

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	2
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	3
5.1	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.....	3
5.2	RESPALDO AUTOMATICO LOCAL.....	3
5.3	RESPALDO DE REGISTROS Y CONTROL DE DOCUMENTOS.....	3
6	POLÍTICAS Y NORMAS.....	3
7	REGISTROS.....	4
8	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....	4

1 OBJETIVO

Estandarizar el proceso de respaldo de la información importante utilizada en el Fondo, con el fin de mantener un plan de contingencias en caso de pérdida de datos, con lo cual se podrá recuperar la información a la fecha más cercana posible, evitando grandes pérdidas de datos para la organización.

2 ALCANCE

Todos los sistemas de información (datos) importantes, utilizados en el Fondo. El área de sistemas tiene establecida una metodología para mantener los respaldos de la información como plan de contingencia en caso de pérdida de información.

3 DEFINICIONES

3.1 BACKUP: Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD's, bases de datos u otro medio de almacenamiento.

3.2 Respaldo informático: Ídem backup.

3.3 SAP: Sistema de información adquirido a un proveedor externo, para el manejo de las operaciones contables y financieras y sus interfaces.

4 DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INICIO	Cuando se requiera realizar el servicio de los equipos, se manifestará de manera escrita al área de sistemas.
1. Necesidad	El área de sistemas verifica el estado de la información y la fecha de la última copia con el fin de contar constantemente y actualizada la información de respaldo.
2. Plan de acción	Realizar mensualmente copia en discos duros de la información del FNFP.



5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Servidores
- Equipos de cómputo usuarios
- Bases de Datos
- Equipos de almacenamiento externo

5.2 RESPALDO AUTOMATICO LOCAL

El respaldo automático local se hará desde el mismo servidor el cual funciona por medio de un prestador de servicio Hosting Externo. Esto tendrá una periodicidad la cual será estipulada por el coordinador de sistemas del Fondo y se registrará en el Formato **Respaldo Informático FNFP-F-SS-23-43** con sus respectivas categorizaciones.

5.3 RESPALDO DE REGISTROS Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Mensualmente se almacena en el Disco Externo la información de cada PC para tener un respaldo permanente.

Se hace copia de los archivos de correos electrónicos o .pst y se guarda en la carpeta "Mis Documentos" "archivos de Outlook" que se encuentran en cada pc. Se restauran copiando los archivos solicitados por los usuarios.

5.4 RESPALDO EN LA NUBE

El área administrativa del FNFP cuenta con 3.000 GB para almacenamiento y respaldo de la información del FNFP, el cual se realiza diariamente.

6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 603 de 2000:** Se define esta ley como la legalización de software, obligando a las organizaciones incluir en sus informes de gestión "el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad".
- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.
- **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.

- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.** Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de estos fondos y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.
- **Ley 101 de 1993.** Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
- **Decreto 2263 de 2014.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1707 de 2014.

7 REGISTROS

FNFP-F-SS-23-43 Respaldos Informáticos

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento.
2	01-06-2016	Se crea el formato de Respaldos Informáticos.
3	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.
4	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.
5	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.