



**POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN**

Versión: 01

Fecha de Revisión:
22/10/2021

POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Propósito

Establecer los parámetros para realizar las copias de seguridad de la información en cada uno de los equipos de la organización, así como la restauración de dichas copias, propendiendo por mantener los datos protegidos contra la pérdida o daño, accidental o intencional, permitiendo contar con la información de la Institución ante cualquier evento que afecte la integridad o completitud de la información.

Alcance

Aplica para todos los equipos e información de la organización que son administrados por el área de Sistemas.

Lineamientos

1. Las copias de seguridad completas deben ser realizados cada día y se mantienen 10 días y la copia final de mes se mantiene durante 6 meses. (Disponibilidad de espacio de almacenamiento del medio)

2. Es responsabilidad del área del área de sistemas realizar las copias de seguridad de los servidores y equipos a cargo.

3. Las copias de seguridad serán realizadas de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por el área de sistemas.

4. Las copias de seguridad deberán ser realizadas para los siguientes datos:
 - a. Base de datos de sistema de información R-fast
 - b. Directorios compartidos en lo servidores
 - c. Controlador de Dominio (hdsa.local)
 - d. Página Web

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO Empresa Social del Estado	Página [2] de 1
	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 01
		Fecha de Revisión: 22/10/2021

5. Las copias de seguridad deberán incluir sin excepción alguna, especificar la siguiente información:
 - a. Usuario
 - b. Nombre del sistema
 - c. Fecha de creación
 - d. Clasificación de la información contenida.

6. Las copias de seguridad deben ser realizadas en las noches, sin afectar la operación de la organización. En caso de requerir realizarlo en el día, dicha actividad debe ser autorizada por el área de sistemas e informar a los usuarios que esta afecte.

7. Las rutinas de las copias de seguridad debe ser diseñadas de tal forma que no requieran la intervención manual.

8. Las copias de seguridad de los equipos portátiles y de escritorio, es responsabilidad de cada usuario, el medio de almacenamiento de la copia de seguridad será coordinando con el área de sistemas.

9. Las copias de seguridad deben ser custodiadas en servidores externos y remotos a la ubicación geográfica de la organización o en la nube, facilitando su recuperación ante un desastre.

10. El acceso a las copias de seguridad deberá ser aprobado por el área de sistemas, quien restaurará la copia solicitada.

11. Es responsabilidad del área de Sistemas verificar la correcta ejecución de las copias de seguridad.

12. Cada mes, se deberán ejecutar y documentar las pruebas de restauración de las copias de seguridad por parte del área sistemas.



**POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN**

Versión: 01

Fecha de Revisión:
22/10/2021

13. La presente política debe estar alineada con el plan de contingencia establecido por la organización, siendo un complemento de la misma, así como debe ser revisada y actualizada anualmente, considerando la inclusión de nuevas tecnologías.

Otras disposiciones

- Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por el área de Sistemas.
- Entra en vigencia la presente política a partir del 2014.
- El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Robert Giraldo		
Líder del proceso	Subgerente	Gerente