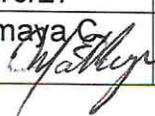


	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código PR-SIS-11</b>	<b>Página 1 de 6</b>	
	<b>GENERACION DE RESPALDO DE INFORMACION</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/10/29</b>	<b>Documento Controlado</b>		

# GENERACION DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

 <b>ELABORO:</b> <b>Rafael Ricardo Moros Torres</b> <b>Jefe Sistemas de Información</b>	 <b>REVISA:</b> <b>Stella Medina</b> <b>Jefe Planeación</b>	 <b>MARIA DANELA SOGAMOSO GARCIA</b> <b>Gerente (e)</b> <b>APROBADO:</b> <b>RESOLUCIÓN No. 651 de 2020/10/29</b>
<b>FECHA: 2020/10/27</b>	<b>FECHA: 2020/10/27</b>	
<b>Vo.Bo: Martha E. Amaya</b> <b>Oficina de Calidad</b> 	<b>FECHA: 2020/10/28</b>	

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código PR-SIS-11</b>	<b>Página 2 de 6</b>	
	<b>GENERACION DE RESPALDO DE INFORMACION</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/10/29</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCES Y RESPONSABLES .....	3
3. GENERALIDADES .....	3
4. FLUJOGRAMA.....	4
5. ANEXOS .....	4
6. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	5
7. REGISTRO DE CALIDAD.....	5
8. NORMATIVIDAD .....	5
9. BIBLIOGRAFIA .....	6
10. CONTROLES .....	6

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código PR-SIS-11</b>	<b>Página 3 de 6</b>	
	<b>GENERACION DE RESPALDO DE INFORMACION</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/10/29</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## 1. OBJETIVO

Definir y especificar el procedimiento para garantizar la seguridad, confidencialidad y conservación de la información, realizando copias de seguridad de las bases de datos de los aplicativos de la E.S.E Solución Salud.

## 2. ALCANCES Y RESPONSABLES

Este procedimiento aplica para la información generada por los sistemas de información de la E.S.E Departamental "Solución Salud".

Cada usuario es responsable de realizar un respaldo de la información que mantiene en su computador institucional y que no corresponda a los sistemas de información.

Inicia con la necesidad de mantener copias de seguridad de las bases de datos que respalden eventualidades como caídas y pérdida de información, que inicia con la ejecución del backup programado en cada uno de los servidores que soportan los sistemas de información de la entidad.

El encargado del Área de Sistemas es el responsable en la coordinación de mantener al día las copias de respaldo, salvaguardarlas y velar por mantener una copia de las mismas, como de verificar la ejecución del backup en el servidor de almacenamiento en la nube contratado por la entidad o a quien designe.

## 3. GENERALIDADES

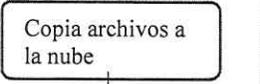
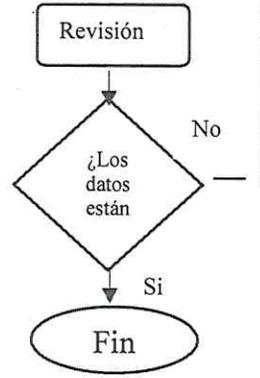
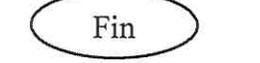
El administrador de la base de datos de la entidad crea unas tareas diarias para que se realice la copia de seguridad de cada base de datos en su respectivo servidor, dos backup full y cuatro backup diferenciales.

- Estos backup se realizan de forma automática según el tipo de respaldo. El diferencial a la 1:00 am, 10:00 am, 3:00pm y 8:00pm. El Full a la 1:00am y a 1:00pm.
- Los backups que se almacenan en la nube se realizan automáticamente a 1:15 pm y 1:30 amx
- La persona encargada del área de sistemas debe revisar que las tareas programadas de los servidores los cuales originan los backups de las bases de datos de los sistemas de información, se estén originando en los tiempos establecidos.

- Es responsabilidad de la oficina de sistemas realizar el almacenamiento de estos backups generados. El método o el lugar donde alojen depende de las herramientas con las que cuente la oficina de sistemas, es decir pueden tener contratado un alojamiento en la nube o tener un dispositivo de almacenamiento como una NAS.

Nube 1:15 pm y 1:30 am

#### 4. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO		XXXXXX				
No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio				
2		Ejecución de las tareas programadas en cada uno de los servidores	Es una tarea automatizada	Diferencial: 01:00 am, 10:00 am, 3:00 pm y 8:00 pm Full: 01:00 am y 01:00 pm	Servidores	Automático
3		Copia de los archivos en la Nube	Tarea Automatizada	01:15 pm y 01:30 am	Nube	Automático
4		Revisar que las tareas programadas se están ejecutando	Persona encargada del área sistemas	Diariamente	Sistemas	Formato FR-SIS-05
5		Revisar que el backup generado se copia en la Nube	Persona encargada del área sistemas	Diariamente	Sistemas	Formato FR-SIS-05
6		Fin.				

#### 5. ANEXOS

No aplica

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código PR-SIS-11</b>	<b>Página 5 de 6</b>	
	<b>GENERACION DE RESPALDO DE INFORMACION</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/10/29</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## 6. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Almacenamiento en la Nube:** 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, en servidores que están en la nube y que son administrados por un proveedor de servicio.

**Backup:** Ejecución de instrucciones con las que se obtienen copias de respaldo de determinado número de archivos

**NAS:** Caja compacta equipada con varios discos duros que se conecta mediante un cable a una red.

**Servidor:** Computador diseñado con arquitectura de alto rendimiento, en el cual se instala un sistema operativo de servidor y un software que gestiona sistemáticamente grandes cantidades de datos pertenecientes a un mismo contexto.

## 7. REGISTRO DE CALIDAD.

Nombre formato	Código	Proceso	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
Control de backups y de revisión de servidores	FR-SIS-05	Generación y entrega de backups	Sistemas	Hasta cambio en Información	Archivo

## 8. NORMATIVIDAD

**Decreto 1011 de 2006** “Por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud”.

**Ley 1341 de 2009** “Por la cual se define los principios y conceptos sobre la Sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

**NTC ISO 27001:2013** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información – SGS

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código PR-SIS-11</b>	<b>Página 6 de 6</b>	
	<b>GENERACION DE RESPALDO DE INFORMACION</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/10/29</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## 9. BIBLIOGRAFIA

No aplica

## 10. CONTROLES

Es la revisión de que las tareas que se encuentran automatizadas se estén ejecutando diariamente y en los horarios preestablecidos, para esto se cuenta con el formato FR-SIS-05 el cual debe ser diligenciado diariamente y así tener certeza que el backup de las bases de datos de los sistemas de información se está ejecutando.

## CONTROL DE CAMBIO

<b>VERSIÓN No</b>	<b>DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>
2	Se elabora la primera versión del procedimiento de generación y entrega de backup.	Gerente	2011/06/15
3	Se realiza ajuste general.	Gerente	2019/11/13
4	Se realiza ajuste general. Cambia nombre generación entrega de backup a generación de respaldo de la información	Gerente	2020/10/29