



GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN

PR-P21-S2-01  
REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE  
SEGURIDAD

**1. OBJETIVO**

Elaborar una copia de las bases de datos (sistemas de información), los archivos más relevantes de la compañía y su configuración en unidades de cinta, con el fin de asegurar que la empresa podrá restaurar la información con un mínimo de pérdida, al presentarse una falla o catástrofe que imposibilite el funcionamiento del sistema.

**2. RESPONSABLE:**



Es responsabilidad del Coordinador de Tecnologías el cumplimiento y aplicación de este procedimiento.

**3. ALCANCE**

Inicia en el momento en que se alimenta la unidad de cinta y se realiza la ejecución de las copias de seguridad y finaliza con el almacenamiento de las mismas.

**4. CONTENIDO**

4.1 Realización de Copias de Seguridad

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ejecución de las copias</div> 	P	<p>Diariamente al finalizar la jornada laboral se ingresa la cinta a la unidad de backup.</p> <p>Cada día de la semana en el servidor está programada la rutina de BACKUP automática mediante programación de rotación de medios, GFS (Grandfather-Father-Son), para realizar la copia de la información relevante a respaldar y de los registros de configuración del sistema.</p>	<p>Profesional de Informática</p> <p>Tecnólogo en Sistemas</p>	No Aplica
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificación de Copias</div> 	V	<p>Se verifica en la consola del aplicativo utilizado para el backup, el estado de su ejecución.</p>	<p>Tecnólogo de Informática</p> <p>Profesional de Informática</p>	<p>Consola de Admin de Backup (Job Status)</p>

No	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			En ella se encuentra el monitoreo y lectura de los eventos que genera el sistema sobre dicha tarea, lo que permite verificar la presencia de alguna inconsistencia		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Retiro e inserción de la cinta</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	H	Una vez realizada la revisión, se procede a retirar la cinta del día anterior y se ingresa en la unidad de backup la cinta del día, correspondiente a la programación de la rotación.	Tecnólogo de Informática	No Aplica
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Rotulación</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	H	<p>Previamente según programación de GFS realizada por el profesional de informática, se encuentran rotuladas las cintas.</p> <p>Diariamente una vez extraída la cinta del dispositivo de Backup, se rotula con la fecha correspondiente.</p>	<p>Profesional de Informática</p> <p>Tecnólogo de Informática</p>	Rotulación de la cinta
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Almacenamiento de copias</div>	H	<p>Las copias diarias son archivadas en la oficina de Informática de Teleantioquia.</p> <p>Las copias semanales y mensuales son guardadas en la empresa encargada de la custodia de las cintas magnéticas, en un lugar externo a la empresa.</p> <p>En la carpeta "Mis Documentos" del computador cargado al Tecnólogo de Informática, en un archivo de Excel llamado "Control de Backup", se encuentra la fecha del Backup, los números de la estampilla, sello de seguridad y la planilla de la empresa de seguridad (Para las cintas que se guardan en custodia)</p>	Tecnólogo de Informática	"Control de Backup"

<b>Teleantioquia</b>	<b>REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD</b>	Código: PR-P21-S2-01
		Versión: 03

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO
Estatutos de Teleantioquia (Resolución número 08 del 2 de Junio de 1995 de la Junta Administradora Regional) artículo 17 literal "p", por medio del cual se asigna la función al Gerente del Canal de velar porque los bienes de la empresa tengan adecuada y oportuna vigilancia, administración, sostenimiento y protección	X	

## 6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Tiempo de Retención Archivo de Gestión	Disposición Final		
					Destruir	Almacenar	
						AC	AH
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

## 7. DEFINICIONES Y TERMINOS

**Backup:** Hacer una copia de seguridad o copia de respaldo. Se refiere a la copia de datos de tal forma que estas puedan restaurar un sistema después de una pérdida de información.

**Suceso:** Los Sucesos son acontecimientos significativos del sistema que requieren notificación para el usuario. Las herramientas administrativas-administración de equipos, examinan y administran sucesos de los equipos.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
03	10-10-2014	Proviene de la transformación del proceso y se incluyen los siguientes elementos: Portada, Codificación, Contenido, Flujograma, Registros y Control de Cambios.