

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>Código: PRO-GRF-07</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD</p>	<p>Version: 02</p>	
		<p>Fecha: 2018/07/31</p>	
		<p>Página: 1 de 7</p>	

1. OBJETIVO:

Asegurar la información contenida en los sistemas de información de la Administración Central a través de la generación de copias de respaldo de archivos, programas, sistemas operativos y bases de datos, garantizando su recuperación ante posibles pérdidas, su integridad y la continuidad de los procesos de la Entidad.

2. ALCANCE:

Inicia desde la planeación de la generación de los respaldos hasta la custodia a través de un tercero.

3. BASE LEGAL:

Políticas de Seguridad de la Información
Modelo de Seguridad de la Información para la Estrategia de Gobierno en Línea Anual de Archivo

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Backup: Procedimiento informático para el almacenamiento y aseguramiento de la información. 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.

Backup en frío: implica parar la Base de Datos en modo normal y copiar todos los ficheros sobre los que se asienta (datafile, controlfile y logfile). Antes de parar la Base de Datos hay que parar también todas las aplicaciones que estén trabajando con la Base de Datos. Una vez realizada la copia de los ficheros, la Base de Datos se puede volver a arrancar.

Backup en caliente: se realiza mientras la Base de Datos está abierta y funcionando en modo ARCHIVELOG. Habrá que tener cuidado de realizarlo cuando la carga de la Base de Datos sea pequeña.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>Código: PRO-GRF-07</p>	
		<p>Version: 02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD</p>	<p>Fecha: 2018/07/31</p>	
		<p>Página: 2 de 7</p>	

vídeo.

Compactadores de información: Programas utilitarios que sirven para comprimir información (winzip, winrar entre otros).

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

Integridad: Propiedad de Salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos de información

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.

5. CONDICIONES GENERALES

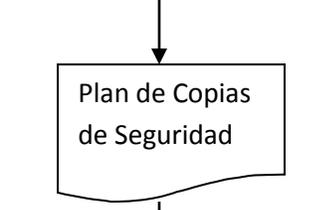
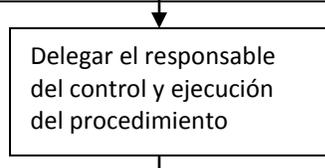
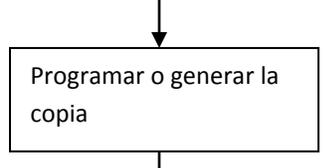
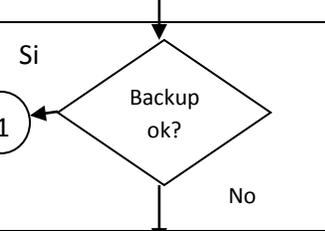
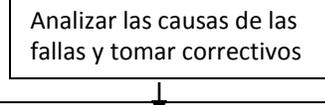
La generación de copias de seguridad, se realizarán de conformidad con el plan de copias de seguridad y por requerimientos específicos de las dependencias de la Alcaldía, y se aplicarán las políticas y controles establecidos en el manual de políticas de seguridad de la Información.

Para la recepción de las copias de seguridad se requiere que el memorando de entrega contenga las fechas de elaboración de las copias de seguridad y se referencie la información que contiene.

Cuando se requiera tener una copia de la base de datos completa se hace el Backup en frío, y cuando se requiere copiar todos los ficheros correspondientes a un tablespace determinado, los ficheros redo log archivados y los ficheros de control, se hace el backup en caliente, el tipo de Backup dependerá de lo que se establezca en el plan de copias de seguridad.

