



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PROCEDIMIENTO

Copia de seguridad

Código:GTC-PRO-001 Versión: 01

Vigente desde: 2021/07/21

Página 1 de 4

1. OBJETO:

Garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental e importante y crítica, generada en cada una de las dependencias de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y contratistas de la EDAT, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica. Comprende desde la clasificación de los archivos en las computadoras por parte de cada uno de los usuarios, hasta el almacenamiento de las copias de seguridad.

3. DEFINICIONES

- **COPIA DE SEGURIDAD- (BACKUP):** Se define como Backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de Backup, memoria USB, CD, DVD, ZIP, etc.), con el fin de poder recuperar dicha información en caso de fallo del primer alojamiento de los datos.
- **INFORMACIÓN IMPORTANTE Y CRÍTICA:** son todos aquellos archivos digitales administrativos y/o técnicos generados por la EDAT S.A. E.SP. Oficial.
- **INFORMACION DOCUMENTAL:** Son todos aquellos archivos digitales institucionales, creados en las computadoras por cada uno de los funcionarios en sus respectivas dependencias.
- **NOMBRE DE USUARIO O LOGIN NAME:** "Login name" o nombre de usuario. Es el nombre que adquiere el usuario para acceder a un determinado servicio.
- **CONTRASEÑA, CLAVE O PASSWORD:** Una contraseña o clave (en inglés password), es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PROCEDIMIENTO

Copia de seguridad

Código: GTC-PRO-001 Versión: 01

Vigente desde: 2021/07/21

Página 2 de 4

- **PARTICIÓN:** En computación, una partición de disco es una división lógica de un medio de Almacenamiento.
- **MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS:** Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos). La grabación se puede hacer usando virtualmente cualquier forma de energía. Un dispositivo de almacenamiento puede guardar la información y procesarla, o ambas. Un dispositivo que únicamente guarda la información es un dispositivo de grabación. Dispositivos que procesan la información (equipo de almacenamiento de datos) pueden tener acceso a un medio extraíble (portable) separado o a un componente permanente para almacenar y recuperar la información.
- **SISTEMA OPERATIVO:** Un sistema operativo es un software de sistema, es decir, un conjunto de programas de computadora destinado a permitir una administración eficaz de sus recursos.
- **CODIGO O NOMENCLATURA:** El código, en Teoría de la comunicación, es el conjunto de caracteres que puede ser entendido tanto por el emisor y el receptor. El código que se ha usado en este texto, por ejemplo, es la lengua española o el castellano.
- **DISCO DE DVD:** El DVD es un Disco de Vídeo Digital que tiene función de grabador de videos, sonidos con una gran nitidez en el vídeo y en el sonido. También es un dispositivo de almacenamiento masivo de datos cuyo aspecto es idéntico al de un disco compacto, aunque contiene hasta 15 veces más información y puede transmitirla a la computadora unas 20 veces más rápido que un CD-ROM. Su capacidad de almacenamiento estándar es de 4.7 GB.
- **PUERTO USB:** Un puerto USB es una entrada o acceso para que el usuario pueda compartir información almacenada en diferentes dispositivos como una cámara de fotos, un pendrive, entre otros, con un computador. Las siglas USB quieren decir Bus de Serie Universal en inglés.
- **COMPUTADORA:** Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Una computadora es una colección de circuitos integrados y otros componentes relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PROCEDIMIENTO

Copia de seguridad

Código:GTC-PRO-001 Versión: 01

Vigente desde: 2021/07/21

Página 3 de 4

4. CONDICIONES GENERALES:

- Todos los funcionarios de la EDAT S.A. E.SP. Oficial, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben guardarla en la partición “D” del disco duro de su computadora, si poseen dicha partición.
- La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal.
- La dependencia de mantenimiento de equipos de cómputo, no se hace responsable por el daño o la pérdida de la información contenida en las computadoras de los usuarios que no realicen sus copias de seguridad.
- El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad, es responsabilidad del Profesional de apoyo a la Gestión Tecnológica en la Secretaría General y Jurídica.
- En caso de que algún funcionario necesite copias de sus archivos almacenados en el Backup o en los medios de almacenamiento DVD’s, esta petición debe ser requerida al Secretaría General y Jurídica.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Se realizarán las copias de seguridad trimestralmente para lo cual el encargado o contratista de los sistemas de información enviará a través de correo electrónico la programación para la realización de dichas copias	Profesional de apoyo a la Gestión Tecnológica en la Secretaría General y Jurídica	correo electrónico
Verificar el espacio en los discos de la entidad para la realización de las copias de seguridad.	Profesional de apoyo a la Gestión Tecnológica en la Secretaría General y Jurídica	No aplica
Realizar las copias de seguridad	Profesional de apoyo a la Gestión Tecnológica en la Secretaría General y	Registro de copias de Seguridad GTC-FOR-002



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PROCEDIMIENTO

Copia de seguridad

Código:GTC-PRO-001 Versión: 01

Vigente desde: 2021/07/21

Página 4 de 4

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Jurídica	
Custodiar los discos externos en donde se realizan las copias de los sistemas de información.	Profesional de apoyo a la Gestión Tecnológica en la Secretaría General y Jurídica	Registro de copias de Seguridad GTC-FOR-002
Cada 6 meses se reescribirán las copias de seguridad de los archivos con el fin de eliminar información obsoleta y conservar la información más actual en las copias de seguridad.	Profesional de apoyo a la Gestión Tecnológica en la Secretaría General y Jurídica	Registro de copias de Seguridad GTC-FOR-002

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

Registro de copias de Seguridad GTC-FOR-002

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2021-07-21	Creación del procedimiento	01