

	POLITICA DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN RMS SAS	Código SG-SI-44
		Página 1 de 4
		Versión: 1.1
		Vigente a partir de: 2024/02/01

POLITICA DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

Objetivo

Asegurar los datos contenidos en los sistemas de información a través de la generación de copias de respaldo de archivos, programas, sistemas operativos y bases de datos, garantizando su restauración ante posibles pérdidas o daños en la infraestructura.

Alcance

Este procedimiento aplica a los usuarios con equipo portátil y a usuarios que manejen información sensible de la empresa.

Definiciones

- **Respaldo:** Una copia de seguridad, también llamada Backup (su nombre en inglés), es una copia íntegra y confiable de los datos originales, que se almacena fuera del dispositivo en donde éstos se alojan, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- **Información importante y/o crítica:** Son todos los archivos generados por los aplicativos que tiene la compañía, o aquellos archivos que guarda o genera el usuario final y que son fuente de información primordial para la empresa.
- **Base de datos:** Una base de datos es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.
- **Restauración de los datos:** (en inglés restore), es la acción de leer y grabar en la ubicación original u otra alternativa los datos requeridos.
- **Repositorio:** Un repositorio, depósito o almacén, es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.
- **Solicitante:** Es la persona autorizada para realizar solicitudes de respaldo o restauración, sobre los diferentes Sistemas de Información.

Indicadores

MÉTRICAS		
Indicador de proceso	Nombre del indicador	Descripción de Indicador (que busca medir)
Respaldo de Información productivos y equipos de usuario final.	Porcentaje de cumplimiento de copias de respaldo de la información	Medir el nivel de cumplimiento de las copias de respaldo que se realizan

	POLITICA DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN RMS SAS	Código SG-SI-44
		Página 2 de 4
		Versión: 1.1
		Vigente a partir de: 2024/02/01

Cómo se mide (Formulación)	Frecuencia de seguimiento	Meta (target)
N° de copias de respaldo de información exitosas / total copias de respaldo x 100.	Mensual	90%
Responsable: dueño del indicador	Administrador de Red (Jefe de Sistemas)	

Periodicidad de los respaldos de información

TIPO DE EQUIPO	TIPO DE RESPALDO	DÍAS DE EJECUCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
Servidor	Incremental	Lunes a viernes	7 días
	Full Semanal	Fin de Semana	30 días
	Full Mensual	1er fin de semana del mes	1 año
Equipo de Usuario Final	Incremental	Lunes a viernes	7 días
	Full Semanal	Fin de Semana	30 días

Procedimiento respaldo de información

1. Identificar los sistemas de información: El administrador de Red revisara con base en el alcance definido los sistemas o equipos que deben agregarse al esquema de Backup.
2. Elaborar el plan de copias de respaldo: Teniendo en cuenta el volumen de información y la periodicidad de las copias, el administrador debe generar un plan de copias de respaldo según las políticas de seguridad
3. Programar /lanzar Job de Backup: De acuerdo con la periodicidad establecida y el tamaño de la información, el administrador creará los Jobs de las copias o las generará manualmente.
4. Verificar resultado del Backup: El administrador valida el estado de la finalización de los Backup

¿Backup Satisfactorio?

Si, sigue al paso 5

No, Si hay fallas en la copia, se deben analizar las causas, tomar los correctivos y generar nuevamente el Backup.

5. Diligenciar bitácora: El administrador de Backup diligencia la bitácora con el resultado de la copia de seguridad.
6. Almacenamiento de Backup: Una vez finaliza el Backup se almacena en el repositorio destinado para tal fin, quedando disponible para una restauración en caso de ser necesario.
7. Copia Externa: Enviar la copia de los Backup realizados a sitio alterno

	POLITICA DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN RMS SAS	Código SG-SI-44
		Página 3 de 4
		Versión: 1.1
		Vigente a partir de: 2024/02/01

Procedimiento Pruebas restauración de información

1. Elaborar plan de pruebas de restauración: El administrador armará un plan de pruebas de restauración de bases de datos e información de los diferentes sistemas y/o usuarios.
2. Restauración Información: De acuerdo con el plan de pruebas de restauración el administrador generara las restauraciones en las fechas indicadas

¿Restauración Satisfactoria?

Si, continúa con el paso 3

No, Si se presentan fallas en la restauración, el administrador notificara a la persona responsable de la información para buscar la causa raíz del problema y remediar inmediatamente.

3. Diligenciar bitácora: El administrador diligenciará el control de pruebas de restauración
4. Validación de información: Con el apoyo del área responsable se valida la integridad de la información restaurada

Procedimiento restauración de información

1. Solicitud restauración de información: Mediante un correo electrónico, el solicitante registrará un caso de restauración de información.
2. Validación de la información: El Administrador de Red valida que la información este completa y sea clara para poder tramitar el caso.

¿La información está completa?

Sí, continuar con la actividad número 3.

No, devolverse a la actividad número 1, comunicando que se requiere más información para poder gestionar la solicitud realizada.

3. Restauración Información: De acuerdo a la información suministrada se da inicio a la restauración.

¿Restauración Satisfactoria?

Si, Si la restauración es exitosa, se registra en el caso y se da cierre

No, Si se presentan fallas en la restauración, se informa al solicitante y se validan otros posibles puntos de restauración.

4. Cierre de Caso: El administrador documenta la solución y procede con el cierre del mismo.

	POLITICA DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN RMS SAS	Código SG-SI-44
		Página 4 de 4
		Versión: 1.1
		Vigente a partir de: 2024/02/01

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Consultor	Gerencia	Gerencia
NOMBRE:	Ing. Enith E. Gustin	Diego Córdoba	Diego Córdoba
Fecha:	2024-01-27	2024-01-28	2024-02-01

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2024-02-01	Creación del documento