


GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
GENERACION, SOLICITUD Y CONTROL DE COPIA DE SEGURIDAD							
Código:	PR-TI-03	Versión:	5	Vigencia:	20 de febrero de 2023	Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca completamente el proceso desde la generación, la solicitud, la autorización, la transferencia, restauración, almacenamiento y finalmente el control a las copias de seguridad de la cooperativa.

3. RESPONSABLES

- 3.1 Subgerente de TIC
- 3.2 Administrador de Base de datos
- 3.3 Asistente de Sistemas 4
- 3.4 Coordinador SGSI e Infraestructura
- 3.5 Funcionario

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Backup:** Se define como una 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.
- 5.2. **Disco NASS:** Disco de Almacenamiento de los Backup que se descargan de la nube.
- 5.3. **Servidor de Copias:** Espacio disponible para compresión de los Backup.
- 5.4. **Copia de Seguridad:** Es el Backup comprimido con contraseña de seguridad.
- 5.5. **Servidor 200:** Es el servidor donde se realiza la grabación de las copias de seguridad en los Cartuchos de Almacenamiento.
- 5.6. **Dispositivo de Grabación:** Es una máquina que se encarga de realizar la grabación de las copias de seguridad en los Cartuchos de Almacenamiento.
- 5.7. **Cartucho de Almacenamiento(TAPE):** Es la unidad física de Almacenamiento
- 5.8. **Gigas:** Es el sitio en la nube donde están los servidores de COONFIE, y desde el Servidor de Base de datos se genera los Backup.
- 5.9. **Servidor de Base de datos:** Servidor donde se almacena la Base de datos de COONFIE.
- 5.10. **FTP :** Protocolo de transferencia de archivos, utilizado en la descarga del Backup.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Backup de la base de datos debe ser generado siempre, independientemente de la novedad que se presente.
- 6.2. La generación del Backup se genera acorde al plan de mantenimiento diario, y según solicitud o novedad que se presente. El Subgerente de TIC y Coordinador de SGSI e Infraestructura, están en la capacidad de generar un Backup Si el asistente de sistemas 4 y el administrador de base de datos no se encuentran en disposición laboral.
- 6.3. Para realizar el Backup debe haber finalizado el cierre de diario, en condiciones normales, la generación del Backup inicia a las 3:00 am según plan de mantenimiento.

6.4. BACKUP SEGÚN NOVEDAD O ACUERDO: La generación de una Backup de la base de datos se da a parte de un mantenimiento diario y como medida de seguridad de la información, por motivos como solicitudes, novedad o acuerdo que se establezca para su generación de forma programada o manual.

