 <b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-SIS.COS01-340
		Versión	6.0
	<b>PROCESO: Sistemas e Informática</b>	Fecha: 28/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Copias de Seguridad (Backup)</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 1. OBJETO

Garantizar el resguardo en forma segura de toda la información importante y crítica que se encuentre en formato digital, generada por los aplicativos de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el grupo de Sistemas e Informática de la Entidad, que tienen a cargo los equipos de cómputo “Servidores” y que manejen información importante y crítica. Comprende desde la clasificación de carpetas y archivos en los servidores por parte del grupo de Sistemas e Informática, hasta almacenamiento de las copias de seguridad.

## 3. DEFINICIONES

**Configuración software COBIAN BACKUP 10:** Aplicativo para la realización de las copias de seguridad.

**Contraseña, clave o password:** Una contraseña o clave (en inglés password), es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.

**Copia de seguridad- (backup):** Se define como backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, memoria USB, CD, DVD, ZIP, etc.).

**Información documental:** Son todos aquellos archivos digitales institucionales, creados por los softwares en los equipos servidores por cada uno de los funcionarios que alimentan los sistemas en sus respectivas dependencias.


**Información importante y crítica:** son todos aquellos archivos digitales y bases de datos administrativos generados por el software aplicativo con que cuenta la empresa.

**Medios de almacenamiento de datos:** Es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos). La grabación se puede hacer usando virtualmente cualquier forma de energía.

**Nombre de usuario o login name:** Es el nombre que adquiere el usuario para acceder a un determinado servicio o software.

**Partición:** En tecnología, una partición de disco es una división lógica de un medio de almacenamiento

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas e Informática	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------


 <b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-SIS.COS01-340
		Versión	6.0
	<b>PROCESO: Sistemas e Informática</b>	Fecha: 28/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Copias de Seguridad (Backup)</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

**Servidor de backups:** Es un equipo de cómputo que, formando parte de una red, provee servicios a otros equipos denominados clientes. En este caso servicio de almacenamiento de archivos generados por los respectivos softwares.

#### 4. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Realizar cronograma de copias de seguridad	Se genera la programación de copias de seguridad estableciendo la fecha, hora, tipo y servidor, según las necesidades de la entidad.	Profesional Universitario Sistemas e Informática	Cronograma Backup
2.	Socializar cronograma de copias de seguridad	Socializar con el Director Administrativo y de Talento Humano el cronograma de copias de seguridad (cada seis meses. Enero – Junio, Julio – Diciembre). Para aprobación.	Profesional Universitario Sistemas e Informática	Cronograma Backup
3.	Programar ejecución automática de Copias de Seguridad	Según la disponibilidad de la información y según el espacio de la unidad donde se aloja inicialmente la copia, se ejecuta programación de copia de seguridad, por medio del software Cobián backup 10.	Profesional Universitario Sistemas e Informática	N. A
4.	Ejecutar de copias de seguridad automáticas	Automáticas. Llegada la hora establecida en el software, automáticamente se realizan la copia de seguridad de toda la información generada por los softwares de Arcosis, Gd, Digiturno en el servidor, alojando está en la ruta F:\restore\Copias.	Profesional Universitario Sistemas e Informática	N.A
5.	Verificar Copias de seguridad.	Se verifica que las copias de seguridad creadas diariamente por cobian backup 10 están siendo generadas correctamente en el servidor y se registra en la lista de chequeo copias de seguridad	Profesional Universitario Sistemas e Informática	Lista de Chequeo copias de seguridad
6.	Grabar copias de	Se realiza quemado o grabado de las copias de seguridad contenidas	Auxiliar de Apoyo	Lista de Chequeo

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas e Informática	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

 <b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-SIS.COS01-340
		Versión	6.0
	<b>PROCESO: Sistemas e Informática</b>	Fecha: 28/04/2025	
	<b>PROCEDIMIENTO: Copias de Seguridad (Backup)</b>	<b>COPIA CONTROLADA</b>	

	seguridad en DVD	en el equipo soporte.	Sistemas	copias de seguridad
7.	Verificar copias de seguridad en DVD	Se verifica que la información copiada en los DVD no presenta errores y puede ser leída Correctamente.	Auxiliar de Apoyo Sistemas	Lista de Chequeo copias de seguridad
8.	Eliminar información de Copias de seguridad	Se elimina del equipo soporte toda la información que ha sido grabada o quemada en DVD.	Profesional Universitario Sistemas e Informática	N. A
9.	Codificar y archivar DVD de copia de seguridad	Se realiza el archivo de la evidencia, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.	Auxiliar de Apoyo Sistemas	Lista de Chequeo copias de seguridad
10.	Diligenciar la ficha técnica de Backups de ArcoSis	Ya teniendo los DVD quemados con las copias de seguridad de ArcoSis tanto incremental como Full, se puede proceder a diligenciar el formato de ficha técnica de copias de seguridad de ArcoSis Plus.	Auxiliar de Apoyo Sistemas	Ficha Técnica de Copias de Seguridad Arcosis
11.	Archivar	Archivar según las tablas de retención documental de la empresa	Auxiliar de Apoyo Sistemas	Copias de archivo


## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Directiva presidencial No. 02. En donde se define la estrategia de gobierno en línea de la Agenda de conectividad, que establece como uno de sus objetivos el proveer al estado la conectividad que facilite la gestión en línea de los organismos gubernamentales y apoye su función de servicio al ciudadano, como un complemento al esquema actual.
- Directrices emanadas por la Función Pública en relación con la Política de Seguridad de la Información.

## 6. RIESGOS

- Problemas técnicos para uso de la herramienta COBIAN BACKUP 10.
- Deficiencia en los espacios de almacenamiento para las copias de seguridad

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas e Informática	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

 <b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-SIS.COS01-340
		Versión	6.0
	<b>PROCESO: Sistemas e Informática</b>	Fecha: 28/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Copias de Seguridad (Backup)</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 7. INDICADOR

Porcentaje de cumplimiento de copias de seguridad (semestral):

$\frac{\text{Número de Copias de seguridad realizadas}}{\text{Número de copias de seguridad programadas}} \times 100$

## 8. PUNTO DE CONTROL

- Cronograma de copias de seguridad aprobado por la Dirección Administrativa y Talento Humano.
- Hacer seguimiento a copias de seguridad según formato lista de chequeo de copias de seguridad.


## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVIÓ
<i>Todo el personal de la empresa</i>	Cada vez que se genere un cambio	Correo electrónico institucional

## 10. HISTORIAL DE REVISIONES


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	24 de noviembre de 2014
1.0	Anexo de formatos	24 de abril de 2015
2.0	Actualización de actividades	18 de Julio de 2016
3.0	Actualización de codificación	28 de marzo de 2017
4.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
5.0	Actualización de la información	13 de julio de 2020
6.0	Actualización de la Información y TRD	28 de abril de 2025

ELABORÓ Profesional en Sistemas e Informática	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

 <b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-SIS.COS01-340
		Versión	6.0
	<b>PROCESO: Sistemas e Informática</b>	Fecha: 28/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Copias de Seguridad (Backup)</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Erik Solano Gutiérrez	Profesional Universitario Sistemas e Informática
<b>Revisó</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
<b>Aprobó</b>	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas e Informática	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

 <b>Piedecuestana</b> <small>DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</small>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-SIS.COS01-340
		Versión	6.0
	<b>PROCESO: Sistemas e Informática</b>	Fecha: 28/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Copias de Seguridad (Backup)</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

COPIA CONTROLADA

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas e Informática	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------