

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 1 de 11



Superintendencia de Sociedades



PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 2 de 11

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO	Garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de las las copias a bases de datos, servidores físicos y virtuales y correo electrónico de la Entidad mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación cuando sea requerido
1.2. RESPONSABLE	Coordinador Grupo de Sistemas
1.3. ALCANCE	Realizar el respaldo bases de datos, servidores físicos y virtuales y correo electrónico almacenada en los equipos ubicados en el centro de cómputo de la Superintendencia de Sociedades en la ciudad de Bogotá D.C. y correo electrónico (nube – Microsoft 365) y la administración y custodia de los medios de respaldo que se generen de este ejercicio, bien sea que se encuentren en la Entidad o se entreguen en custodia externa.
1.4. DEFINICIONES	<p>Aplicaciones: Nombre que reciben los programas especializados en tareas concretas y de una cierta complejidad.</p> <p>Azure: Es una plataforma de servicios en la Nube de Microsoft entre los cuales se encuentran: almacenamiento de datos, copias de seguridad y archivo, recuperación ante desastres, desarrollo y pruebas entre otros. Plataforma escalable a los niveles técnicos y tecnológicos requeridos por una entidad</p> <p>Backup: Copia idéntica de algo, copia de seguridad o copia respaldo de algo.</p> <p>Bases de Datos: Es la colección de información, que está organizada de forma tal que su contenido sea fácilmente accedido, administrado y actualizado.</p> <p>BOC: Por sus siglas en ingles centro de operaciones de backup (Backup Operation center)</p> <p>Custodia: Se entrega al cuidado de una persona natural o jurídica.</p> <p>Información estructurada: información que se suele encontrar en la mayoría de bases de datos. Son archivos de tipo texto que se suelen mostrar en filas y columnas con títulos. Son datos que pueden ser ordenados y procesados fácilmente por todas las herramientas de minería de datos.</p> <p>Información no estructurada: información conglomerada masiva y desorganizada. En esta categoría están Correos electrónicos, Archivos de procesador de texto, Archivos PDF, Hojas de cálculo, Imágenes digitales, Vídeos, Audio y Publicaciones en medios sociales.</p> <p>Medios Removibles: Son aquellos instrumentos técnicos de almacenamiento como discos duros extraíbles, USB's, cartuchos</p>

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 3 de 11

magnéticos, cintas magnéticas, y cualquier otro medio que sirva para realizar respaldo de información.

Respaldo: Sinónimo en español de backup.

Servidores físicos: Son máquinas físicas que permiten el procesamiento de datos.

Servidores virtuales: Son máquinas virtuales que permiten el procesamiento de datos sobre servidores físicos.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. Existen dos tipos de información a respaldar en la Superintendencia de Sociedades.

- La primera corresponde al respaldo de bases de datos) de los sistemas de información estratégicos, misionales, de apoyo y de control, así como los servidores físicos y virtuales del centro de procesamiento.

- La segunda corresponde al respaldo de la información del proceso no estructurada que pertenece a los funcionarios (contratistas, pasantes, judicantes) y se encuentra en los equipos de propiedad de la entidad asignados para sus labores.

2.2. Se deben aplicar a los componentes objeto de respaldo información la combinación de los siguientes criterios de respaldo:

NIVEL REQUERIDO	GRADO DE BACKUP	FRECUENCIA	MEDIO
Bases de datos, Servidores físicos, Servidores virtuales y Correo electrónico	Incremental Diferencial Completo	Mensual Semanal, Diario	- Medios externos de respaldo. - Repositorio en el servidor de respaldo. - Azure.

2.3. Contar con herramientas de soporte para el proceso de respaldo de datos y monitorear regularmente los registros de logs y eventos de estas herramientas de respaldo. En caso de encontrar alguna alerta o sospecha de la calidad del respaldo, se deben analizar y corregir las fallas detectadas.

2.4. No se podrá almacenar en la infraestructura tecnológica de la Entidad información de índole personal o que no corresponda a información institucional. Si la

 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 4 de 11

información personal es almacenada en medios de la Superintendencia de Sociedades, esta se hace pública, ya que los medios utilizados para el almacenamiento son públicos y pertenecen a una institución pública.

- 2.5.** Se debe actualizar el plan de respaldo cuando se presenten cambios del ambiente productivo o a la infraestructura tecnológica.

Plan de respaldo:

- 2.6.** La herramienta utilizada para respaldo se debe cargar con las tareas del plan de respaldo de información. En estas tareas se deben parametrizar aspectos como:
- Máquinas, sistemas y bases de datos a respaldar
 - Rutas de respaldo
 - Fecha y hora de ejecución.
 - Días de ejecución.

