

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------------------|
|  <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p> | PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- (BACKUPS) | CÓDIGO 60-20.03 | VERSIÓN: 01 |
| | | | PÁGINA 1 DE 7 |

1.-OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el resguardo en forma óptima y segura de la información digital generada en cada una de las dependencias de la **Contraloría Distrital de Buenaventura**, que dentro del desarrollo de las funciones de las actividades misionales de la misma se considere documental, importante y crítica.

2.-ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de la **Contraloría Distrital de Buenaventura**, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica. Comprende desde la clasificación y copia de los archivos en la computadora servidor de Backups, por parte de cada uno de los usuarios, el almacenamiento y aseguramiento de las copias de seguridad en medios de almacenamiento externo, hasta el resguardo externo (*fuera de la entidad*) de las copias de seguridad.


3.-DEFINICIONES

COPIA DE SEGURIDAD- (BACKUP): Se define como backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, memoria USB, disco duro USB, CD, DVD, ZIP, etc.).

INFORMACIÓN IMPORTANTE Y CRÍTICA: son todos aquellos archivos digitales misionales/administrativos generados durante los diferentes procesos desarrollados en la Entidad.

INFORMACIÓN DOCUMENTAL: Son todos aquellos archivos digitales institucionales, creados en las computadoras por cada uno de los funcionarios en sus respectivas dependencias durante la realización de sus labores.

SERVIDOR DE BACKUPS: Es un equipo de cómputo que forma parte de una red estructurada, y que provee servicios a otros equipos denominados clientes. En este caso el servicio de almacenamiento de archivos.

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------------|
|  <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p> | PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- (BACKUPS) | CÓDIGO 60-20.03 | VERSIÓN: 01 |
| | | | PÁGINA 2 DE 7 |

ADMINISTRADOR DEL SERVIDOR DE BACKUP: El administrador del servidor es el encargado de verificar el funcionamiento del mismo; y es el Profesional Universitario Grado 1 de Sistemas, proceso de gestión tecnológico.

NOMBRE DE USUARIO O LOGIN NAME: Login name o nombre de usuario. Es el nombre que se le provee a el usuario para acceder a un determinado servicio.

CONTRASEÑA, CLAVE O PASSWORD: Una contraseña o clave (en inglés password), es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.

PARTICIÓN: En computación, una partición de disco es una división lógica de un medio de almacenamiento.

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS: Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos). La grabación se puede hacer usando virtualmente cualquier forma de energía. Un dispositivo de almacenamiento puede guardar la información y procesarla, o ambas. Un dispositivo que únicamente guarda la información es un dispositivo de grabación.


Dispositivos que procesan la información (equipo de almacenamiento de datos) pueden tener acceso a un medio extraíble (portable) separado o a un componente permanente para almacenar y recuperar la información.

SISTEMA OPERATIVO: Un sistema operativo es un software de sistema, es decir, un conjunto de programas de computadora destinado a permitir una administración eficaz de los recursos hardware.

CÓDIGO O NOMENCLATURA: El código, en Teoría de la comunicación, es el conjunto de caracteres que puede ser entendido tanto por el emisor y el receptor. El código que se ha usado en este texto, por ejemplo, es la lengua española o el castellano.

DISCO DE DVD: El DVD es un Disco de Vídeo Digital que tiene función de grabadora de videos, sonidos con una gran nitidez en el vídeo y en el sonido. También es un dispositivo de almacenamiento masivo de datos cuyo aspecto es idéntico al de un disco compacto, aunque contiene hasta 15 veces más información y puede transmitirla a la computadora unas 20 veces más rápido que un CD-ROM. Su capacidad de almacenamiento estándar es de 4.7 GB.

