 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Soledad Saludable</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE BACKUP</b></p>	<p>PC-TIC-GIN-001-V1 Vigencia: 2018 Pág. 1</p>
--	---------------------------------------	--

**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento de backups de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad con el fin de asegurar la información crítica y relevante contenida en los sistemas de información a través de la generación de copias de respaldo, programas, sistemas operativos y base de datos, garantizando su recuperación oportuna ante posibles pérdidas, garantizando su integridad y la continuidad de los procesos de la entidad.

**ALCANCE:** Inicia con el establecimiento de la programación de Backups de las bases de datos de los sistemas de información y termina con la verificación del Backup y posterior custodia de dichas copias de seguridad.

**DEFINICIONES:**

**Backup:** Realizar una copia de seguridad o de respaldo de la información contenida en un servidor a través de medios magnéticos o electrónicos como cintas, CDs, DVDs, o archivos ubicados en servidores distintos al habitual.

**Backup por demanda:** Es el Backup solicitado por un área específica, que puede encontrarse en un acuerdo de servicio o un Backup eventual, que no tiene unos parámetros específicos (día, hora), y se debe solicitar por medio de mesa de servicio.

**Backup por acuerdo de servicio:** Es aquel Backup que debe realizarse periódicamente por su criticidad y debe tener tiempos de ejecución e información a respaldar, los cuales están previamente definidos y contar con la aprobación del Comité de Cambios.


**Restauración de Backups:** La realización de las restauraciones inicia con la recepción del formato solicitud de restauraciones por parte del usuario solicitante y termina con la confirmación de la restauración.

**TIC.** Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Base de datos:** Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente. En una base de datos, la información se organiza en campos y registros. Los datos pueden aparecer en forma de texto, números, gráficos, sonido o vídeo.

**Copias de seguridad:** Copias de la información en un medio magnético que se almacena en un lugar seguro.

<p><b>ELABORÓ:</b></p>   <p><b>Cargo:</b> Sub-Gerencia Administrativa y Financiera</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p>   <p><b>Cargo:</b> Asesor externo MWR</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p>   <p><b>Cargo:</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 28-12-2018</p>	<p><b>Fecha:</b> 28-12-2018</p>	<p><b>Fecha:</b> 28-12-2018</p>

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Soledad Saludable</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE BACKUP</b></p>	<p>PC-TIC-GIN-001-V1 Vigencia: 2018 Pág. 2</p>
--	---------------------------------------	--

**Contingencia:** Conjunto de procedimientos de recuperación. Las acciones a contemplar aplican para Antes- Durante- Después con el fin de reducir las pérdidas.

**Plan de contingencia:** Procedimientos alternativos de una entidad cuyo fin es permitir el normal funcionamiento de esta y/o garantizar la continuidad de las operaciones, aun cuando alguna de sus funciones se vea afectadas por un accidente interno o externo.

**Recuperación:** Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar archivos a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.

**Contenido:** Se describe la actividad y se establecen los links con formatos, documentos, instructivos, protocolos, normas, actas.

**RESPONSABLE:**

Coordinador TIC, Administrador Web, Ingeniero de redes, Ingeniero de software, Técnicos e Ingenieros del área.

**CONDICIONES GENERALES:**

Se realizarán la generación de copias de seguridad en las áreas mas criticas que se presentan en la institución en este caso son:

- 1- Área de tic (servidores)
- 2- Área jurídica
- 3- Área de contratación
- 4- Área de contabilidad
- 5- Área de calidad
- 6- Área de subgerencia científica
- 7- Área de Talento humano
- 8- Área de Gerencia
- 9- Área de subgerencia financiera
- 10-Área de subgerencia administrativa

Para hacer una copia de seguridad se requiere de un formato que contengan las fechas de elaboración de las copias de seguridad y se referencie la información que contenga y el área al que pertenecen, además de eso estas copias de seguridad será guardada en disco duros como medio de almacenamiento una vez que la información al guardar este organizada por el funcionario quien tiene la responsabilidad de organizar, consolidar toda su información antes de proceder a realizar el Backup, por el ende el personal de sistemas que esté llevando a cabo este procedimiento no se hace responsable por alguna información faltante no indicado por el funcionario.

