



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TECNOLÓGICO
PROCEDIMIENTO: BACK-UP

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GST-PR-S3-05-03

OFICINA DE SISTEMAS

PÁGINA: 1 DE 5

1. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información Institucional de la Gobernación del Magdalena mediante un esquema de copias de seguridad de los Servicios, Aplicaciones y Bases de Datos que vayan de la mana con el plan de continuidad y recuperación para mitigar las consecuencias de incidencias, problemas, siniestros o un posible desastre que llegase a ocurrir y que de alguna manera la entidad pueda recuperase a tal eventualidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la determinación del back - up a realizar, bien sea, de las bases de datos en los servidores, de la información institucional o con la recuperación de información por parte de la Oficina de Sistemas y termina con la copia de la bases de datos de los servidores, de la información institucional o la restauración de los mismos y el almacenamiento de las cintas, disco externo o DVD.

3. DEFINICIONES

- **BACK-UP:** Copia de seguridad de los archivos, aplicaciones y/o bases de datos disponibles en un soporte digital, con el fin de poder recuperar la información en caso de un daño, borrado accidental o un accidente imprevisto. Es conveniente realizar copias de seguridad y verificación de las mismas a intervalos temporales fijos (diario o semanal, por ejemplo), en función del trabajo y de la importancia de los datos manejados.
- **COPIA DE RESPALDO O SEGURIDAD:** Acción de copiar archivos o datos de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales. Esta sencilla acción evita numerosos, y a veces irremediables, problemas si se realiza de forma habitual y periódica.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente. En una base de datos, la información se organiza en campos y registros. Los datos pueden aparecer en forma de texto, números, gráficos, sonido o video.
- **COPIAS DE SEGURIDAD:** Copias de la información en un medio electrónico digital que se almacena en un lugar seguro.
- **CONTINGENCIA:** Conjunto de procedimientos de recuperación. Las acciones para contemplar aplican para Antes- Durante- Después con el fin de reducir las pérdidas.
- **PLAN DE CONTINGENCIA:** Procedimientos alternativos de una entidad cuyo fin es permitir el normal funcionamiento de esta y/o garantizar la continuidad de



las operaciones, aun cuando algunas de sus funciones se vean afectadas por un accidente interne o externo.

- **RECUPERACIÓN:** Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar archivos a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, siniestros, ataques de virus y hackers.
- **RESTAURACIÓN:** Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre.
- **ACTIVO TI:** Comprende bienes de hardware como equipos de compute, periféricos (impresoras, módems, escáner y similares), software (paquete y su respectiva licencia), equipos de comunicaciones (switch, router, AP, teléfonos) y demás bienes similares.
- **CPD:** Son las siglas que significa centro de procesamiento de datos, es un sitio donde se custodia la infraestructura tecnológica que contiene las aplicaciones, bases de datos para brindar servicios de tecnología Informática (TI).

4. NORMATIVIDAD

Políticas De Seguridad De La Información
Modelo De Seguridad De La Información Para La Estrategia De Gobierno En Línea
Manual De Archivo

5. POLITICAS OPERACIONALES

Determinar o identificar el número de aplicativos y/o bases de datos, servidores para respaldo.

- Determinar los mecanismos de copias de respaldo según la información y/o servidores a respaldar: manual o automático.
- Verificar si el Backup es automático el sistema asigna fecha de creación de la base de datos, si no se debe cambiar la fecha de creación de la misma.
- Verificar los archivos log del servidor.
- Comprimir los archivos en formato .tar, .gz, .zip o .rar si la copia se realiza correctamente.
- Verificar las copias comprimidas, para verificar que se pueden descomprimir cuando se necesiten.
- Volver a realizar copia por segunda vez, si el archivo log del servidor indica un error.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TECNOLÓGICO
PROCEDIMIENTO: BACK-UP****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GST-PR-S3-05-03**

