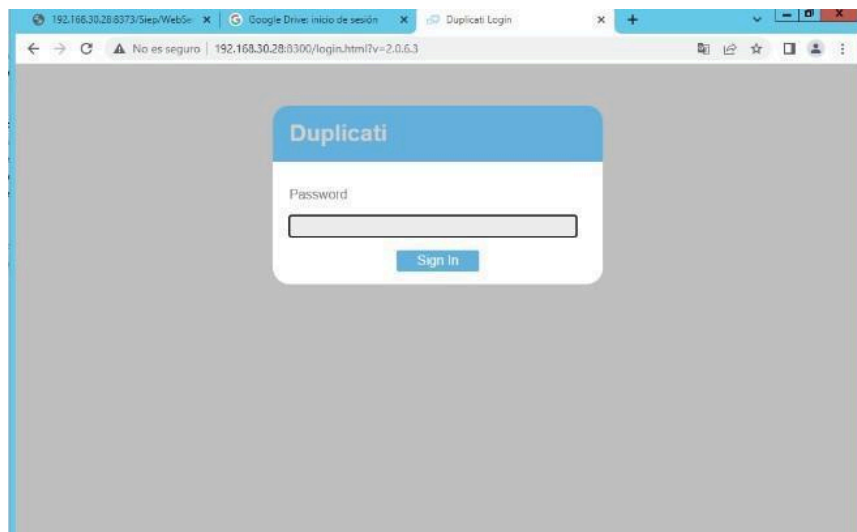


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 1 de 11

## 1. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para el manejo del software de copias Duplicati lo primero que debemos hacer es ingresar por su interfaz web desde un equipo que se encuentre en la misma red local del equipo donde queremos restablecer la información, para la cual debemos colocar en el navegador web, la dirección IP del equipo que queremos revisar las copias, agregándole el puerto de conexión que usa Duplicati el cual es 8200 o 8300 en su defecto.



En este caso la contraseña se ingresara la contraseña asignada e y nos saldrá la siguiente ventana, lo que nos muestra son las copias de seguridad que se han programado en ese equipo



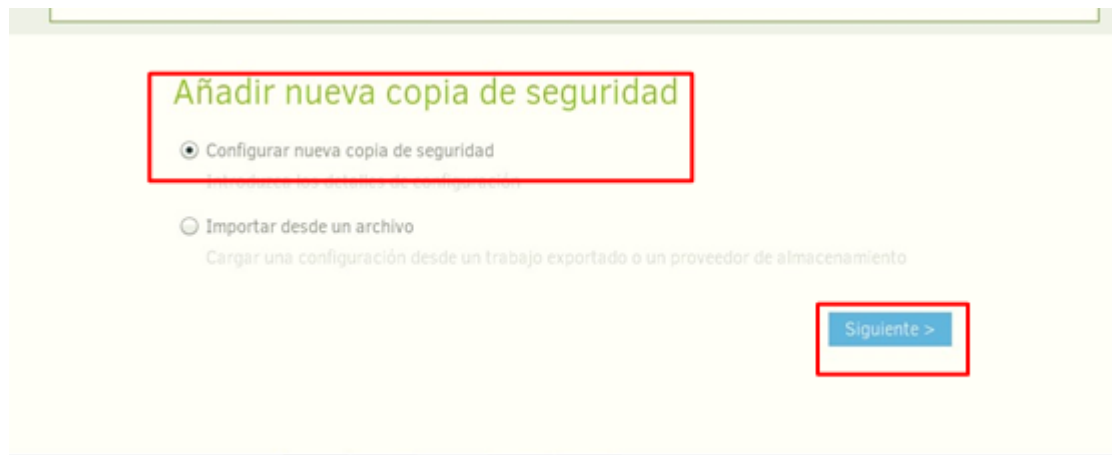
## 2. AÑADIR NUEVA COPIA DE SEGURIDAD

**PASO 1.** Nos dirigimos a las opciones de la parte izquierda y escogemos la opción “Añadir copia de seguridad”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 2 de 11




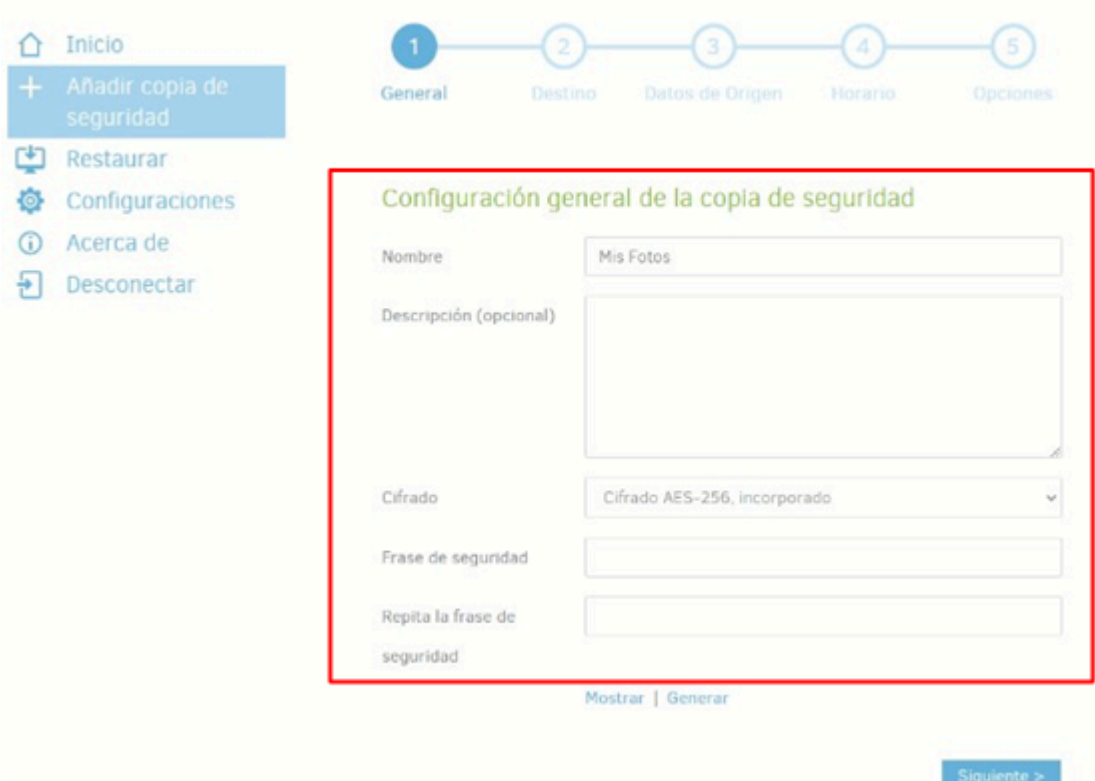
**Paso 2.** Seleccionamos la opción configurar nueva copia de seguridad y seleccionamos la opción siguiente.




**Paso 3.** Llenamos los datos básicos de la copia y damos siguiente.

**Nota:** En este punto no permite escoger un método de cifrado a los bloques de las copias lo que impactara en el tiempo de realizar las copias y al momento de llegar a hacer una restauración, pero que mejorara enormemente la seguridad de acceso a la información que se respalde.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 3 de 11




**Paso 4.** Como destino seleccionamos el tipo de almacenamiento google Drive, que es el modo de conexión al servidor de copias, en la opción de ruta del servidor es la ubicación física donde se guardara esta copia nueva que estamos creando, finalmente **AutID** es la llave de conexión con el almacenamiento en nube (esta llave se genera iniciando sesión con las credenciales suministradas anteriormente); Probamos conexión para crear la nueva ubicación de la copia (Si ya existe la carpeta emitirá un mensaje de “Conexión exitosa”, de lo contrario nos dará la opción de crearla desde esta ventana, dando click en sí) y damos siguiente


