

1. OBJETIVO

Implementar un proceso de respaldo de la información a través de la aplicación OneDrive la cual hace parte de la suite de office 365 con la que cuentan los funcionarios autorizados.

2. ALCANCE

Creación de carpetas de almacenamiento en el ordenador, para utilización de los funcionarios bajo su responsabilidad.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- 4.1. OneDrive:** Es un servicio de almacenamiento online, similar a un disco duro adicional disponible para cualquier dispositivo.

4. DISPOSICIONES GENERALES

POLÍTICAS PARA RESPALDO DE INFORMACIÓN EN LA NUBE

1. Los funcionarios que cuentan con OneDrive y tienen el permiso para crear carpetas compartidas son:
 - a. Subgerentes
 - b. Directores de oficina y de dirección general
 - c. Tesorero General
 - d. Contador General

1.1. Cada uno de los funcionarios autorizados cuentan actualmente con un almacenamiento en la nube de 1 TB de capacidad.
2. **Creación de carpetas para las oficinas:** Cada director de oficina debe crear dos carpetas compartidas, nombradas y estructuradas de la siguiente manera, por ejemplo:
 - OFICINA NEIVA CENTRO
 - OFICINA NEIVA CENTRO FUNCIONARIOS:
 - *Subdirector
 - + Subdirector HN
 - + Subdirector HA
 - *Asesoría
 - + Asesoría HN
 - Asesor HN 1
 - Asesor HN 2
 - + Asesoría HA
 - Asesor HA 1
 - Asesor HA 2
 - *Cajas
 - +Caja HN
 - Caja HN 1
 - Caja HN 2
 - Caja HN 3
 - +Caja HA
 - Caja HA 1

GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
RESPALDO DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA ONEDRIVE						
Código:	IN-TI-01	Versión:	2	Vigencia:	16 de septiembre de 2021	Página: 2 de 9

3. **Creación de carpetas para Dirección General:** Cada subgerente de área creará una carpeta compartida, nombrada y estructurada de la siguiente manera, ejemplo:

- **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FUNCIONARIOS:** (NOMBRE CARPETA GRAL)

NOMBRE SUB-CARPETAS:

- * **Recepción**
- * **Asistente de nómina y RRHH**
- * **Analista de activos fijos y compras**
- * **Auxiliar bodega**
- * **Mensajero**
- * **Pasante administrativa**