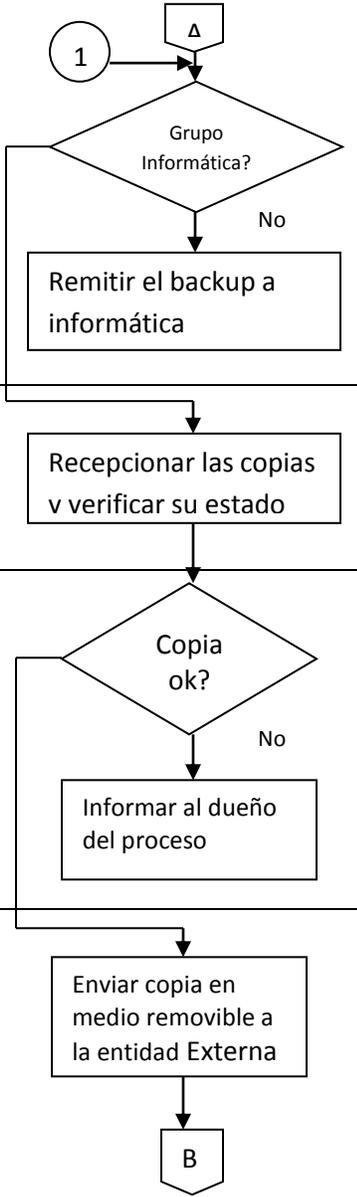
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD</p>	<p>Código: PRO-GRF-07</p>	
		<p>Version: 02</p>	
		<p>Fecha: 2018/07/31</p>	
		<p>Página: 3 de 7</p>	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

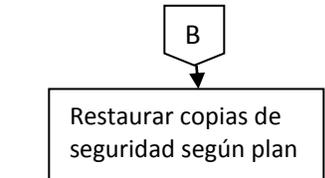
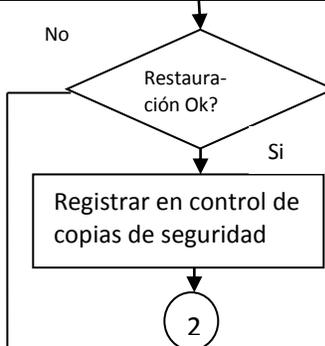
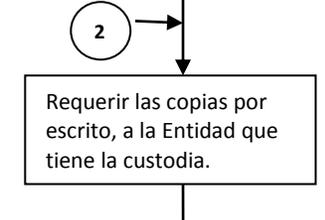
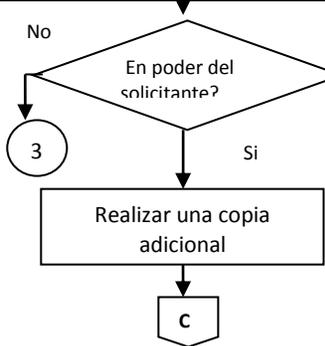
ACTIVIDAD	RESPOSANBLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Identificar los sistemas de información automatizados que se encuentran en producción de la administración central	Director Grupo Informática, Profesional Universitario			
2. Elaborar el plan de copias de seguridad teniendo en cuenta el volumen de información, periodicidad de la copia, Responsable, proceso, tipo de copia	Director Grupo Informática, Líderes de los procesos, Técnico o Profesional de Informática	Políticas De Seguridad	Plan de copias de seguridad	
3. Delegar el responsable para el control y ejecución del procedimiento de backup	Director Grupo Informática, y los Srios y Directores	Personal de planta		
4. Programar la copia automática de acuerdo a la periodicidad establecida, o generarla manualmente	Servidor Público responsable según Plan de Copias en cada Área Administrativa	Plan de copias de seguridad	Registro control copias de seguridad	
5. Verificar el estado del Backup	Servidor Público responsable según Plan de Copias en cada Área Administrativa	Tamaño de la copia, tiempo de generación	Registro control copias de seguridad	
6. Si hay fallas en el respaldo, analizar las causas, tomar los correctivos y generar	Servidor Público responsable según Plan de Copias en cada	Plan de copias de seguridad		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>Código: PRO-GRF-07</p>	
		<p>Version: 02</p>	
<p>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD</p>		<p>Fecha: 2018/07/31</p>	
		<p>Página: 4 de 7</p>	

