
 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24-02-2014
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 1 de 6




**Superintendencia  
de Sociedades**

**PROCEDIMIENTO DE RESPALDO y  
RECUPERACION DE DATOS DE LA  
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24-02-2014
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 2 de 6

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>1.1 OBJETIVO</b>	Garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información Institucional de la Entidad mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación cuando sea requerido
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Coordinador Grupo de Sistemas
<b>1.3. ALCANCE</b>	Realizar el respaldo de información institucional almacenada en los equipos ubicados en el centro de cómputo de la Superintendencia de Sociedades en la ciudad de Bogotá D.C. y la administración y custodia de las cintas o medios de respaldo que se generen de este ejercicio, bien sea que se encuentren en la Entidad o se entreguen en custodia externa.
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<p><b>Sistema Operativo:</b> Programa o conjunto de programas que actúan como intermediarios entre las aplicaciones de los usuarios (Software) y el equipo físico (Hardware) de la máquina, ocultando las características particulares de este último.</p> <p><b>Aplicaciones:</b> Nombre que reciben los programas especializados en tareas concretas y de una cierta complejidad</p> <p><b>Bases de Datos:</b> Es la colección de información, que está organizada de forma tal que su contenido sea fácilmente accedido, administrado y actualizado.</p> <p><b>Custodia:</b> Se entrega al cuidado de una persona natural o jurídica.</p> <p><b>Librería de cintas de Backups (Tape Library):</b> Dispositivo de Hardware que realiza la rutina de respaldo en cintas de manera automática</p> <p><b>Respaldo:</b> Sinónimo de backup.</p> <p><b>Backup:</b> Copia idéntica de algo, copia de seguridad o copia respaldo de algo.</p> <p><b>TSM:</b> Tivoli Storage Manager- herramienta tipo software de gestión de backups, que permite programar y realizar de forma automática los backups.</p>


 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINT-PR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24-02-2014
	<b>PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	Número de página 3 de 6

## 2. **CONDICIONES GENERALES**


- 2.1.** Es responsabilidad de los líderes de procesos y jefes de dependencias garantizar que la información institucional sea almacenada y respaldada en la infraestructura de la Entidad; para esto debe solicitar la creación de un sitio de almacenamiento digital con sus correspondientes carpetas, indicando que funcionarios tienen control, los niveles de acceso, clasificación, la seguridad y tiempo de retención, además de garantizar que los responsables de los datos los depositen y/o actualicen en las carpetas asignadas.
- 2.2.** No se podrá almacenar en el centro de cómputo de la Entidad información de índole personal o que no corresponda a la legalmente autorizada, cumpliendo con la normatividad relacionada con derechos de autor.
- 2.3.** Identificar claramente la información crítica que se debe respaldar, indicando los niveles de seguridad e incluir las condiciones necesarias para futuras restauraciones.
- 2.4.** Aplicar a la información los siguientes criterios de respaldo:

NIVEL REQUERIDO	GRADO DE BACKUP	FRECUENCIA
Sistema operativo, Aplicaciones, Bases de datos, Servidor, File Systems, etc	Parcial Completo Incremental	Mensual Semanal, Diario,

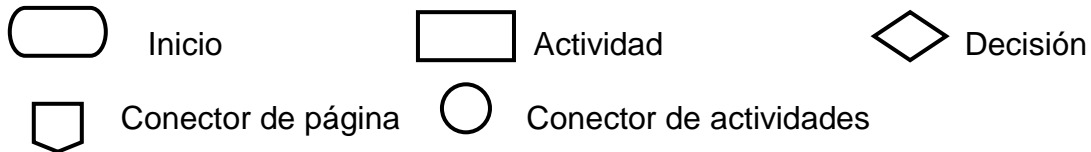
- 2.5.** Garantizar con el Almacén de la Entidad la disponibilidad de las cintas de backup requeridas de acuerdo con la cantidad de información estimada a almacenar.
- 2.6.** Garantizar la custodia y almacenamiento de los medios con una Empresa Externa Especializada de acuerdo con los compromisos del y la vigencia del contrato.
- 2.7.** Las cintas que son retiradas de la librería de cintas de backup deben ser estar ubicadas en un área con las medidas de seguridad necesarias antes de ser entregadas a la empresa de custodia externa o al usuario responsable de la información.



