



CIRCULAR N° 025

FECHA: 11 DE OCTUBRE DE 2021
PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE
DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASUNTO: RUTA PARA COPIAS DE SEGURIDAD

Apreciados profesores y administrativos,

De manera atenta nos permitimos recordar la ruta para que el proceso de copias de seguridad de la información institucional a cargo se realice de manera oportuna y correcta:

1. La copia de seguridad se realiza únicamente a la información digital que se encuentre en los equipos de cómputo de propiedad de la Corporación.
2. Toda la información institucional debe estar ubicada en una ruta específica, la cual no debe ser en la unidad Raíz "C:/".
3. La ruta para que se realice la copia de seguridad en los equipos que tenemos a asignados, es la siguiente:
 - a. Unidad de almacenamiento (D, E, F ...)
 - b. Carpeta con el nombre de Unicomfauca
4. Carpeta con el año en curso.
 - a. **Ejemplo. D:/Unicomfauca/2021**
5. Adicionalmente, el equipo debe tener instalado el software de respaldo en la nube de Google y/o el de respaldo en la nube local (según sea necesario); en caso de no tenerlo, se debe notificar a Sistemas y Tecnología, para que realicen la respectiva configuración.
6. Las copias de seguridad, no deben contener información personal.
7. Debe tener en cuenta que la copia de seguridad institucional se realiza cada 24 horas.

Se solicita de manera atenta a profesores y administrativos verificar que sus equipos estén realizando la copia de seguridad. De acuerdo con lo que identifiquen, informar al correo electrónico del Coordinador de Sistemas y Tecnología: coordsistemastecnologia@unicomfauca.edu.co, por favor realizar esta actividad antes de la finalización del segundo periodo académico 2021.

GABY EDITH TINTINAGO NARVÁEZ
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Coordinador Sistemas y Tecnología
Revisó: Secretaría General y Directora Administrativa y Financiera