OFICINA DE SISTEMAS

PÁGINA: 3 DE 5

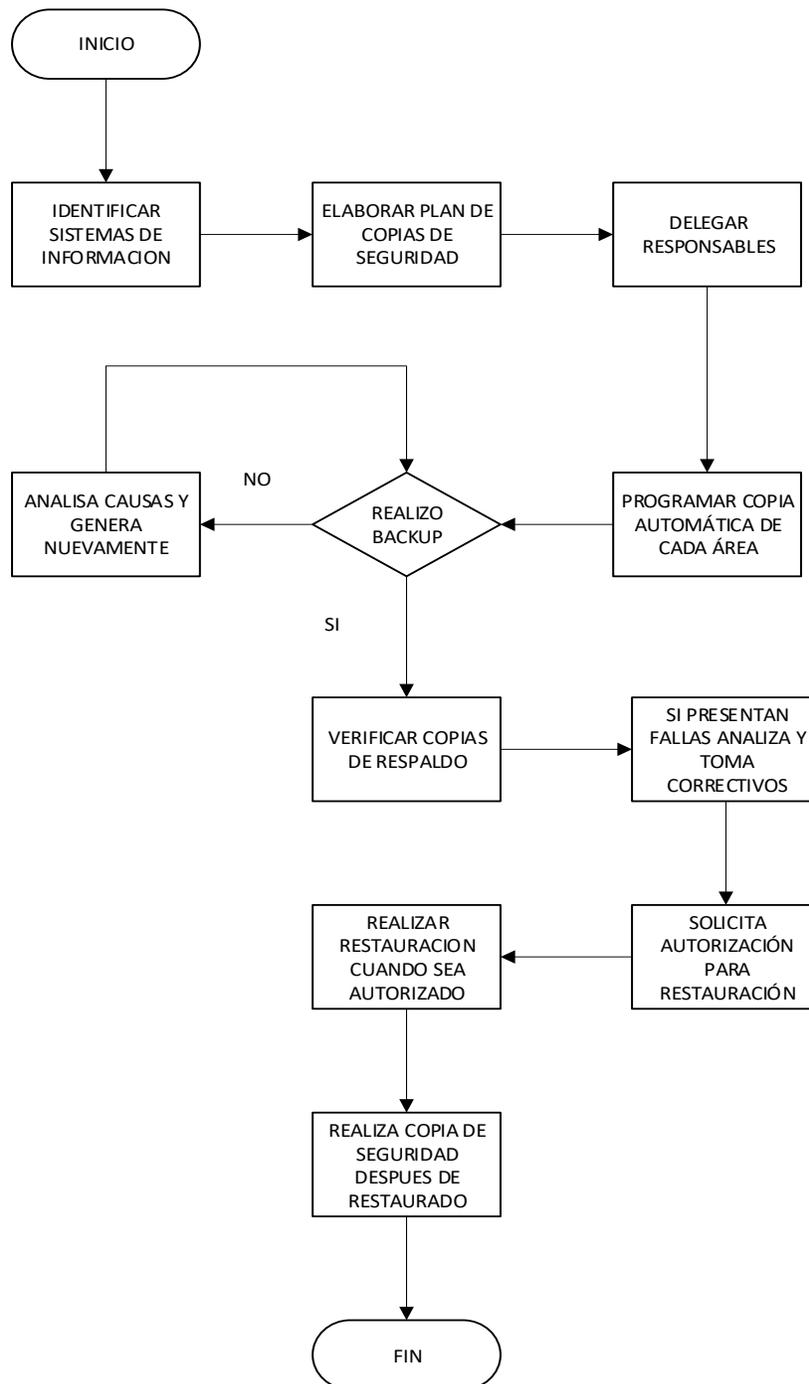
El procedimiento exige que se envíe las copias de seguridad en medio removible a una entidad externa contratada quien será la responsable de la custodia.

6. DESARROLLO

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar los sistemas de información automatizados que se encuentran en producción de la administración central.	Profesional Universitario Area de Sistemas	15 Días
2	Elaborar el plan de copias de seguridad teniendo en cuenta el volumen de información, periodicidad de la copia, Responsable, proceso, tipo de copia.	Profesional Universitario Area de Sistemas	1 Mes
3	Delegar el responsable para el control y ejecución del procedimiento de backup	Profesional Universitario Área de Sistemas Técnico Operativo	1 Día
4	Programar la copia en cada área automática de acuerdo con la periodicidad establecida, o generarla manualmente.	Profesional Universitario Técnico Operativo Area de Sistemas	1 Mes
5	Verificar el estado del Backup Si hay fallas en el respaldo, analizar las causas, tomar los correctivos y generar nuevamente	Profesional responsable según Plan de Copias en cada dependencia	15 Días
6	Recepcionar las copias de los diferentes procesos y verificar su estado Si se detectan fallas en las copias informar al dueño del proceso con oficio para tomar correctivos	Equipo del área de de Sistemas	1 Mes
7	Si se presentaron fallas, se analiza y se toman correctivos con el responsable de los sistemas de información.	Profesional Universitario área de Sistemas	12 Días
8	Requerir por escrito a la entidad o el responsable que tiene la custodia de las copias, cuando estas son solicitadas por el dueño del proceso..	Profesional Universitaria área Sistemas	1 Día
9	Restaurar copias de seguridad con la base de datos en frio, o en pruebas. Restauración fue exitosa, se registra en el control de copias de seguridad	Profesional Universitario Área de sistemas	1 Hora
10	Realizar una copia adicional de la información, cuando esta va a estar en poder de quien la solicitó.	Profesional o técnico del área sistemas	1 Hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TECNOLÓGICO
PROCEDIMIENTO: BACK-UP**

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GST-PR-S3-05-03**

OFICINA DE SISTEMAS

PÁGINA: 5 DE 5

8. REGISTRO

Formato de control de BACK-UPS, Plan de copias de seguridad, DVD, cinta y/o unidad externa

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	1 NOVIEMBRE 2019	Actualización de Manuales de Procedimientos