



COPIAS DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CRÍTICOS Y ARCHIVOS EN DATACENTER

CÓDIGO	AP-TIC-PR-06
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	21/06/2022
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	Gestión en Sistemas de Información y Comunicación	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROCEDIMIENTO	Copias de Seguridad de Bases de Datos de Sistemas de Información Críticos y Archivos en DATACENTER		
OBJETIVO	Mantener respaldada y asegurada la información de los sistemas críticos y documentos de usuarios de la red de la Gobernación de Santander alojados en los servidores del DATACENTER.		
ALCANCE	El procedimiento tiene vigencia desde el inicio de operación del sistema de información, puesto en producción en el DATACENTER hasta el momento de último uso o salida de operación por parte de la Gobernación de Santander.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<ol style="list-style-type: none"> La dependencia, área ó interesado en salvaguardar la información , debe realizar la solicitud con la autorización del jefe de dicha oficina, para efectuar la solicitud de resguardo de información en servidores se hace por el siguiente medio: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por medio del formato establecido (Formato Solicitud Resguardo de Información) Recibida la solicitud de implementación de copias de seguridad se verifica el tipo y condiciones de resguardo solicitado los cuales pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> Fuente de copia de seguridad: Base de datos, archivos de datos. Tamaño de espacio a usar por la copia de Seguridad. Periodicidad de la copia de seguridad. Tipo de copia de seguridad: incremental, diferencial, total. Tiempo máximo de resguardo de la copia. 	Todas las dependencias	Gobernador de Departamento, Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina y Funcionarios de Planta.	Comunicación Radicada en la ventanilla única de correspondencia. Correo electrónico institucional. Registro en mesa de ayuda.	Formato Solicitud Resguardo de Información
		Todas las dependencias	Gobernador de Departamento, Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina y Funcionarios de Planta.	Comunicación Radicada en la ventanilla única de correspondencia. Correo electrónico institucional. Registro en mesa de ayuda.	Formato Solicitud Resguardo de Información



Republica de Colombia

Gobernación de Santander

COPIAS DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CRÍTICOS Y ARCHIVOS ENDATACENTER

CÓDIGO	AP-TIC-PR-06
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	21/06/2022
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 3[3] --> D{Copia es Motor De Base de Datos?} D -- NO --> 5[5] D -- SI --> 4[4] </pre>	<p>3. En caso de ser copia de Base de datos:</p> <p>a. Configuración de la copia programada en el motor de base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Programación de tareas ii. Programación de parámetros iii. Programación de seguridad de copias <p>b. Disposición y aprovisionamiento del espacio de resguardo en la NAS</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Definir cuota de disco ii. Definir permisos de usuario iii. Definir ubicación de carpeta de copias <p>iv. En caso de ser copia de archivos:</p> <p>a. Configuración de la copia programada en sistema operativo que aloja el archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Programación de tareas ii. Programación de parámetros iii. Programación de seguridad de copias <p>b. Disposición y aprovisionamiento del espacio de resguardo en la NAS</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Definir cuota de disco ii. Definir iii. Permisos de usuario iv. Definir ubicación de carpeta de copias 	Dirección de Sistemas de Información	Soporte Técnico Especializado(Data Center)	Comunicación Radicada en la ventanilla única de correspondencia. Correo electrónico institucional. Registro en mesa de ayuda.	Formato Solicitud Resguardo de Información NAS DATACENTER
	<p>4. Puesta en producción requerimientos recibidos. de copias según los</p>	Dirección de Sistemas de Información	Soporte Técnico Especializado(Data Center)	Repositorios de almacenamiento y configuraciones aplicadas.	Formato Solicitud Resguardo de Información NAS Datacenter



COPIAS DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CRÍTICOS Y ARCHIVOS EN DATACENTER

CÓDIGO	AP-TIC-PR-06
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	21/06/2022
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 4{{4}} --> A[Configurar copia programada en motor de base de datos y disposición final en NAS] A --> 5{{5}} 5 --> B[Configurar copia programada en Sistema de Archivos Original y disposición final en NAS] B --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Verificación de realización de las tareas de copiasde seguridad:</p> <p>Revisión por parte del operador de los archivos de copia en los repositorios finales de destino.</p>	Dirección Sistemas Información	de de Soporte Técnico Especializado(Data Center)	Repositorios de almacenamiento y configuraciones aplicadas.	NAS Datacenter

 Republica de Colombia Gobernación de Santander	COPIAS DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CRÍTICOS Y ARCHIVOS EN DATACENTER	CÓDIGO	AP-TIC-PR-06
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	21/06/2022
		PÁGINA	4 de 4
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Copias de seguridad de los sistemas de Información y archivos críticos de la entidad		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico: El correo electrónico es un mensaje de datos considerado una comunicación oficial, que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por los empleados en cumplimiento de las actividades y funciones de la Gobernación de Santander. • Cuenta de correo electrónico: Hace referencia a la dirección de correo electrónico asociado a un servidor público o dependencia de la Gobernación de Santander. El dominio del correo electrónico es santander.gov.co. • Responsable: Es el funcionario autorizado que debe realizar la solicitud de creación o modificación de usuario. • Mesa de Ayuda: Del inglés helpdesk, es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar la asistencia técnica y gestionan de manera integral las incidencias relacionadas a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). • NAS: NETWORK ACCESS STORAGE. • DATACENTER: Centro de Datos. 		
OBSERVACIONES	Las definiciones de espacio se limitan a la disponibilidad de espacio en la NAS de la entidad, sólo se realizarán copias de seguridad de los motores de bases de datos solicitados.		

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	04-Abril-2014	Creación del procedimiento	Director de Sistemas de Información	Secretario Tecnologías de Información y Comunicaciones
1	3-Nov-2015	Actualización parametrizado, código, versión y fecha por migración del sistema.	Director Sistemas Integrados de Gestión	Director Sistemas Integrados de Gestión
2	18-Ago-2017	Modificación del procedimiento: Actividades; Se actualizan direcciones de correo electrónico.	ROBÍN ANDERSON HERNÁNDEZ REYES Director de Sistemas de Información	HERMAN RAMÍREZ GÓMEZ Secretario de TIC
3	16-Nov-2018	Actualización Procedimiento		JULIO CESAR GÓMEZ SUAREZ SECRETARIO DE TIC (E)
4	17-Jun-2022	Actualización Procedimiento	CARLOS FERNANDO LEON BARAJAS Director de Sistemas de Información	MIGUEL GUILLERMO SARMIENTO Secretario Tecnologías de Información y Comunicación

