
INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD
PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Versión: 8 **Fecha:** 12/11/2024 **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 que se debe respaldar, continúa con la implementación e instalación de los agentes necesarios, seguida de la programación de la política de copias de seguridad, y finaliza con la ejecución efectiva de dichas copias.

3. RESPONSABLES

Grupo de Apoyo Tecnológico.

4. DEFINICIONES

Cinta y/o Medio Magnético: Dispositivo de almacenamiento que utiliza una cinta magnética para grabar y almacenar datos. Es comúnmente utilizado para realizar copias de seguridad y archivado de información.

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 acción preventiva es crucial para evitar problemas, asegurando que los datos puedan recuperarse de manera efectiva si se realiza de forma habitual y periódica.

Copia de Seguridad Full: Tipo de respaldo que consiste en copiar todos los datos y archivos del sistema en su totalidad. Es la forma más completa de realizar un backup, ya que asegura que se respalden todos los elementos de un sistema.

Copia de Seguridad Diferencial: Tipo de respaldo que copia únicamente la información que ha sido modificada desde la última copia de seguridad completa. Esto permite optimizar el espacio y el tiempo de respaldo.

Formato GTI-F-12: Formato específico utilizado para registrar la selección de archivos que se van a respaldar en los diferentes servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Este formato asegura que todos los archivos críticos sean incluidos en el proceso de copia de seguridad.

JOB: Número de identificación asignado a cada copia de seguridad. Este número permite rastrear y gestionar las copias de seguridad realizadas.

5. CONTENIDO

Para garantizar la integridad y disponibilidad de la información en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT), se han definido procedimientos claros para la realización de copias de seguridad, utilizando distintos tipos de respaldo según la herramienta empleada. A continuación, se describen los tipos de copias de seguridad implementadas y su periodicidad:

Tipos de Copias de Seguridad

1. Full (Completa):

- **Descripción:** Este tipo de copia de seguridad abarca un respaldo completo de todos los datos y archivos del sistema, sin omitir ningún elemento. Es la base más sólida para la recuperación de información, ya que contiene la totalidad de los datos disponibles en el momento de la ejecución del respaldo.
- **Uso:** Se recomienda realizar copias de seguridad completas de manera periódica para asegurar que se tiene un punto de recuperación robusto en caso de fallos críticos del sistema.

2. Diferencial:

- **Descripción:** Esta copia de seguridad se enfoca en respaldar únicamente los datos que han sido modificados desde la última copia de seguridad completa. El respaldo diferencial es más eficiente en términos de tiempo y almacenamiento, ya que evita duplicar la información que no ha cambiado.
- **Uso:** Ideal para realizar respaldos frecuentes entre las copias completas, proporcionando una protección adicional y minimizando el riesgo de pérdida de datos recientes.

Periodicidad de las Copias de Seguridad

La frecuencia con la que se realizan las copias de seguridad es fundamental para asegurar la continuidad del negocio y la rápida recuperación ante incidentes. A continuación, se detalla la periodicidad de las copias de seguridad según el esquema definido:

Tipo de Copia	Periodicidad	Descripción
Diaria	Diario	Esta copia de seguridad se ejecuta diariamente, garantizando que la información se respalde de forma continua y esté disponible para recuperación en cualquier día de la semana.

INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD
PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Versión: 8 Fecha: 12/11/2024 Código: GTI-I-07

Semanal	Semanal	Este respaldo se realiza al finalizar cada semana, generalmente durante el fin de semana, cuando el impacto en las operaciones es menor.
Mensual	Mensual	Se lleva a cabo al final de cada mes o al inicio del mes siguiente, consolidando la información de todo el periodo y ofreciendo un punto de restauración clave para datos mensuales.

Fuente: Elaboración Propia MVCT.

Referencias a formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG): Es esencial que todos los respaldos de información se realicen conforme a los formatos y procedimientos establecidos por el SIG del MVCT. Estos formatos aseguran la uniformidad y cumplimiento con las políticas internas.

Formato GTI-F-12 - Copia de Seguridad - Archivos a Respaldar:

Este formato es utilizado para registrar de manera detallada los archivos que serán incluidos en las copias de seguridad. Debe ser diligenciado para cada servidor bajo la responsabilidad del MVCT, garantizando que todos los elementos críticos de información estén cubiertos en el respaldo.

Uso: El formato GTI-F-12 es un documento esencial que debe ser revisado regularmente y actualizado según se requiera, en función de los cambios en la infraestructura de TI y las necesidades operativas. Todo el personal encargado de los respaldos debe familiarizarse con este formato y asegurarse de su correcta utilización.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1		Creación del documento.	Líder del proceso GAT
2	24/07/2014	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.	Líder del proceso GAT

INSTRUCTIVO: REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD
PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Versión: 8 Fecha: 12/11/2024 Código: GTI-I-07

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
3	24/04/2015	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.	Líder del proceso GAT
4	10/07/2017	Actualización del Instructivo, Manuales, Formatos Asociados a la política de copias de seguridad, de Política en las actividades en general.	Líder del proceso GAT
5	09/07/2018	Se actualiza de versión conforme a los lineamientos para la documentación del SIG.	Líder del proceso GAT
6	04/12/2020	Se cambia el nombre del proceso, se cambia responsable y el versionamiento del instructivo.	Líder del proceso GAT
7	12/11/2024	Se actualiza el instructivo de acuerdo con los nuevos lineamientos de imagen institucional.	Líder del proceso GAT