	<b>PROCESOS GESTION TIC'S</b>	CODIGO: GT-P-04
		VERSION: 2
<b>PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD</b>		FECHA: 25/02/2019
		Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades para la realización de copias de seguridad en la corporación.

## 2. ALCANCE

Comprende desde la realización de la copia de respaldo hasta el destino final para almacenamiento.

## 3. RESPONSABLES

Profesional Especializado 2028 Grado 13.

## 4. DEFINICIONES

**COPIAS DE RESPALDO O DE BACKUP:** es una copia de datos originales a un sitio secundario con el fin de restaurarlos en caso de pérdida.

**COPIAS DE BACKUP EN LA NUBE:** es una copia de datos en un servidor remoto, que proporciona al usuario conexión para respaldar y recuperar sus datos y aplicaciones.

**DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO:** son los componentes utilizados para leer o guardar datos como soporte del proceso de almacenamiento, entre los cuales encontramos:

- **Dispositivos magnéticos:** los primeros dispositivos magnéticos eran de la década de los 50, dispositivos de almacenamiento de información más generalizados en cualquier sistema debido a su rapidez de acceso directo a la información y a su elevada capacidad de almacenamiento (cinta magnética, tambores magnéticos, discos flexibles o floppy disk, tarjetas magnéticas, bandas magnéticas, discos duros, entre otros).
- **Discos ópticos:** aparecieron a fines de la década de los 80, siendo utilizados como un medio de almacenamiento de información para la televisión. Su alta capacidad y su fácil transporte hicieron que estos dispositivos se popularizaran y comenzaran a comercializarse en 1988 y a utilizarse en las computadoras (CD-ROM (Disco Compacto con Memoria de Sólo Lectura), DVD (Disco Versátil Digital)).


**MEDIO DE ALMACENAMIENTO:** los medios de almacenamiento masivo tienen la característica de almacenar, no bytes sino bloques de bytes, típicamente 512 o múltiplos de 512 bytes. Dicho bloque se llama sector, y el tamaño de sector se llama TS. Para este tipo de clasificación, se observa el tipo de acceso, que viene determinado por la construcción física del medio y la unidad de lectoescritura:

Los de tipo de acceso secuencial son las cintas y sus derivados, los cartuchos y cassettes. Es una construcción lineal (para llegar a un punto dado se debe recorrer toda la cinta previa al mismo). Típicamente tienen un único cabezal de lectoescritura. Dada la construcción mecánica de la cinta, la velocidad a la que se mueve es baja, con la consiguiente baja tasa de transferencia de datos. En el caso de las cintas DAT de 4mm, de construcción y operación (tambor de cabezales rotatorio) muy similares a la de un videocasette, se logra una elevada tasa de transferencia.

Los de tipo de acceso aleatorio son los discos, que se interpretarán como constituidos por cilindros (C) concéntricos divididos en capas, cada una de ellas leída o escrita por una cabeza (H) de





	<b>PROCESOS GESTION TIC'S</b>	CODIGO: GT-P-04
	<b>PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD</b>	VERSION: 2
		FECHA: 25/02/2019
		Página 2 de 3

lectoescritura distinta. Cada una de las capas contiene una cantidad fija de sectores (S). La fórmula  $C \times H \times S \times TS$  nos dará la capacidad del disco en bytes. Dada la construcción mecánica del disco, la velocidad a la que se mueve es alta (de 3600 a 10000 rpm) con la consiguiente tasa alta de transferencia de datos. Los disquetes son la excepción, ya que al haber contacto físico entre el cabezal de lectoescritura y el medio magnético, se debe usar una velocidad baja para no desgastar el medio magnético.

**ROTULACION DE MEDIOS DE RESPALDO:** información que debe identificar un medio magnético generado mediante una copia de respaldo. Los datos mínimos que debe tener un medio rotulado es la fecha del respaldo, equipo donde se encontraba la información o usuario responsable de la información o dependencia de la entidad y descripción resumida de la información respaldada.

