

	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACION ASISTENCIAL	Código: GT-FO-01	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Fecha: agosto 2021	
		Pag.:1	

1. OBJETIVO

Generar los respaldos o archivos de datos de copia de seguridad de toda la información asistencial que se maneja en la Entidad.

2. ALCANCE

Tiene un alcance en todos los procesos asistenciales de la E.S.E. Regional Centro de igual manera interactuando con los procesos administrativos de admisión y registro, que permitan dar custodia al dato clínico, en todas las IPS de la ESE.

3. DEFINICIONES

- Copia de Seguridad: Respaldo de datos de la Información.
- BackUp: Respaldo de datos de la Información.
- Kubapp: Software de Gestión Salud usado en la Entidad.
- Carpeta: Espacio de Disco de almacenamiento.
- Base de Datos: Información organizada en tablas de datos.

4. RESPONSABILIDAD

El proceso de Gestión de las Tecnologías será el responsable de realizar el proceso diariamente o cuando se defina algún problema a nivel de sistemas de información (Kupba) en cualquier IPS de la red.

5. CONTENIDO

5.1. PROCESO PARA GENERAR COPIAS DE SEGURIDAD – E.S.E. HOSPITAL REGIONAL CENTRO

Aprovechando las bondades que nos ofrecen algunas herramientas de almacenamiento en la nube, se tiene tres cuentas en Google, para el almacenamiento en Drive de las copias de seguridad que se realizan en los diferentes servidores, estas se deben subir manualmente, además se dispone también de medios magnéticos de almacenamiento.



“SALUD CON CALIDAD HUMANA”

KDX VDA, BARRIO MIRAFLOREZ, Cel.3118111189

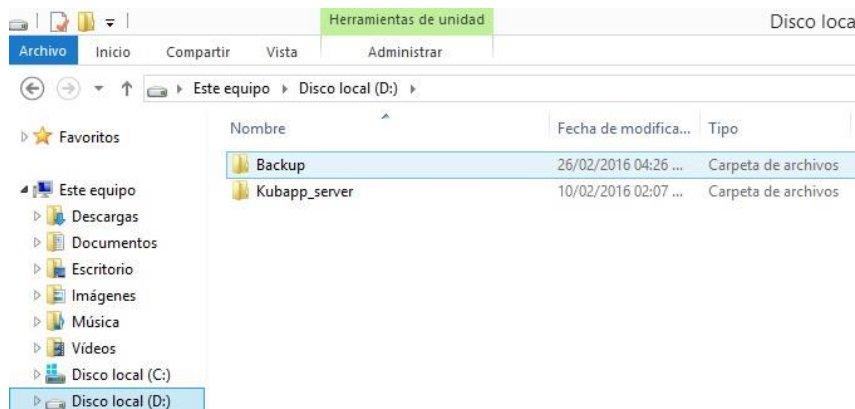
secretariageneral@esecentro.com.co – www.esecentronds.com,

Gramalote- Norte de Santander

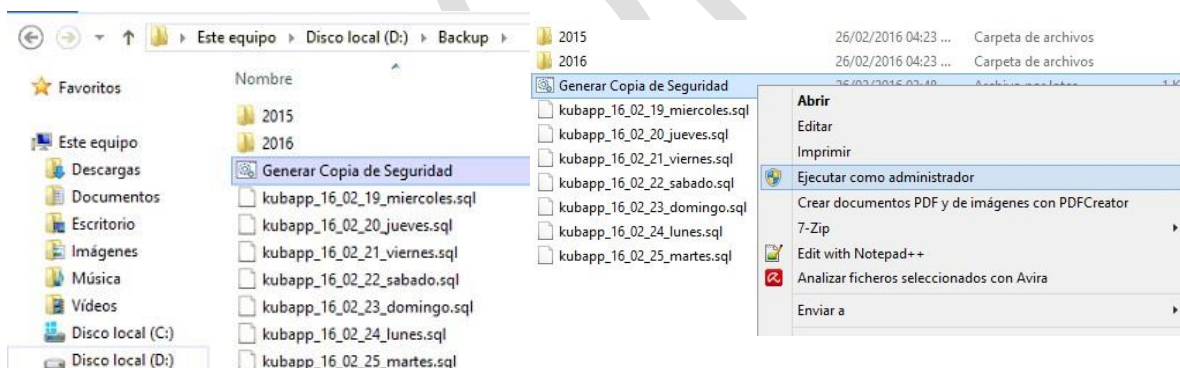
	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACION ASISTENCIAL	Código: GT-FO-01	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Fecha: agosto 2021	
		Pag.:2	

Generar copia de seguridad de la base de datos

Ubicamos la carpeta Backup en el disco alterno puede ser D, E o F:



Abrimos la carpeta Backup y ejecutamos el archivo “Generar copia de seguridad.bat” como administrador:



Nos abrirá una ventana emergente donde nos pregunta si permitimos que el programa realice cambios en el equipo, clicamos en “S”, seguido nos abrirá una ventana de comando donde te pedirá la contraseña de la base de datos:



