

|                                                                                   |               |                                                      |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | GESTIÓN TIC                                          | CÓDIGO  | TI-P01 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Administración Copias De Seguridad de la Información | VERSIÓN | 02     |

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, lineamientos y estrategias necesarias para la administración y gestión de las copias de seguridad de la información crítica de la ESSMAR E.S.P., garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento para todos los trabajadores oficiales, empleados públicos y contratistas por prestación de servicios que, en el desarrollo de sus funciones, generen, administren, compartan o almacenen información vital y/o crítica para la ESSMAR E.S.P.

El procedimiento inicia con la solicitud de algún jefe/director/subgerente de área o bajo directrices de la gerencia, incluye la ejecución, verificación y registro del proceso de copias de seguridad, finalizando con la Solicitud copia de información.

## 3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del grupo de tecnología de la información y comunicaciones (TIC's).

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 "Descripción de actividades" de este procedimiento.

## 4. DEFINICIONES

- **Información digital:** son datos interpretados por una computadora sean texto, imágenes o videos.
- **Almacenamiento:** en informática, espacio para administrar toda información digital de un usuario.
- **Disco duro:** dispositivo hardware que permite almacenar y editar datos sean documentos, imágenes, videos, música, etc. Puede ser interno y externo.
- **USB:** dispositivo de almacenamiento extraíble fácil de manipular.
- **Nube:** plataforma digital alterna administrada en la web para almacenar información.
- **Backup:** proceso para asegurar datos almacenados permitiendo tener asegurada copias de información.
- **Antivirus:** es una herramienta de seguridad informática cuyo objetivo es ayudar a proteger la computadora de amenazas cibernéticas.

| ELABORÓ                                                   | REVISÓ                                                  | APROBÓ                                                    |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Rafael Pineda                              | <b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano Santana              | <b>Nombre:</b> Oswaldo Rojas                              |
| <b>Cargo:</b> PU. Grupo TIC'S<br><b>Fecha:</b> 12/02/2026 | <b>Cargo:</b> P.U Grupo SIG<br><b>Fecha:</b> 12/02/2026 | <b>Cargo:</b> PE. Grupo TIC'S<br><b>Fecha:</b> 12/02/2026 |

|                                                                                   |               |                                                      |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | GESTIÓN TIC                                          | CÓDIGO  | TI-P01 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Administración Copias De Seguridad de la Información | VERSIÓN | 02     |

## 5. GENERALIDADES

La ejecución de este procedimiento se adopta bajo las siguientes condiciones:

- **Primer momento:** el líder de proceso (jefe/director/subgerente) realiza la solicitud de copia de seguridad mediante correo electrónico o ticket al grupo TIC.

Cuando es previo a solicitud del líder de proceso, se desarrolla teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Diagnóstico de la información vital a ser respaldada.
- ✓ Diligenciamiento formato [TI-F01 Formato copia de seguridad de la información](#).

- **Segundo momento:** cuando se notifica por correo electrónico la desvinculación, traslados, terminación de contrato por prestación de servicios profesionales o suspensión del cargo.

En este caso, se desarrolla teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se realiza bloqueo del correo electrónico.
- ✓ Se realiza copia de seguridad de la información almacenada en los equipos informáticos asignados.
- ✓ Diligenciamiento formato [TI-F01 Formato copia de seguridad de la información](#).

- **Tercer momento:** el grupo TIC's realiza un seguimiento programado al almacenamiento en la nube garantizado la seguridad de la información.

En este caso, se desarrolla teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Inventario de los equipos corporativos de la empresa donde se almacene información de la empresa.
- ✓ Diagnóstico de la información vital a ser respaldada.
- ✓ Informe de seguimiento sobre el uso de la información de la empresa.

- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales](#)
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

|                                                                                   |               |                                                      |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | GESTIÓN TIC                                          | CÓDIGO  | TI-P01 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Administración Copias De Seguridad de la Información | VERSIÓN | 02     |

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable o Rol/Dependencia                                                                                                                                                        | Registros                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1   | <p><b><u>Recibir solicitud:</u></b></p> <p>Esta actividad se desarrolla de según sea el caso.</p> <p><b>En caso de ser requerido.</b> Líder de proceso (jefe/director/subgerente) o directriz de la gerencia realiza la solicitud mediante correo electrónico o generación de ticket.</p> <p><b>En caso de ser notificado.</b> cuando se notifica por correo electrónico la desvinculación, traslados, terminación de contrato por prestación de servicios profesionales o suspensión del cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Líderes de Proceso/gerencia                                                                                                                                                          | Correo electrónico/registro del ticket              |
| 2   | <p><b><u>Desarrollar proceso de backup:</u></b></p> <p>Esta actividad se desarrolla de acuerdo con el <b>paso 1.</b></p> <p><b>Información almacenada en equipos informáticos.</b> Este proceso se realiza revisando la información almacenada en el equipo informático identificando la importancia, cantidad archivos y carpetas, y el espacio Mb o Gb que ocupa, además se verifica que la información se encuentre adecuadamente organizada en carpetas para facilitar el proceso.</p> <p>Luego se procede a transferir la información a los discos duros custodiados por el grupo TIC.</p> <p><b>Información almacenada en correos electrónicos.</b> Este proceso se realiza utilizando la herramienta de administración de correo electrónico Outlook versión de escritorio, este caso ocurre previo a notificaciones descritas en el <b>punto 1.</b> ... “En caso de ser notificado” ... o bajo directrices de la gerencia.</p> <p>Luego se procede descargar los buzones ingresando con las credenciales del correo electrónico o en caso de que sea en sitio (ubicación del funcionario) verificando la información y las cantidades de</p> | <p>P.E Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC</p> <p>P.U Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC</p> <p>Técnico Administrativo Adscrito Subgerencia Corporativa grupo TIC</p> | TI-F01 Formato copia de seguridad de la información |

|                                                                                   |               |                                                      |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | GESTIÓN TIC                                          | CÓDIGO  | TI-P01 |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Administración Copias De Seguridad de la Información | VERSIÓN | 02     |

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable o Rol/Dependencia                                                                                                       | Registros |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     | <p>elementos en las carpetas: bandeja de entrada, elementos enviados, no deseados, borradores y eliminados.</p> <p><b>Información almacenada en la nube</b>, este caso ocurre previo a notificaciones descritas en el punto 1. ... “En caso de ser notificado” ... o bajo directrices de la gerencia.</p> <p>Luego se procede a descargar toda información almacenada en la plataforma virtual de nube OneDrive o SharePoint, se verifica que se halla descargado completo para su custodia.</p> <p>En cualquiera de los casos se procede finalmente a diligenciar el formato <a href="#">TI-F01 Formato copia de seguridad de la información</a>.</p> |                                                                                                                                     |           |
| 3   | <p><b><u>Revisar las copias de seguridad:</u></b></p> <p>Esta actividad se desarrolla una vez realizado <b>el punto 2</b>. Se verifica en conjunto con el Líder de proceso (jefe/director/subgerente) que toda la información se halla transferido de forma completa sin errores, que lo descrito en el formato <a href="#">TI-F01 Formato copia de seguridad de la información</a> corresponda al proceso realizado.</p> <p>Se mantiene una revisión periódica de la información respaldada de las áreas o del funcionario, con ello garantizar que la información vital se encuentre siempre disponible y completa.</p>                              | <p>Lideres de Proceso</p> <p>P.E Adscrito<br/>Subgerencia<br/>Corporativa grupo<br/>TIC</p>                                         | N/A       |
| 4   | <p><b><u>Custodiar discos duros:</u></b></p> <p>Esta actividad se desarrolla con la revisión que estén correctamente almacenadas las copias de seguridad en los discos duros utilizados, estos discos duros se guardan de forma segura bajo la custodia del grupo TIC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>P.E Adscrito<br/>Subgerencia<br/>Corporativa grupo<br/>TIC</p> <p>P.U Adscrito<br/>Subgerencia<br/>Corporativa grupo<br/>TIC</p> | N/A       |
| 5   | <b><u>Corregir problemas:</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                     |           |

|                                                                                                                                                   |               |                                                      |         |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|---------|--------|
| <br>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS<br>DEL DISTRITO DE SANTA MARTA | PROCESO       | GESTIÓN TIC                                          | CÓDIGO  | TI-P01 |
|                                                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO | Administración Copias De Seguridad de la Información | VERSIÓN | 02     |

