

# POLÍTICA BAKUPS



**PIEDECUESTANA**  
de Servicios Públicos E.S.P.



# ÍNDICE

---

**01** Introducción, Alcance y Objetivos

---

**02** Definiciones

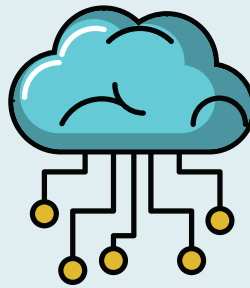
---

**05** Lineamientos

---



# INTRODUCCIÓN



Los trabajadores, contratistas y terceros de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PIEDECUESTA ESP - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**, deberán adoptar buenas prácticas para el manejo y administración de acceso a los recursos de red con el objetivo de instaurar los lineamientos y directrices relacionadas con la planeación, programación, generación, custodia y entrega de los backups (copias de seguridad)

## ALCANCE

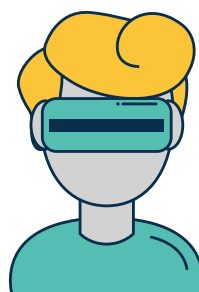
Esta política que es de obligatorio cumplimiento aplica para todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas de la **Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos**, que generen, procesen, custodien y/o administren equipos de cómputo, servidores, sistemas de información, equipos de red y comunicaciones o cualquier medio tecnológico

## OBJETIVOS

- **Definir** los lineamientos que faciliten administrar, gestionar y custodiar de forma apropiada y segura los backups de información institucional y de los componentes tecnológicos pertenecientes a la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP
- **Salvaguardar** los activos de información y los datos almacenados en dispositivos móviles y sistemas de información a cargo de la oficina de Sistemas e Informática, así como la información alojada en equipos de cómputo y demás medios tecnológicos asignados a los trabajadores, contratistas y terceros para el ejercicio de sus funciones.
- **Proporcionar** la restauración oportuna de la información institucional y la continuidad de las operaciones normales de los diferentes procesos de la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos ante la posible materialización de los riesgos que afecten la seguridad de la información.



# DEFINICIONES



## BACKUP

Es una **copia de seguridad** o el proceso de copia de seguridad. Se refiere a la copia y archivo de datos de la computadora de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos.

## DISPOSITIVOS MÓVILES

Son aparatos de tamaño pequeño que **cuentan con características tales como movilidad**, que se pueda conectar a una red inalámbrica y en la mayoría no necesitan de un cable para su funcionamiento. Existen múltiples dispositivos en el mercado como **ordenadores portátiles, netbooks, pocketPC, tabletas, celulares, etc**

## EQUIPOS DE COMPÚTO

Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, **que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.**

# DEFINICIONES



## INFORMACIÓN PÚBLICA

Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal

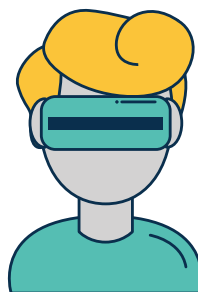
## INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Es aquella información que estando **en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal**, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el **artículo 18 de la Ley 1712 de 2014**

## INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA

Es toda aquella **información cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada** y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional

# DEFINICIONES



## MEDIO EXTRAÍBLE

Dispositivo que permite almacenar o transportar información como memorias **USB**, **tarjetas de memoria**, **cintas magnéticas**, **CD**, **DVD**, **discos duros externos**.

## PUESTO DE TRABAJO

Lugar dispuesto para que los funcionarios o contratistas realicen las labores relacionadas con las funciones o el cumplimiento de las **obligaciones contractuales**, según el **caso**.

# LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA



Es responsabilidad de todos los trabajadores, contratistas y terceros que tienen relación directa con la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP – Piedecuestana de Servicios Públicos, **salvaguardar los activos que contengan información institucional almacenada en medio físico y/o digital.**



Los trabajadores, contratistas y terceros **responsables de la administración de equipos** y demás elementos que almacenen o procesen información institucional **deberán generar los respectivos backups de cada uno de los sistemas a su cargo y asegurarse de su correcto almacenamiento y custodia.**

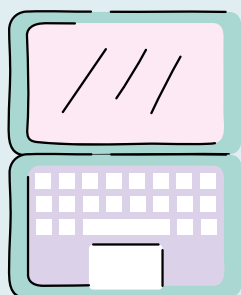


Los backups de información **deben almacenarse en un lugar seguro, dotado de medidas de seguridad física que garanticen la protección de los datos contra pérdida,** daño o acceso no autorizado;

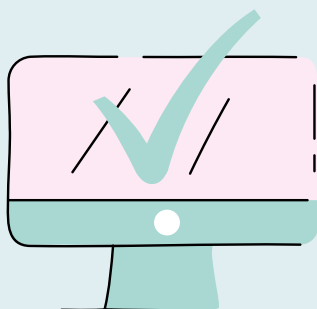
# LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA



Es responsabilidad de cada trabajador, contratista o tercero **identificar, clasificar y definir la información institucional a su cargo** para respaldar, y solicitar a la oficina de Sistemas e Informática de la entidad el acceso a los medios de almacenamiento autorizados con el fin de mantener una copia fiel de esta información.



La oficina Sistemas e Informática **no se hará responsable por la pérdida y/o modificación** de la información institucional alojada en los medios de almacenamiento de respaldo **NO autorizados, y/o en los equipos de cómputo asignados a los trabajadores, contratistas y/o terceros.**



Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente política y **asegurarse de realizar periódicamente los backups** de la información institucional a su cargo, en los medios de almacenamiento autorizados **por la oficina de Sistemas e Informática de la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos.**



# LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA



La Política de Backups de la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP – Piedecuestana de Servicios Públicos, **será revisada una vez al año,** con el fin de asegurar su eficiencia y efectividad, de igual manera será actualizada en caso que se requiera.



**Todos somos responsables de dar cumplimiento a esta Política de Backups,** la información debe ser almacenada en el **Disco D** de nuestro equipo de cómputo asignado.



## OFICINA

Sistemas e informática  
empresa municipal de servicios públicos  
domiciliarios de Piedecuesta e.s.p.

[jsistemas@piedecuestanaesp.gov.co](mailto:jsistemas@piedecuestanaesp.gov.co)



**PIEDECUESTANA**  
de Servicios Públicos E.S.P.

Vigilado



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios