|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 01/02/2022 | **Fecha:** | 01/02/2022 | **Fecha:** | 01/02/2022 |

1. **OBJETIVOS**

Realizar copia de seguridad (Backup FULL) de la base de datos principal de COOPEAIPE y de las demás de las que dispone la cooperativa, como respaldo en caso de fallas en el sistema o restauración de este.

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento abarca completamente el proceso desde la generación, la solicitud, la autorización, la transferencia, restauración, almacenamiento y finalmente el control de los backups de la cooperativa.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. SIMA1 Manual De Políticas Y Procedimientos Para La Seguridad De Informática.
      2. DEDE4 E-SR870 R2.2F1 Informe de Servicio
   2. **EXTERNA.**
      1. ISO - 27000
2. **DEFINICIONES**
   1. **Almacenamiento En La Nube**: Almacenamiento en la nube (o cloud storage, en inglés) es un modelo de servicio en el cual los datos de un sistema de cómputo se almacenan, se administran, y se respaldan de forma remota, típicamente en servidores que están en la nube y que son administrados por un proveedor del servicio.
   2. **Backup:** Se define como una copia de seguridad o copia de respaldo; es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida o de restauración según sea el caso.
   3. **Base De Datos**: Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
   4. **Medios De Almacenamiento De Datos:** Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos).
3. **RESPONSABLES.**
   1. Administrador de Riesgos
   2. Subgerente Administrativo.
   3. Gerente.
   4. Asesor de Software y Hardware.
   5. Proveedor ERP.
   6. Proveedor de servicios Azure.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. No se podrá almacenar en el centro de cómputo de la Entidad información de índole personal o que no corresponda a la legalmente autorizada, cumpliendo con la normatividad relacionada con derechos de autor.
   2. Las copias de seguridad se realizan en el entorno virtual de AZURE el cual almacenará la información correspondiente a las máquinas virtuales y la copia de seguridad de base de datos en Postgress previamente configurados por el proveedor.
   3. El Asesor de Software y Hardware, el proveedor ERP y el subgerente administrativo, deben realizar trimestralmente pruebas de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria, y dejar registro a través de un incidente en la mesa de ayuda o en caso de no existir sistema mediante acta
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
   1. **GENERACIÓN Y GRABACIÓN COPIA DE SEGURIDAD DIARIO AZURE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **Generación Backup**  La generación de una copia de seguridad de las bases de datos de la cooperativa sucederá según el plan diseñado por el proveedor de servicio y la Cooperativa o según sea la novedad presentada. | Proveedor de Servicio Azure | N/A |
| **2** | **Generación Backup Diario**  La generación del backup diario se cumple según el plan de Backup, donde a través de la máquina virtual se tiene programada la elaboración de la copia de seguridad todos los días a las 7: 00 Pm. | Proveedor de Servicio Azure | N/A |
| **3** | **Confirmación de Backup Diario**  De manera diaria el Asesor de Software y Hardware debe verificar que el backup se realizó de manera correcta para lo cual deberá diligenciar el formato SIFO2 PLANILLA DE CONTROL DIARIO BACKUP | Asesor de Software y Hardware. | Formato SIFO2 PLANILLA DE CONTROL DIARIO BACKUP |
| **4** | **Reporte de Seguimiento**  Al finalizar el mes el Asesor de Software y Hardware reportara por correo electrónico al Subgerente Administrativo el formato SIFO2 PLANILLA DE CONTROL DIARIO BACKUP para conocimiento y control de las copias de seguridad. | Asesor de Software y Hardware. | Formato SIFO2 PLANILLA DE CONTROL DIARIO BACKUP |
| **5** | **Verificar La Información Respaldada**  Se realizará verificación de la información respaldada, confirmando que se encuentre en su totalidad.  Periódicamente se verificará los respaldo asegurándose la integridad de las copias de seguridad.  Se revisará así mismo y periódicamente el historial de los eventos de las copias de seguridad y cualquier error que pueda haber ocurrido en el transcurso o después de una copia de seguridad. | Asesor de Software y Hardware.  Proveedor ERP  Subgerente Administrativo | Acta de Verificación. |

