

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- 2020 - 2021</b></p>	<p><b>CÓDIGO 60-20.03</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p><b>PÁGINA 1 DE 8</b></p>

## 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 institucional, importante y crítica. Comprende desde la clasificación de la información considerada importante por cada usuario y el copiado de la misma en la computadora servidor de Backups, 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 está al servicio de otras máquinas proveyendo servicios

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nít. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- 2020 - 2021</b></p>	<p><b>CÓDIGO 60-20.03</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p><b>PÁGINA 2 DE 8</b></p>

a otros equipos denominados clientes. En este caso el servicio de almacenamiento de archivos.

**BACKUP:** También llamado "copia de seguridad" o "copia de respaldo" en tecnologías de la información e informática es una copia de los datos originales, que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperar los en caso de su pérdida. Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos: recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque; restaurar una pequeña cantidad de archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, infectado por un virus informático u otras causas.

**ADMNISTRADOR DEL SERVIDOR DE BACKUP:** El administrador del servidor es el encargado de verificar el funcionamiento del mismo; en esta entidad es el Profesional Universitario Grado 1 de Sistemas, del proceso de gestión tecnológica.

**MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS:** Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos). 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.

**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 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

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nít. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- 2020 - 2021</b>	<b>CÓDIGO 60-20.03</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>PÁGINA 3 DE 8</b>

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.

**INTRANET:** Considérese como un sitio web interno, diseñado para ser utilizado dentro de los límites de la compañía. Lo que distingue una Intranet de un sitio de Internet, es que las intranets son privadas, se utiliza principalmente para compartir información y diversos servicios; la información que en ella reside tiene como objetivo asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa.

#### **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 misional importante y crítica, que consideren sensible para el desarrollo normal de las funciones misionales de la entidad, tienen la responsabilidad de almacenar dicha información 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.

Las copias de seguridad de la información misional pertinente de cada usuario, deberán ser realizadas por el mismo, en el espacio de su carpeta de usuario de la intranet, en el computador servidor de intranet; ya que este deberá ser tomado como un sitio de alojamiento alternativo, en el cual el usuario deberá copiar y mantener la información misional que considere importante.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nít. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- 2020 - 2021</b></p>	<p><b>CÓDIGO 60-20.03</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p><b>PÁGINA 4 DE 8</b></p>

Cada uno de los procesos que integran la Contraloría de Buenaventura, tendrá una carpeta u espacio de almacenamiento en el servidor de backups; al cual se accederá mediante un usuario y contraseña, al momento del proceso realizar el procedimiento de la copia de seguridad al servidor de backups, esta información deberán guardarla en la carpeta indicada para tal fin, y cuyo nombre se configurará según el nombre del proceso y la fecha; dicha carpeta estará ubicada en la carpeta de la unidad de red del usuario, accesible desde su computadora. Con el fin de prevenir el agotamiento del espacio de alojamiento; es responsabilidad del usuario eliminar cada semana el contenido de esta información en su carpeta de red y copiar a la misma, información más actualizada bajo los parámetros establecidos.

#### FECHAS DE ALMACENAMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD

Las copias de seguridad de la información alojada en el servidor de backups de todos los procesos, se unificarán en un solo archivo y se alojarán en una unidad usb externa, los días 14 y 28 de cada mes; por lo tanto, todos los procesos de la *Contraloría Distrital de Buenaventura*, que hayan clasificado la información misional 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, según el cronograma de unificación de la información mencionado con anterioridad; esta debe ser copiada desde su computadora hacia el servidor de backup dos veces al mes, la primera entre el periodo de los días 1 al 13 de cada mes y la segunda copia de la información deberá ser realizada entre los días 15 y 27 de cada mes.

#### 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 y no misional, en los computadores de la entidad.

La realización de la copia de seguridad en el servidor destinado para tal actividad en cada caso, es responsabilidad de cada funcionario y cada proceso.