 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 4 de 11

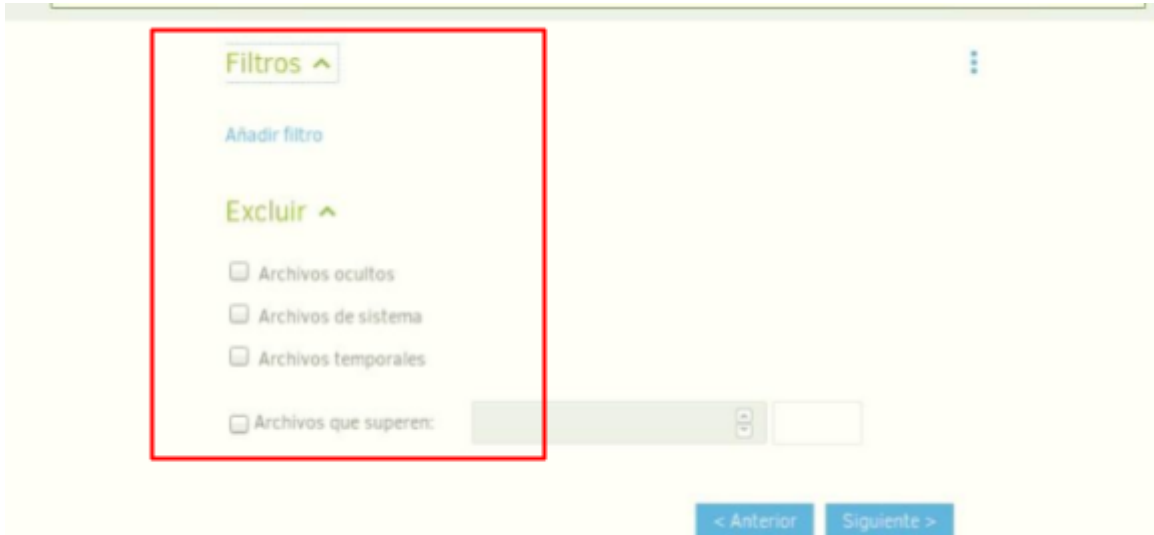


**Paso 5.** En la Sección “Datos de Origen” es los datos que vamos a respaldar, por lo cual debemos buscar la ruta de los archivos o carpetas que se les realizara la copia.



**Paso 6.** .Si desea puede agregar exclusiones de archivo por tamaño, tipo, archivos ocultos o temporales para que se omitan del respaldo, escogemos la opción de preferencia y damos siguiente para continuar.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 5 de 11

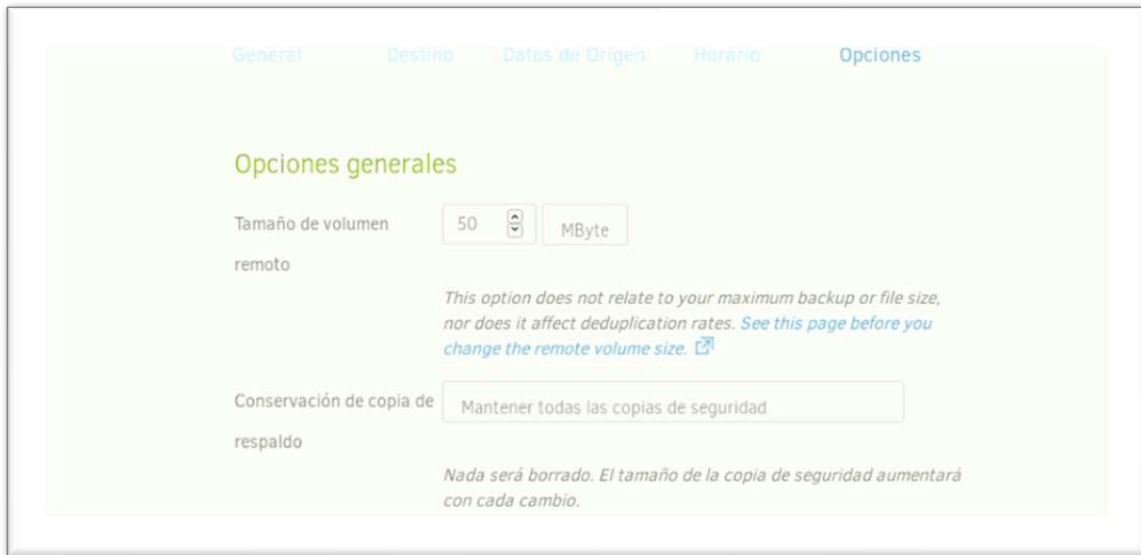


**Paso 7.** En la Sección “Horario” es la configuración de ejecución de las copias donde podemos escoger cada cuanto se realizarán las copias y los días que se permite realizarse