Periodo de retención

- 2.7.** Las modificaciones al plan de respaldo deben comunicarse al funcionario encargado del proceso de respaldo mediante correo electrónico.
- 2.8.** Una vez se definan modificaciones al plan de respaldo por efecto de eliminación o asignación de recursos a respaldar, el funcionario encargado del proceso de respaldo debe eliminar y/o incluir las tareas en la herramienta de respaldo para que se ejecute de manera automática
- 2.9.** Existen dos tipos de respaldo, programado y por demanda.
- 2.10.** Existen tres tipos de categoría de respaldos, de centro de procesamiento (servidores físicos y virtuales), correo electrónico y bases de datos.
- 2.11.** Respecto a la información no estructurada es responsabilidad de los funcionarios (planta, contratistas, pasantes, judicantes), líderes de procesos y jefes de dependencias solicitar respaldo y almacenamiento de la información usada en sus labores. Para esto existen dos tipos de solicitud:
- 2.11.1.** Solicitar por correo electrónico a mesa de ayuda para su respectivo escalamiento y atención, la creación de un sitio de almacenamiento digital (repositorio) con sus correspondientes carpetas, indicando que funcionarios tienen acceso. La información a subir debe ser institucional y la actualización de las carpetas es responsabilidad de los funcionarios del área solicitante. Este repositorio es

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 5 de 11

respaldado periódicamente y debe estar dentro del programa de respaldo de la información de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

El funcionario encargado de la plataforma tecnológica debe crear el repositorio y responder el requerimiento allegado.

2.11.2. Solicitar mediante correo electrónico al buzón de la mesa de ayuda para su atención y tramite , el respaldo de información institucional específica a un medio externo institucional. Esto normalmente se realiza cuando hay retiros de funcionarios y hay que garantizar almacenamiento de correos electrónicos, información de trabajo, audiencias, archivos específicos o cualquier otro tipo de información importante para la superintendencia de Sociedades..

La mesa de ayuda debe realizar el respaldo en medio externo y responder la solicitud.

Restauración de copias de seguridad:

2.12. El funcionario o contratista encargado del respaldo, debe generar y ejecutar pruebas de restauración teniendo en cuenta las posibles combinaciones de los siguientes criterios:

ESCENARIO	GRADO DE RESTAURACIÓN	FRECUENCIA	MEDIO EN QUE SE ENCUENTRA
Bases de datos, Servidor físicos, Servidores virtuales y Correo electrónico,	Completo Una base de datos Un directorio o archivo	Aleatorio A solicitud	- Medios externos de respaldo. - Repositorio en el servidor de respaldo. - Azure.

2.13. El responsable de las copias de seguridad, cuando realice pruebas de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria o cuando se solicite, debe informar por correo electrónico a jefe inmediato o dejar registro a través de un incidente en la mesa de ayuda, si la copia no puede restaurarse.

Gestión de medios externos:

2.14. La coordinación del grupo de sistemas y Arquitectura tecnológica debe disponer con el Almacén de la Entidad la existencia de los medios de backup externos requeridos, de acuerdo con la cantidad de información estimada a almacenar.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 6 de 11

2.15. La Coordinación del grupo de sistemas y Arquitectura tecnológica debe asegurar la custodia y almacenamiento de los medios de backup externos ya sea internamente (en el centro de cómputo) o externamente (con una Empresa Externa Especializada). Este aseguramiento debe considerar la marcación y nombre de la copia del funcionario o contratistas.

2.16. Los medios externos deben estar ubicados en un área con las medidas de seguridad necesarias para evitar daños a las copias respaldada en estos.

Gestión de Control

2.17. Revisión diaria de alertas emitidas por la herramienta de respaldo de información.

2.18. El funcionario o contratista encargado del plan de respaldo debe emitir informe mensual respaldo de copias de seguridad.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 7 de 11

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 8 de 11

3.1 Flujograma

Flujograma	Actividad No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	1	Inicio			
RESPALDO DE BASES DE DATOS, SERVIDOR FÍSICOS, SERVIDORES VIRTUALES Y CORREO ELECTRÓNICO					
	2	Cargue del plan de respaldo de información. (parametrización y tareas de respaldo - Jobs de backup)	Encargado de herramienta de respaldo.	Tareas de respaldo en herramienta de respaldo	
	3	Revisión y actualización del plan de respaldo de información.	Encargado de herramienta de respaldo	Correo electrónico	X
	4	Revisión de alertas del respaldo de información	Encargado de herramienta de respaldo	Lista de alertas de la herramienta de respaldo	X
SOLICITUD DE COPIAS DE RESPALDO					
	6	En repositorio: Solicitar la creación sitio de almacenamiento digital con sus correspondientes carpetas, indicando que funcionarios tienen acceso.	Funcionarios, líderes de procesos y jefes de dependencias	Registro en mesa de ayuda	
	7	Crear sitio en la plataforma de almacenamiento y comunicar por correo a solicitante	Funcionarios o contratistas encargados de plataforma tecnológica	Correo electrónico	
	8	En medio externo: Solicitar el respaldo en medio externo y comunicar la decisión sobre la solicitud de respaldo.	Funcionarios, líderes de procesos y jefes de dependencias y mesa de ayuda	Registro en mesa de ayuda	X
	9	Ejecutar respaldo y comunicar al solicitante	Funcionarios o contratistas encargados de plataforma tecnológica	Correo electrónico	
	10	Enviar a custodia interna o externa el medio removible.	Funcionarios o contratistas encargados de plataforma	Correo electrónico.	

