

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GT-P6
	RESPALDO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14-11-14
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Proteger y garantizar que los recursos de los sistemas de información (Buzones de correo, aplicaciones, bases de datos y plataformas operacionales) de la Gobernación de Córdoba, se mantengan respaldados y sean fácilmente recuperables en el momento que sea requerido.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la determinación del backup a realizar, bien sea, de las bases de datos en los servidores, de la información institucional o con la recuperación de información por parte de la Dirección Técnica de Sistemas y termina con la copia de la bases de datos de los servidores, de la información institucional o la restauración de los mismos y el almacenamiento de las cintas, disco externo o DVD.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. BACK-UP: Copia de seguridad de los archivos, aplicaciones y/o bases de datos disponibles en un soporte magnético (generalmente discos o CD's), con el fin de poder recuperar la información en caso de un daño, borrado accidental o un accidente imprevisto.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Contingencia: Conjunto de procedimientos de recuperación. Las acciones a contemplar aplican para Antes-Durante- Después con el fin de reducir las pérdidas.

3.5. Copias de Seguridad: copias de la información en un medio magnético que se almacena en un lugar seguro.

3.6. Plan de Contingencia: Procedimientos alternativos de una entidad cuyo fin es permitir el normal funcionamiento de esta y/o garantizar la continuidad de las operaciones, aún cuando alguna de sus funciones se vean afectadas por un accidente interno o externo.

3.7. Recuperación: Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar archivos a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.

3.8. Restauración: Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

No aplica

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Realiza el proceso de respaldo de la información, incluye la siguientes actividades:	Ingeniero Soporte Informático Área de	N/A

Elaborado por: Firma: Cargo: Profesional universitario	Revisado por: Firma: Cargo: Director(a) de Sistemas	Aprobado por: Firma: Cargo: Secretaria de Gestión Administrativa
--	---	--

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GT-P6
	RESPALDO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14-11-14
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PÁGINA 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar o identificar el número de aplicativos y/o bases de datos, servidores para respaldo. • Determinar los mecanismos de copias de respaldo según la información y/o servidores a respaldar: manual o automático. • Verificar si el Backup es automático el sistema asigna fecha de creación de la base de datos, si no se debe cambiar la fecha de creación de la misma. • Verificar los archivos log del servidor. • Comprimir los archivos en formato .tar, .gz, .zip o .rar si la copia se realiza correctamente. • Verificar las copias comprimidas, para verificar que se pueden descomprimir cuando se necesiten. • Volver a realizar copia por segunda vez, si el archivo log del servidor indica un error 	Sistemas. Ingeniero Soporte Informático asignado a Secretaria de Hacienda.	
2	Realiza copias de seguridad diaria en disco duro de la base de datos ORACLE, la cual contiene la información financiera, contable y tributaria de la Gobernación de Córdoba. Servidor denominado HFINANC con plataforma Windows 2003 Server. Estas deben ejecutarse en horas de la noche.	Ingeniero Soporte Informático asignado a Secretaria de Hacienda.	N/A
3	Copia a medio de almacenamiento externo las copias de seguridad diaria alojadas en el disco duro del Servidor denominado HFINANC con plataforma Windows 2003 Server. Estas deben ejecutarse a las 8 AM.	Ingeniero Soporte Informático asignado a Secretaria de Hacienda	DVD, cinta y/o unidad externa
4	Realiza copia de seguridad completa (imagen) en medio de almacenamiento externo, con periodicidad quincenal del Servidor denominado HFINANC con plataforma Windows 2003 Server. Esta debe ejecutarse en horas de la noche.	Ingeniero Soporte Informático asignado a Secretaria de Hacienda	DVD, cinta y/o unidad externa
5	Realiza las actividades descritas en los numerales 2, 3 y 4 para los servidores de imágenes y rentas web, pertenecientes al Área de Rentas Departamentales	Ingeniero Soporte Informático asignado a Secretaria de Hacienda	N/A
6	Realizar copia de seguridad completa (imagen) en medio de almacenamiento externo, los días miércoles y viernes del Servidor de correo denominado cdigital con plataforma GNU/Linux CentOS 5.6. Esta debe ejecutarse en horas de la noche.	Ingeniero Soporte Informático Área de Sistemas.	DVD, cinta y/o unidad externa
7	Realiza copia de seguridad completa (imagen) en medio de almacenamiento externo, los días lunes y jueves del Servidor web y BD de transito con plataforma GNU/Linux CentOS 5.x. Esta debe ejecutarse en horas de la noche.	Ingeniero Soporte Informático Área de Sistemas.	DVD, cinta y/o unidad externa
8	Realiza copia de seguridad completa (imagen) en medio de almacenamiento externo, con periodicidad semanal del Servidor Firewall-Proxy denominado proxy con plataforma GNU/Linux CentOS 6.3. Esta debe ejecutarse	Ingeniero Soporte Informático Área de Sistemas.	DVD, cinta y/o unidad externa

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GT-P6
	RESPALDO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14-11-14
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PÁGINA 3 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	en horas de la noche.		
9	Realiza copia de seguridad completa (imagen) en medio de almacenamiento externo, con periodicidad semanal del Servidor Firewall-ViveDigital con plataforma GNU/Linux CentOS 5.x. Esta debe ejecutarse en horas de la noche.	Ingeniero Soporte Informático Área de Sistemas.	DVD, cinta y/o unidad externa
10	Realiza copia de seguridad completa (imagen) en medio de almacenamiento externo, con periodicidad semanal del Servidor de Notas en Línea con plataforma GNU/Linux CentOS 5.x. Esta debe ejecutarse en horas de la noche.	Ingeniero Soporte Informático Área de Sistemas.	DVD, cinta y/o unidad externa
11	Realiza copia de seguridad completa (imagen) en medio de almacenamiento externo, con periodicidad semanal del Servidor de Atención al Ciudadano con plataforma GNU/Linux CentOS 5.x. Esta debe ejecutarse en horas de la noche.	Ingeniero Soporte Informático Área de Sistemas.	DVD, cinta y/o unidad externa
12	Diligencia en los formatos de control las copias realizadas con sus respectivas bases de datos y fecha de creación.	Ingeniero Soporte Informático	Formato de control de Backups GT-P6-F1
13	Realiza seguimiento a la bitácora de control de respaldo de la información que cumplan con: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y verificación sobre el diligenciamiento completo. • Cumplimiento de las políticas de seguridad de la Entidad. 	Ingeniero Seguridad Informática	N/A

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
GT-P6-F1	Formato de control de backups	Dirección de sistemas	Equipo de cómputo oficina	Archivo	El establecido en las TRD	Archivo
	DVD, cinta y/o unidad externa	Dirección de sistemas	Dirección de sistemas	Medios digital	El establecido en las TRD	DVD, cinta y/o unidad externa

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se documentó el procedimiento en la estructura establecida	14/11/2014