

POLÍTICA DE BACKUPS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

1. INTRODUCCIÓN

La Personería de Bogotá, D.C., adopta la presente política de backups, con el fin de establecer los lineamientos y directrices relacionadas con la planeación, programación, generación, custodia y entrega de los backups de la información, equipos, sistemas tecnológicos y demás activos de información que estén bajo la administración de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, y que deban ser protegidos con el fin de contribuir a la seguridad de la información institucional y la continuidad de las operaciones de la Entidad.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este documento son de obligatorio cumplimiento y aplican para todos(as) los(as) funcionarios(as) y contratistas de la Entidad que generen, custodien y/o administren equipos de cómputo, servidores, sistemas de información, equipos de red y comunicaciones o cualquier medio tecnológico que almacene o procese información institucional, requerida para el normal funcionamiento de la Entidad, y que por lo tanto se requiera mantener una copia fiel como medida de prevención ante incidentes que afecten su disponibilidad o integridad.

Se considera como información para ser respaldada de acuerdo con los lineamientos de la presente política aquella que sea exclusivamente de carácter institucional.

3. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos que permitan administrar, gestionar y custodiar de forma adecuada y segura los backups de información institucional y de los componentes tecnológicos pertenecientes a la Personería de Bogotá, D.C.

Proteger los activos de información y los datos alojados en equipos y sistemas de información a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, así como la información alojada en equipos de cómputo y demás medios tecnológicos asignados a los funcionarios para el ejercicio de sus funciones.

Contribuir a la prevención de la pérdida de datos críticos para la entidad en el caso de presentarse incidentes que ocasionen la pérdida o daño de la información institucional

Facilitar la restauración oportuna de la información institucional y la continuidad de las operaciones normales de los diferentes procesos de la Personería de Bogotá, D.C. ante la posible materialización de los riesgos que afecten la seguridad de la información.

4. LINEAMIENTOS

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, contará con un procedimiento de gestión de backups de información, en el cual se especificarán las actividades relacionadas con la ejecución de las tareas programadas para la creación de los backups, su custodia y entrega o restauración.

Los funcionarios(as), contratistas y terceros responsables de la administración de equipos y demás elementos que almacenen o procesen información institucional y hagan parte o soporten la infraestructura tecnológica de la Personería de Bogotá D.C., deberán generar los respectivos backups de cada uno de los sistemas a su cargo y asegurarse de su correcto almacenamiento y custodia.

El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de la Personería de Bogotá, D.C., realizará revisiones periódicas sobre la correcta ejecución del procedimiento de backups y de los lineamientos establecidos en la presente política.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, debe contar con un listado de aplicaciones críticas y componentes tecnológicos que deben ser respaldados, o un plan de backups, el cual debe ser revisado y actualizado de manera anual y/o cuando se presenten adiciones o modificaciones a la plataforma o infraestructura tecnológica.

La frecuencia y alcance de los backups de la información, al igual que los periodos de retención se deben establecer teniendo en cuenta la criticidad de la información respaldada, las necesidades de las diferentes dependencias o procesos de la entidad y/o por la legislación vigente aplicable a la Personería de Bogotá, D.C.

Se debe implementar y mantener actualizada una bitácora que contenga la información básica de los backups generados de acuerdo con el plan de backups, y que permita establecer como mínimo el activo al que corresponda la copia, la fecha de generación, la ubicación, la frecuencia, el tamaño de la copia, el formato, etc., para mantener la trazabilidad y garantizar que todas las copias estén localizables y puedan ser recuperadas en caso de necesidad.

Se debe llevar un registro de las solicitudes de entrega o restauraciones realizadas con los backups.

Se deben efectuar backups de la información antes y después de cualquier cambio en la configuración de cualquier componente de la plataforma tecnológica que soporte las operaciones críticas de la entidad.

Se deben almacenar los logs de ejecución y generación exitosa o fallida de los backups por un periodo no menor a 1 año.

Todo evento fallido en la ejecución de los backups de información debe ser registrado en la bitácora de backups y notificado al(la) administrador(a) o responsable de la respectiva plataforma y/o aplicación.

Se deben realizar copias de seguridad adicionales para los componentes catalogados como críticos y procurar que estas sean almacenadas en ubicaciones diferentes.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, será la encargada de definir el formato de etiquetado de los medios donde se almacenen copias respaldo de la información a su cargo.

Los backups de información deben almacenarse en un lugar seguro, dotado de medidas de seguridad física que garanticen la protección de los datos contra pérdida, daño o acceso no autorizado; en caso de contratar a un tercero para el almacenamiento y custodia de los backups de información, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC debe asegurarse que el Tercero cumpla con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de la información.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, será la encargada de definir el personal que se encuentra autorizado para el ingreso al lugar donde se encuentran almacenadas los backups de información.