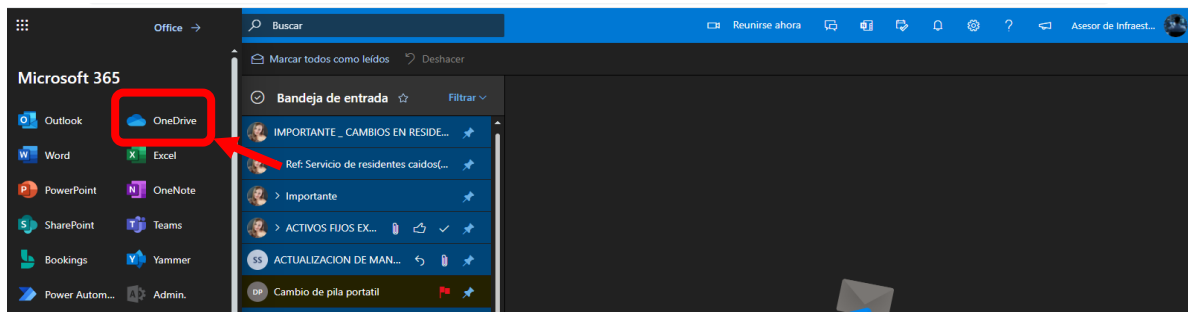
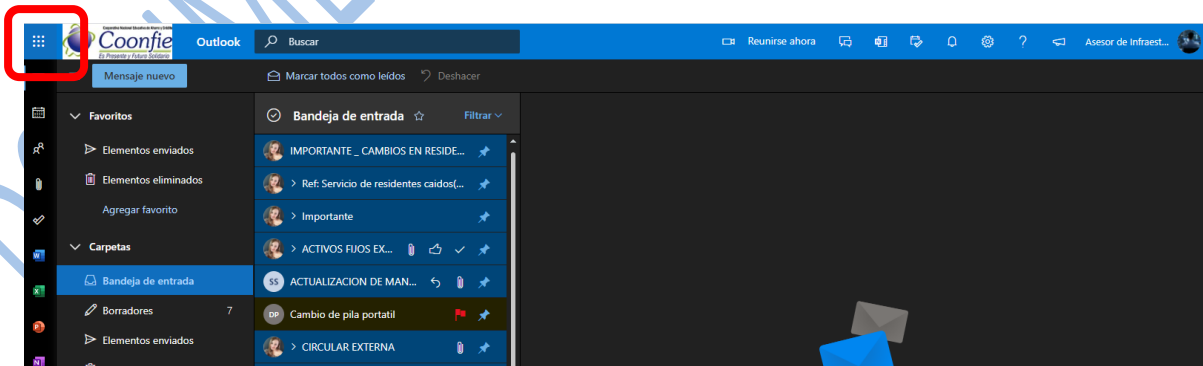
4. La carpeta compartida **“OFICINA + NOMBRE DE LA OFICINA”** se debe crear para alimentar información grupal, es decir, según directriz del director se dará acceso a los colaboradores de su oficina respectiva.
5. La carpeta compartida **“OFICINA + NOMBRE DE LA OFICINA + FUNCIONARIOS”** o **“SUBGERENCIA + NOMBRE DE LA DEPENDENCIA”** se debe crear de manera personalizada para que cada funcionario pueda acceder a ella y este sea su espacio de respaldo de archivos.
6. Las carpetas deben ser nombradas de acuerdo con el cargo que desempeñe cada funcionario.
7. En las carpetas personalizadas solo tendrá acceso los autorizados con licencia y el funcionario a quien se le asigne dicha carpeta.
8. Las carpetas asignadas son el espacio en nube con el que cuenta cada funcionario, el cual solo podrá ser ocupado por información netamente laboral y que su contenido sea de indispensable manejo.
9. Los manejos de permisos y accesos sobre las carpetas son clasificados de la siguiente manera:
 - Permisos de Lectura
 - Permisos de Escritura y modificación
 - Permisos de Control Total, dichos permisos serán autorizados y asignados por el funcionario que cuenta con la licencia de OneDrive.
10. Los espacios asignados en nube no serán para el almacenamiento de archivos personales, música, videos, imágenes y cualquier otro tipo de archivo no relacionados con el cumplimiento de la función de cada colaborador.

11. El único medio de respaldo de la información para los funcionarios es OneDrive, el cual debe ser configurado por cada funcionario que cuenta con la licencia y autorizado para crear carpetas compartidas con acompañamiento del área de sistemas.
12. La eliminación y modificación de la información en cada carpeta compartida debe ser responsabilidad del funcionario quien tiene asignado el espacio en nube.
13. La información que se almacena en las carpetas compartidas en la nube está vinculadas a la política de respaldo lo que disminuye el riesgo de pérdida de la información.
14. El acceso a estas carpetas solo se debe hacer desde los equipos de la cooperativa.
15. Cada funcionario al que se le establezca un espacio en la nube para el respaldo de su información le llegará un link a su correo corporativo, con el que podrá acceder a la carpeta asignada.
16. La periodicidad de la actualización de los archivos se debe realizar de manera diaria, para evitar traumatismos en la perdida de información, ya sea por daños en el equipo o por algún otro motivo que se vea comprometida la información manejada.

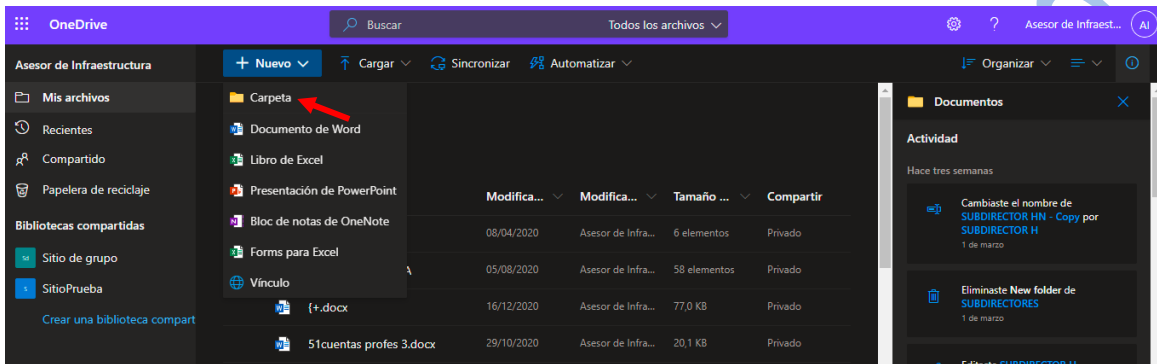
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

