

PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GI-07	01	29-11-2017	1 DE 4

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para realizar copias de seguridad y restauración de los servicios o servidores de la Gobernación de Arauca.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servicios y/o servidores que contengan aplicaciones o bases de datos ubicadas en el Data Center de la Gobernación de Arauca, los cuales son susceptibles de realizar respaldo de la información, para evitar pérdida de datos y dar continuidad a la prestación de los servicios en caso de presentarse problemas en dichos servicios.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

APLICACIÓN: Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.

BACKUP: Copia de seguridad de uno o más archivos informáticos que se hace, generalmente, para prevenir posibles pérdidas de información.

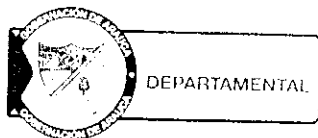
CORREO ELECTRONICO: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

SOFTWARE: Programas diseñados para permitir el funcionamiento del computador y la ejecución de tareas por parte de los usuarios.

RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES: la recuperación ante desastres es el proceso de restauración de un equipo que sufrió un fallo catastrófico, por ejemplo, un fallo de hardware o una pérdida de datos de sistema críticos. El proceso de recuperación conlleva el reformato del disco duro del sistema afectado, la restauración del sistema operativo y la configuración del sistema, las aplicaciones y los datos desde una copia de seguridad. Esta función reemplaza la tediosa tarea tradicional de buscar los discos de instalación, instalar y revisar los sistemas operativos y las aplicaciones y restaurar los datos por un simple proceso de restauración directamente desde las copias de seguridad.

RESTAURACIÓN POR DAÑO: Cuando la funcionalidad de del servicio y/o aplicativo se ve afectada.

USUARIO: Persona que tiene bajo su responsabilidad un computador para la ejecución de las funciones propias del cargo.



PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GI-07	01	29-11-2017	2 DE 4

4. NORMATIVIDAD

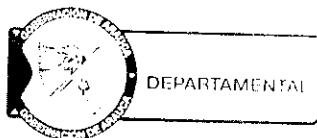
- Constitución Política de Colombia (Artículo 209 y 269)
- Norma Internacional ISO 9001 2015.
- Norma ISO 27000
- Ley 527 de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Profesional universitario de Sistemas establece el horario y programa el software de las bases de datos para que automáticamente se elabore la copia de seguridad de los datos de los sistemas: Sistema de Gestión Financiero SGF, Sistema Integrado de Información Departamental- SIID, la intranet, Historias laborales, Porteria, firewall, Cesantias, Active Directory, Politicas de grupo y el servidor H de información de los datos de los funcionarios en la red y la página web de la gobernación	Profesional Universitario de sistemas	
	Para las copias de seguridad de los motores de bases de datos:		
2	1. Se genera un script para la programación y configuración de la periodicidad de la copia de seguridad y la hora. 2. Se procede a ejecutar el script de programación de la copia de seguridad y al día siguiente se verifica si se realiza correctamente. 3. Semanalmente las copias son enviadas a un disco externo, para tener respaldo en caso de cualquier catástrofe o daño en el sistema operativo del servidor. 4. Mensualmente las copias de las bases de datos son enviadas a cinta de almacenamiento masivo.	Profesional universitario de sistemas	Copia de seguridad en el en el servidor. Cintas para copias de seguridad.
	Para las copias de seguridad de los sistemas de información:		

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co



PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO
PR-GI-07

VERSION
01

FECHA DE EMISIÓN
29-11-2017

PAGINA
3 DE 4

Para realizar las copias de seguridad de los sistemas de información se utilizará un disco duro extraíble en el cual se crea una carpeta para almacenar la información (códigos fuentes ejecutables de la aplicación, archivos anexos a los contratos, proyectos, documentos de entrada y salida del módulo de gestión documental).

Estas copias se realizan cada dos días y se envían al disco duro extraíble.

Se verifica el tamaño de las copias de seguridad y se compara con la información de los sistemas.

Para elaborar la copia de seguridad del disco lógico H, esta se realizará semanalmente, y posteriormente verificar el backup en el disco duro extraíble.

Si en la verificación se evidenció la falta de información en el backup, se procederá a realizar la comparación de la información por carpetas para identificar la faltante y proceder a copiar la que hizo falta.

3

El profesional Universitario de sistemas al final del mes recolecta la información obtenida en el mes y procede a almacenar en cintas, discos duros de almacenamiento masivo para posteriormente enviar a tesorería con un oficio remitido dirigido al tesorero donde va especificado el rango de fechas y la cantidad de archivos enviados y entrega personalmente al tesorero el oficio y las copias de seguridad. El tesorero recibe y firma el recibido del oficio y procede a guardar la copia de seguridad en un lugar seguro (caja fuerte).

Profesional universitario de sistemas
Tesorero

Oficio remitido, cintas de almacenamiento masivo

4

Si por algún motivo se daña el disco duro del servidor se recurre a la copia de seguridad más actualizada y de acuerdo a la codificación registrada en las cintas de almacenamiento masivo, se verifica la que se necesita por el área de sistemas.

Por medio de un oficio se solicita la copia al tesorero. Se restaura la copia de seguridad en el disco duro del servidor. Se procede a eliminar la copia de seguridad que se guardó en el equipo para liberar espacio en el servidor. Especialmente si tiene imágenes se eliminan el número de copias que tenga y que pueda guardarse en el servidor. Una vez

Profesional universitario de sistemas

Oficio, Formato control de copias de seguridad.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia), e-mail: archivo-general@arauca.gov.co



PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO
PR-GI-07

VERSION
01

FECHA DE EMISIÓN
29-11-2017

PAGINA
4 DE 4

instalada la copia en el equipo se le hace entrega al tesorero.

6. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato control de copias de seguridad	
2	Flujoograma	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN Y FECHA	CONTROL DE CAMBIOS DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 29-11-2017	Se crea el procedimiento en el SGC.

REVISÓ

Nombre completo:

Maria De Los Reyes Escobar

Cargo: Profesional Universitario

Fecha: 29 de noviembre 2017

APROBÓ

Nombre completo:

Mary Rocío Herrera Bernal

Cargo: Representante de la Dirección

Fecha: 29 de noviembre de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

ANEXO 2
PR-DI-07 V.1

PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD DE
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