* 1. **GENERACIÓN Y GRABACIÓN COPIA DE SEGURIDAD DIARIO - FÍSICO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **Generación Backup**  La generación de una copia de seguridad de las bases de datos de la cooperativa sucederá según el plan diseñado por el proveedor de servicio y la Cooperativa o según sea la novedad presentada. | Administrador de Riesgos | N/A |
| **2** | **Generación Backup Diario**  La generación del backup diario se cumple según el el plan de Backup, donde de manera manual se tiene programada la elaboración de la copia de seguridad todos los días a las 12: 00 am. | Administrador de Riesgos | N/A |
| **3** | **Confirmación de Backup Diario**  De manera diaria Administrador de Riesgos debe verificar que el backup se realizó de manera correcta para lo cual deberá diligenciar el formato SIFO2 PLANILLA DE CONTROL DIARIO BACKUP | Administrador de Riesgos. | Formato SIFO2 PLANILLA DE CONTROL DIARIO BACKUP |
| **4** | **Reporte de Seguimiento**  Al finalizar el mes el Administrador de Riesgos reportara por correo electrónico al Subgerente Administrativo el formato SIFO2 PLANILLA DE CONTROL DIARIO BACKUP para conocimiento y control de las copias de seguridad. | Administrador de Riesgos. | Formato SIFO2 PLANILLA DE CONTROL DIARIO BACKUP |
| **5** | **Verificar La Información Respaldada**  Se realizará verificación de la información respaldada, confirmando que se encuentre en su totalidad.  Periódicamente se verificará los respaldo asegurándose la integridad de las copias de seguridad.  Se revisará así mismo y periódicamente el historial de los eventos de las copias de seguridad y cualquier error que pueda haber ocurrido en el transcurso o después de una copia de seguridad. | Asesor de Software y Hardware.  Proveedor ERP  Subgerente Administrativo  Administrador de Riesgos | Acta de Verficación. |
| **6** | **Asegurar La Protección De Los Dispositivos De Almacenamiento**  Los dispositivos de almacenamiento en los cuales se realiza el Backup de la información, se guardan en la bóveda principal de la Cooperativa, en caso de que se produzca algún desastre los datos se encuentren protegidos y puedan restaurarse en el menor tiempo posible.  Inicialmente, dichos dispositivos de almacenamiento se conservan bajo responsabilidad del Administrador de Riesgos y hacen parte de su archivo de gestión | Administrador de Riesgos | N/A |

* 1. **SOLICITUD, EXTRACCIÓN Y RESTAURACIÓN BACKUP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | **Solicitud Backup**  Cuando se requiere solicitar una copia de la base de datos, tenemos dos tipos de solicitud para envió o restauración.  Se envía correo electrónico al Asesor de Software y Hardware solicitando la copia de seguridad indicando claramente la fecha, el motivo y el destino de la copia de seguridad.  Si por alguna circunstancia la copia de seguridad solicitada no se encuentra disponible en la nube o presenta fallas en la restauración se debe hacer la misma solicitud remitiendo el correo al Administrador de Riesgos para se genere una copia del almacenamiento físico. | Subgerente Administrativo  Proveedor ERP | Correo Electrónico |
| **2** | **Extracción de la copia**  Se verifica si la copia se encuentra en la nube o en el almacenamiento físico  Una vez identificado se procede a generar la extracción y envió de la copia de seguridad al solicitante.  El backup se debe comprimir con contraseña  Se debe dejar constancia de esto en el formato SIFO3 PLANILLA DE CONTROL DE SOLICITUD DE BACKUP. | Asesor de Software y Hardware.  Administrador de Riesgos | Formato SIFO3 PLANILLA DE CONTROL DE SOLICITUD DE BACKUP |
| **3** | **Restauración base de datos**  Proceso de restauración del backup | Proveedor ERP | N/A |
| **4** | **Correo respuesta tarea terminada**  Envió del correo notificación la terminación del proceso de solicitud de copia de base de datos. Termina el proceso | Proveedor ERP | Correo Electrónico |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. SIFO2 PLANILLA DE CONTROL DIARIO BACKUP
   2. SIFO3 PLANILLA DE CONTROL DE SOLICITUD DE BACKUP
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 10/12/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |