1. OBJETIVO

Garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental e importante, generada en cada una de las áreas del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA S.A.S. SETP SANTA MARTA.**

2. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios y contratistas del **SETP Santa Marta S.A.S** que manejen información de la organización.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Ingeniero de Sistemas encargado en el **SETP Santa Marta S.A.S.**

4. GENERALIDADES

Todos los funcionarios del SETP Santa Marta S.A.S, que manejan equipos de cómputo e información de la organización, deben almacenar la información en la unidad de red compartida asignada, o de manera local para las áreas que no comparten información.

La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal, se prohíbe el cargue de archivos de video o audio y fotografías en estas ubicaciones que no sean de uso institucional.

El **SETP Santa Marta S.A.S** no se hace responsable por el daño o perdida de la información contenida en los equipos de los usuarios que no realicen sus copias de seguridad al servidor.

En caso de que algún funcionario necesite copias de sus archivos almacenados en el servidor debe solicitarle al responsable del presente procedimiento.

PERIODICIDAD PARA REALIZAR LAS COPIAS DE SEGURIDAD

De acuerdo al siguiente cuadro se presenta la periodicidad de las copias de seguridad y ubicación en el servidor de archivos de acuerdo al proceso correspondiente:

Proceso	Periodicidad del Backup
Base Datos SQL - PUBLIFINANZAS	Diario
Base Datos DOCUMENTIME	Diario

Revisión servidor de Dominio	Diario
Revisión Servidor de Aplicaciones	Diario
Revisión Servidor PAGINA WEB (Hosting)	Diario
Servidor Correos Electrónicos	Diario

Proceso	Periodicidad del Backup
Gestión Estratégica	
Gerencia.	Semanal
Asistente de Gerencia.	Semanal
Gestión de Comunicación	
Gestión Administrativa	
Administración Documental	Semanal
Sistemas.	Semanal
Talento Humano.	Semanal
SG-SST.	Semanal
Gestión Predial y Reasentamiento	
Social.	Semanal
Reconocimientos económicos.	Semanal
Técnico Predial.	Semanal
Administración de expedientes.	Semanal
Gestión Operaciones	
Operaciones	Semanal
Gestión Técnica	
Infraestructura.	Semanal
Ambiental.	Semanal
Gestión Financiera	
Presupuesto	Semanal
Contabilidad	Semanal
Tesorería	Semanal
Gestión Jurídica y Contratación	Semanal
Control de Gestión	
Control Interno	Semanal

Calidad	Semanal

Proceso	Periodicidad del Backup
Página Web	Mensual
Dominio	Mensual
Archivo Central	Mensual

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Unidad de Red: Directorio compartido desde otra estación de computo remota por medio de la red y que se encuentra anclado a directorio de red de mi PC.

Copia De Seguridad (Backup): Se define como backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, memoria USB, CD, DVD, ZIP, etc.).

Información Importante y Crítica: Son todos aquellos archivos digitales administrativos generados por el software financiero PUBLIFINANZAS Y Documentime

Información Documental: Son todos aquellos archivos digitales institucionales, creados en las computadoras por cada uno de los funcionarios en sus respectivas dependencias.

Servidor De Backup: Es un equipo de cómputo que, formando parte de una red, provee servicios a otros equipos denominados clientes. En este caso servicio de almacenamiento de archivos.

Nombre de Usuario o Login Name: Login name o nombre de usuario. Es el nombre que adquiere el usuario para acceder a un determinado servicio.

Contraseña, Clave o Password: Una contraseña o clave (en inglés password), es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.

Medios de Almacenamiento de Datos: Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos). La grabación se puede hacer usando virtualmente cualquier forma de energía. Un dispositivo de almacenamiento puede guardar la información y procesarla, o ambas. Un dispositivo que únicamente guarda la información es un dispositivo de

grabación. Dispositivos que procesan la información (equipo de almacenamiento de datos) pueden tener acceso a un medio extraíble (portable) separado o a un componente permanente para almacenar y recuperar la información.

Sistema Operativo: Un sistema operativo es un software de sistema, es decir, un conjunto de programas de computadora destinado a permitir una administración eficaz de sus recursos.