PUERTO USB: Un puerto USB es una entrada o acceso para que el usuario pueda compartir información almacenada en diferentes dispositivos como una cámara de fotos, un disco duro portátil, o un pendrive, entre otros, con un

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------------|
|  <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p> | PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- (BACKUPS) | CÓDIGO 60-20.03 | VERSIÓN: 01 |
| | | | PÁGINA 3 DE 7 |

computador u otros dispositivos electrónicos. Las siglas USB quieren decir Bus de Serie Universal en inglés.

COMPUTADORA: Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Una computadora es una colección de hardware y software, relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas.

CADENA DE CUSTODIA: En el ámbito de la seguridad de la información, la cadena de custodia es la aplicación de una serie de normas y procedimientos tendientes a asegurar, depositar y proteger cada activo de la información con el fin de evitar la pérdida de la integridad, disponibilidad o confidencialidad.

DISCO DURO USB: Un disco duro portátil o disco duro externo es una unidad de disco duro que es fácil de instalar y transportar de una computadora a otra, sin necesidad de consumir constantemente energía eléctrica o batería.


Los discos duros portátiles se pueden usar fácilmente en computadoras para compartir archivos. Un disco duro portátil permite una programación automática para respaldo y seguridad de archivos. Un dispositivo portátil permite archivar datos rápida y fácilmente.

4.-CONDICIONES GENERALES

ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Todos los funcionarios de la **Contraloría Distrital de Buenaventura**, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, que consideren sensible para el desarrollo normal de las funciones misionales de la Entidad, deben almacenar la misma en la carpeta del sistema operativo, designada para dicha actividad, la cual es la carpeta de **Documentos del usuario**. Lo anterior en aras a mantener su información de forma organizada y accesible, lo cual agiliza el proceso de recuperación de esta en caso de ser necesario.

Al momento de realizar el proceso de la copia de seguridad, esta información deberá guardarla en la carpeta indicada para tal fin, y cuyo nombre se configurará según el número de activo fijo que le corresponda al implemento tecnológico; dicha carpeta estará ubicada en la carpeta de la unidad de red del usuario, accesible desde su computadora.

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------------|
|  <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p> | PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- (BACKUPS) | CÓDIGO 60-20.03 | VERSIÓN: 01 |
| | | | PÁGINA 4 DE 7 |

FECHAS DE ALMACENAMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD

Todos los funcionarios de la **Contraloría Distrital de Buenaventura**, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica para el desarrollo de sus actividades laborales, deben realizar copias de seguridad de dicha información que según su apreciación cumpla este criterio; la misma debe ser copiada desde su computadora hacia el servidor de backup dos veces por semana, los días martes y jueves entre las 8:00 AM hasta las 5:30 PM.

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PARA LA COPIAS DE SEGURIDAD

La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional.


No está permitido el uso y almacenamiento de información personal en los computadores de la entidad.

La realización de la copia de seguridad, es responsabilidad de cada funcionario.

El proceso de Gestión tecnológica, no se hace responsable por el daño o la pérdida de la información contenida en las computadoras de los usuarios que no realicen de forma adecuada, sus copias de seguridad al servidor de backup.

La Contraloría Distrital de Buenaventura, deberá proveer los medios adecuados y las condiciones óptimas de almacenamiento; bajo condiciones ambientales y de seguridad adecuadas. Como es el proveer al sitio de almacenamiento de un ambiente climatizado con temperaturas entre 5 y 25 grados centígrados, con una humedad relativa de entre 15% al 60% sin condensación; alojar las copias en una unidad de almacenamiento o caja de seguridad, que contemple el esquema de clave para su utilización.

El resguardo y almacenamiento de las copias de seguridad, enviadas adecuadamente por los funcionarios, es responsabilidad de la Dirección administrativa y financiera. Copia de seguridad que será entregada por el profesional universitario 1 de sistema, proceso de Gestión Tecnológico en disco duro USB.

