


| | | | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | Gestión Tic | CÓDIGO | TI-P01 |
| | PROCEDIMIENTO | Administración Copias De Respaldo | VERSIÓN | 01 |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para administrar las copias de respaldo de la información de interés de la ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los equipos informáticos corporativos o equipos personales usados por los trabajadores donde se almacene información vital para la empresa.

Inicia con la solicitud del jefe del área, seguido del desarrollo del proceso y finalizando con el acta de copia de seguridad.

3. RESPONSABLES


El responsable del seguimiento de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del grupo de tecnología de la información y comunicaciones (TIC's).

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 "Descripción" de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Disco duro:** dispositivo hardware que permite almacenar y editar datos sean documentos, imágenes, videos, música, etc. Puede ser interno y externo.
- **Antivirus:** es una herramienta cuyo objetivo es ayudar a proteger la computadora de amenazas cibernéticas.
- **USB:** dispositivo de almacenamiento extraíble fácil de manipular.
- **Backus:** proceso para asegurar datos de equipos informáticos permitiendo tener asegurada copias de toda información relevante e importante.
- **Almacenamiento:** en informática, espacio para administrar toda información digital de un usuario.
- **Información digital:** son datos interpretados por una computadora sean texto, imágenes o videos.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Nombre: Rafael Pineda | Nombre: Jangel Dávila | Nombre: Carlos Sanabria |
| Cargo: PU. Grupo TIC'S Fecha: 25/06/2021 | Cargo: P.U Grupo SIG Fecha: 28/06/2021 | Cargo: PE. Grupo TIC'S Fecha: 29/06/2021 |

| | | | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | Gestión Tic | CÓDIGO | TI-P01 |
| | PROCEDIMIENTO | Administración Copias De Respaldo | VERSIÓN | 01 |

5. GENERALIDADES

La ejecución de este procedimiento se adopta pro dos momentos:

- primer momento el líder de proceso realiza la solicitud de copia de respaldo mediante el [TI-F01 Formato copia de respaldo de la información](#) al área TIC's.

Quando es previo a solicitud del líder de proceso, se desarrolla teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Diagnóstico de la información vital a ser respaldada
- ✓ Diligenciamiento formato copia de seguridad (backup) de información de equipos informáticos

- Segundo momento el área TIC's realiza una adecuada programación de copias de respaldo en el [TI-F01 Formato copia de respaldo de la información](#) cada 3 meses, garantizado la seguridad de la información.


Quando es programado se desarrolla teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Inventario de los equipos existente de la empresa y equipos personales con información de la empresa
- ✓ Diagnóstico de la información vital a ser respaldada
- ✓ Planificación del cronograma a ser desarrollado
- ✓ Diligenciamiento formato copia de seguridad (backup) de información de equipos informáticos


- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Descripción de la Actividad | Responsable o Rol/Dependencia | Registros |
|-----|---|---|--|
| 1 | <p><u>Recibir solicitud</u></p> <p>Líder de proceso realiza la solicitud mediante el TI-F01 Formato copia de respaldo de la información.</p> | Líderes de Proceso/ Todas las áreas. | TI-F01 Formato copia de respaldo de la información |
| 2 | <p><u>Verificar los backups programados:</u></p> | P.E Adscrito al área de TIC | Plan de copias de seguridad |

| | | | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | Gestión Tic | CÓDIGO | TI-P01 |
| | PROCEDIMIENTO | Administración Copias De Respaldo | VERSIÓN | 01 |

| | | | |
|----------|--|---|-------|
| | Formula el documento plan de BACKUP (copias de seguridad) a las distintas áreas de la empresa con el debido cronograma de ejecución. | P.U Adscrito al área de TIC | |
| 3 | <p><u>Realizar proceso de backup:</u></p> <p>Este proceso se realiza revisando la información almacenada en el equipo informático identificando la importancia, cantidad archivos y carpetas, y el espacio Mb o Gb que ocupa. Luego se procede a transferir la información a los discos duros custodiados por el área TIC's.</p> | <p>P.E Adscrito al área de TIC</p> <p>P.U Adscrito al área de TIC</p> <p>Técnico Administrativo Adscrito al área de TIC</p> | N/A |
| 4 | <p><u>Revisar general de backups:</u></p> <p>Revisa la periodicidad y la información respaldada por área, con ello mantener actualizada que la información vital este siempre disponible y completa.</p> | P.U Adscrito al área de TIC | N / A |
| 5 | <p><u>Custodiar discos duros:</u></p> <p>Revisa que estén almacenadas las copias de seguridad, se guardan los discos duros bajo custodia del área tics, se respalda con servidor en la nube las distintas copias previamente comprimidas y encriptadas</p> | <p>P.E Adscrito al área de TIC</p> <p>P.U Adscrito al área de TIC</p> | N / A |
| 6 | <p><u>Corregir problemas:</u></p> <p>En cualquier caso, al momento de recibir información se presente algún tipo de problema con los archivos se procede a resolver de manera inmediata para cumplir con la transferencia completa y satisfactoria. Además, en caso de fallar los dispositivos extraíbles se procede a resolver de manera alterna con otros dispositivos de respaldo.</p> | <p>P.E Adscrito al área de TIC</p> <p>P.U Adscrito al área de TIC</p> <p>Técnico Administrativo Adscrito al área de TIC</p> | N / A |


| | | | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | Gestión Tic | CÓDIGO | TI-P01 |
| | PROCEDIMIENTO | Administración Copias De Respaldo | VERSIÓN | 01 |

7. BASE LEGAL

| Tipo de Norma | Entidad que Emite | Nº Identificación | Fecha de Expedición | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento |
|---------------|----------------------|-------------------|---------------------|---|
| LEY | Congreso de Colombia | 594 | 2000 | " Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. " |
| LEY | Congreso de Colombia | 1273 | 2009 | " Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. " |
| DECRETO | Congreso de Colombia | 1080 | 2015 | " artículo 2.8.2.5.2. sobre Tipos de Información, la información que se conserva en diferentes medios de soporte como los backups y aquella que se gestiona a través de cualquier sistema de información " |

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 31000:2011 Gestión del riesgo. Principios y directrices
- NTC ISO 22320:2012 Continuidad de negocio. Gestión de emergencias. Requisitos para respuesta ante incidentes.
- NTC ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI

| | | | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | Gestión Tic | CÓDIGO | TI-P01 |
| | PROCEDIMIENTO | Administración Copias De Respaldo | VERSIÓN | 01 |

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

| Identificación | | Almacenamiento (Archivo de gestión) | | Protección | Recuperación (clasificación para consulta) | Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención) |
|----------------|--|--|---------------------|---------------------------|---|---|
| Código Formato | Nombre | Lugar y Medio | Tiempo de Retención | Responsable de Archivarlo | | |
| TI-F01 | TI-F01 Formato copia de respaldo de la información | Oficina TIC's | Permanente | Oficina TIC's | Código y Fecha | N.A. |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Ítem Modificado | Descripción |
|---------|-------|-----------------|-------------|
| NA | NA | | |

11. ANEXOS

N/A