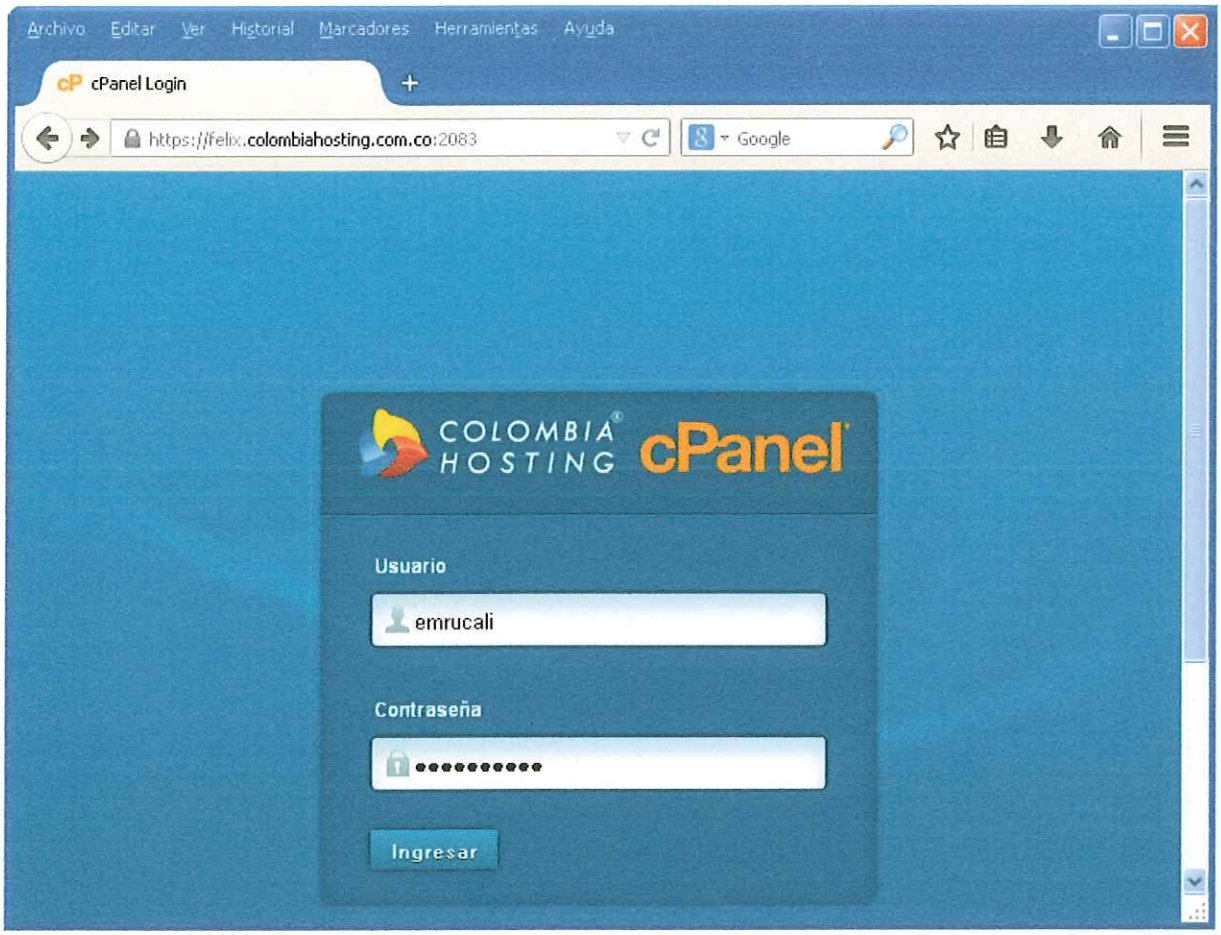
19. COPIAS DE SEGURIDAD EXTERNAS

19.1 Servidor web

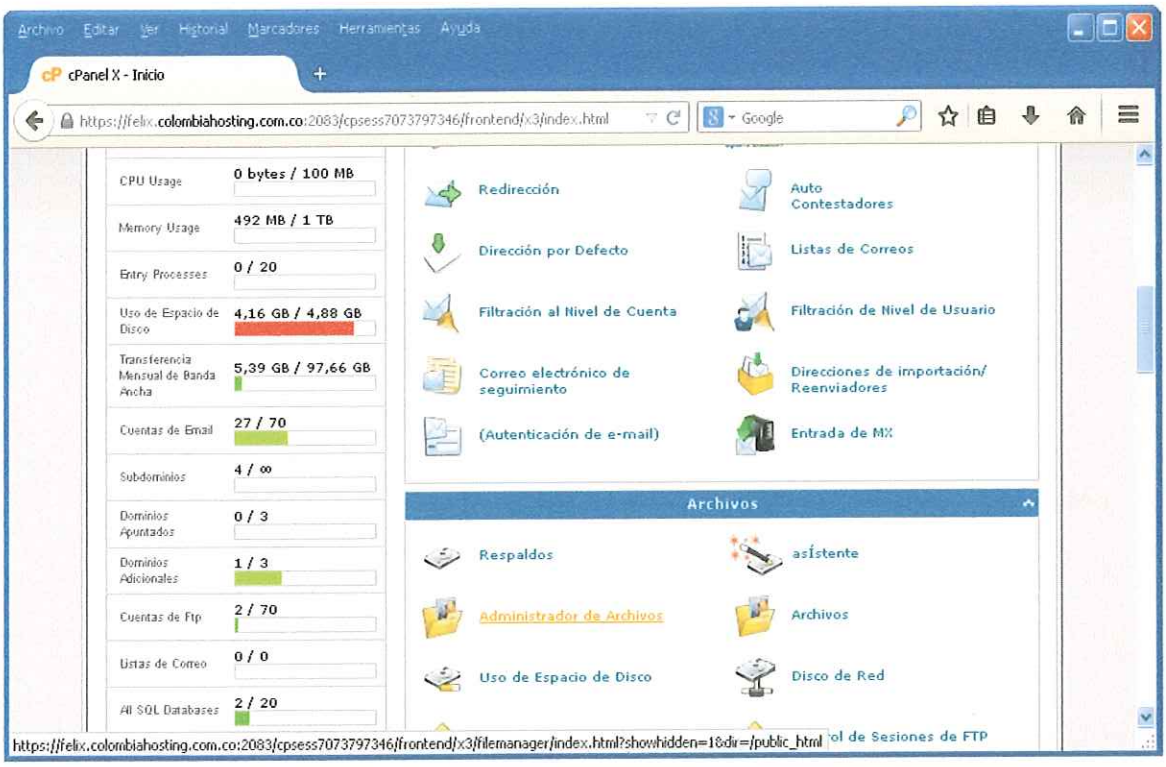
En caso de algún siniestro en las instalaciones de la EMRU EIC se cuenta con un respaldo del sistema contable en