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 en el servidor destinado para tal fin.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nít. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA– 2020 - 2021</b></p>	<p><b>CÓDIGO 60-20.03</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p><b>PÁGINA 5 DE 8</b></p>

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 de seguridad 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 los funcionarios y procesos, unificadas en el disco duro usb externo, es responsabilidad de la Dirección administrativa y financiera. Copia de seguridad que será entregada por el profesional universitario 1 de sistemas, proceso de Gestión Tecnológico en disco duro USB.

#### 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 Tecnológica.

#### 5.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguiente son las actividades a realizar y los responsables de cada una de las mismas.

#### COPIA DE SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES DE FINANZAS Y PQR

ACT	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	En cada servidor, los proveedores de los programas de Finanzas, Pqr, etc. Deberán programar mediante script, la creación diaria automática y cronológica de las copias de seguridad.	Proveedores del servicio o programa.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nít. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- 2020 - 2021</b>	<b>CÓDIGO 60-20.03</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>PÁGINA 6 DE 8</b>

2	Se verifica de forma cotidiana, que las copias de seguridad se estén realizando con normalidad y se almacenen de forma adecuada.	Administrador del Servidor de Backup.
3	Semanalmente se copian a la unidad de red correspondiente a la base de datos de finanzas y de pqr en el servidor de backup, la totalidad de las copias de seguridad realizadas durante la semana.	Administrador del Servidor de Backup.

### COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS Y PROCESOS.

ACT	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Los funcionarios y procesos; realizan la copia de seguridad de toda la información institucional importante y crítica, desde su computadora hacia la carpeta asignada al usuario en el servidor correspondiente para tal fin.	Funcionario a cargo de su computadora, o del proceso; es quien genera los datos institucionales.
2	Cada usuario o proceso, deberá copiar la información en su unidad asignada en el servidor correspondiente, de forma organizada, mediante carpetas referenciadas bajo la nomenclatura nombre información mes día año; por ejemplo: <b>Backup_Documentos_03102020, o Auditoria_Entidad_X_03102020.</b>	Funcionario a cargo de su computadora, o del proceso; es quien genera y conoce sus 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 eliminar la copia de la semana anterior y procurar	Funcionario a cargo de su computadora, o del proceso; es quien genera y conoce sus datos institucionales.



 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- 2020 - 2021</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> <b>60-20.03</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 01</b></p>
			<p><b>PÁGINA</b> <b>7 DE 8</b></p>

	preferiblemente copiar solo los datos modificados desde el ultimo Backup realizado por el usuario.	
4	Cada jefe de Area deberá, velar para que el personal a su cargo realice el copiado de la información hacia el servidor de Backup estipulado, en los periodos determinados.	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 o proceso, es quien copia la información al servidor.
6	Verificar que los archivos alojados por los funcionarios o procesos en el servidor, no contengan información personal o tipos de archivos no permitidos como Videos, Música fotos, etc.	Funcionario a cargo de su computadora o proceso, es quien copia la información al servidor.
7	Se realizan copias de seguridad de la información alojada en el servidor de Backups, en el dispositivo de almacenamiento externo, los días 16 y 01 de cada mes. Dos 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: <b>BACKUP_Entidad_mes/dia/año.</b>	Administrador del Servidor de Backup.
9	Registro de las Copias de seguridad en formato en medio digital; de la	Administrador del Servidor de Backup.

 <p><b>Contraloría</b> Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nít. 800.093.372-5</p>	<b>PROCEDIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA- 2020 - 2021</b>	<b>CÓDIGO 60-20.03</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>PÁGINA 8 DE 8</b>

	<p>cantidad de copias de seguridad y fechas de realización de las mismas en unidades de almacenamiento externas.</p>	
10	<p>Lugar de almacenamiento de las copias de seguridad realizadas al dispositivo de almacenamiento externo USB; bajo condiciones, ambientales, físicas y de seguridad optimas; velando por que estas solo estén al alcance del personal autorizado.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera.</p>
11	<p>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.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera.</p>

<b>ELABORADO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1, SISTEMA- PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA.</b>	<b>REVISÓ: JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>APROBADO: COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD- MECI DE ABRIL DE 2020</b>
---	---	--