Al cumplir el ciclo de vida útil, los medios de almacenamiento de los backups serán inutilizados de forma segura, evitando la recuperación de la información contenida y el acceso por parte de personas no autorizadas.

Se deben programar y realizar pruebas de restauración periódicas de la información contenida en los backups para comprobar su correcto funcionamiento.

Backups de información contenida en equipos de cómputo

La custodia y respaldo de la información que se almacene en los equipos de cómputo y demás medios tecnológicos asignados por la Personería de Bogotá, D.C., será de responsabilidad de cada funcionario(a) o contratista dueño(a) o generador(a) de dicha información a quien le haya sido asignado el equipo de cómputo o medio tecnológico.

Es responsabilidad de cada funcionario(a) o contratista identificar, clasificar y definir la información institucional a su cargo para respaldar, y solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC, el acceso a los medios de almacenamiento autorizados con el fin de mantener una copia fiel de esta información.

Es responsabilidad de cada usuario(a) mantener copia de la información institucional a su cargo en los medios de almacenamiento que la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC asigne para tal fin.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC no se hará responsable por la pérdida y/o modificación de la información institucional alojada en los medios de almacenamiento de respaldo NO autorizados, y/o en los equipos de cómputo asignados a los funcionarios(a)s y/o contratistas. Tampoco será responsable de la pérdida y/o modificaciones de la información institucional alojada en los medios de almacenamiento de

respaldo autorizados, cuando estas modificaciones sean producto de la manipulación de un usuario autorizado.

5. RESPONSABLES

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC

Realizar la planeación, ejecución, verificación y custodia de los backups de los datos que hacen parte de los sistemas de información y/o software de aplicaciones, bases de datos de servidores físicos y/o virtuales y carpetas compartidas, que sean administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC y que se encuentran alojados en el datacenter de la Personería de Bogotá D.C., o en el(los) servicio(s) de nube contratado(s) por esta misma Dirección; gestionando los recursos necesarios y adoptando procedimientos y mecanismos que permitan ejecutar y documentar las actividades realizadas.

Usuarios(as) administradores(as) de sistemas de información e infraestructura tecnológica

Los usuarios(as) administradores responsables de la administración de sistemas, software, servidores, equipos de red y comunicaciones, y en general cualquier medio tecnológico que procese o almacene información institucional que deba ser respaldada, deben asegurarse de que se realicen los backups necesarias y con la periodicidad suficiente, para garantizar la continuidad y correcta operación de los servicios administrados.

Líderes de Procesos y Jefes de Área

Identificar riesgos asociados a los activos de información bajo su responsabilidad, establecer planes de acción que incluyan la realización de copias de seguridad de la información institucional a cargo del proceso o área y solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, la asignación de espacios de almacenamiento seguro para alojar las copias de seguridad generadas.

Funcionarios(as) y Contratistas de la Personería de Bogotá, D.C.

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente política y asegurarse de realizar periódicamente y mantener los backups de la información institucional a su cargo, en los medios de almacenamiento autorizados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la Personería de Bogotá, D.C.



Revisó: 

FIRMA DEL(LA) PRESIDENTE
Comité Institucional de Gestión y
Desempeño

Política de Backups

Informe de auditoría final

2020-06-19

Fecha de creación:	2020-06-17
Por:	Henry Diaz (hdiaz@personeriabogota.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAoal9MfkMgoTDvUUePshUxxi26l0IRpq4

Historial de “Política de Backups”

-  Henry Diaz (hdiaz@personeriabogota.gov.co) ha creado el documento.
2020-06-17 - 20:58:09 GMT- Dirección IP: 190.158.137.240.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Luz Estella García Forero (legarcia@personeriabogota.gov.co) para su firma.
2020-06-17 - 20:59:28 GMT
-  Luz Estella García Forero (legarcia@personeriabogota.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-06-18 - 16:32:46 GMT- Dirección IP: 191.89.225.188.
-  Luz Estella García Forero (legarcia@personeriabogota.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-06-19 - 1:24:06 GMT- Dirección IP: 181.61.183.223.
-  Luz Estella García Forero (legarcia@personeriabogota.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-06-19 - 1:24:55 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.61.183.223.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Luz Estella García Forero (legarcia@personeriabogota.gov.co) y Henry Diaz (hdiaz@personeriabogota.gov.co).
2020-06-19 - 1:24:55 GMT