

**INSTRUCTIVO:** REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD SOBRE SERVIDORES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

**PROCESO:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**Versión:**6.0, **Fecha:** 04/12/2022, **Código:** GTI-I-07

## 1. OBJETIVO

Generar copias de seguridad de la información que se encuentran en los servidores en el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la data a respaldar, continua con la implementación e instalación de los agentes, programación de la política de copias de seguridad y su ejecución.

## 3. RESPONSABLES

Grupo de Apoyo Tecnológico

## 4. DEFINICIONES

- **Copia De Seguridad - Backup:** Acción de copiar archivos o datos de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales. Esta sencilla acción evita numerosos, y a veces irremediables, problemas si se realiza de forma habitual y periódica.
- **Cinta y/o medio magnético:** Es una cinta magnética que sirve para el almacenamiento de datos.
- **JOB:** Es el número de identificación de las copias de seguridad.

## 5. CONTENIDO

De acuerdo con la herramienta utilizada, para realizar el respaldo de las copias de seguridad, se definieron los siguientes tipos:

- **Full:** Consiste en una copia de seguridad que contiene datos totales de información y archivos del sistema.
- **Diferencial:** Consiste en respaldar la información modificada desde la última copia de seguridad.

**INSTRUCTIVO:** REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD SOBRE SERVIDORES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

**PROCESO:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**Versión:**6.0, **Fecha:** 04/12/2022, **Código:** GTI-I-07

**Tabla 1. Copias de Seguridad**

COPIAS DE SEGURIDAD	PERIODICIDAD
Diario	Esta copia de seguridad se ejecuta cualquier día de la semana y de forma periódica.
Semanal	Esta copia de seguridad se envía el fin de semana.
Mensual	Esta copia de seguridad se envía finalizando o iniciando el siguiente mes.

**Fuente:** Elaboración Propia

**Nota:** Remitirse a los formatos establecidos por calidad.

- FORMATO GTI-F-12 - Copia de Seguridad - archivos a respaldar: Formato en el que se registran la selección de archivos que se van a respaldar de los diferentes servidores del MVCT.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
24/07/2014	1.0	2.0	Se realizó el ajuste en los siguientes aspectos: Se actualizan horarios de ejecución de copias de seguridad, se elimina servidor DOMUSAD1, DOMUSAD2 y DOMUSWEB1; y se incluyen servidores: DOMUSSIGDMA y Servidor UCSDB5 y UCSDBG en cluster.

**INSTRUCTIVO:** REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD SOBRE SERVIDORES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

**PROCESO:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**Versión:**6.0, **Fecha:** 04/12/2022, **Código:** GTI-I-07

24/04/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identificación Visual de Entidades del Gobierno.
10/07/2017	3.0	4.0	Actualización del Instructivo, Manuales, Formatos Asociados a la política de copias de seguridad, de Política en las actividades en general.
09/07/2018	4.0	5.0	Se actualiza de versión conforme a los lineamientos para la documentación del SIG.
04/12/2020	5.0	6.0	Se cambia el nombre del proceso, se cambia responsable y el versionamiento del instructivo.