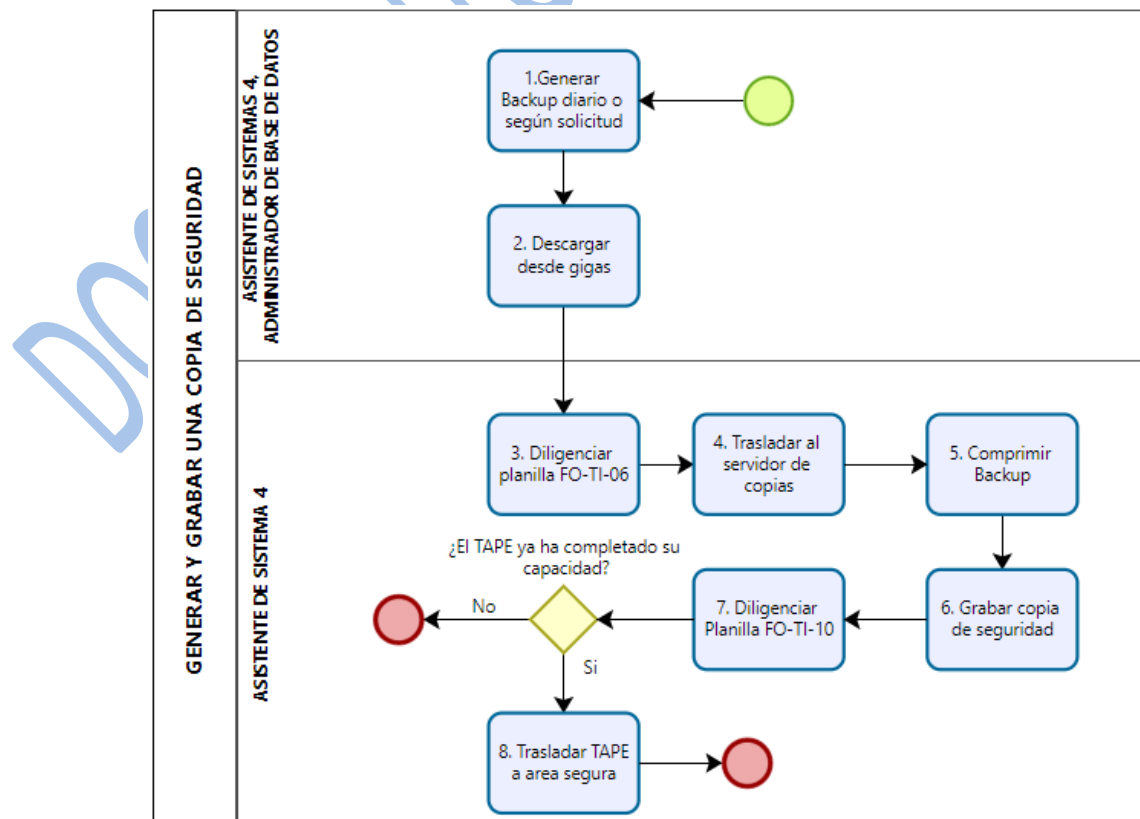
- **OPA:** OPA solicita envió del Backup comprimido por partes cada 15 días.
- **Base de datos Alternas:** Cada 8 días se realiza automáticamente la generación del Backup de base de datos alternas.
- **Base de datos BI:** Se genera el Backup periódicamente los días sábado y miércoles. Desde el servidor 226 se trasladan los Backups hacia el servidor 200 para su respectiva grabación programada.

6.5. UBICACIÓN DEL BACKUP: Cuando el Backup solicitado ya ha sido generado se debe buscar con la ayuda de la planilla **FO-TI-06**, **FO-TI-10** y **FO-TI-12** según sea el caso. Puede estar ubicado en Gigas, Disco NAS, Servidor de copias o en el Cartucho de almacenamiento. Si el Backup se encuentra en el Disco NAS, se debe pasar al servidor de copias, si el Backup se encuentra en Gigas, debemos descargarlo, y si el Backup se encuentra en el servidor de copias debemos conocer si el Backup se requiere para restauración o envió.

