

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN BACKUP Y RESTAURACIÓN.	
	SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GS	
	Código: 3-GTI-S2-P-8	
	Versión: 1	Pág.: 1 de 8
	Vigente desde: 16/12/2021	

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

Garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación cuando sea requerido.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la generación de copias de seguridad en todos los servidores de la Entidad e inicia con la programación y asignación de actividades de administración de copias de seguridad, contiene aquellas actividades de administración, así como las actividades que permiten responder ante los requerimientos de restauración de información y finaliza con la restauración y entrega al usuario.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Planeación).
- NTC ISO/IEC 27001:2013

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Archivo: Es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.

Autoloader: (también conocido como un cargador automático) es un dispositivo de almacenamiento de cinta que se carga automáticamente cartuchos de cinta utilizando un mecanismo robótico.


Backup: (copia de seguridad) Recursos adicionales o copias duplicadas de datos como prevención contra emergencias.

Backup incremental: Partiendo de una copia de seguridad completa, se realiza una copia sólo de los datos modificados desde la última copia de seguridad (sea completo o incremental).

Backup diferencial: Partiendo de una copia de seguridad completa, se realiza una copia de todos los datos modificados desde que se hizo esa copia completa.

Backup completo o full: Se realiza una copia integral de los datos, copiando todos los contenidos de los sistemas a mantener.

Elaboró: Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TÉCNICO
---	---	--

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN BACKUP Y RESTAURACIÓN.	
	SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GS	
	Código: 3-GTI-S2-P-8	
	Versión: 1	Pág.: 2 de 8
	Vigente desde: 16/12/2021	

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.

Cinta: Es una unidad de almacenamiento de información secuencial con alta capacidad, permite hacer una copia de seguridad completa sin tener que cambiar la unidad de almacenamiento durante todo el proceso.

Cliente: Equipo o proceso que consume recursos y servicios brindados por otro llamado servidor, generalmente de forma remota.

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

D2D: Disk-to-disk: disco a disco. Es un método de backup en el que los datos se copian desde un disco (rígido, generalmente) a otro disco, ya sea rígido u otro medio de almacenaje por disco. En un sistema D2D, dichos discos suelen referirse como primario y secundario (o backup), respectivamente.

D2T: Disk-to-tape: disco a cinta. Es un método de backup en el que los datos se copian desde un disco (rígido, generalmente) a una cinta magnética. Los sistemas D2T se usan ampliamente en empresas que requieren de un almacenaje seguro de información vital para su recuperación posterior en caso de desastres.

Filesystem: Un sistema de archivos (o «filesystem») es un medio para organizar los datos que se espera se mantengan después que un programa haya terminado, al proporcionar procedimientos para almacenar, recuperar y actualizar dichos datos, así como gestionar el espacio disponible en el dispositivo(s) que lo contiene. Un sistema de archivos organiza los datos de una manera eficiente y está sintonizado con las características específicas del dispositivo.

Máquina virtual: Es un software que simula a una computadora y puede ejecutar programas como si fuese una computadora real

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 afectada 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, atacantes malintencionados o malware.

Restauración: Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un fallo.

Elaboró: Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TÉCNICO
---	---	--

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN BACKUP Y RESTAURACIÓN.	
	SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GS	
		Código: 3-GTI-S2-P-8 Versión: 1 Pág.: 3 de 8 Vigente desde: 16/12/2021

Servidor: Modelo lógico de una forma de proceso cooperativo, independiente de plataformas hardware y sistemas operativos.

Sesión: Fase de una actividad o parte de un proceso que se desarrolla en un intervalo temporal Determinado.


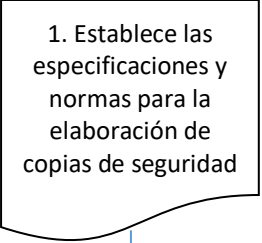
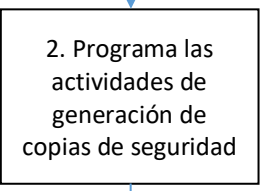
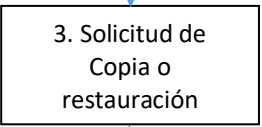
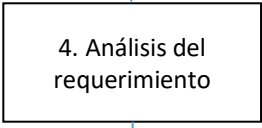

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información.


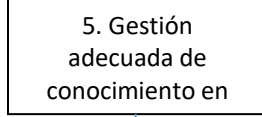
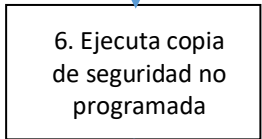
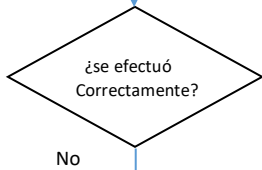
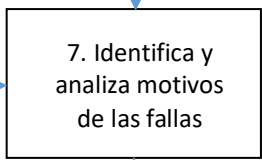
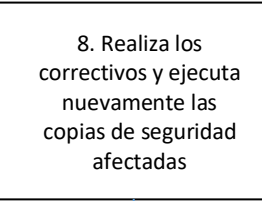

Tercero: Los terceros se refieren a las entidades con las cuales se realizan transacciones comerciales diferentes a la Cámara de Representantes.

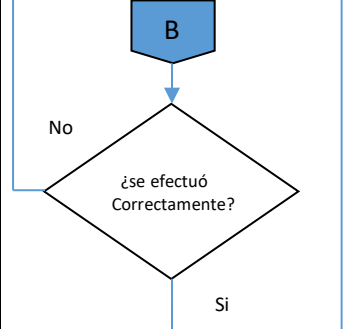
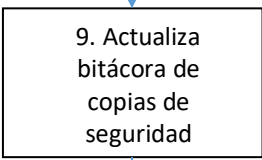

Elaboró: Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TÉCNICO
---	---	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


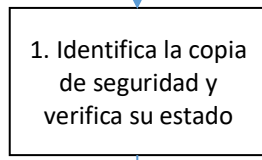
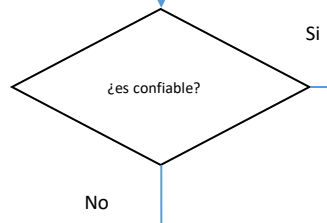

5.1. PROCEDIMIENTO DE BACKUP

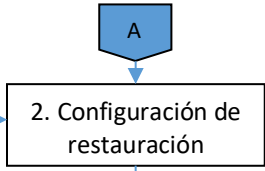
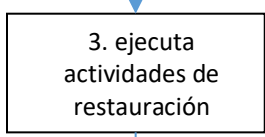
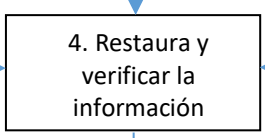
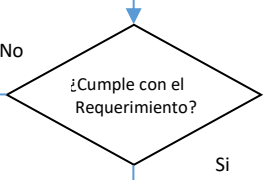
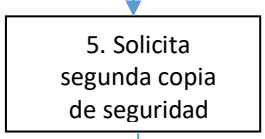
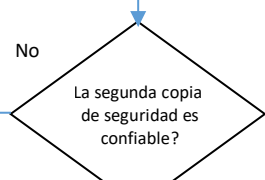
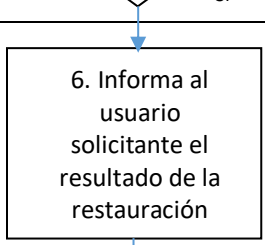
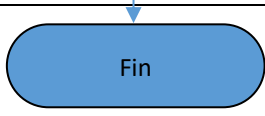
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		La Oficina de Planeación y Sistemas, define las especificaciones y normas que le permitan garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, soportada a través de los sistemas de información y las bases de datos. Dentro de esta actividad deberá identificar la forma de proteger los datos, identificando las bases de datos y la información crítica, los sitios y responsables de la custodia, conservación y preservación de las normas de operación, así como la periodicidad con la cual se realizará el respaldo de cada uno de los activos de información.	Administrador del sistema de información / Oficina de Planeación y Sistemas	Documento de especificaciones
2		Realiza la solicitud de copia o restauración a la Oficina de Planeación y Sistemas, ésta evalúa la solicitud y la envía al Administrador de Backup.	Administrador de sistema de información	Formato Cronograma de Copias de Seguridad
3		La Cámara de Representantes debe contar con una estructura y los procedimientos necesarios y adecuados para prevenir eventos disruptivos; de la misma manera que al personal capacitado para el manejo de estas situaciones.	Oficina de Planeación y Sistemas	Solicitud de copia de seguridad y restauración o correo electrónico
4	 	Se realiza un análisis y entendimiento detallado del requerimiento de restauración o de copia de seguridad no programada. Si el requerimiento corresponde a restauración de copias de seguridad, el procedimiento continúa en la actividad 1 del	Oficina de Planeación y Sistemas	Formato Cronograma de Copias de Seguridad / Bitácora Realización de Respaldos y Restauraciones

