



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 Secretaría 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 |
|------|---|--|-----------------------------|
| | Inicio | | |
| | 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

Revisó: Subdirector de Planeación
Marlon Andrés Martínez Alegría

Revisó: Subdirectora Corporativa y Financiera
Sandra Jimena Asprilla

Actualizado por:
Vladimir Mosquera Hurtado - Ingeniero en Sistema