Código o Nomenclatura: El código, en Teoría de la comunicación, es el conjunto de caracteres que puede ser entendido tanto por el emisor y el receptor. El código que se ha usado en este texto, por ejemplo, es la lengua española o el castellano.

Disco de Dvd: El DVD es un Disco de Vídeo Digital que tiene función de grabadora de videos, sonidos con una gran nitidez en el vídeo y en el sonido. También es un dispositivo de almacenamiento masivo de datos cuyo aspecto es idéntico al de un disco compacto, aunque contiene hasta 15 veces más información y puede transmitirla a la computadora unas 20 veces más rápido que un CD-ROM. Su capacidad de almacenamiento estándar es de 4.7 GB.

5. DESCRIPCION INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Sincronización de la Información	Se realiza diariamente la sincronización de la información o de acuerdo a la importancia o necesidad del caso, ubicando los archivos correspondientes en la carpeta de red asignada, esta es la única ruta establecida para éste procedimiento.	Funcionario / Contratista
2	Verificación de Copias de Seguridad	1. Se verifica que las copias de seguridad enviadas diariamente por cada uno de los funcionarios, están siendo generadas correctamente por el servidor de backup. Se diligencia **AGA-FO-01** Formato de Verificación de Copias de Seguridad (Backup). 2. Se verifica que las copias de seguridad enviadas diariamente por los funcionarios al servidor de backup, no contengan archivos	Responsable del Área de Sistemas

3	Copia de Seguridad del Servidor de Backup	Se realiza semanalmente copias de seguridad, del servidor de backup a una unidad de almacenamiento externa (Nube) que se encuentra licenciada en la Entidad, la plataforma MEGA.	Responsable del Área de Sistemas
4	Quemado de las Copias de Seguridad	Se realiza mensualmente el quemado en el medio de almacenamiento DVD, de las copias de seguridad contenida en el servidor de backup. Que sean superiores a tres (3) meses.	Responsable del Área de Sistemas
5	Verificación de Información en Copias de Seguridad	Se verifica que la información copiada en los DVD no presenta errores y puede ser leída correctamente.	Responsable del Área de Sistemas
6	Eliminación de Información en el Servidor	Se elimina del servidor de backup toda la información que ha sido grabada o quemada en DVD.	Responsable del Área de Sistemas
7	Codificación de los DVD´s que contienen las copias de seguridad	Se procede a identificar el o los DVD´s con un código que representa el servidor de origen de la copia (Servidor de backup), la fecha en que se realiza la copia. Ejemplo: Nombre_del_proceso.30122020	Responsable del Área de Sistemas
8	Codificación Para Copias de Seguridad que Utilicen más de un (1) DVD	Si una de las copias requiere más de un DVD, se coloca al final un identificador o código, un número consecutivo empezando en 2. Ejemplo: Nombre_del_proceso.30122020_2	Responsable del Área de Sistemas
9	Nomenclatura del Servidor	La nomenclatura a utilizar para el servidor de backup es la siguiente: SERVIDORSETP.	Responsable del Área de Sistemas
10	Registro de copias de Seguridad	Para el registro de las copias de seguridad realizadas y almacenadas, el área de sistemas debe diligenciar el formato **AGA-FO-22 Control de Backups y Revisión de Servidores**.	Responsable del Área de Sistemas

11	Archivo de la copia de Seguridad	Para el resguardo de las copias de seguridad, se debe archivar la copia en la Gerencia del Sistema Estratégico de Transporte Público S.A.S. SETP Santa Marta. Se entrega a la Asistente de Gerencia, junto con un memorando de recibido, para proceder a su respectivo almacenamiento.	Responsable del Área de Sistemas

6. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
V2.0	10/12/2020	PLAZOS Y TIEMPOS DE TRAMITE	Se estipula la periodicidad con la que deben efectuarse las copias de seguridad
V2.0	10/12/2020	GLOSARIO DE TERMINOS	Se amplía el glosario de términos para éste instructivo
V2.0	10/12/2020	DESCRIPCION	Se detalla el paso a paso de cómo realizar las copias de seguridad de la información del SETP Santa Marta

7. ANEXOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Shirley Correa Meza	Xaira Mahecha Ceballos	Diego López Ortega
Cargo:	Ingeniera de Sistemas	Gestión Administrativa	Gerente
Fecha:	10/12/2020	15/12/2020	21/12/20