


PROCEDIMIENTO: Gestión de Copias de Seguridad

FECHA DE APLICACIÓN: 2023-10-20	CÓDIGO: PT.0720.27	VERSIÓN: 001	
ELABORADO POR: FABIAN EDUARDO ROJAS GALLEGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CAROLA DUQUE JIMENEZ TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JUAN CARLOS CAMACHO CASTILLO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REVISADO POR: PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD EDWIN RUANO GAMBOA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	APROBADO POR: DIEGO ALEXANDER MILLAN LONDOÑO 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.	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
2. Parametrizar en la herramienta especializada de copias de seguridad la política de copia de seguridad al activo, esto teniendo en cuenta la periodicidad,	Profesional		Política de copia de

<p>retención requerida y su réplica si es necesaria.</p> <p>Para realizar esta actividad, el responsable del activo de información debe solicitar y especificar a qué se requiere que se le realice la copia de seguridad.</p>	<p>Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>seguridad configurada en la herramienta de copias de seguridad</p>
<p>3. Ejecutar automáticamente en la herramienta de copias de seguridad la política de copia configurada para el activo de información determinado.</p> <p>NOTA 1: En caso de falla en el proceso, esta actividad se debe ejecutar de forma manual finalizando la jornada laboral.</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 copia de seguridad 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. # 3.</p> <p>NOTA 2: La verificación de la ejecución de las políticas de copias de seguridad se debe realizar diariamente durante los días hábiles y para las copias mensuales, el día laboral siguiente a su ejecución.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	
<p>5. Registrar en la bitácora de control el resultado de la ejecución de la política de copia 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 réplica configurada para el activo de información determinado.</p> <p>NOTA 3: Cuando se requiera ejecutar la réplica de forma manual se debe realizar finalizando la jornada laboral para evitar la saturación del canal de datos.</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>
<p>7. Verificar el resultado de la ejecución de la política de seguridad de réplica 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>NOTA 4: La verificación de la ejecución de las políticas de réplicas de copias de seguridad se debe realizar el día hábil siguiente a su ejecución.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	
<p>8. Registrar en la bitácora de control el resultado de la ejecución de la política de</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la</p>	<p>Bitácora de Réplicas de Copias de</p>

seguridad de réplica .	Técnico Administrativo	Información	Seguridad
<p>9. Restaurar la copia de seguridad de un activo de información. Esta actividad se realiza cuando exista un requerimiento específico.</p> <p>Si el resultado no fue satisfactorio, se ejecuta nuevamente el proceso.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<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>NOTA 5: Esta actividad deberá realizarse el siguiente día hábil a la ejecución.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Bitácora de Restauración de Copias de Seguridad</p>
<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 y generar un informe.</p>	<p>Responsable del activo de información</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Informe de las pruebas de la copia de seguridad restaurada</p>

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](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.