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------------|
|  <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p> | PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- (BACKUPS) | CÓDIGO 60-20.03 | VERSIÓN: 01 |
| | | | PÁGINA 5 DE 7 |


COPIAS DE INFORMACIÓN ARCHIVADA

En caso que algún funcionario necesite copias de sus archivos almacenados en el servidor de backup o en los medios de almacenamiento externo, esta petición debe ser requerida de forma escrita al Profesional Universitario I, encargado del proceso de Gestión Tecnológico.

5.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguiente son las actividades y los responsables de cada una de estas

| ACT | ACCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|---|---|
| 1 | Los funcionarios realizan la copia de seguridad de toda la información institucional importante y critica, desde su computadora hacia la carpeta asignada al usuario en el servidor de backup. | Funcionario a cargo de su computadora, es quien genera los datos institucionales. |
| 2 | Cada usuario debe copiar la información en su unidad asignada en el servidor de backup, mediante carpetas referenciadas bajo la nomenclatura nombre información mes día año; por ejemplo: Backup_Documentos_03102018, o Auditoría_Entidad_03102018. | Funcionario a cargo de su computadora, es quien genera los datos institucionales. |
| 3 | Se verifica que la información copiada al servidor de Backup, sea verídica y confiable, que no sea duplicada, para lo cual se debe procurar preferiblemente copiar solo los datos modificados desde el ultimo Backup realizado por el usuario. | Funcionario a cargo de su computadora, es quien copia la información al servidor. |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
|  <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p> | <p>PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- (BACKUPS)</p> | <p>CÓDIGO 60-20.03</p> | <p>VERSIÓN: 01</p> |
| | | | <p>PÁGINA 6 DE 7</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Cada jefe de Área deberá, velar para que el personal a su cargo realice el copiado de la información hacia el servidor de Backup, en los periodos estipulados. | Jefes de Área |
| 5 | Verificar que las copias de seguridad creadas por cada uno de los funcionarios, se estén almacenando de forma completa y adecuada en el servidor. La cual debe ser única y exclusivamente de uso institucional. | Funcionario a cargo de su computadora, es quien copia la información al servidor. |
| 6 | Verificar que los archivos alojados por los funcionarios en el servidor, no contengan información personal o tipos de archivos no permitidos como Videos, Música fotos, etc. | Administrador del Servidor de Backup |
| 7 | Se realizan copias de seguridad de la información alojada en el servidor de Backups, en dispositivos de almacenamiento externo, los días viernes de cada semana. Cuatro copias al mes. | Administrador del Servidor de Backup. |
| 8 | La nomenclatura a utilizar para las copias de la información en unidades de almacenamiento externas es la siguiente: BACKUP_Entidad_mes/dia/año. | Administrador del Servidor de Backup. |
| 9 | Registro de las Copias de seguridad en formato en medio digital; de la cantidad de copias de seguridad y fechas de realización de las mismas en unidades de almacenamiento externas. | Administrador del Servidor de Backup. |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------------|
|  <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p> | PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- (BACKUPS) | CÓDIGO 60-20.03 | VERSIÓN: 01 |
| | | | PÁGINA 7 DE 7 |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Lugar de almacenamiento de las copias de seguridad bajo condiciones, ambientales, físicas y de seguridad optimas; velando por que estas solo estén al alcance del personal autorizado. | Dirección Administrativa y Financiera. |
| 11 | Para el almacenamiento y cuidado de las copias de seguridad realizadas en unidades de almacenamiento externas, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y seguridad de la información; la misma se debe almacenar en una caja de seguridad ubicada en la Dirección Administrativa y dedicada solo para dicho fin. E igualmente el almacenamiento de una copia de la misma fuera de los recintos de la entidad, como soporte en caso de ocurrir una catástrofe en las instalaciones de la Contraloría Distrital de Buenaventura. | Dirección Administrativa y Financiera. |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORADO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1, SISTEMA- PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA. | REVISÓ: JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | APROBADO: COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD- MECI DE FEBRERO XX DE 2018 |
|---|---|---|