**Lineamientos Backup OneDrive y Archivado en Línea**

**CIRCULAR**

**DIRTIC -026**

PARA:                        TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DE:                            DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FECHA:                      08 de mayo de 2019

Frente a los procesos de generación de backups (copias de seguridad y/o respaldos) de información sensible en cada una de las dependencias que así lo requieran, se confirma por parte de la DirTIC los lineamientos a seguir:

* La información que se encuentra almacenada en los equipos de cómputo y su debido respaldo debe asegurarse únicamente por parte del área y/o funcionario responsable.

* La herramienta OneDrive, permite colaborar con el almacenamiento de información de hasta 1 TB en la nube, a través de la cuenta de correo institucional.

* La herramienta Archivado en Línea, permite colaborar con el almacenamiento ilimitado de las diferentes carpetas del buzón de correo electrónico, con el fin de liberar espacio del buzón local.

* Teniendo en cuenta las mejores prácticas de la norma **ISO 27002** con respecto a la **Seguridad de la Información**, se deben realizar copias de seguridad semanalmente. Dado el caso que la información sea de carácter crítico y sensible, se debe realizar copia de seguridad diariamente, con el fin de mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

**Recomendaciones para el uso de la herramienta de OneDrive:**

1. Al momento de realizar el proceso de cargue y/o consulta de los documentos por medio del navegador en línea, tenga en cuenta las siguientes restricciones durante el proceso:

* No cargue documentos de un tamaño superior a 10 GB.
* Las carpetas y archivos no deben contener en sus nombres, caracteres especiales como: (/ \ : \* ¿? “ >< | # % ~ & =)
* Controle el nivel de carpetas y subcarpetas a crear; dado que la ruta final de archivo (árbol de carpetas y nombre del archivo), no debe exceder los 160 caracteres o 5 subcarpetas.
* Se sugiere no subir información personal como: fotos, videos, música en formatos MP3 y MP4, archivos con extensiones (.EXE), accesos directos, archivos del sistema (.DLL, .TMP).
* Para evitar problemas de compatibilidad con versiones antiguas, se recomienda guardar todos los archivos en versión 2016.
* Si tiene archivos que contengan macros, filtros, combinación de correspondencia, se recomienda trabajar estos archivos de forma local y No en línea.
* La velocidad de trasferencia de la información, no solamente depende del canal de internet, sino de la cantidad de información y el procesamiento de la plataforma del proveedor Microsoft, la cual, no es exclusiva para la Universidad. Por ello, se sugiere que realice el proceso de respaldo por etapas.

1. Para la generación de nuevos documentos, cree su ubicación original en OneDrive y desde ésta fuente, realice los procesos de modificación, consulta, y comparta con otras personas si lo requiere.

**Recomendaciones para el uso de la herramienta Archivado en Línea:**

1. Al momento de realizar la copia de las diferentes carpetas del buzón del correo electrónico al Archivado en Línea, tenga en cuenta las siguientes restricciones durante el proceso:

* Siempre se debe copiar cada una de las carpetas al Archivado en Línea. Se recomienda NO mover y/o cortar carpetas para evitar perdida de información.
* La aplicación de correo electrónico Outlook No estará disponible mientras se realiza el proceso de copia.
* El proceso de copia solo se debe realizar de forma local, utilizando la aplicación de Outlook.

Es importante mencionar que, en el momento de retiro de un funcionario de la Universidad, la cuenta de correo institucional se deshabilita; por lo anterior, es conveniente solicitar la información a cargo de esta persona antes de su retiro.