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Soledad Saludable</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE BACKUP</b></p>	<p>PC-TIC-GIN-001-V1 Vigencia: 2018 Pág. 3</p>
--	---------------------------------------	--

**DESARROLLO:**

**ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO**

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Identificar las áreas críticas donde se requiera hacer copias de seguridad	<b>Ingeniero de soporte</b>	
2	Realizar un cronograma para la realización de copias de seguridad.	Coordinador hardware Coordinador software Ingeniero de redes Admón. Web Ingeniero de soporte	Cronograma de ejecución de copias de seguridad
3	El coordinador tic aprueba las actividades programadas y asigna responsable para la realización de este procedimiento	Coordinador tic	
4	Realizar los backup programados en las diferentes áreas según cronograma establecido, identificando el tipo de copia de seguridad a la que aplica, bien sea automático en caso de los servidores quien tiene programado una hora específica diaria para hacer la copia de seguridad, en el caso de las demás áreas identificada con información crítica y relevante se realizara de forma manual.	Coordinador hardware Coordinador software Ingeniero de redes Admón. Web Ingeniero de soporte Técnicos en sistemas	Cronograma de ejecución de copias de seguridad
	Verificar las copias de seguridad realizada en el momento de hacer el procedimiento para garantizar la disponibilidad de este al momento de hacer una restauración o solicitud de información y copias por parte del funcionario.	Coordinador hardware Coordinador software Ingeniero de redes Admon web Técnicos en sistemas	
5	Si los archivos envía un mensaje de error, el procedimiento debe repetirse hasta cumplirse al 100%.	Coordinador hardware Coordinador software Ingeniero de redes	

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL Soledad Saludable</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE BACKUP</b></p>	<p>PC-TIC-GIN-001-V1 Vigencia: 2018 Pág. 4</p>
--	---------------------------------------	--

		Admon web Técnicos en sistemas	
6	Se guarda la copia de seguridad en discos duros en el área de tic, el cual internamente se crearán carpetas por áreas y por equipo para tener facilidad en el momento de hacer una búsqueda de la información.	Coordinador hardware Coordinador software Ingeniero de redes Admon web Técnicos en sistemas	Formato de backup FO- TIC- GIN-001
7	Una vez realizado el backup se diligencia el formato de backup que es la bitácora donde se deja la constancia de la realización de este procedimiento	Coordinador hardware Coordinador software Ingeniero de redes Admon web Técnicos en sistemas	Formato de backup FO- TIC-GIN-001
8	El caso de solicitud de una copia de los backup realizado, el jefe de área deberá solicitar a través de los canales de comunicación habilitados en el área de tic.	Jefe de área y/o funcionarios de la institución	Solicitud en canales de servicio TIC

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
V1	28/12/2018	Emisión del procedimiento

**INDICADORES DE GESTIÓN:**

(Número de Backups programados/ Número de Backups realizados) x100

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

NTC-GP 1000:2009

ISO 9001

Plan Estratégico Corporativo

Norma ISO/IEC 27001, 27002, 27033


PETIC

Gobierno Digital

Modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI)

ITIL

COBIT

 <p><b>HOSPITAL DE SOLEDAD</b> MATERNO INFANTIL <i>Soledad Saludable</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO DE BACKUP</b>	PC-TIC-GIN-001-V1 Vigencia: 2018 Pág. 5
---	--------------------------------	---

### **RIESGOS Y CONTROLES:**

#### **RIESGOS:**

- El disco duro puede ser dañado por virus maliciosos, malwares, troyanos los cuales pueden ser generados por la conexión a internet u otros medios magnéticos.
- extravío del disco duro
- Perdida de información importante que tenga la entidad.

#### **CONTROLES:**

- se debe contar con un servicio de antivirus en respuesta a cualquier anomalía al momento que se guarde la información.
- Se debe obtener una copia del disco duro bajo custodia
- Velar por el cumplimiento de backup, diariamente.



FLUJOGRAMA