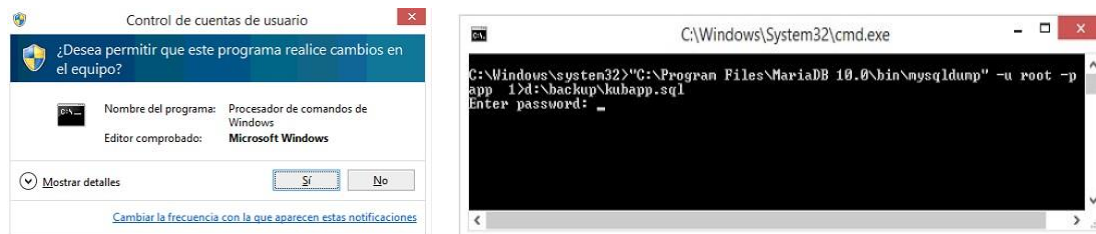
“SALUD CON CALIDAD HUMANA”

KDX VDA, BARRIO MIRAFLOREZ, Cel.3118111189

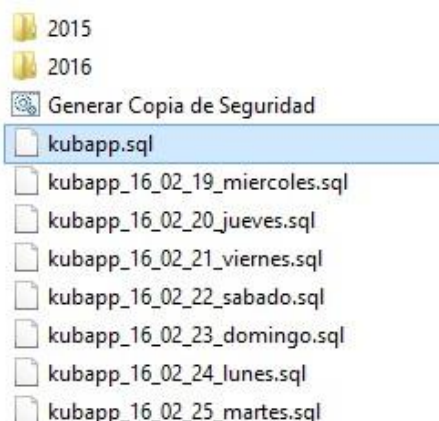
secretariageneral@esecentro.com.co – www.esecentronds.com,

Gramalote- Norte de Santander

	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACION ASISTENCIAL	Código: GT-FO-01	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Fecha: agosto 2021	
		Pag.:3	



Una vez digitada o pegada la contraseña damos un “ENTER” y esperamos, al terminar la ventana se cerrará automáticamente y se creará un nuevo archivo kubapp. en la carpeta Backup: Repita los pasos anteriores el número de veces que pueda en el día.



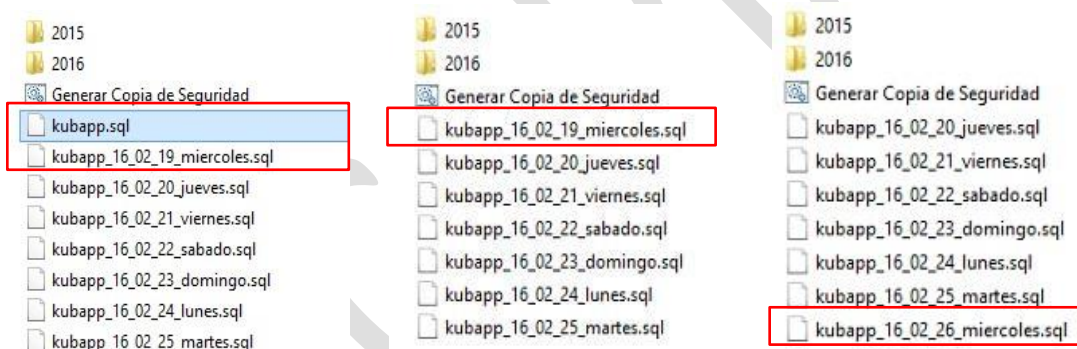
Al terminar la jornada laboral renombramos el archivo según la fecha “kubapp_16_02_26” donde kubapp es el nombre de la copia y los demás datos las fecha AA-MM-DD seguido del nombre del día de la semana y borre la copia del día de la semana anterior con el fin de no llenar el disco duro de copias de seguridad. Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La copia de seguridad se debe realizar a diario al finalizar la jornada.
- Debe tener una copia por cada día de la semana, las copias se nombrarán de acuerdo a la fecha y nombre del día, es decir el.



	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACION ASISTENCIAL	Código: GT-FO-01	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Fecha: agosto 2021	
		Pag.:4	

- Verifica la copia que realices, para saber si la copia quedo bien generada:
- Se debe haber creado un archivo con el nombre kubapp.sql en la carpeta Backup.
- El archivo debe tener un tamaño considerable mayor a 10.000 KB
- La fecha de creación debe ser la del día actual.
- Las copias se reemplazan cada ocho días; ejemplo hoy es 26-02-2016- miercoles, la copia que realizamos hoy reemplazara la que se allá realizado ocho días atrás seria la del 19-02-2016- miércoles a excepción de los días 01 y 15 de cada mes, estos días son casos especiales ya que se guardara una copia para histórico.



Una vez lista la copia de la base de datos se debe subir a la nube en Google Drive, este servicio lo presta gmail.com, para acceder al disco en la nube se ha creado una cuenta para cada municipio, se les proporcionara las credenciales por un medio privado.

6. REGISTROS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NO HAY REGISTRO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS



“SALUD CON CALIDAD HUMANA”

KDX VDA, BARRIO MIRAFLOREZ, Cel.3118111189

secretariageneral@esecentro.com.co – www.esecentros.com,

Gramalote- Norte de Santander

	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACION ASISTENCIAL	Código: GT-FO-01	
		Versión: 1	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Fecha: agosto 2021	
		Pag.:5	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1.0	Descripción general del proceso de generación de Copias de Seguridad de la información Asistencial de la E.S.E. Hospital Regional Centro.	20 / 08 / 2020

8. CONTROL ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Paola Lugo	Angelica Uribe	Brigitte Portilla
CARGO	CARGO	CARGO
Lider de Calidad	Sub Gerente de Salud	Gerente



“SALUD CON CALIDAD HUMANA”

KDX VDA, BARRIO MIRAFLOREZ, Cel.3118111189

secretariageneral@esecentro.com.co – www.esecentronds.com,

Gramalote- Norte de Santander