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable o Rol/Dependencia                                                                                                                                                                                                    | Registros |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     | <p>Esta actividad se desarrolla de según sea el caso.</p> <p>En cualquier caso, al momento de recibir información y se presente algún tipo de problema con los archivos se procede a resolver de manera inmediata para cumplir con la transferencia completa y satisfactoria.</p> <p>Además, en caso de presentarse alguna falla en los dispositivos extraíbles se procede a resolver de manera alterna con otros dispositivos de seguridad.</p>             | <p>P.E Adscrito<br/>Subgerencia<br/>Corporativa grupo<br/>TIC</p> <p>P.U Adscrito<br/>Subgerencia<br/>Corporativa grupo<br/>TIC</p> <p>Técnico<br/>Administrativo<br/>Adscrito<br/>Subgerencia<br/>Corporativa grupo<br/>TIC</p> | N/A       |
| 6   | <p><b><u>Seguridad en servidor local:</u></b></p> <p>Esta actividad se desarrolla semestralmente las copias de seguridad almacenadas se transfieren a los discos duros ubicados en un servidor local de mayor capacidad con el objetivo de liberar espacio en los discos duros extraíbles que son usados en los procesos de copias de seguridad de información.</p>                                                                                          | <p>P.E Adscrito<br/>Subgerencia<br/>Corporativa grupo<br/>TIC</p> <p>P.U Adscrito<br/>Subgerencia<br/>Corporativa grupo<br/>TIC</p>                                                                                              | N/A       |
| 7   | <p><b><u>Solicitud copia de información:</u></b></p> <p>Esta actividad se desarrolla con el proceso de solicitud para entregar una copia o información que fue respaldada previamente por un líder de proceso (jefe/director/subgerente) debe enviar el requerimiento por correo electrónico por el jefe del área especificando nombre de la copia o nombres de los archivos requeridos. De acuerdo con lo solicitado se dará respuesta en un día hábil.</p> | <p>P.E Adscrito<br/>Subgerencia<br/>Corporativa grupo<br/>TIC</p> <p>P.U Adscrito<br/>Subgerencia<br/>Corporativa grupo<br/>TIC</p>                                                                                              | N/A       |

|                                                                                   |                      |                                                      |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN TIC                                          | <b>CÓDIGO</b>  | TI-P01 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | Administración Copias De Seguridad de la Información | <b>VERSIÓN</b> | 02     |

## 7. BASE LEGAL

| Tipo de Norma | Entidad que Emite    | Nº Identificación | Fecha de Expedición | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|----------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LEY           | Congreso de Colombia | 594               | 2000                | " Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. "                                                                                                                                                                                                             |
| LEY           | Congreso de Colombia | 1273              | 2009                | " Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. " |
| DECRETO       | Congreso de Colombia | 1080              | 2015                | " artículo 2.8.2.5.2. sobre Tipos de Información, la información que se conserva en diferentes medios de soporte como los backups y aquella que se gestiona a través de cualquier sistema de información"                                                                                                 |

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 31000:2011 Gestión del riesgo. Principios y directrices
- NTC ISO 22320:2012 Continuidad de negocio. Gestión de emergencias. Requisitos para respuesta ante incidentes.
- NTC ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI



|                                                                                   |                      |                                                      |                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN TIC                                          | <b>CÓDIGO</b>  | TI-P01 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | Administración Copias De Seguridad de la Información | <b>VERSIÓN</b> | 02     |

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

| Identificación |                                      | Almacenamiento<br>(Archivo de gestión) |                     | Protección                | Recuperación<br>(clasificación para consulta) | Disposición<br>(Acción cumplido el tiempo de retención) |
|----------------|--------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Código Formato | Nombre                               | Lugar y Medio                          | Tiempo de Retención | Responsable de Archivarlo |                                               |                                                         |
| TI-F01         | Copia de seguridad de la información | Físico/Digital                         | Permanente          | Grupo TIC                 | Código y Fecha                                | Archivo Central                                         |

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Ítem Modificado                          | Descripción                                  |
|---------|------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 01      | 29/06/2021 | Item No. 1<br>Objetivos                  | Se modifica descripción del objetivo         |
|         |            | Item No. 2<br>Alcance                    | Se modifica descripción del alcance          |
|         |            | Item No. 4<br>Definiciones               | Se modifica descripción de las definiciones  |
|         |            | Item No. 5<br>Generalidades              | Se modifica descripción de las generalidades |
|         |            | Item No. 6<br>Descripción de actividades | Se modifica descripción de las actividades   |

## 11. ANEXOS

N/A