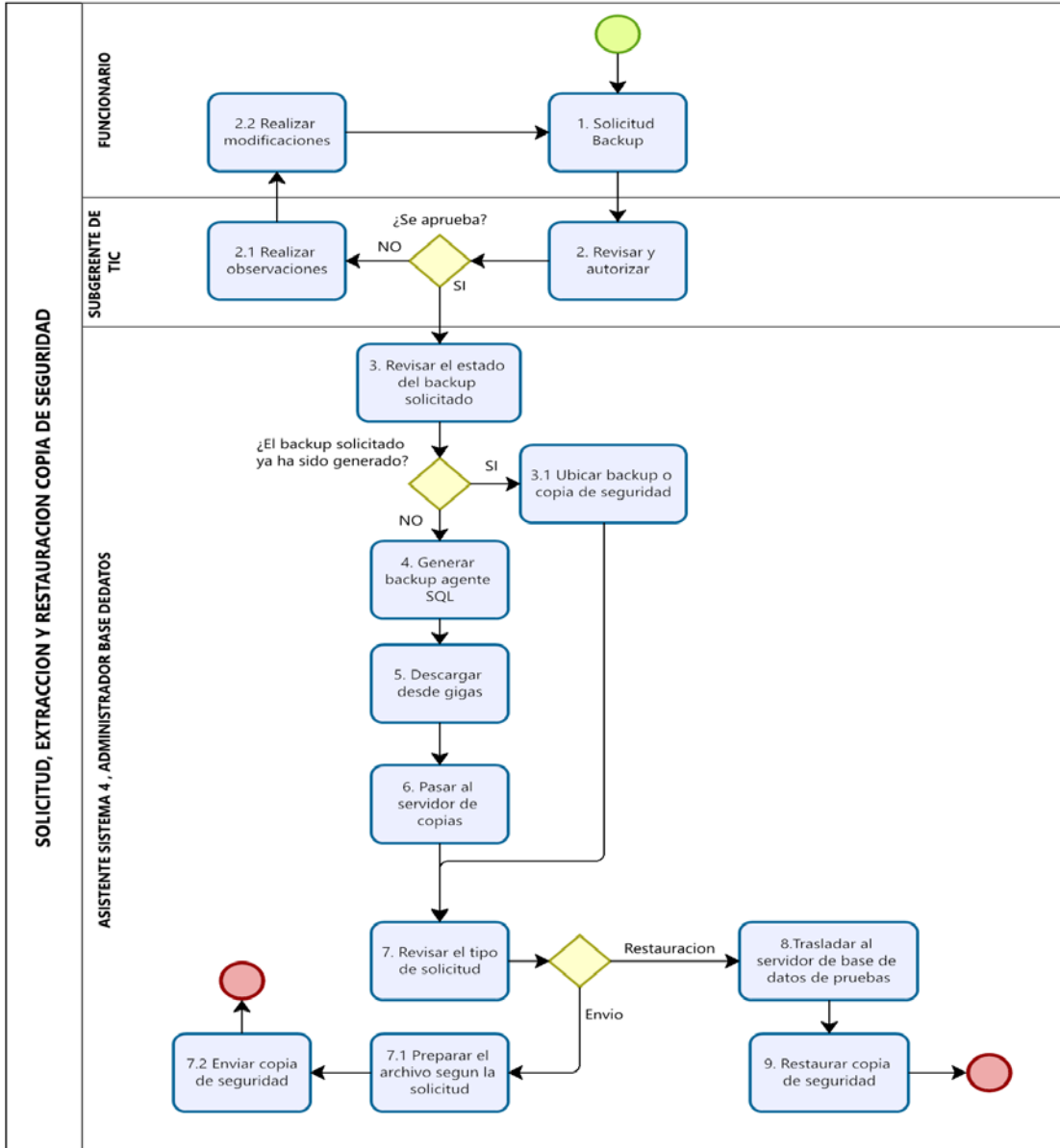
6.6. Las copias de seguridad almacenadas en la NAS o en los TAPE, deben ser probadas de forma regular mediante el documento técnico de PLAN ANUAL DE PRUEBAS; y así garantizar su integridad y funcionalidad al momento de una restauración.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 GENERAR Y GRABAR UNA COPIA DE SEGURIDAD




7.2 SOLICITUD, EXTRACCION Y RESTAURACION DE COPIA DE SEGURIDAD




8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
GENERACIÓN Y GRABACIÓN COPIA DE SEGURIDAD DIARIO				
1.	Generar Backup diario o según solicitud	Se realiza según el plan de mantenimiento, a través del agente SQL se tiene programada la elaboración del Backup todos los días a las 3: 00 am.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	Backup

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
GENERACION, SOLICITUD Y CONTROL DE COPIA DE SEGURIDAD							
Código:	PR-TI-03	Versión:	5	Vigencia:	20 de febrero de 2023	Página:	4 de 6