INSTRUCTIVO PARA LA ALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA NUBE (DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECTORES AUTORIZADOS)

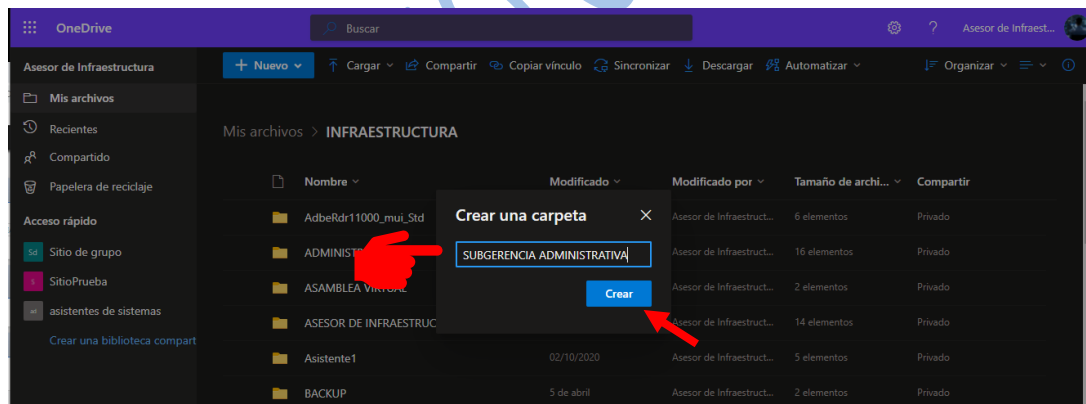
1. Ingresar al correo electrónico, luego ingresar a la suite de aplicaciones de office 365 y ubicar "la nube" de OneDrive. Dar clic sobre la cuadrícula.



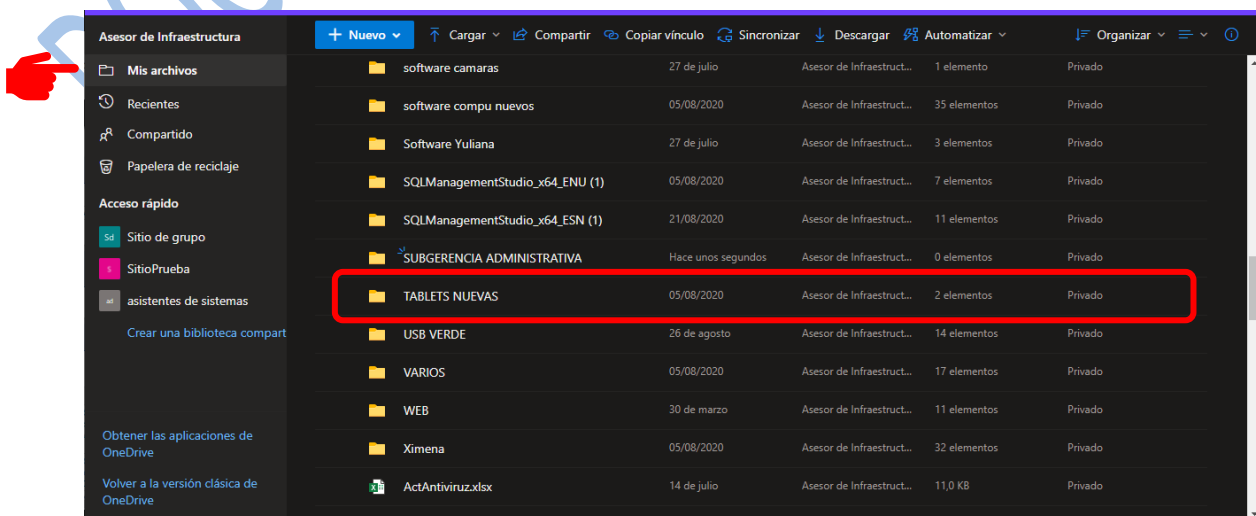
2. Crear la carpeta que se va a compartir de la siguiente manera:



