

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

MANUAL DE COPIAS DE SEGURIDAD CÓDIGO: GI-TICS-MA-01 V1



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	COPIAS DE SEGURIDAD	GI-TICS-MA-01 V1

1. OBJETIVO:

Fomentar el uso adecuado de Las copias de seguridad por los colaboradores del Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, disponiendo de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. Realizando la estandarización del tipo de información que se necesita resguardar y la frecuencia en la realización de la copia de seguridad de la información institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover la cultura de realizar copias de seguridad por los colaboradores de la Subred.
- Controlar la administración de las copias de seguridad de la información Institucional.
- Estandarizar la ruta de almacenamiento de las copias de seguridad de la información Institucional.

2. ALCANCE:

Todos los procesos, equipos de cómputo y servidores que requieran copia de seguridad Alta

DESDE Definición de las copias de seguridad.

HASTA Clasificación de las copias de seguridad.

3. JUSTIFICACION:

Con la definición de las políticas y estándares de seguridad informática se busca establecer en el interior del Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE una cultura de calidad operando en una forma confiable. La Generación de Copias de seguridad se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos: recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque; restaurar una pequeña cantidad de archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, corrompido, infectado por un virus informático u otras causas; guardar información histórica de forma más económica que los discos duros y además permitiendo el traslado a ubicaciones distintas de la de los datos originales.

4. A QUIEN VA DIRIGIDO:

A todos los procesos identificados con clasificación de necesidad de copias seguridad alta.

5. DEFINICIONES:

- **Backup** (Copia de Respaldo o Seguridad): Copia de seguridad de los archivos, aplicaciones y/o bases de datos disponibles en un soporte magnético (generalmente discos extraíbles, unidades de cinta), con el fin de poder recuperar la información en caso de un daño, borrado accidental o un accidente imprevisto. Es conveniente realizar copias de seguridad y verificación de las mismas a intervalos temporales fijos (diario o semanal, por ejemplo), en función del trabajo y de la importancia de los datos manejados.
- **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 LTO7-FC: Linear Tape-Open es una tecnología de cinta magnética (unidad de cinta) de almacenamiento de datos, se creó como una tecnología de "formato abierto" para que los usuarios tuviesen múltiples fuentes de productos y media.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible
Página 2 de 6

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	COPIAS DE SEGURIDAD	GI-TICS-MA-01 V1

- **Contingencia:** Conjunto de procedimientos de recuperación. Las acciones a contemplar aplican para Antes- Durante- Después con el fin de reducir las pérdidas.
- **DataSet:** es una representación de datos residente en memoria que proporciona un modelo de programación relacional coherente independientemente del origen de datos que contiene. El DataSet contiene en sí, un conjunto de datos que han sido volcados desde el proveedor de datos.
- **Hosting:** Alojamiento web (en inglés web hosting) es el servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía Web.
- **Librería de Cintas System Storage 3573:** La biblioteca de cintas modular SL3573 está diseñada para funcionar automáticamente, bajo el control de una aplicación de gestión de copia de seguridad, archivo, almacenamiento o residente en host, como Oracle Secure Backup. En circunstancias normales, la biblioteca SL3573 requiere poca o ninguna intervención del operador. Las unidades robóticas de la biblioteca controlan todo el movimiento de los cartuchos dentro de la biblioteca bajo el control de la aplicación. Los catálogos de almacenamiento de la aplicación host permanecen constantes y rara vez requieren auditorías físicas del contenido de la biblioteca.
- **Log ("registro", en español):** es un archivo de texto en el que constan cronológicamente los acontecimientos que han ido afectando a un sistema informático (programa, aplicación, servidor, etc.), así como el conjunto de cambios que estos han generado.
- **VEAM BACKUP:** Software de respaldo configurado para operar hacia una librería de cintas System Storage 3573 con dos unidades de cinta tipo LTO5-FC. 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 algunas de sus funciones se vean afectadas 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, ataques de virus y hackers.
- **Respaldo:** Es la copia de información a un medio del cual se pueda recuperar y restaurar la información original.
- **Restauración (Restore):** Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre.
- **Servidor:** Se utiliza para referirse al ordenador físico en el cual funciona ese software, una máquina cuyo propósito es proveer datos de modo que otras máquinas puedan utilizar esos datos.
- **Sistemas de Información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.
- **Snapshot (foto instantánea):** Es una instantánea del estado de un sistema en un momento determinado. El término fue acuñado como una analogía a la de la fotografía.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible
Página 3 de 6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	COPIAS DE SEGURIDAD	GI-TICS-MA-01 V1

6. NORMATIVIDAD APLICABLE:

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
Ley 1273	2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado " de la protección de la información y de los datos "- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Congreso de la republica
ISO/IEC 27001	2013	Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	ICONTEC
ISO/IEC 27002	2005	Código Para la Práctica de la Gestión de la Seguridad de la Información. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para controles de seguridad de la información	ICONTEC
ISO 22301	2012	Seguridad de la Sociedad: Sistemas de Continuidad del Negocio y la Norma Técnica Colombiana	ICONTEC
NTC- ISO 9001	2015	Establece los requisitos para los Sistemas de Gestión de Calidad.	ICONTEC

