


PROCEDIMIENTO: Gestión de Copias de Seguridad			
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2024-09-10	<b>CÓDIGO:</b> PT.0720.27	<b>VERSIÓN:</b> 002	
<b>ELABORADO POR:</b>  <b>FABIAN EDUARDO ROJAS GALLEGO</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  <b>CAROLA DUQUE JIMENEZ</b> TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<b>REVISADO POR:</b>  <b>PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ</b> PERSONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD  <b>EDWIN RUANO GAMBOA</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<b>APROBADO POR:</b>  <b>DIEGO ALEXANDER MILLAN LONDOÑO</b> JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para gestionar las copias de seguridad de los activos de información que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI y que son sujetos a copia de seguridad por su criticidad, dando cumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los activos de información a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información -OTI, que son sujetos a copia de seguridad de acuerdo a su criticidad. Inicia con la solicitud de copia de seguridad y termina con la prueba de la copia de seguridad restaurada.

## 3. DEFINICIONES

Las definiciones que aplican a este procedimiento pueden ser consultadas en el siguiente enlace [GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES OTI](#).

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Identificar los activos de información que son sujetos a copia de seguridad en la Corporación, de acuerdo a su criticidad definida en el Inventario de Activos de Información o requerimiento específico.  <b>NOTA 1:</b> Cuando se presenten cambios en los activos de información, se deberán informar para actualizar las políticas de copias de seguridad.	Responsable del activo de información  Profesional Especializado  Técnico Administrativo	Oficina de Tecnologías de la Información	Listado de activos de información sujetos a copia de seguridad

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>2. Parametrizar en la herramienta especializada de copias de seguridad la política de copia de seguridad al activo de información, definiendo la periodicidad, retención requerida y su réplica si es necesaria.</p> <p>Para realizar esta actividad, el responsable del activo de información debe solicitar y especificar en detalle los elementos de la copia de seguridad.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Política de copia de seguridad configurada en la herramienta de copias de seguridad</p>
<p>3. Ejecutar automáticamente en la herramienta de copias de seguridad la política de <b>copia</b> configurada para el activo de información determinado.</p> <p><b>NOTA 2:</b> En caso de identificar una falla en el proceso, esta actividad se debe ejecutar de forma manual.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Copia de seguridad</p> <p>Logs de la herramienta de copias de seguridad</p>
<p>4. Verificar el resultado de la ejecución de la política de <b>copia</b> de seguridad parametrizada para cada uno de los activos de información en la herramienta de copias de seguridad. Si el resultado no fue satisfactorio, se regresa a la actividad No. 3.</p> <p><b>NOTA 3:</b> La verificación de la ejecución de las políticas de copias de seguridad, se debe realizar el siguiente día laboral a su ejecución.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Logs de la herramienta de copias de seguridad</p>
<p>5. Registrar en la bitácora de control el resultado de la ejecución de la política de <b>copia</b> de seguridad.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Bitácora de Copias de Seguridad</p>
<p>6. Ejecutar automáticamente en la herramienta de copias de seguridad la política de <b>réplica</b> configurada para el activo de información determinado.</p> <p><b>NOTA 4:</b> En caso de identificar una falla en el proceso de esta actividad se debe ejecutar de forma manual, preferiblemente en horarios que no afecten el rendimiento y disponibilidad de los recursos.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Réplica</p> <p>Logs de la herramienta de copias de seguridad</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>7. Verificar el resultado de la ejecución de la política de seguridad de <b>réplica</b> parametrizada para cada uno de los activos de información en la herramienta de copias de seguridad.</p> <p>Si el resultado no fue satisfactorio, se regresa a la actividad No. 6.</p> <p><b>NOTA 5:</b> La verificación de la ejecución de las políticas de réplicas de copias de seguridad se debe realizar el día laboral siguiente a su ejecución.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	Oficina de Tecnologías de la Información	Logs de la herramienta de copias de seguridad
<p>8. Registrar en la bitácora de control el resultado de la ejecución de la política de seguridad de <b>réplica</b>.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	Oficina de Tecnologías de la Información	Bitácora de Réplicas de Copias de Seguridad
<p>9. Restaurar la copia de seguridad de un activo de información. Esta actividad se realiza cuando exista un requerimiento específico.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	Oficina de Tecnologías de la Información	<p>Copia de seguridad restaurada</p> <p>Logs de la herramienta de copias de seguridad</p>
<p>10. Registrar en la bitácora de control el resultado de la restauración de la copia de seguridad del activo.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	Oficina de Tecnologías de la Información	Bitácora de Restauración de Copias de Seguridad
<p>11. Probar el estado de la copia de seguridad restaurada.</p> <p>El responsable del activo de información deberá de acuerdo a su experiencia validar la integridad de la copia restaurada e informar el resultado.</p>	Responsable del activo de información	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de integridad de la copia de seguridad restaurada

**NOTA 6:** Para la ejecución de este procedimiento, las actividades se detallan en el Instructivo [Gestión de Copias de Seguridad IN.0720.04](#).

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [Bitácora de Copias de Seguridad](#)
- **Anexo 2:** [Bitácora de Réplicas de Copias de Seguridad](#)
- **Anexo 3:** [Bitácora de Restauración de Copias de Seguridad](#)

