	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE BACKUPS</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>PR-GC-06</b>	<b>Página: 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO


Garantizar la seguridad y conservación de la información contenida en los sistemas de información tecnológica de la entidad, a través de la generación de copias de respaldo de archivos, programas, y bases de datos, que permitan su recuperación ante posibles pérdidas, su integridad y la continuidad de los procesos de la Empresa.

## 2. ALCANCE

Inicia con la realización de las copias de seguridad por parte de los usuarios de los equipos de cómputo durante los primeros 5 días de cada mes; y automáticamente de forma programada para el aplicativo syscafe, dos veces al día y termina con la verificación que realiza el Ingeniero de Apoyo a la Gestión en Sistemas y/o Líder del Proceso o del procedimiento.

## 3. DEFINICIONES

- ) **Backups:** Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.
- ) **Compactadores de información:** Programas utilitarios que sirven para comprimir información (winzip, winrar entre otros).
- ) **Copia de Seguridad.** Acción de copiar archivos o datos de forma manual o automática para que estén disponibles en caso de que se presente una falla que conlleve a la pérdida de la información; también conocida como copia de respaldo, copia de reserva o *backup*, en inglés.
- ) **Copia de Automática de Seguridad:** Es aquella que se realiza de forma programada y se puede realizar en medios físicos, como discos duros externos y servidores, o de forma virtual como nubes, Google Drive, One Drive entre otros.
- ) **Google Drive:** Es un servicio virtual integrado que proporciona un espacio único para almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo.
- ) **Medio Externo:** Dispositivo capaz de leer y escribir información con el propósito de almacenarla como CD, DVD, cintas magnéticas, USB, etc.
- ) **Restauración de los datos** (en inglés *restore*), es la acción de leer y grabar en la ubicación original u otra alternativa los datos requeridos.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE BACKUPS</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>PR-GC-06</b>	<b>Página: 2 de 4</b>

#### 4. POLITICAS OPERACIONALES

Las copias de seguridad de la información contenida en los equipos de cómputo de la entidad, se realizarán diariamente a las 10:00 am, de lunes a viernes, a través del software especializado “COBIAN BACKUPS”. Cada usuario debe de tener encendido el computador; en caso de no estarlo, deberá realizar la copia de manera manual.

El encargado del área de sistemas; durante los primeros cinco (5) días hábiles, de cada mes, realizará la copia masiva de toda la información de las copias diarias, guardadas en el servido asignado para este fin.

Para el software especializado del programa contable Syscafe; se realizará en tres (3) tareas programadas automáticas, dos veces al día de lunes a sábado, así: una en el servidor dos (2), otra en un disco duro extraíble y la tercera en un servicio de almacenamiento virtual (google drive), de manera permanente.

SERVICIO	HORA	FRECUENCIA
Servidor 2	12:45	Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado
Disco duro extraíble	11:59 pm	Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado
Servicio google drive	Continuo	Continuo

#### 4.1 SEGUIMIENTO

Si por algún motivo los equipos de cómputo no se encuentren encendidos antes de las 10:01 am, el funcionario responsable del equipo deberá realizar de manera manual la copia de seguridad según indicaciones del profesional a cargo del área de sistemas y/o Ingeniero de Sistemas contratista de apoyo a la gestión. Proceso que será verificado por el Jefe Inmediato el Líder del Proceso respectivo y el encargado del área de sistemas.

La subgerencia Administrativa, el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Líder o Consultor de Calidad y/o el Ingeniero de Sistemas, podrán realizar pruebas selectivas donde se verificará la copia de seguridad masiva y la ejecución de este procedimiento.

#### 4.2. Normatividad:

NTC-ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Ley 1581 de 2012 - Protección de Datos Personales

Decreto 1377 de 2013 – Reglamenta Parcialmente la Ley 1581 de 2012


Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información

Decreto 612 de 2018 (integración de planes estratégicos)



## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1.	Copia de Seguridad ó Backups de los equipos de cómputo.	Las copias de seguridad de la información contenida en los equipos de cómputo de la entidad, se realizarán diariamente a las 10:00 am, de lunes a viernes, a través del software especializado "COBIAN BACKUPS". Cada usuario debe de tener encendido el computador; en caso de no estarlo, deberá realizar la copia de manera manual.	Verificación en el Servidor	Ing. De Sistemas Contratista y/o responsable del equipo de cómputo.
2.	Copia de Seguridad ó Backups de la información contable generada por SYSCAFE	Para el software especializado del programa contable Syscafè; se realizará en tres (3) tareas programadas automáticas, dos veces al día de lunes a sábado, así: una en el servidor dos (2), otra en un disco duro extraíble y la tercera en un servicio de almacenamiento virtual (google drive).	Servidor 2, disco extraíble, a través del servicio de almacenamiento virtual y Archivos log.  FOR-GC	Ing. De Sistemas de Apoyo a la Gestión y/o responsable del proceso o procedimiento.
3.	Realizar copia de seguridad masiva.	El encargado del área de sistemas; durante los primeros cinco (5) días hábiles, de cada mes, realizará la copia masiva de toda la información de las copias diarias, guardadas en el servido asignado para este fin.  El disco duro extraíble se guardará bajo custodia en la caja fuerte ubicada en Gerencia.	Informe del Responsable	Ing. De Sistemas de Apoyo a la Gestión y/o responsable del proceso o procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE BACKUPS</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>PR-GC-06</b>	<b>Página: 4 de 4</b>

## 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

### 6.1 DOCUMENTOS

PR-GC-04 Acciones Correctivas y Preventivas.  
FOR-FC-08 Formato para Backups

### 6.2 REGISTROS

N/A.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Rev. N.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Fecha de aprobación</i>
0.0	Emisión Original	Coordinadora de Calidad	Ingeniero Soporte Técnico	30-05-2011
0.1	Eliminación de flujogramas.	Coordinadora de Calidad	Subgerente Administrativa	09/10/2013
0.2	Se modificó el objeto del procedimiento. Se actualizaron definiciones. Se cambiaron las políticas operacionales. Se cambió la descripción de actividades.	Ingeniero de Sistemas de Apoyo a la Gestión y Subgerente Administrativa	Líder de Calidad	14-06-2018