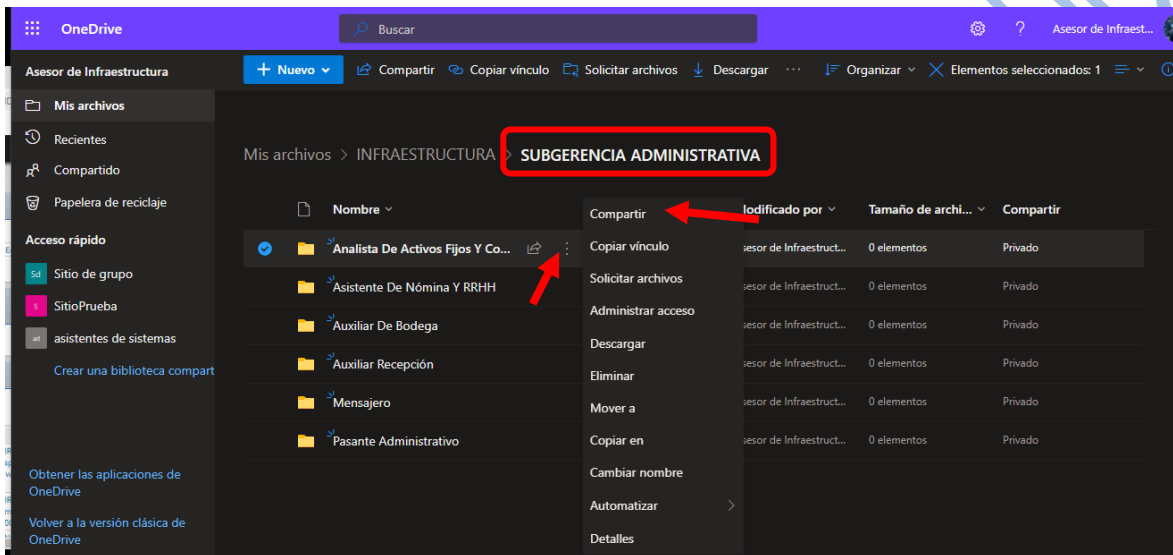
3. Escribimos el nombre de la carpeta a crear, según la estructura indicada si es para oficina o dirección general.



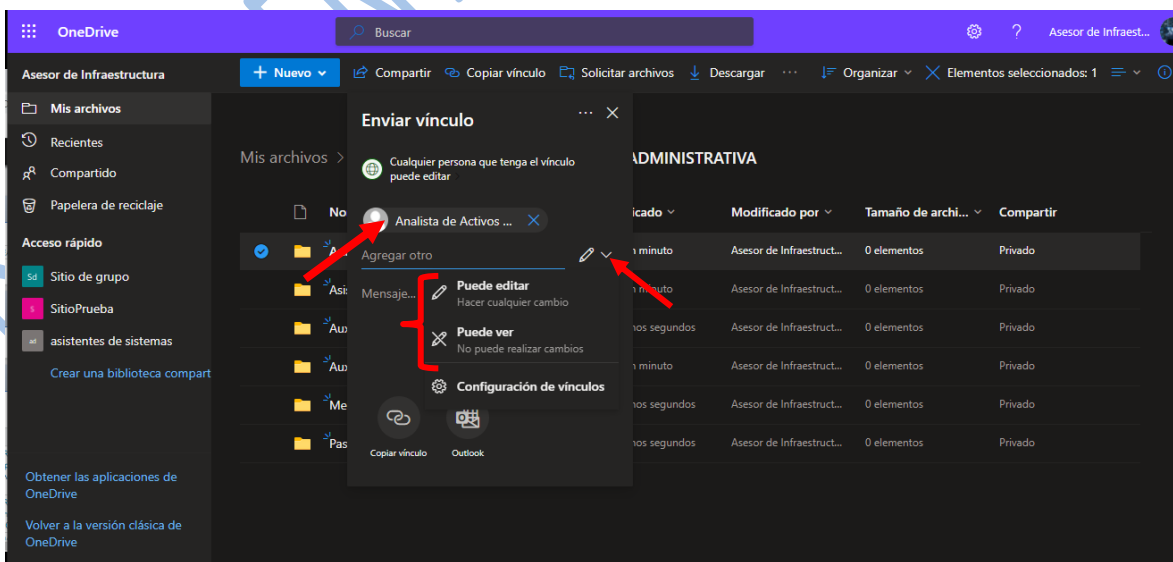
A continuación, ya podemos visualizar la carpeta creada.



- Una vez creada la carpeta en el OneDrive, se deben dar los permisos de lectura y escritura sobre las carpetas según corresponda a cada funcionario, con la opción de compartir.