el servidor hosting de www.emru.gov.co, las copias se realizan los todos los viernes en horas de la mañana.

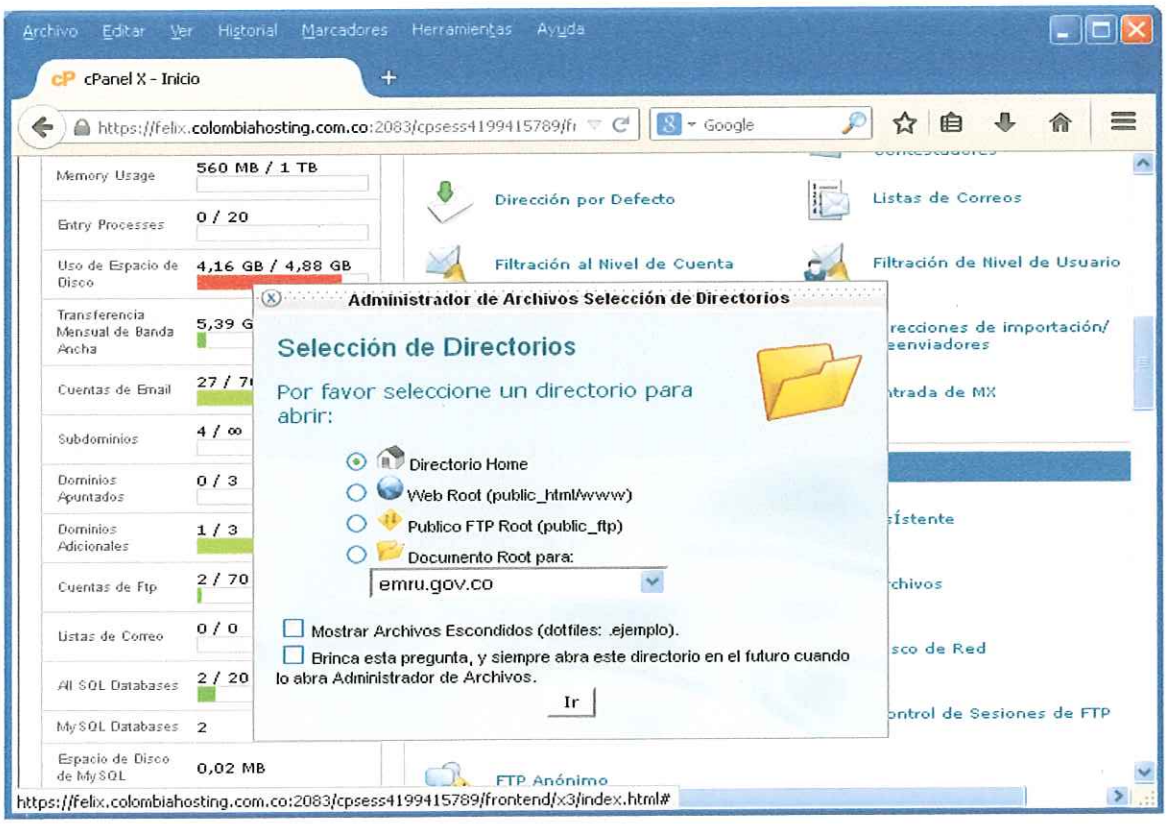
1. Se ingresa a la página del explorador de internet:
https://felix.colombiahosting.com.co:2083/

2. En la casilla de usuario se ingresa el login correspondiente de la EMRU EIC; igualmente la contraseña (solo al administrador conoce la contraseña).



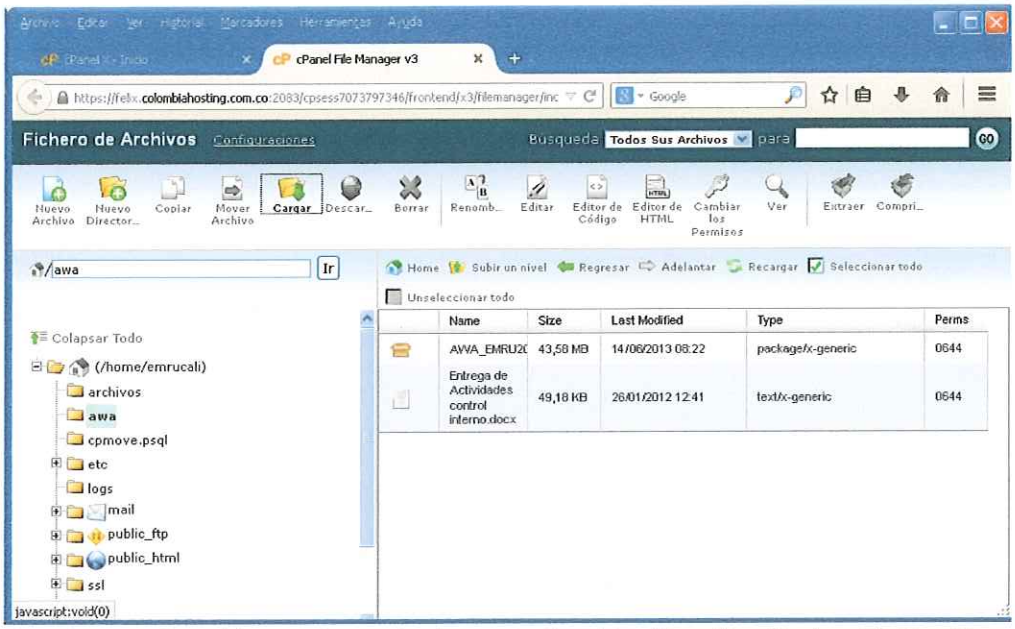
3. Ingresamos al vínculo Administrador de archivos, seleccionamos el punto Directorio Home y damos clic en Botón Ir.


Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
cPanel X - Inicio
https://felix.colombiahosting.com.co:2083/cpsess7073797346/frontend/x3/index.html
CPU Usage 0 bytes / 100 MB
Memory Usage 492 MB / 1 TB
Entry Processes 0 / 20
Uso de Espacio de Disco 4,16 GB / 4,88 GB
Transferencia Mensual de Banda Ancha 5,39 GB / 97,66 GB
Cuentas de Email 27 / 70
Subdominios 4 / ∞
Dominios Apuntados 0 / 3
Dominios Adicionales 1 / 3
Cuentas de Ftp 2 / 70
Listas de Correo 0 / 0
All SQL Databases 2 / 20
Redirección
Auto Contestadores
Dirección por Defecto
Listas de Correos
Filtración al Nivel de Cuenta
Filtración de Nivel de Usuario
Correo electrónico de seguimiento
Direcciones de importación/ Reenviadores
(Autenticación de e-mail)
Entrada de MX
Archivos
Respaldos
asistente
Administrador de Archivos
Archivos
Uso de Espacio de Disco
Disco de Red
https://felix.colombiahosting.com.co:2083/cpsess7073797346/frontend/x3/filemanager/index.html?showhidden=1&dir=/public_html

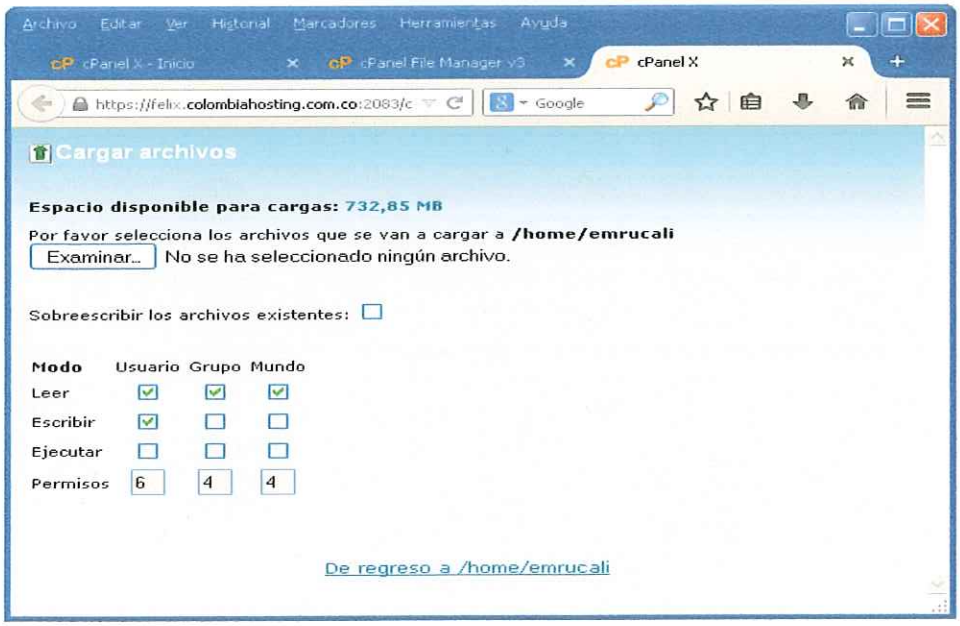

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
cPanel X - Inicio
https://felix.colombiahosting.com.co:2083/cpsess4199415789/fr
Memory Usage 560 MB / 1 TB
Entry Processes 0 / 20
Uso de Espacio de Disco 4,16 GB / 4,88 GB
Cuentas de Email
Subdominios 4 / ∞
Dominios Apuntados 0 / 3
Dominios Adicionales 1 / 3
Cuentas de Ftp 2 / 70
Listas de Correo 0 / 0
All SQL Databases 2 / 20
MySQL Databases 2
Espacio de Disco de MySQL 0,02 MB
Dirección por Defecto
Listas de Correos
Filtración al Nivel de Cuenta
Filtración de Nivel de Usuario
Administrador de Archivos Selección de Directorios
Selección de Directorios
Por favor seleccione un directorio para abrir:
Directorio Home
Web Root (public_html/www)
Publico FTP Root (public_ftp)
Documento Root para:
emru.gov.co
Mostrar Archivos Escondidos (dotfiles: .ejemplo).
Brinca esta pregunta, y siempre abra este directorio en el futuro cuando lo abra Administrador de Archivos.
Ir
FTP Anónimo
https://felix.colombiahosting.com.co:2083/cpsess4199415789/frontend/x3/index.html#

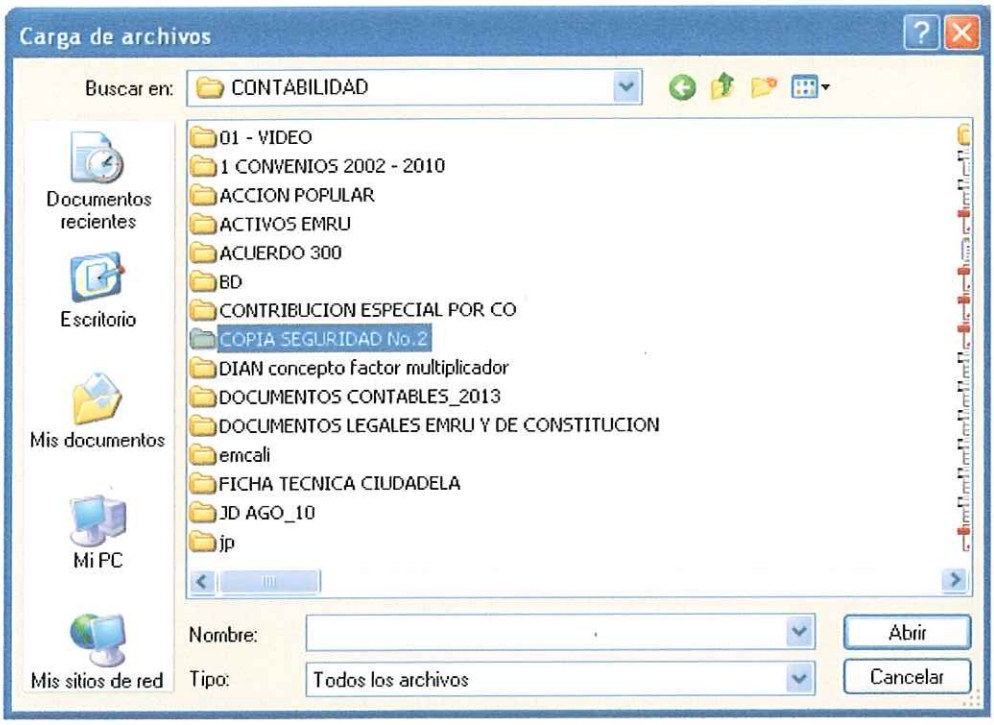
1 Del Módulo /Home/emrucali, seleccionar la carpeta awa. De la barra de herramientas seleccionamos el botón cargar.

2 Clic en el botón Examinar para seleccionar la ruta de la ubicación del archivo a subir. Seleccionamos la ruta \\Control_interno\Contabilidad\Copia de seguridad no. 2

