

	MACROPROCESO:	DE APOYO	CÓDIGO:	MA-GTI-P09
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE T.I.	VERSIÓN:	0
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN, ALMACENAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD T.I.	FECHA:	04/05/2018

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar la disponibilidad de los activos de información relacionados con los procesos misionales y de apoyo de TEVEANDINA LTDA alojados en sistemas, servicios y herramientas de información.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la programación de las copias de seguridad sobre los activos de información seleccionados y termina con la verificación de la copia realizada con el fin de la salvaguardia de la información.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Líder de T.I.

DEFINICIONES Y SIGLAS	
BACKUP O COPIA DE SEGURIDAD:	Es la acción de copiar archivos de forma total o parcial de la información archivos, carpetas aplicaciones o bases de datos. Estas copias deben ser realizadas a través de un sistema de backup, dvd,s Blu-ray y/o cintas.
BASES DE DATOS:	Conjunto de datos perteneciente a un mismo contexto almacenados sistemáticamente.
DVD (Disco versátil Digital):	Disco óptico de almacenamiento de datos que pueden ser de lectura R o lectura escritura RW.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El administrador de las herramientas, sistemas o servicios donde se aloja la información debe definir y dar cumplimiento al cronograma para la realización de las copias de seguridad de forma manual o automatizada de acuerdo a la infraestructura dispuesta por la oficina de TI

- Se programará y realizará backup a los siguientes activos de información:

- * Servidores de dominio y DNS.
- * Bases de datos desplegadas en los servidores de aplicaciones.
- * Información contenida en los servidores de archivos.
- * Bases de datos y aplicativos desplegados a través de terceros vía web.

- La información de cada usuario debe estar sincronizada en el servicio contratado de nube para el almacenamiento de archivos

- Las copias de seguridad tendrán los siguientes tiempos de retención:

- * Bases de datos desplegadas en los servidores de aplicación: Se conservan completas las copias de seguridad del mes anterior al actual y se eliminan las más antiguas conservando únicamente la del último día del mes. Estas bases de datos tendrán un tiempo de conservación de 3 años, luego se procede a su respectiva baja.
- * Bases de datos de herramientas y servicios web: El administrador del servidor web definirá la forma de hacer el backup teniendo en cuenta su redundancia para garantizar la recuperación del servicio ante eventos inesperados.
- * Información contenida en servidores de archivos. Se tendrán en cuenta los siguientes tiempos de retención para posterior borrado:

Para los servidores que gestionen flujos de trabajo multimedia se realizará retención sobre los archivos hasta por 15 días con base en los tiempos de emisión.

Los tiempos de retención para copias de emisión solicitadas por la ANTV no deben superar los 12 meses.

Para la información de ingesta el tiempo de retención es de 90 días.

- La trazabilidad de las copias de seguridad quedará documentada mediante una bitácora

- Se establecerá la estructura de conservación abuelo (disco compacto, cintas), padre (servidor local), hijo (sistema de backup).

NORMATIVIDAD APLICABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)
ISO 27001 Políticas de Seguridad de la Información Modelo de Seguridad de la Información y Privacidad de la Información	Información en medios magnéticos y discos, Bitácora de control de backup.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Necesidad de realizar una copia de seguridad o restauración	Determinar e identificar los archivos a respaldar en las diferentes áreas.	Determinar e identificar los archivos a respaldar en los equipos en las diferentes áreas.	Cronograma de backup.		Administrador del activo de información	De acuerdo a las políticas establecidas
		Es un Backup o restauración?	¿Es un backup o restauración? Backup: Continúa con la actividad No 2 Restauración: Continúa con la actividad No 9				
2	Bitácora copias de seguridad	Identificar el número de aplicativos y/o bases de datos para respaldo.	Identificar los activos de información seleccionados para la realización de las copias de seguridad	Bitácora copias de seguridad		Administrador del activo de información	1 día
3	Cronograma de backup.	Determinar los mecanismos de copias de respaldo según la base de datos a respaldar.	Determinar los mecanismos para la realización de las copias de seguridad	Cronograma de backup.		Administrador del activo de información	1 día
4	Cronograma de backup.	Verificar los archivos del aplicativo utilizado para copia de seguridad	Verificar formato y tamaño para la realización de las copias de seguridad	Cronograma de backup.		Administrador del activo de información	1 día
		¿Cumplen los archivos del aplicativo utilizado para copia de seguridad?	¿Cumplen los archivos del aplicativo utilizado para copia de seguridad? No: Continúa con la actividad No 5 Sí: Continúa con la actividad No 6				
5	Cronograma de backup.	Volver a determinar los mecanismo de copias de respaldo.	Evaluar otro mecanismos para realizar las copias de respaldo	Mecanismo para copia de respaldo		Administrador del activo de información	1 día
6	Solicitud vía herramienta de soporte	Verificar las copias para restauración cuando se necesite por cualquier usuario.	Verificar la disponibilidad de las copias para la restauración de acuerdo a la solicitud recibida	Respuesta al ticket de soporte		Administrador del activo de información	1 día
		¿El archivo del servidor indica error?	¿El archivo del servidor indica error? No: Continúa con la actividad No 7 Sí: Continúa con la actividad No 8				
7	Solicitud vía herramienta de soporte	Volver a realizar la copia por segunda vez	Volver a realizar la copia de seguridad por segunda vez			Administrador del activo de información	1 día
8	Solicitud vía herramienta de soporte	Almacenar en los dispositivos dispuestos para la retención de las copias de seguridad de acuerdo a los tiempos establecidos en las condiciones generales.	Almacenar en los dispositivos dispuestos para la retención de las copias de seguridad de acuerdo a los tiempos establecidos en las condiciones generales	Medio magnético (CD y/o DVD)		Administrador del activo de información	1 día
9	Medio magnético (CD y/o DVD)	Almacenar copia por medio magnético identificado con los datos necesarios.	Almacenar copia para medio magnético (CD y/o DVD) marcada con los datos necesarios	Medio magnético (CD y/o DVD)		Administrador del activo de información	1 día
10	Medio magnético (CD y/o DVD)	Registrar la restauración realizada y se informa al usuario para verificación.	Registrar la restauración realizada y se informa al usuario para verificación	Respuesta al ticket de soporte		Administrador del activo de información	1 día
		FINALIZA	Finaliza				

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
04/05/2018	0	Creación del procedimiento

ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: Gonzalo Joya - Giovanni Andrés Méndez Cargo: Soporte de TI. - Profesional de planeación	Nombre: Alexander Trejos Cargo: Líder T I

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"