



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SPPR-08	Versión 01
Procedimiento Copias de Seguridad	Página 1 de 4	

1. OBJETIVO:

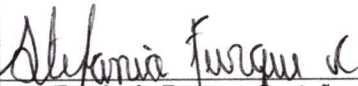
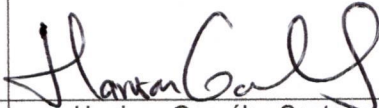
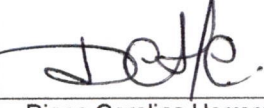
Asegurar la información contenida en las bases de datos de los sistemas de información SICESP, ORION, SAIA, CONTRATACION y de todos los softwares de la empresa a través de la generación de copias de respaldo, garantizando su recuperación ante posibles pérdidas, su integridad y la continuidad de los procesos de la Entidad.

2. ALCANCE:

Inicia desde la planeación de la generación de los respaldos hasta la custodia a través de unidades externas o capacidad de almacenamiento en la Nube.

3. BASE LEGAL:

Políticas de Seguridad de la Información
Modelo de Seguridad de la Información para la Estrategia de Gobierno en línea.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Estefanía Furquez Castaño Apoyo Sistemas	 Harrison González Santa Técnico Grado 3 en Sistemas	 Diana Carolina Herrera Castaño Sub. De Planeación
Fecha: 23/12/2020	Fecha: 28/12/2020	Fecha: 30/12/2020.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SPPR-08	Versión 01
Procedimiento Copias de Seguridad	Página 2 de 4	

4. TERMINOLOGÍA 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.

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 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, Discos duros externos 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.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SPPR-08	Versión 01
Procedimiento Copias de Seguridad	Página 3 de 4	

5. CONDICIONES GENERALES

Todos los días laborales sin excepción al terminar el horario laboral se para el motor de la base de datos (Firebird) y se realiza el copiado en una memoria externa de alta velocidad y capacidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1. Identificar los sistemas de información automatizados que se encuentran en producción de SERVICIUDAD ESP	Coordinador de Sistemas e informática, apoyo de sistemas		
2. Elaborar el plan de copias de seguridad teniendo en cuenta el volumen de información, periodicidad de la copia, Responsable, proceso, tipo de copia	Coordinador de Sistemas e informática, apoyo de sistemas, Líderes de los procesos.	Políticas De Seguridad	Plan de copias de seguridad
3. Delegar el responsable para el control y ejecución del procedimiento de backup	Coordinador de Sistemas e informática, apoyo de sistemas	Personal de planta	
4. Programar la copia automática de acuerdo a la periodicidad establecida.	Funcionario 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	Funcionario responsable según Plan de Copias en cada Área Administrativa	Tamaño de la copia, tiempo de generación	Registro control copias de seguridad
6. Si el responsable no es el Grupo Informática, remitir la copia a la Dirección de informática, dejando constancia en memorando.	Funcionario responsable según Plan de Copias	Periodicidad y medio según Plan de copias	PISAMI



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SPPR-08	Versión 01
Procedimiento Copias de Seguridad	Página 4 de 4	

7. Recepcionar las copias de los diferentes procesos y verificar su estado	Coordinador de Sistemas e informática, de apoyo de sistemas.	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.	Coordinador de Sistemas e informática, de apoyo de sistemas,	Inmediato	PISAMI, Registro control copias de seguridad
10. Enviar la copia por canal de datos a la sede diferente al CAM	Coordinador de Sistemas e informática, de apoyo de sistemas,	Oficio, identificación del medio externo	PISAMI, Registro control copias de seguridad
11. Restaurar copias de seguridad con la base de datos en frio, o en pruebas.	Coordinador de Sistemas e informática	Periodicidad plan de copias.	
12. Si la restauración fue exitosa, se registra en el control de copias de seguridad	Coordinador de Sistemas e informática		Control de copias de seguridad
13. Si se presentaron fallas, se analiza y se toman correctivos.	Coordinador de Sistemas e informática, de apoyo de sistemas.	Registro en el control de copias de seguridad	Control de copias de seguridad