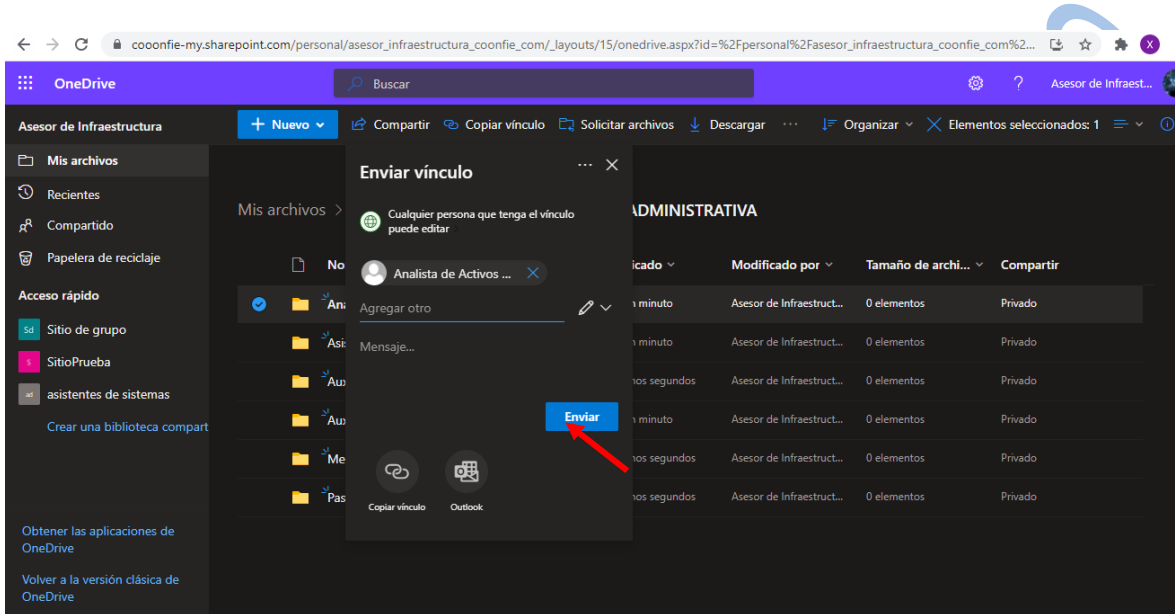


- En este paso debe colocarle el correo corporativo del o los funcionarios con quien se vaya a compartir dicha carpeta.

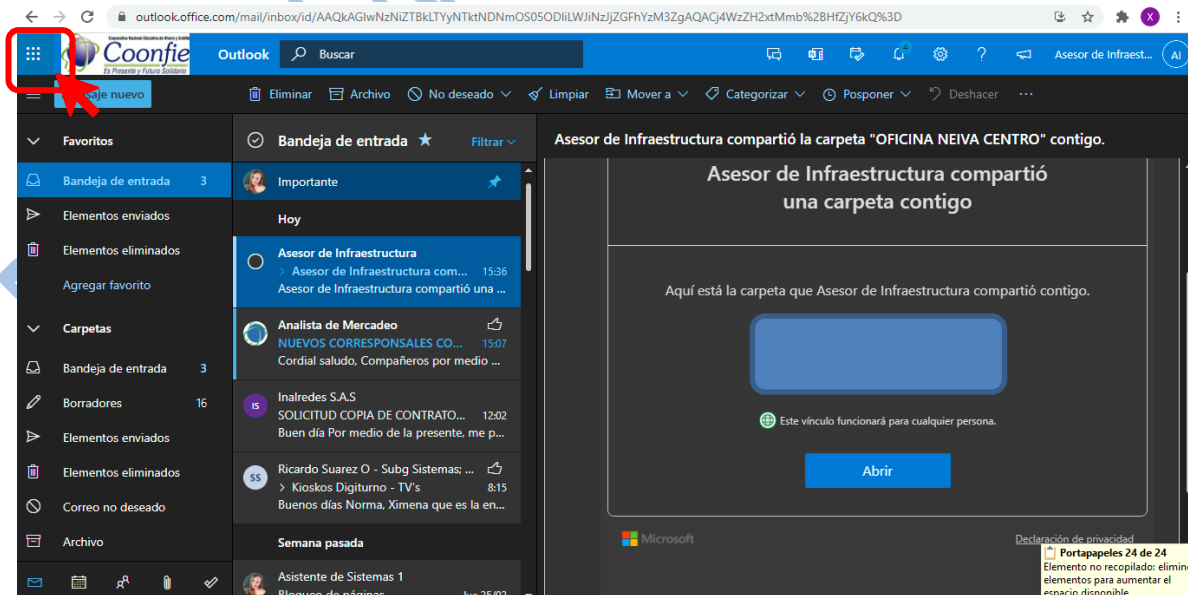


- Se debe escoger la opción “**puede editar**”, para que los funcionarios puedan interactuar con el archivo.

