

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO RESPALDO (BACK-UP)					
Versión: 1		Proceso: Gestión Servicios de Información y Soporte Tecnológico				Código: P-A-GTI-05	
Vigencia: 23/12/2015							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Establecer las normas que se deben cumplir en las copias de respaldo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para proteger y mantener la integridad y disponibilidad de la información y los servicios relacionados con su procesamiento.					
<b>2. ALCANCE</b>		Aplica a la información y al software que se maneja en el sistema de información del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible alojada en el data center, así como a la información que el personal maneja en sus estaciones de trabajo.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>Para la realización de copias de respaldo (back up) de la información y software alojado sobre las máquinas virtuales del MADS se contará con la formulación de un documento de Política para la planificación de actividades que garanticen la aplicación de buenas prácticas como metodología de respaldo de datos e información.</p> <p>Como estrategia de respaldo se evaluarán los objetivos de la solución que comprende la recuperación, restauración y el desastre eventual de la infraestructura haciendo énfasis en: el Qué, Cómo, Cuándo y Dónde. Vitrina que nos pondrá en frente al cronograma y ajustará la Política periódicamente.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		Estándar internacional: * ISO/IEC 27001 de 2005. * ISO/IEC 27002 de 2011.					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Define horarios y periodos para realizar back up	P	Definir los periodos de tiempo (diarios, semanales y mensuales) y horarios necesarios para realizar los back up.	Administrador de infraestructura			
2	Define espacio del disco para realizar el back up	P	Definir el lugar de donde se van a guardar las copias del back up de las bases de datos sobre el disco de la maquina virtualizada. Para los archivos importantes y pertinentes para el MADS se define un espacio en disco para cada dependencia.	Administrador de infraestructura			
3	Define horarios y periodos para eliminar back up y liberar espacio en disco	P	Definir los horarios y periodos para eliminar back up que ya no son necesarios debido a su antigüedad y así evitar el desbordamiento del disco.	Administrador de infraestructura			
4	Define los periodos de tiempo para revisar el estado de los back up	P	Definir los periodos de tiempo en los cuales se verificarán los respectivos back up que se realizarán a las máquinas virtuales, bases de datos y servidor de correo de electrónico del MADS.	Administrador de infraestructura			
5	Diligencia solicitud de back up de equipo por medio del software ARANDA	P	Diligenciar una solicitud por medio la cual se indica el equipo del MADS al cual se necesita realizar back up de archivos.	Jefe del área			
6	Configura los back up sobre el servidor de back up	H	Configurar los horarios y periodos de tiempo en los cuales se realizarán los back up a las máquinas virtuales del MADS	Administrador de infraestructura	X	Herramienta de Backup	
7	Configura los periodos de tiempo y horarios para los back up	H	Configurar los horarios y periodos de tiempo en los cuales se realizarán los back up de las bases de datos y del servidor de correo electrónico en el espacio asignado de cada disco.	Administrador de infraestructura	X	Herramienta de Backup	
8	Asigna el espacio en disco para cada dependencia	H	Asignar el espacio en disco para cada dependencia del MADS donde los usuarios podrán alojar los archivos.	Administrador de infraestructura	X	Bitacora de servidores	
9	Aloja los archivos en el FileServer	H	Alojar los archivos importantes y pertinentes al MADS en el FileServer	Empleado del MADS	X	Logs Herramienta de Backup	
10	Realiza back up a equipos del MADS	H	Realizar el back up de archivos a los equipos que se le debe hacer mantenimiento en un disco duro extraíble.	Equipo técnico de mesa de ayuda	X	Herramienta de Backup	

El MADSIG declara como única documentación válida la ubicada en la intranet (MADSIG), toda copia o reproducción del presente documento se considera copia NO CONTROLADA.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO RESPALDO (BACK-UP)				
Versión: 1		Proceso: Gestión Servicios de Información y Soporte Tecnológico			Código: P-A-GTI-05	
Vigencia: 23/12/2015						
11	Verifica el estado de los back up	V	Verificar si los back up programados en el servidor de back up se han realizado de manera correcta de las máquinas virtuales, bases de datos y el servidor de correo electrónico. Para los archivos alojados en el FileServer se verifica si pueden ser utilizados y modificados posteriormente.	Administrador de infraestructura	X	
12	Realiza corrección de errores	A	Realizar corrección de errores sobre los fallos que se pueden presentan en las generación del back up.	Administrador de infraestructura	X	
13	Eliminar usuario y guardar back up de correo electrónico	A	Eliminar usuario según las políticas del MADS y guardar back up del servidor de correo electrónico.	Administrador de infraestructura	X	
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>						
<p><b>Administrador de Infraestructura:</b> Es el responsable del correcto funcionamiento del proceso de back up de las máquinas virtuales sobre el servidor de back up.</p> <p><b>Máquinas virtuales:</b> Son Máquinas virtuales que se encuentra virtualizadas con servidores, equipos e información del MADS.</p> <p><b>FileServer:</b> Es el servidor virtualizado en donde se guardan y comparten los archivos de los empleados del MADS.</p> <p><b>Back up:</b> Copia digital íntegra de la información original, almacenada en un medio o dispositivo ajeno al original, el objeto primordial de realizar esta copia es de disponer de esta información en caso de requerir la recuperación de los datos por pérdida o deterioro parcial o total de los mismos.</p>						