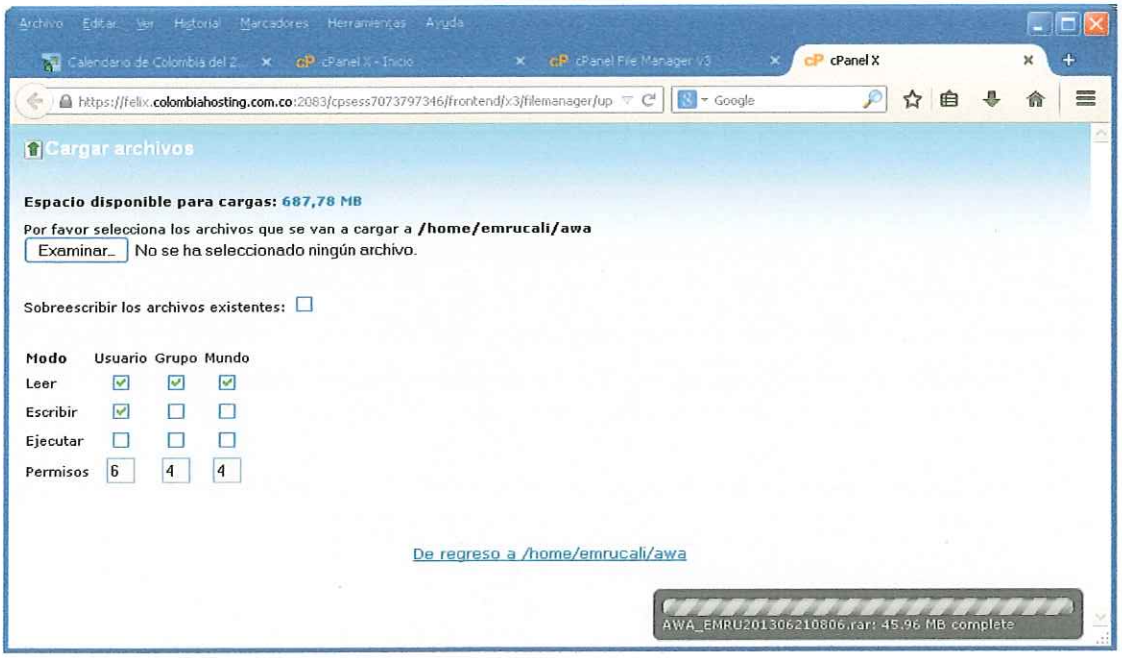


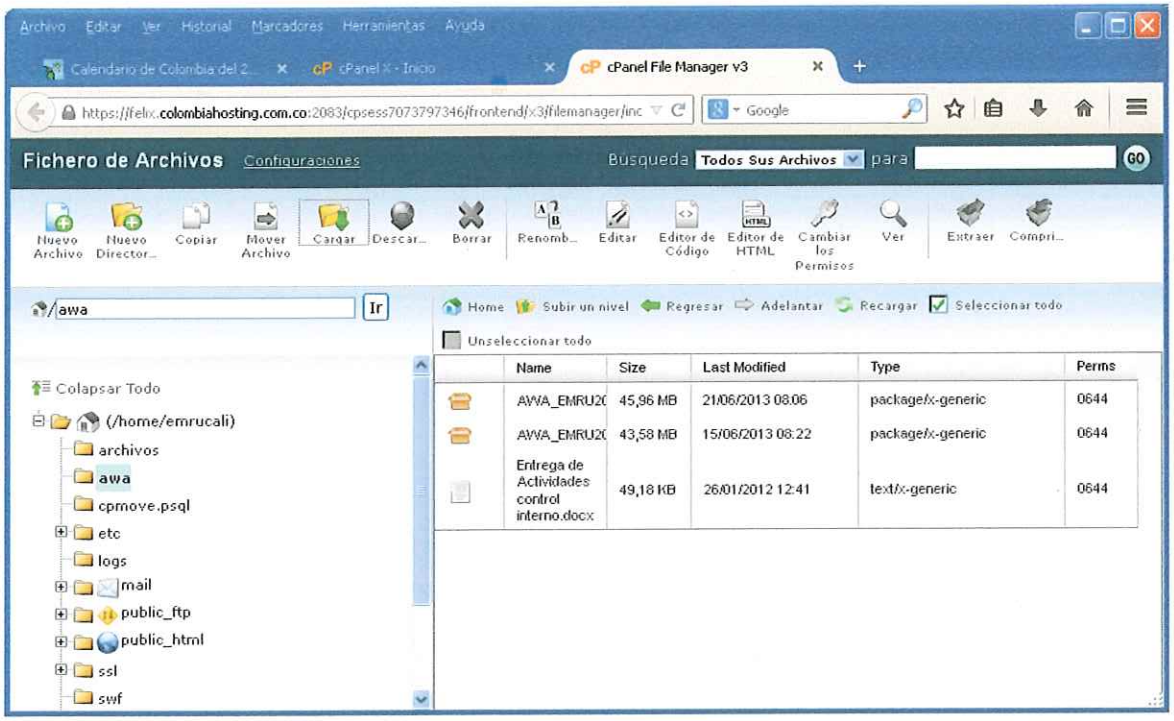
Seleccionar el archivo más reciente, y darle al botón clic Abrir y Botón Cargar.





Al completar la carga, verificar en el directorio \Home y borrar el archivo anterior para no ocupar espacio en el servidor de correos.





19.2 Sitio externo fuera de la entidad.

Se cuenta con la OFICINA DE TELEMATICA de la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali para el resguardo de la información.

Se hace entrega del disco duro USB marca SimpleTECH 500gb S/N 08135160500202779 ACTIVO FIJO 0515 para custodia mediante un oficio el cual la Oficina de telemática verificando los datos contenidos devolverá el oficio con la respectiva .

La información deberá actualizarse anualmente y mientras se encuentre en la entidad deberá realizarse en un tiempo no mayor a 2 días de calendario para evitar riegos de perdida de información.

20. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION

El lugar para guardar la información como Copias de respaldo (DVD, Discos duros portátiles) es la caja fuerte que se encuentra custodiada por (La Gerencia). La apertura de la caja fuerte la realiza el personal de planta encargado por la Jefe administrativa y financiera de la EMRU EIC.

Igualmente se guardan los medios magnéticos de las licencias de software de la empresa.

Los manuales, guías, carpetas se encuentras en la sala de sistemas custodiadas por la persona encargada del área de sistemas bajo llave.

	REVISO	APROBO
FIRMA		
NOMBRE	Lucero Messa Naranjo	María de las Mercedes Romero Agudelo
CARGO	Profesional Universitaria Administrativa y Financiera	Gerente
FECHA	01/09/14	01/09/14