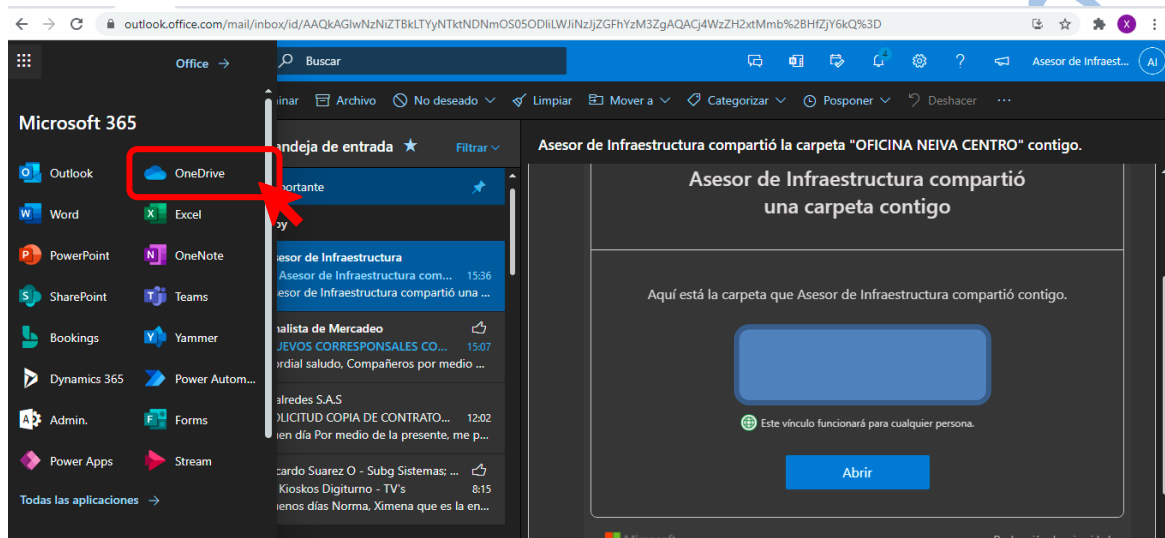
7. Por último, se procede a enviar el link con el archivo compartido.



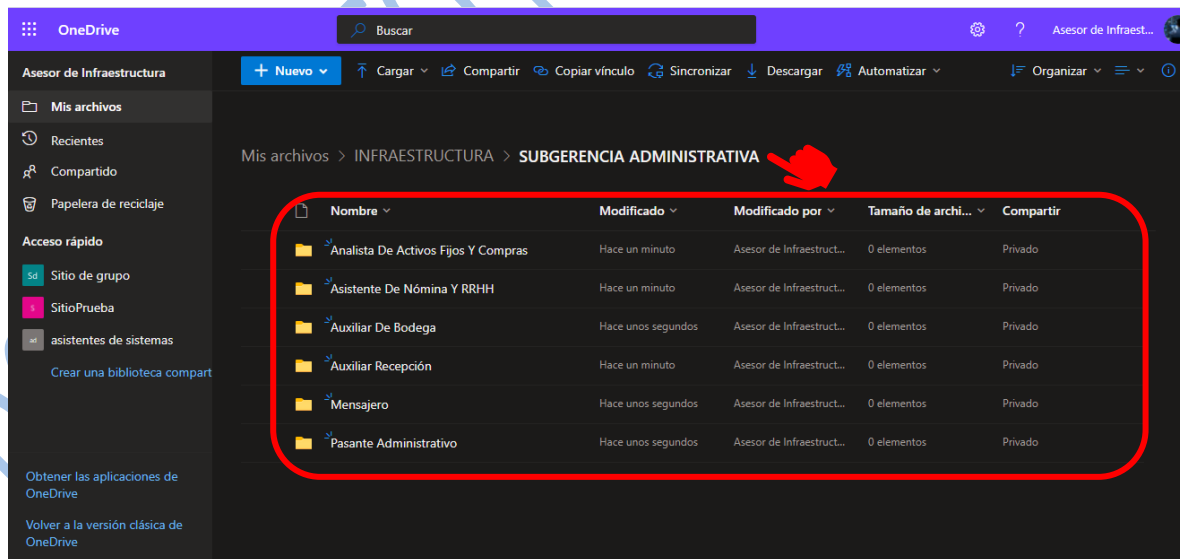
8. Para visualizar las carpetas compartidas, se debe acceder primeramente al OneDrive, una de las formas de hacerlo es accediendo desde la suite de aplicaciones en el menú del correo electrónico así:



