

	POLÍTICA DE BACKUPS	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R1
		Versión: 0.0
		Página 1 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	OBJETIVOS	2
4.	DEFINICIONES	3
5.	LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA.....	4
5.1	Backups de información contenida en equipos de cómputo.....	5
5.2	Incumplimiento	5
6.	RESPONSABLES.....	6
6.1	Oficina de Sistemas e Informática	6
6.2	Directivos, Líderes de Proceso y Jefes de Área.....	6
6.3	Trabajadores Oficiales, Contratistas y Terceros	6
7.	Revisión.....	6

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas e Informática	FECHA 29/11/2021	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 29/11/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 29/11/2021
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa



	POLÍTICA DE BACKUPS	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R1
		Versión: 0.0
		Página 2 de 6

1. 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) de la información, equipos, sistemas tecnológicos y demás activos de información que estén bajo la administración de la oficina de Sistemas e Informática y que deban ser salvaguardados contribuyendo a la seguridad de la información institucional y la continuidad de las operaciones de la Entidad.

2. 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 que almacene o procese información institucional, y que por lo tanto se requiera conservar una copia fiel como medida de prevención ante incidentes que afecten su disponibilidad o integridad. La información para ser respaldada de acuerdo con los lineamientos de la presente política es aquella que sea exclusivamente de carácter institucional.

3. 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 - Piedecuestana de Servicios Públicos.
- 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

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas e Informática	FECHA 29/11/2021	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 29/11/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 29/11/2021
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa

	POLÍTICA DE BACKUPS	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R1
		Versión: 0.0
		Página 3 de 6

Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos ante la posible materialización de los riesgos que afecten la seguridad de la información.

4. 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.
- **Equipo de Cómputo:** 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.
- **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
- **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.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas e Informática	FECHA 29/11/2021	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 29/11/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 29/11/2021
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa

	POLÍTICA DE BACKUPS	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R1
		Versión: 0.0
		Página 4 de 6

5. 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.

La oficina de Sistemas e Informática contará con un procedimiento de gestión de backups de información, en el cual se detallarán las actividades relacionadas con la ejecución de las tareas programadas para la creación de las copias de seguridad, su custodia y entrega o restauración.

Los trabajadores, contratistas y terceros responsables de la administración de equipos y demás elementos que almacenen o procesen información institucional y hagan parte o soporten la infraestructura tecnológica de la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos, deberán generar los respectivos backups de cada uno de los sistemas a su cargo y asegurarse de su correcto almacenamiento y custodia.

Se debe implementar y mantener actualizada una bitácora que contenga la información básica de los backups generados de acuerdo con el procedimiento de backups, y que permita establecer como mínimo el activo al que corresponda la copia, la fecha de generación, la ubicación, la frecuencia, el tamaño de la copia, el formato, etc., para mantener la trazabilidad y garantizar que todas las copias estén localizables y puedan ser recuperadas en caso de necesidad.

Se deben efectuar backups de la información antes y después de cualquier cambio en la configuración de cualquier componente de la plataforma tecnológica que soporte las operaciones críticas de la entidad.

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; en caso de contratar a un tercero para el almacenamiento y custodia de los backups de información, la oficina de Sistemas e Informática debe asegurarse que el Tercero cumpla con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de la información.

Culminando el ciclo de vida útil, los medios de almacenamiento de los backups serán inutilizados de forma segura, evitando la recuperación de la información contenida y el acceso por parte de personas no autorizadas.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas e Informática	FECHA 29/11/2021	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 29/11/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 29/11/2021
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa

	POLÍTICA DE BACKUPS	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R1
		Versión: 0.0
		Página 5 de 6

La oficina de Sistemas e Informática, será la encargada de definir el personal que se encuentra autorizado para el ingreso al lugar donde se encuentran almacenadas los backups de información.

Se recomienda realizar pruebas de restauración periódicas de la información contenida en los backups para comprobar su correcto funcionamiento.

5.1 Backups de información contenida en equipos de cómputo

La custodia y respaldo de la información que se almacene en los equipos de cómputo y demás medios tecnológicos estipulados por la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos, será de responsabilidad de cada trabajador o contratista dueño o productor de dicha información a quien le haya sido asignado el equipo de cómputo o medio tecnológico.

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.

Es responsabilidad de cada usuario mantener copia de la información institucional a su cargo en los medios de almacenamiento que la oficina de Sistemas e Informática asigne para tal fin.

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. Tampoco será responsable de la pérdida y/o modificaciones de la información institucional alojada en los medios de almacenamiento de respaldo autorizados, cuando estas modificaciones sean producto de la manipulación de un usuario autorizado.

5.2 Incumplimiento

El incumplimiento de la presente política traerá consigo las consecuencias legales que apliquen a la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos, incluyendo lo establecido en las normas que competen a las empresas de Servicios Públicos en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas e Informática	FECHA 29/11/2021	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 29/11/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 29/11/2021
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa

	POLÍTICA DE BACKUPS	Código: GAF-SIS.CSB01-130.R1
		Versión: 0.0
		Página 6 de 6

6. RESPONSABLES

6.1 Oficina de Sistemas e Informática

Efectuar la planeación, implementación, validación y custodia de los backups de los datos que hacen parte de los sistemas de información y/o software de aplicaciones, bases de datos de servidores físicos y/o virtuales y carpetas compartidas, que sean administrados por la Empresa de Servicios Públicos de Piedecuesta ESP - Piedecuestana de Servicios Públicos, o en el(los) servicio(s) de nube contratado(s) por esta misma dependencia; gestionando los recursos necesarios y aplicando procesos y procedimientos que faciliten ejecutar y documentar las actividades realizadas.

6.2 Directivos, Líderes de Proceso y Jefes de Área

Identificar riesgos asociados a los activos de información bajo su responsabilidad, establecer planes de acción que incluyan la realización de copias de seguridad de la información institucional a cargo del proceso o área y solicitar a la oficina de Sistemas e Informática junto con la Dirección Administrativa y Financiera la asignación de espacios de almacenamiento seguro para alojar las copias de seguridad generadas.

6.3 Trabajadores Oficiales, Contratistas y Terceros

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente política y asegurarse de realizar periódicamente y mantener 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.

7. Revisión

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.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas e Informática	FECHA 29/11/2021	REVISÓ Profesional Universitario Sistemas de Gestión	FECHA 29/11/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 29/11/2021
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa