MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	**PROCEDIMIENTO** **COPIAS DE RESPALDO (BACK-UP)**	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Servicios de Información y Soporte Tecnológico	
Versión: 3	**Vigencia:** 20/10/2022	**Código:** P-A-GTI-05

1. OBJETIVO(S)	Proteger la información, bases de datos, configuración e información critica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la realización de copias de respaldo, así como su debida restauración en caso de ser requerido, permitiendo resguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
2. ALCANCE	Inicia con la planeación de la generación del respaldo de la información almacenada en el DataCenter de acuerdo con el Plan de Backups, así como la solicitud de respaldo de información realizada por el área generadora de la información y finaliza con la ejecución y verificación de las copias de seguridad. Este procedimiento aplica para los siguientes activos de información: • Bases de datos en producción • Servidores en Producción • File Server • Correo Electrónico • Archivos de Configuración
3.POLITICAS DE OPERACIÓN	• Para la ejecución de las copias de respaldo de la información institucional del Ministerio que es generada por cada área; los directores, Jefes o Coordinadores deberán garantizar que esta información sea almacenada y respaldada en la infraestructura de la Entidad; para lo cual deberá solicitar a la Oficina TIC, la creación de un espacio de almacenamiento digital con sus correspondientes carpetas, indicando qué funcionarios tienen control, niveles de acceso, clasificación, seguridad y tiempo de retención, además de garantizar que los responsables almacenen y actualicen las carpetas asignadas. En este sentido el área generadora de la información, deberá identificar claramente su información crítica a respaldar, para lo cual deberá diligenciar la solicitud de acuerdo con las condiciones necesarias para su respectiva restauración en caso de ser requerido. • No se podrá almacenar en los servidores de la Entidad, información de índole personal o que no corresponda a la legalmente autorizada, cumpliendo con la normatividad relacionada con derechos de autor. • Dentro del Plan de Backups se encuentra establecido el objetivo, alcance, actividades, tiempos de restauración, condiciones y demás requerimientos necesarios para la generación de las copias de respaldo de la información de la entidad conforme a los criterios establecidos por la Oficina TIC y las áreas generadoras de la información. De igual forma se relacionan los criterios establecidos para los escenarios de generación de copias de respaldo de las áreas de la entidad, así como las copias de respaldo para los Servidores, equipos activos y bases de datos. • De acuerdo con los criterios de respaldo y retención de la información informados por las áreas usuarias a la Oficina TIC, los medios de respaldo serán identificados conforme a dichos criterios de almacenamiento. • En caso de presentarse cambios respecto a las condiciones técnicas actuales asociadas a la disponibilidad de recursos, la oficina TIC realizará la priorización en la ejecución de las copias de respaldo a los activos críticos que han sido previamente identificados. • Se debe garantizar la custodia y almacenamiento de las cintas con las medidas de seguridad necesarias para su debida preservación y disponibilidad. • La información institucional del Ministerio identificada por las áreas generadoras solo será almacenada en el espacio asignado por la Oficina TIC. • Es deber de las áreas usuarias o generadoras verificar la integridad de la información una vez sea restaurada. • Solo para el caso de retiro de un funcionario de la entidad, la oficina TIC realizará el backup de la información contenida en la estación de trabajo. Cada una de las áreas deberá clasificar y almacenar la información institucional generada por los usuarios en las estaciones de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por gestión documental en el espacio destinado por la Oficina TIC previo requerimiento del Jefe/Director/Coordinador del área. La oficina TIC ejecutará las copias de respaldo al File Server de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Backups. • La responsabilidad del contenido de la información de cada funcionario o contratista (usuario) es exclusiva de éste. La Oficina TIC sólo provee al usuario las herramientas tecnológicas para que éste realice su Backup o respaldo de información. * Definir RTO o RPO de la Oficina TIC's a partir del procedimiento establecido para las ventanas de Backup.
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Estándar internacional: * ISO/IEC 27001 de 2013. * ISO/IEC 27002 de 2013. ISO/IEC 22301 de 2012

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Definir horarios y periodos para realizar back up.	P	Definir los periodos de tiempo (diarios, semanales y mensuales) y horarios necesarios para realizar los backup.	Administrador de infraestructura		
2	Identicar el espacio del disco para realizar el back up.	P	Definir el lugar de donde se van a generar y almacenar las copias de seguridad de la información institucional acorde con lo definido en el Plan de Backup.	Administrador de infraestructura		
3	Definir horarios y periodos para eliminar el back up y liberar espacio en disco.	P	Definir los horarios y periodos para eliminar backup que ya no son necesarios debido a su antigüedad y así evitar el desbordamiento del disco.	Administrador de infraestructura/Áreas usuarias		Diligenciado del registro digital * Requerimiento área usuaria/Partes interesadas
4	Definir 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 backup que se realizarán a los activos de información definidos.	Administrador de infraestructura		Diligenciado del registro digital *Plan de Backups.

5	Recibir la solicitud de requerimiento de backup.	**P**	El área usuaria solicita, a través de Aranda a la Oficina TIC, la realización del backup o copia de respaldo, indicando los niveles de acceso, clasificación, seguridad y tiempo de retención, además de los responsables de actualizar la información en el espacio asignado.	Área Usuaria		Diligenciado del registro digital * Requerimiento área usuaria/Partes interesadas
6	Configurar los back up sobre el servidor de back up	**H**	Configurar los horarios y periodos de tiempo en los cuales se realizarán las copias de respaldo	Administrador de infraestructura		Diligenciado en el registro digital * Herramienta de Backup
7	Ejecutar las copias de respaldo	**H**	Realizar la copia de seguridad de acuerdo con lo establecido en el plan de backup y la solicitud realizada por las áreas generadoras de la información	Administrador de infraestructura		Diligenciado en el registro digital: * Plan y solicitud de backup. * Copia de las Herramienta de Backup
8	Almacenar el respaldo de las copias de seguridad	**H**	Almacenar adecuadamente el respaldo efectuado en el espacio asignado en los servidores del MADS	Administrador de infraestructura		Diligenciado en registro digital: * Almacenamiento de las copias de la información.
9	Verificar el estado de los back up	**V**	Verificar si los backup programados en el servidor de back up se han realizado de manera correcta. Para los archivos alojados en el FileServer se verifica si pueden ser utilizados y modificados posteriormente.	Administrador de infraestructura		
10	Realizar corrección de errores	**A**	Realizar corrección de errores sobre los fallos que se pueden presentan en las generación del backup.	Administrador de infraestructura		
11	Registrar el respaldo en bitácora	**A**	Almacenar la información requerida en la bitacora de backup con el registro de la fecha y hora de la ejecución de la tarea.	Administrador de infraestructura	X	Dilgenciado registro digital: Bitacora de Backup
12	Realizar pruebas aleatorias. Realizar restauraciones aleatorias	**A**	Realiza restauraciones aleatorias a los backup para verificar que hayan sido generados correctamente y estos correspondan con los logs. Se revisa tamaño del respaldo y la integridad de la información. De encontrarse deficiencias en la restauración de la información se prueba con otros respaldos y si es el caso, tomar medidas correctivas para solucionar el problema. Las restauraciones realizadas se registran en el archivo de Bitácora de Backups siguiendo la periodicidad definida en el Plan de Backups.	Administrador de infraestructura	X	Diligenciado registro digital: Bitacora de Backup

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Administrador de Infraestructura: Es el responsable del correcto funcionamiento del proceso de back up de las máquinas virtuales sobre el servidor de back up.
Máquinas virtuales: Son Máquinas virtuales que se encuentra virtualizadas con servidores, equipos e información del MADS.
FileServer: Es el servidor virtualizado en donde se guardan y comparten los archivos de los empleados del MADS.
Back up: Copia digital integra 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.
Información Crítica : Es aquella información indispensable e importante para la operación de la entidad y toma de decisiones.
Datacenter : Se denomina centro de procesamiento de datos o bien proceso de datos (CPD) (en inglés: data center o data centre) al espacio donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización.
Activos Críticos: Son aquellos recursos, infraestructuras, información y sistemas que son esenciales e imprescindibles para mantener y desarrollar la operación de la entidad.