9. Seleccionamos la opción OneDrive.



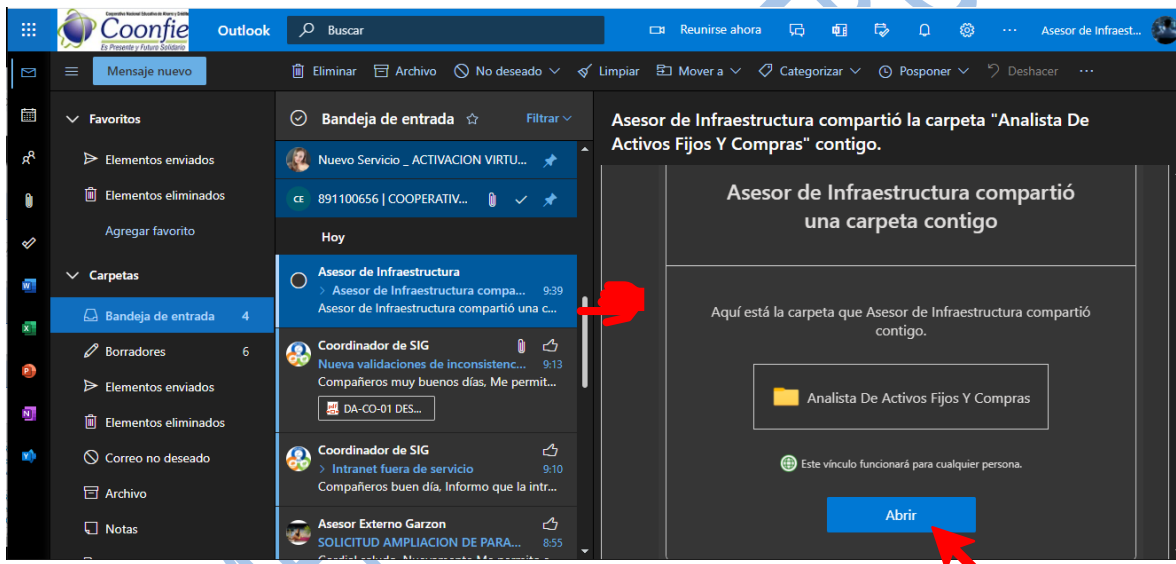
10. Cuando se hayan creado las carpetas, estas se visualizarán desde la web de la siguiente manera:



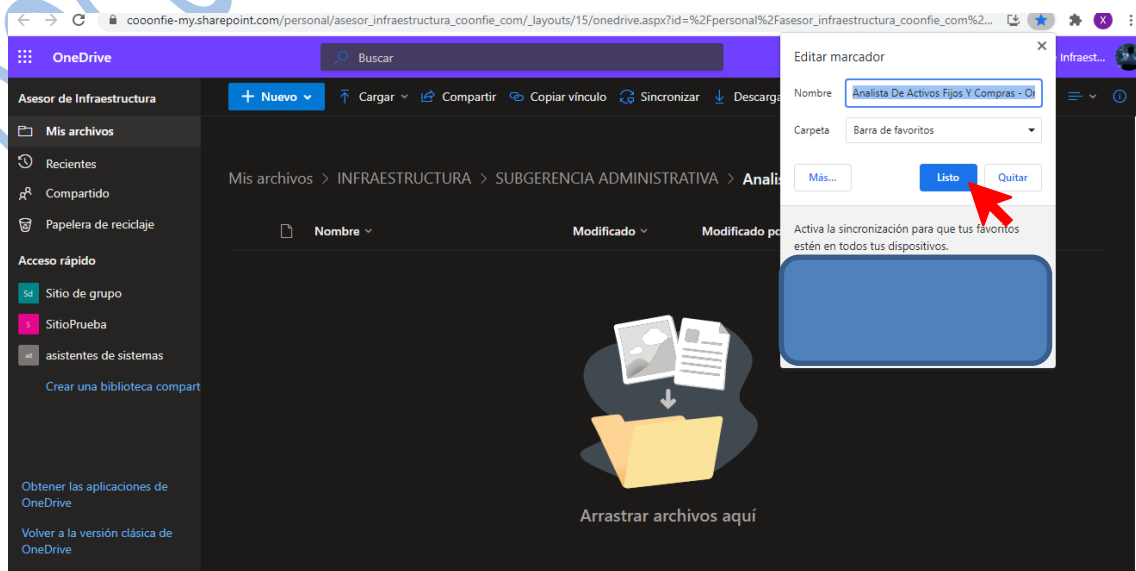
NOTA: Es de aclarar que la creación de las carpetas solo se podrá hacer desde el OneDrive de los funcionarios autorizados descritos en el numeral 1 de descripciones generales, ya que son los únicos que cuentan con esta licencia.