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 9 de 11

Flujograma	Actividad No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
RESTAURACIÓN DE RESPALDOS					
	11	Generar y ejecutar pruebas de restauración aleatoriamente o cuando se solicite a través de la mesa de ayuda	Funcionarios o contratistas encargados de ejecución del respaldo	Tarea de restauración	
	12	Verificar resultados	Funcionarios o contratistas encargados de ejecución del respaldo	Correo electrónico o informe	
	13	Se presenta error en la restauración? En caso afirmativo, remítase a la actividad 14 En caso negativo, remítase a la actividad 15.	Funcionarios o contratistas encargados de ejecución del respaldo	Correo electrónico o informe	X
	14	Registrar evento en caso de restauración fallida.	Funcionarios o contratistas encargados de ejecución del respaldo	Mesa de ayuda	X
	15	Informa por correo electrónico a jefe inmediato o quien solicita sobre la restauración realizada.	Funcionarios o contratistas encargados de ejecución del respaldo	Correo electrónico	X
GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES					
	16	Disponer con el Almacén de la Entidad la existencia de los medios de backup removibles requeridos	Coordinación del Grupo de sistemas y Arquitectura tecnológica	Correo electrónico	
	17	Preparar, Marcar y entregar para la custodia de los medios de respaldo utilizados.	Coordinación del grupo de sistemas y Arquitectura tecnológica y/o Funcionarios o contratistas autorizados de la Entidad.	Correo electrónico para área interna	
	18	Almacenar los medios que le sean suministrados para custodia	Funcionarios o contratistas encargados de ejecución del respaldo	Registro de almacenamiento	
GESTIÓN DE CONTROL					

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 10 de 11

Flujograma	Actividad No.	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	19	Semanal: Realizar verificación de alertas del proceso de respaldo	Funcionarios o contratistas encargados del respaldo	Correos electrónicos de alerta	X
	20	Mensual: Emitir informes de respaldo	Funcionarios o contratistas encargados del respaldo	Informe	X
		Fin			

4. ANEXOS Y REGISTROS

- Mesa de Ayuda

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	24-02-2014	12-11-2017	Creación del documento	Líder Centro de Cómputo
002	14-11-2017	29-10-2018	Se adicionó lo concerniente a contar con un plan de respaldo, un plan de restauración, criterios de respaldo, criterios de restauración, realización de verificaciones trimestrales y relación con el Modelo técnico de Respaldo de datos.	Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura y Tecnología
003	31-10-2018	19-08-2020	Definición de responsabilidades de: revisión, aprobación, solicitud, respaldo y restauración del plan de respaldo. Gestión de medios removibles. Formatos de respaldo de información. Definición de la gestión de control.	Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura y Tecnología
004	20-08-2020	22-12-2021	Se adecua procedimiento a periodo de pruebas de restauración. Se elimina formato de control de respaldo y se cambia por los indicadores de respaldo. Se adiciona como evidencia de	Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura y Tecnología

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GINT-PR-001
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 14 de febrero de 2025
	PROCESO: GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION	Versión: 006
	PROCEDIMIENTO: RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Número de página 11 de 11

			aprobación del plan de respaldo cualquier anotación en las herramientas ofimáticas o tecnológicas que se estén utilizando.	
005	23-12-2021	14-02-2025	Se adecua a los nombres de los grupos de tecnología actuales. Se adicionan características de respaldo de información dentro de las tareas en la herramienta utilizada. Se definen las tareas programadas dentro de la herramienta de respaldo como el plan de respaldo de información	Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura y Tecnología
006	14-02-2025		Se adecua el procedimiento en nombres de los componentes a respaldar, nivel requerido, grados de backup, medios, parametrización, tipos, categorías de respaldos, escenarios, grado de restauración y gestión de control; se complementan definiciones, se retira el formato de indicadores y se ajusta los flujos	Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura y Tecnología

Elaboró: funcionario de Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología.	Revisó: Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología.	Aprobó: Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Fecha : 12/02/2025	Fecha : 12/02/2025	Fecha : 12/02/2025