**INFORMACION DE BASE DE DATOS:** datos almacenados en el sistema de gestión de base de datos que se opera, cuya información es actualizada desde los aplicativos que tienen conexión a dicho manejador de datos y que se ubica físicamente en el servidor de base de datos.

**INFORMACION DE PAGINA WEB CORPORATIVA:** información publicada en el portal web de la corporación ubicada físicamente en el sitio arrendado (hosting).


**INFORMACION DE COMPUTADORES:** información ubicada físicamente en computadores asignados a las personas vinculada a la corporación, generada producto de las labores relacionadas con los procesos corporativos. Dicha información puede ser archivos generados desde herramientas ofimáticas, sistemas de información locales, herramientas para trabajar cartografía digital o cualquier otro tipo de información que no se constituya en información de base de datos Oracle ni en información de página web corporativa.

**PLAN DE ACTIVIDADES:** documento del Sistema de Gestión, que permite planear anualmente las actividades y acciones a desarrollar por cada proceso o proyecto de inversión, haciendo el respectivo seguimiento, por parte del Proceso de Planeación Corporativa, al cumplimiento de las metas planteadas, en el cual se incluye una actividad relacionada con la entrega de las copias de respaldo a la Oficina de Sistemas en la periodicidad determinada por el responsable indicado.

## PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/ REGISTROS
1	Recibir solicitud de copia de seguridad por parte de los funcionarios verbalmente o por escrito (vía correo electrónico u oficio). Para copias programadas, identificar la base de datos o aplicativo que será respaldado.	Profesional Especializado 2028 Grado 13	Correo electrónico Oficio Programación de Copias de Seguridad

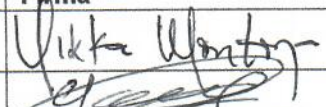



	<b>PROCESOS GESTION TIC'S</b>	CODIGO: GT-P-04
		VERSION: 2
	<b>PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD</b>	FECHA: 25/02/2019
Página 3 de 3		

2	<p><b>2.1 Si la copia de respaldo es para computador de usuarios:</b></p> <p>2.1.1 Realizar copia de respaldo de los diferentes archivos o información digital que se genera en el proceso o proyecto, según la periodicidad definida en el Plan de Actividades, ubicándola en la carpeta de red determinada para el proceso o generándola hacia medios de almacenamiento definidos para tal fin.</p> <p><b>2.2 Si la copia de respaldo es para la página web:</b></p> <p>2.2.1 Ejecutar a través del administrador de contenidos, la copia de respaldo de la información del portal web, con base en la respectiva planeación, ubicándola en la carpeta de red determinada para el proceso o generándola hacia medios de almacenamiento definidos para tal fin.</p> <p><b>2.3 Si la copia de respaldo es para bases de datos de aplicativos:</b></p> <p>2.3.1 Ejecutar los comandos para la realización de la copia de seguridad de la base de datos de los aplicativos incluidos en la programación, ubicándola en la carpeta de red determinada para el proceso o generándola hacia medios de almacenamiento definidos para tal fin.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 13</p>	<p>Programación de copias de seguridad</p>
3	<p>Rotular los medios de almacenamiento utilizados y realizar el registro de la copia de seguridad.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 13</p>	<p>Registro de copias de seguridad</p>
4	<p>Copiar periódicamente los datos respaldados en medios de almacenamiento, de acuerdo con la programación realizada, los cuales se rotulan, salvaguardan y envían al sitio externo determinado.</p>	<p>Profesional Especializado 2028 Grado 13.</p>	<p>Programación de copias de seguridad Registro de copias de seguridad</p>

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO
1	31 de Diciembre de 2014	Versión Inicial
2	18 de Febrero de 2019	Actualización de objetivos y alcance. Ajuste de procedimiento de copias de respaldo.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Nikka Montoya Rodríguez Profesional Especializado 2028 Grado 13	
Revisado por	Yovany Delgado Moreno Coordinador Grupo de Ordenamiento Territorial	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Jefe Oficina Asesora de Planeación	