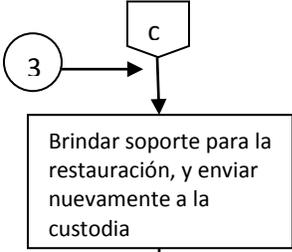
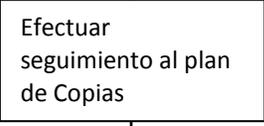
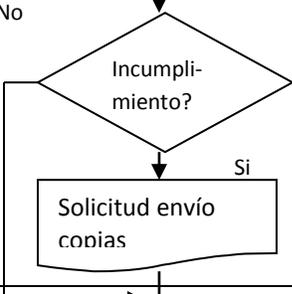
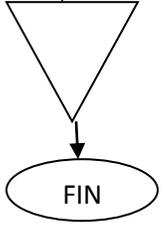
nuevamente	Área Administrativa			
------------	---------------------	--	--	--

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
7. Si el responsable no es el Grupo Informática, remitir la copia a la Dirección de informática, dejando constancia en memorando.	Servidor Público responsable según Plan de Copias	Periodicidad y medio según Plan de copias	PISAMI	
8. Recepcionar las copias de los diferentes procesos y verificar su estado	Profesional o técnico del Grupo Informática	Periodo de tiempo, tamaño, y en buen estado.	Registro control copias de seguridad	
9. Si se detectan fallas en las copias informar al dueño del proceso con memorando, para la acción correctiva.	Profesional o técnico del Grupo Informática	Inmediato	PISAMI, Registro control copias de seguridad	
10. Enviar la copia en un medio removible a la entidad externa responsable de la custodia	Profesional o técnico del Grupo Informática	Oficio, identificación del medio externo	PISAMI, Registro control copias de seguridad	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>Código: PRO-GRF-07</p>	
		<p>Version: 02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD</p>	<p>Fecha: 2018/07/31</p>	
		<p>Página: 5 de 7</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
11. Restaurar copias de seguridad con la base de datos en frío, o en pruebas.	Administradores de los sistemas de información	Periodicidad plan de copias.		
12. Si la restauración fue exitosa, se registra en el control de copias de seguridad	Responsable de los sistemas de información		Control de copias de seguridad	
13. Si se presentaron fallas, se analiza y se toman correctivos.	Responsable de los sistemas de información	Registro en el control de copias de seguridad	Control de copias de seguridad	
14. Requerir por escrito a la Entidad que tiene la custodia de las copias, cuando estas son solicitadas por el dueño del proceso u Organismo de Control.	Director Grupo Informática	Oficio o memorando de solicitud, Dueño del Proceso u Organismo de Control	PISAMI-Gestión Documental	
15. Realizar una copia adicional de la información, cuando esta va a estar en poder de quien la solicitó.	Profesional o técnico del Grupo Informática	Estado de la copia, Registro de la entrega	Control de copias de seguridad	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>Código: PRO-GRF-07</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD</p>	
		<p>Fecha: 2018/07/31</p>	
		<p>Página: 6 de 7</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
16. Brindar el soporte técnico para la restauración de la copia en sitio, y envía nuevamente para la custodia.	Profesional o técnico del Grupo de Informática	Garantizar Integridad de la información	Control Copias de Seguridad	
17. Efectuar seguimiento al plan de copias	Profesional o técnico del Grupo de Informática	Plan de copias		
18. Si hay incumplimiento, solicitar por escrito a quien corresponda y volver a la actividad 8.	Profesional o técnico del Grupo de Informática		PISAMI-Gestión Documental	
19. Archivar los documentos generados	Profesional o técnico del Grupo de Informática	Manual de Archivo	Archivo según TRD	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>Código: PRO-GRF-07</p>	
		<p>Version: 02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD</p>	<p>Fecha: 2018/07/31</p>	
		<p>Página: 7 de 7</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	31/07/2018	SEGUNDA VERSION

Revisó	Aprobó
DORIS GALEANO Profesional Universitario	María Antonia Gamboa Villarreal Directora Grupo de Informática