INSTRUCTIVO PARA LA ALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA NUBE (COLABORADORES DE LA OFICINA O ÁREA)

1. Al correo corporativo de cada funcionario llegarán los dos links para el acceso a cada carpeta compartida.
2. Cada link llegará en correos independientes, identificados con el nombre correspondiente de cada carpeta.
3. Para el acceso a cada carpeta desde el correo corporativo se visualizará de la siguiente manera:

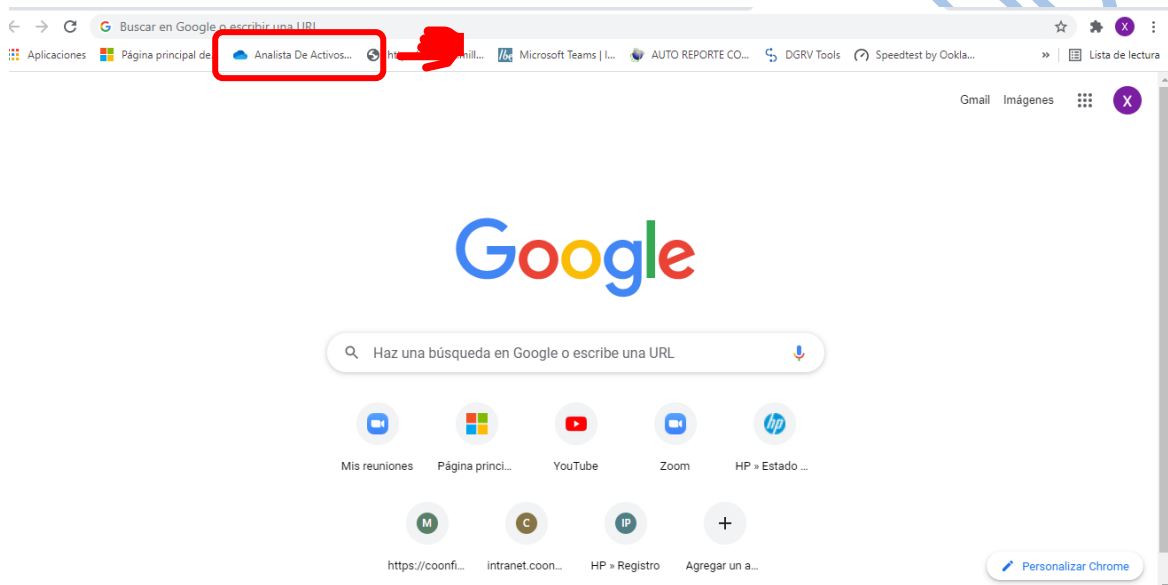


4. El siguiente paso es anclar la carpeta compartida a la barra de favoritos, para obtener un acceso más rápido a ella, se realiza de la siguiente forma:



GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
RESPALDO DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA ONEDRIVE							
Código:	IN-TI-01	Versión:	2	Vigencia:	16 de septiembre de 2021	Página:	9 de 9

5. Una vez realizado el paso anterior, cada vez que se despliegue una venta nueva en el navegador Chrome, se mostrará así, damos click sobre el marcador y este nos redirigirá al contenido de la carpeta compartida:



NOTA:

Para alimentar la carpeta compartida con los archivos que se necesiten respaldar, solo basta con arrastrar dichos archivos a la ventana de la nube y/o copiar y pegar la información a respaldar.

CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Se agrega el proceso de alimentación y consulta para los funcionarios autorizados en Dirección General.	16 de septiembre de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
RICARDO MARÍA SUÁREZ ORTIZ Cargo: Subgerente De Sistemas	YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ Cargo: Coordinadora Del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General