**Paso 8.** Para finalizar la creación de la copia en la Sección “Opciones” podemos escoger el tamaño que ocuparan los bloques de los archivos a guardarse y la retención de copias que se efectuará en esta copia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 6 de 11



Paso 9. Damos guardar y se agregara la copia a la página principal del servicio

### 3. RESTAURACIÓN DE LOS ARCHIVOS CON COPIA CREADA

**Paso 1.** Ingresamos al entorno web del equipo al cual queremos hacer la restauración y ubicamos la copia que deseamos restaurar



**Paso 2.** Damos click izquierdo a la copia que deseamos restaurar, nos listará unas opciones para esa copia y seleccionamos la opción en Operaciones que dice “Restore Files”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 7 de 11



**Paso 3.** De este modo el programa empezara a una búsqueda de información de las copias que se han realizado hasta el momento en el servidor de copias en nube




**Paso 4.** Luego de cargar la información nos listara las copias existentes en el equipo de copias permitiéndonos seleccionar el día y hora del backup que deseamos usar, al igual que las carpetas existentes en la copia, permitiéndonos escoger los archivos que seamos restaurar. Luego de escoger los archivos a restaurar damos continuar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 8 de 11



**Paso 5.** Como opciones de restauración nos permite guardar los archivos restaurados en la misma ubicación donde se encontraban o en una nueva ubicación, al igual que reemplazarlos o restaurar como una nueva versión del archivo. Ya para Finalizar Damos la opción “Restaurar” y el programa empezara a restaurar los archivos seleccionados.



 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 9 de 11

### Opciones de restauración

¿Dónde desea restaurar los archivos?

Localización original  
 Elegir ubicación

[Escribir manualmente la ruta](#) [Mostrar carpetas ocultas](#)

Ruta de la carpeta

- 📁 Contacts
- 📁 Desktop
- ▶ 📁 Documents
- 📁 Downloads
- ▶ 📁 Favorites
- ▶ 📁 Google Drive (no se sincroniza)
- 📁 IDrive-Sync
- 📁 Links
- 📁 Music

¿Cómo desea manejar los archivos existentes?


Sobrescribir  
 Guardar diferentes versiones con fecha y hora en el nombre de archivo

### Permisos

Restaurar permisos de lectura/escritura

**Paso 6.** El programa empezara a hacer la restauración de los archivos, para lo cual debemos esperar que termine correctamente de hacer la restauración.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 10 de 11


**Paso 7.** Al terminar debemos ir a la ubicación donde escogimos en el paso 5 y revisar los archivos que se restauraron.

**Política de Retención:** Las copias de seguridad a los equipos de cómputo se realizan:

EQUIPO	POLÍTICA DE RESPALDO	POLÍTICA RETENCIÓN	UBICACIÓN
EQUIPOS USUARIOS EIS	LUNES, MIÉRCOLES, VIERNES 12:00- 14:00	PERMANENTE	NUBE CLOUD STORAGE OFICANON
SERVIDOR	LUNES A SÁBADO 01:00 AM	1 MES	NUBE CLOUD STORAGE OFICANON

Emitido por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>VIANNY KARINA BUITRAGO</b> Apoyo de gestión de soporte informático	<b>RAFAEL TAMAYO VILLAMIZAR</b> Líder SIG	<b>IVAN DARÍO OCAMPO GALVIS</b> Jefe administrativo financiero y comercial  <b>CARLOS JOSÉ IBARRA RODRÍGUEZ</b> Representante de la Dirección de Planeación
Fecha: Junio 2025	Fecha: Junio 2025	Fecha: Junio 2025

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	PÁGINA	APROBÓ		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
			NOMBRE	CARGO	
1	27/07/2023	1 - 10	Francy Calderón Bonilla	Jefe Administrativa, financiera y comercial	Elaboración del procedimiento
2	27/06/2025	1-10	Ivan Darío Ocampo Galvis	Jefe Administrativa, financiera y comercial	Actualización de procedimiento

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GSO-PR-06
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 02
	Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Fecha: 27/06/2025
	Procedimiento de copia de seguridad y restauración DUPLICATI	Página 11 de 11