2.	Descargar desde Gigas	La descarga del Backup se genera a través del programa file zila, vía FTP desde el Servidor de base de datos en Gigas hacia el disco NASS.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	N/A
3.	Diligenciar Planilla FO-TI-06	Registrar en la Planilla la copia de seguridad que se ha generado.	Asistente Sistemas 4	Planilla de Control diario Backup
4.	Trasladar al servidor de copias	Cuando la descarga del Backup ha finalizado.	Asistente sistemas 4	
5.	Comprimir Backup	Realizar proceso de compresión formato .7zip del Backup con contraseña de seguridad, registrar en el FO-TI-06	Asistente Sistemas 4	Planilla de Control diario Backup
6.	Grabar copia de seguridad	Se programa y realiza grabación de copias de seguridad Backups Full, diff, log de la base de datos COONFIE, y la base de datos alternas en los Cartuchos de almacenamiento (TAPE) a través del Dispositivo de grabación HPE_LTO	Asistente Sistemas 4	N/A
7.	Diligenciar planilla FO-TI-10	Registro y control de las copias de seguridad grabadas en los Cartuchos de almacenamiento	Asistente Sistemas 4	FO-TI-10 Planilla De Copias De Seguridad En Cartucho Hpe_Lto
8.	Trasladar cartucho	Los cartuchos de almacenamiento (TAPE) que ya han completado su capacidad deben ser dirigidos a la Oficina Norte, Diligenciando la Bitácora de Seguimiento del Cartucho	Coordinador SGSI e Infraestructura	Bitácora de Seguimiento del Cartucho
SOLICITUD, EXTRACCION Y RESTAURACION DE COPIA DE SEGURIDAD				
1	Solicitar Backup	Solicitar un Backup de la base de datos, la solicitud puede ser para envío o restauración.	Funcionario	Formato Solicitud Copia Base de datos
2	Revisar y autorizar	Revisar la solicitud y autorizar de acuerdo con la necesidad del funcionario	Subgerente d TIC	WorkManager
2.1	Realizar observaciones	Si la solicitud no es aprobada, se debe adjuntar las observaciones pertinentes para su modificación.	Subgerente de TIC	WorkManager
2.2	Realizar modificaciones	Realizar las respectivas modificaciones, para hacer nuevamente la solicitud.	Funcionario	WorkManager
3	Revisar el estado del Backup solicitada	Revisar si el Backup ya ha sido generado o debe ser generado.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base Datos	N/A

3.1	Ubicar Backup o copia de seguridad	Si el Backup ya ha sido generado se debe determinar la Ubicación del Backup o copia de seguridad. Ver disposición 6.7	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	N/A
4	Generar Backup agente SQL	Si el Backup solicitado no ha sido generado, se debe generar y registrar en la Planilla FO-TI-06	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	FO-TI-06 Planilla De Control Diario Backup
5	Descargar desde gigas	Luego de que el Backup ha sido generado, se debe descargar y dejarlo en el Disco NASS.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	N/A
6	Pasar al servidor de copias	Cuando ya el Backup está en el Disco NASS se debe pasar al Servidor de copias.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	N/A
7	Revisar el tipo de solicitud	La solicitud de Backup puede ser para envío o restauración, y según sea el tipo se debe seguir el proceso.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	N/A
7.1	Preparar el archivo según la solicitud	Si la copia de seguridad se necesita para envío se debe diligenciar la solicitud en la planilla FO-TI-05. El archivo con la copia de seguridad será adecuado según lo requiera la solicitud para su envío.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	FO-TI-05 Planilla De Control De Solicitud De Backup
7.2	Enviar copia de seguridad	Se hace la transferencia del archivo con la copia de seguridad según el medio que se requiera. Se notifica por correo electrónico, la transferencia del Backup a quien la haya solicitado. Y Finaliza el proceso.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	N/A
8	Trasladar al Servidor de Base de datos de pruebas	Si la copia de seguridad se requiere para restauración, se debe pasar el archivo en formato .bak del servidor de copias al servidor de base de datos de pruebas.	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	N/A

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
GENERACION, SOLICITUD Y CONTROL DE COPIA DE SEGURIDAD							
Código:	PR-TI-03	Versión:	5	Vigencia:	20 de febrero de 2023	Página:	6 de 6

9	Restaurar base de datos	Si la copia de seguridad se necesita para restauración se debe diligenciar la solicitud en la planilla FO-TI-05, y se restaura la copia de seguridad según como se requiera. Enviar correo notificando que la restauración ha finalizado	Asistente de Sistemas 4 Administrador de Base de Datos	FO-TI-05 Planilla De Control De Solicitud De Backup
----------	-------------------------	--	---	--

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-TI-05 Planilla De Control De Solicitud De Backup
FO-TI-06 Planilla De Control Diario Backup
FO-TI-10 Planilla De Copias De Seguridad En Cartucho Hpe_Lto
FO-TI-11 Formato Solicitud De Copia De Base De Datos
 Documento Técnico De Plan De Pruebas A Base De Datos De Coonfie

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
5	Se cambia el nombre del procedimiento. Se modifica el requisito documental. Se modifica el nombre del cargo del Subgerente de TIC.	14 de febrero de 2023
Elaborado Por:		
CRISTIAN ANIBAL RODRIGUEZ FALLA Cargo: Coordinador de SGSI	Revisado Por:	Aprobado Por:
	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General