		<p>procedimiento de restauración, de lo contrario se trata de un requerimiento de copia de seguridad no programada y continua en la actividad 6.</p>		
5		<p>El personal vinculado a la Entidad que sea responsable o asignado en solución de incidentes debe estar capacitado en temas de seguridad de la información, nuevas tecnologías y actualización de las tecnologías que se estén implementando.</p>	Oficina de Planeación y Sistemas	Soporte con listado de personal autorizado en gestión de incidentes.
6		<p>Se procede a ejecutar la copia de seguridad no programada</p>	Administrador de sistema de información	Bitácora
		<p>¿la copia de seguridad se efectuó satisfactoriamente?, Si, continua con la actividad 9 No, continúa en la actividad 7.</p>	Administrador de sistema de información	N/A
7		<p>Verificar e identificar los motivos de la falla en la realización de copias de seguridad, con el fin de dar solución al inconveniente y volver a ejecutar la actividad que realiza el Backup o copia afectada. Si en esta actividad se detecta que se requiere un soporte o mantenimiento correctivo para solucionar el inconveniente, se ejecutan las actividades pertinentes del caso.</p>	Administrador de sistema de información	Bitácora Realización de Respaldos y Restauraciones
8	 	<p>Se procede a corregir o solucionar el inconveniente o falla detectada sobre la ejecución de la copia de seguridad. Cuando el problema es corregido se inicia manualmente la ejecución de la copia o copias de seguridad afectadas y regresa a la actividad 9, donde se verifican los resultados de éstas</p>	Administrador de sistema de información	N/A

		<p>¿la copia de seguridad se efectuó satisfactoriamente? Si, continúa en la actividad 9 No, regresa a la actividad 7</p>	Administrador de sistema de información	N/A
9		Actualiza bitácora de copias de seguridad	Administrador de sistema de información	Bitácora Realización de Respaldos y Restauraciones
		Fin		

5.2. PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Identifica y obtiene la copia de seguridad que contiene la información solicitada, apoyándose en la herramienta de backup. En esta actividad se verifica si la copia de seguridad se encuentra en buen estado y si es posible su restauración.	Administrador de sistema de información	Bitácora Realización de Respaldos y Restauraciones
		<p>¿la copia esta en buen estado? Si, continúa con la actividad N°4 No, continua con la actividades N°2</p>	Administrador de sistema de información	N/A
				

2		Se procede a restaurar la información solicitada en el destino deseado.	Administrador de sistema de información	Bitácora Realización de Respaldos y Restauraciones
3		Se ejecutan las actividades de restauración	Administrador de sistema de información	Bitácora Realización de Respaldos y Restauraciones
4		Se procede a verificar los resultados de la restauración.	Administrador de sistema de información	Bitácora Realización de Respaldos y Restauraciones
		En caso en que la información restaurada no cumpla con el requerimiento de restauración, se continúa en la actividad 4, por el contrario, continúa en la actividad 5.	Administrador de sistema de información	N/A
5		Se procede a obtener una versión más reciente de copia de respaldo.	Administrador de sistema de información	Bitácora Realización de Respaldos y Restauraciones
		¿La segunda copia de seguridad es confiable? Si, continua con actividad N°6 No, regresa actividad N°2	Administrador de sistema de información	N/A
6		Se informa al usuario (mensaje de correo electrónico) que solicitó la restauración que esta se ha realizado correctamente, para que pueda proceder con su propia verificación y utilización de la información requerida.	Administrador de sistema de información	Mensaje de correo electrónico
		Fin		


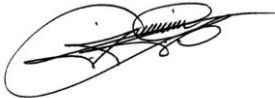
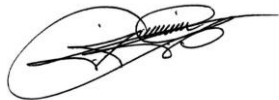
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN BACKUP Y RESTAURACIÓN.	
	SUBPROCESO: 3GTIS2 PROCESO: 3GS	Código: 3-GTI-S2-P-8 Versión: 1 Pág.: 8 de 8 Vigente desde: 16/12/2021

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR
1	16/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> • 17/12/2020 Creación del documento 	Oficina de Planeación y Sistemas Ing. Elgar Castillo Rueda – Jefe OPS Revisión Técnica: Ing. Alejandro Muñoz Sandoval Ing. Sebastián Del Toro Montalvo Ing. Álvaro Carreño Ortiz Aprobación: Comité Institucional de Gestion y Desempeño 16/12/2021

 Aprobación Técnica: Ing. Alejandro Muñoz Sandoval Contratista Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 17/12/2020	 Revisó: Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TÉCNICO. P/ Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021
---	---	--

Elaboró: Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TÉCNICO
---	---	--