



# PROCEDIMIENTOS DE COPIA DE SEGURIDAD

Versión 1.  
Código  
Fecha: 2024 - 2027  
Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO.

El presente documento tiene como finalidad describir como se deben realizar las copias de seguridad del EPA-BUENAVENTURA y quienes son responsables de su ejecución.

## 2. ALCANCE.

Las copias de seguridad se realizarán de acuerdo a lo definido en la política de copias de seguridad, teniendo en cuenta que se hace a la información en la periodicidad allí definida.

## 3. RESPONSABLE.

Áreas las Tics y c/a usuarios del EPA

## 4. DEFINICIONES.

Copia de seguridad: Copia que se hace a un archivo de información, para garantizar su recuperación en caso de pérdida.

Disco externo: Unidad de almacenamiento que puede ser conectada a un dispositivo de cómputo, a través de un puerto externo.

Restauración: Procedimiento que se lleva a cabo para probar que una copia de un archivo quede correcta y pueda ser usada en caso de ser necesaria.

### Normas generales:

- Las copias deben ser realizadas a través de herramientas de propiedad de EPA-Buenaventura.
- Las copias deben ser almacenadas en medios propios de EPA-Buenaventura.
- Las copias deben ser ejecutadas de acuerdo a lo definido en la política de copias de seguridad.
- El usuario responsable de hacer las copias de seguridad, debe validar que se realicen totalmente.
- Se realizaran las pruebas de restauración de acuerdo a lo definido en la política de copias de seguridad.



## PROCEDIMIENTOS DE COPIA DE SEGURIDAD

Versión 1.  
Código  
Fecha: 2024 - 2027  
Página 1 de 3

### 5. DESARROLLO

#### Copias de seguridad servidores

Paso	Actividad	Responsable	Documento Registro
	Inicio		
1	Realización periódica manual o automatizada de copia de seguridad del servidor financiero y servidor Gestión Documental	Personal del área de las tics	Registro de copias de seguridad realizada
2.	Entrega mensualmente al jefe de la subdirección financiera y a la Secretaria General, las copias de seguridad del servidor que corresponda al área, lo cual se hará en disco duro externo, con acta del registro de entrega firmada	Área de las Tics	Registro de entrega de copia al área correspondiente y acta firmada
3.	Valida semestralmente, que la copia de seguridad de los datos, formularios, reportes, entre otros de la aplicación financiera y Gestión Documental, se hayan efectuado correctamente en el disco duro portable, que se entrega a la subdirecciones	Área de las Tics y usuarios	
4.	Chequear semestralmente los módulos y permisos asignados a los usuarios, para validar que son correctas.	Área de las Tics	
5.	Valida la ejecución de las copias de seguridad de la información en cada usuario	Área de las Tics	
8.	Restaura mensualmente la copia de seguridad de la base de datos y hace pruebas de la misma.	Área de las Tics	



## PROCEDIMIENTOS DE COPIA DE SEGURIDAD

Versión 1.  
Código  
Fecha: 2024 - 2027  
Página 1 de 3

### Copia de seguridad de la información ofimática.

Paso	Actividad	Responsable	Documento registro
	<b>Inicio</b>		
	Socializaciones periódicas a los usuarios para que estos realicen copias de seguridad de los archivos y carpetas de los equipos asignados por la entidad, en los discos duros externos portables que les entregue jefe de cada subdirección	Área de las Tics Jefe de cada subdirección Y usuario	
1.	Solicitud de backup de archivos y carpetas por fallas técnicas presentada en el computador	Área de las tics	Formato solicitud de backup
3.	Valida aleatoriamente, como mínimo una vez al mes, que los usuarios si estén realizando copia de seguridad.	Área de las Tics y usuarios	
4.	Notificar al usuario que NO está realizando copias de su información, esto con su jefe inmediato del usuario y al subdirector del área, para que tome los correctivos pertinentes.	Área de las Tics	Correo electrónico.

### 6. FORMATOS

- Estos deben ser suministrados por el área de las tics

### 7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aplicación	Descripción del cambio
01	Año 2024 - 2027	Documento inicial

**Aprobó: Director**

Jhon Anthony Valencia Caicedo

**Reviso: Subdirector de Planeación**

Marlon Andrés Martínez Alegría

**Reviso: Subdirectora Corporativa y Financiera**

Sandra Jimena Asprilla

**Actualizado por:**

Vladimir Mosquera Hurtado - Ingeniero en Sistema