7. CONTENIDO DEL MANUAL:

7.1. CRITERIO PARA LA SELECCIÓN DE LA INFORMACION

Posibilidad de recuperación:

- **Nula:** Documentos y registros que por su naturaleza son vitales y fundamentales en el desarrollo de las actividades y aplicaciones propias de la razón social de la empresa. Ejemplo: diseños y desarrollo de software, estados financieros, informes gerenciales, cartera por edades, registros e informes estadísticos (RIPS, AMIS), bases de datos, planta de cargos, manuales de procesos y procedimientos, guías clínicas, etc.
- **Viable:** Documentos y registros que son importantes para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas de trabajo, pero que pueden ser reemplazados sin alterar el cumplimiento de la razón social de la institución. Ejemplo: cartas, circulares, tablas esporádicas, emails, bosquejos, borradores etc.

Importancia estratégica:

- **Alta:** Documentos y registros que contienen información confidencial e importante sobre las actividades y procedimientos de la institución como planes de acción (correctivos y de mejora), mercadeo, proyectos diseño y desarrollo de nuevos productos o servicios.
- **Baja:** documentos y registros que no contengan información confidencial sobre el manejo y funcionamiento de cada una de las áreas que conforman la institución, como memorandos, cartas, notas.

Nivel de interdependencia:

- **Alta:** Documentos y registros que contienen información que por sus características son

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible
Página 4 de 6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	COPIAS DE SEGURIDAD	GI-TICS-MA-01 V1

indispensables y esenciales para el desarrollo de las actividades propias y cotidianas de más de una de las áreas que conforman la institución. Ejemplo: Bases de Datos.

- **Baja:** Documentos y registros que contienen información relacionadas con las actividades propias de cada área y no afectan de manera importante a las otras áreas. Ejemplo: historiales de equipos en general, Área de Mantenimiento Servicios Generales.

Importancia histórica:

- **Alta:** Documentos y registros donde se encuentra consignada información que no se está usando en la actualidad, pero que se hace parte de la memoria de la institución o debe conservarse por disposición legal. Ejemplo: Historias clínicas del archivo central e histórico.
- **Baja:** Documentos y registros que contengan información que no hagan parte de ninguna de las funciones propias de la razón social de la institución, y que por lo tanto requieren ser consultadas ocasionalmente. Ejemplo cartas, circulares, etc.

7.2. PERIODICIDAD PARA LA GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD

- **DIARIA:** Todas las estaciones de trabajo deben generar copias de seguridad diariamente de acuerdo con las instrucciones técnicas que elabore y comunique la Coordinación de sistemas.
- **SEMANAL:** Cada semana el jefe de cada área de trabajo debe generar un consolidado de las copias de seguridad de sus equipos de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas comunicadas por la Coordinación de Sistemas.
- **MENSUAL:** El jefe de área debe agrupar mensualmente la información contenida en las cuatro copias de seguridad semanales y almacenarla en un solo dispositivo magnético.

NOTA 1: Todos los dispositivos magnéticos deben estar rotulados en el exterior con el número de dispositivo magnético, el nombre del área a la cual pertenece y la fecha a la que corresponde la información.

NOTA 2: La entrega de las copias de seguridad de cada estación de trabajo debe quedar consignada en el formato de registro sin importar la periodicidad (semanal o mensual)

7.3. ALMACENAMIENTO DE LAS COPIAS

- Para garantizar que las copias de seguridad mensuales proporcionadas por las áreas que conforman la institución no puedan ser modificadas, alteradas o extraviadas deben ser almacenadas en medios virtuales y/o cajón con llave según especificaciones técnicas de la coordinación de sistemas.

7.4. RESPONSABLES DE LA CUSTODIA

- Las copias de seguridad de cada una de las estaciones de trabajo generadas diariamente son responsabilidad de cada uno de los usuarios.
- Las copias de seguridad generadas semanalmente son responsabilidad y deben estar bajo la custodia del jefe de cada proceso hasta el final de cada mes.
- Las copias de seguridad generadas al final de cada mes deben permanecer bajo la custodia del área de sistemas en el servidor destinado para tal fin.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible
Página 5 de 6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	COPIAS DE SEGURIDAD	GI-TICS-MA-01 V1

7.5. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES

- Las copias de seguridad semanales y mensuales generadas por el área de sistemas se deben registrar en el formato generado por Coordinación de Sistemas denominado "Formato del registro de copias de seguridad".
- La oficina de sistema cuenta con procedimientos de generación y restauración de copias de respaldo para salvaguardar la información crítica de los procesos significativos de la entidad.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2021-02-01	1	Creación del documento para la Subred integrada de servicios de salud Sur E.S.E.

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Víctor Julio Gómez Carvajal	Nombre: Diana Carolina Ussa Ruiz	Nombre: Sandra Patricia Alba C.	Nombre: Diana Carolina Ussa Ruiz
Cargo: Profesional especializado TIC	Cargo: Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC	Cargo: Profesional especializado -Control documental	Cargo: Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
Fecha: 2021-01-28	Fecha: 2021-02-01	Fecha: 2021-02-01	Fecha: 2021-02-01

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible
Página 6 de 6