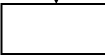






 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINT-PR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24-02-2014
	<b>PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	Número de página 4 de 6


- 2.8.** Monitorear regularmente los registros de logs y eventos de las herramientas, junto con los procedimientos de los backups realizados. En caso de encontrar alguna alarma o sospecha de la calidad del backup, se debe repetir y hacer seguimiento para corregir las fallas detectadas.
- 2.9.** El responsable de las copias de seguridad con el líder de seguridad, deben realizar trimestralmente pruebas de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria, y dejar registro a través de un incidente en la mesa de ayuda o en caso de no existir sistema mediante acta.
- 2.10.** Se aplicará los mismos criterios de respaldo a la información Institucional que sea almacenada en los medios de almacenamiento destinados para ello, cuando no se encuentre automatizado el proceso, para lo cual el Coordinador de Sistemas establecerá y aplicará estos mecanismos, dejando igualmente constancia a través de la mesa de ayuda.
- 2.11.** Cuando se presenten cambios del ambiente productivo y dependiendo de los recursos disponibles se debe contemplar la actualización de la parametrización de la librería de respaldo y la inclusión dentro de los mecanismos de respaldo disponibles.
- 2.12.** Las cintas de respaldo serán identificadas conforme lo permite la librería de backup y en otros mecanismos de respaldo se deberán identificar con el contenido y fecha de realización, al igual con el número de veces que ha sido usado el mecanismo.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINT-PR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24-02-2014
	<b>PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	Número de página 5 de 6

### 3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD



Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	<b>Inicio</b>			
↓ 	Solicitar la creación del sitio de almacenamiento, indicando los niveles de acceso, clasificación, seguridad y tiempo de retención, además serán responsables de depositarla en las carpetas asignadas.	Líderes de los procesos y Jefes de Dependencia	Mesa de ayuda	
↓ 	Evaluar, aprobar y comunicar la decisión sobre la solicitud de respaldo de información institucional.	Líder Centro de Cómputo o el líder de Soporte técnico		
↓ 	Preparar, evaluar y aprobar la solicitud de cambio al ambiente productivo, según el procedimiento GINF_PR-006.	Líder Centro de Cómputo y Coordinador Grupo de Sistemas		
↓ 	Aplicar el plan de cambio al ambiente productivo para incorporar la solicitud de respaldo de información institucional.	Líder del Centro de Cómputo	Aplicativo o mesa de ayuda	
↓ 	Verificar la disponibilidad, calidad y espacio en las cintas donde se realizarán los respaldos.	Líder del Centro de Cómputo	Aplicativo o mesa de ayuda	
↓ 	Ejecutar las copias de respaldo de la información Institucional del centro de cómputo.	Líder del Centro de Cómputo o personal autorizado	Aplicativo o mesa de ayuda	
↓ 	Identificar, preparar, almacenar y entregar para la custodia de las cintas de la librería de respaldo TSM.	Funcionarios autorizados de la Entidad.		
↓ 	<b>Fin</b>			

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GINT-PR-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 24-02-2014
	<b>PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	Número de página 6 de 6

#### **4. ANEXOS Y REGISTROS**

Aplicativo **TSM** Tivoli Storage Manager  
Mesa de Ayuda

#### **5. CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
001	24-02-14		Creación del documento	Líder Centro de Cómputo

**Elaboro** : Profesional Dirección Informática  
**Fecha** : 24-02-2014

**Reviso**: Profesional Dirección de Informática  
**Fecha** : 24-02-2014

**Aprobó**: Director de Informática  
**Fecha** : 24-02-2014