




**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	13/07/2020	Versión inicial del documento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesionales Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC	Henry Díaz Dussán Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC	Henry Díaz Dussán Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC Germán Uriel Rojas Director de Planeación

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE BACKUPS</p>	Código: 03-PT-09	
		Versión: 1	Página: 2 de 6
		Vigente desde: 13/07/2020	

## 1. OBJETIVO

Documentar las actividades a realizar para programar y/o ejecutar manual o automáticamente las tareas de backups planeados, para respaldar la información y/o configuración de los activos de información que soportan la infraestructura tecnológica de la Personería de Bogotá, D.C. facilitando su recuperación ante posibles incidentes que los afecte.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación del activo al cual se va a realizar el backup por parte del profesional responsable del activo o el profesional encargado de realizar los backups en el formato 03-FR-26 “Plan de Backups”, y termina con el reporte satisfactorio del backup realizado.

Aplica para la programación y/o ejecución de los backups que se encuentran descritos en el documento 03-GU-15 “Guía de Backups”.

## 3. DEFINICIONES

**Antivirus:** software utilizado para eliminar programas elaborados con intención destructiva.

**Backup:** Procedimiento informático para el almacenamiento y aseguramiento de la información. Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.

**Base de datos:** Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente. En una base de datos, la información se organiza en campos y registros. Los datos pueden aparecer en forma de texto, números, gráficos, sonido o vídeo.

**Digiturno:** Sistema para el manejo de filas y administración de turnos, el cual elimina la fila física de atención y se genera una fila virtual que es guiada por un número de asignación, donde puede ser visualizado por medio de un tablero digital llamado desde la comunidad de una sala de espera.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**4.1.** La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC, será la responsable de realizar copias de respaldo de la información institucional, gestionando los recursos necesarios y adoptando procedimientos y mecanismos estandarizados que permitan ejecutar y documentar las actividades realizadas, de manera que se garantice la continuidad de la prestación de los servicios de la Entidad y la atención oportuna de contingencias.

**4.2.** Se debe definir claramente los activos de información que deben ser respaldados y las políticas de los backups que se requieren, identificando claramente la información crítica que se debe respaldar, y documentarlas en el formato 03-FR-26 “Plan de Backups”.

**4.4.** Se deben monitorear regularmente los registros de logs y eventos de las herramientas tecnológicas, junto con los procedimientos de los backups realizados. En caso de encontrar alguna alarma o sospecha de la calidad del backup, se debe repetir y hacer seguimiento para corregir las fallas detectadas.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



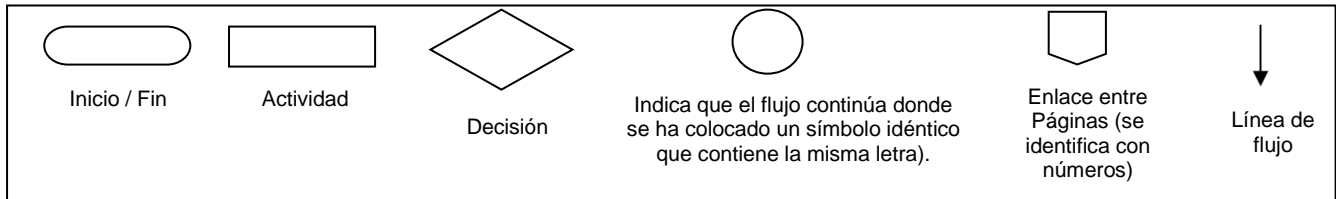
**4.5.** El responsable de los backups junto con el(los) responsable(s) del(los) activo(s) de información, deben realizar pruebas de restauración de los backups y verificación de la calidad de la información contenida en ellos, dejando el registro o la documentación de la actividad realizada.

**4.6.** Todos los backups que se ejecuten ya sea de manera automática o manual, deben estar registrados en los formatos 03-FR-26 “Plan de Backups” y generar un reporte del backup realizado satisfactoriamente.

**4.7.** Las solicitudes de entrega de backups deben ser realizadas mediante correo electrónico dirigido al responsable de la generación del backup y anexando el formato 03-FR-25 “Solicitud entrega o restauración de Backups” debidamente diligenciado.

**4.8.** Los backups de correo electrónico se generan únicamente por retiro del funcionario anexando el formato 03-FR-25 “Solicitud entrega o restauración de Backups” debidamente diligenciado.

## 5. DESARROLLO




FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <b>INICIO</b>	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
 1. Identificar el servicio al cual se va a generar el backup	1. Se identifica el activo o servicio al cual se va a realizar o programar el backup.	Profesional responsable del activo y/o de realizar el backup	Inventarios de Activos de Información 03-FR-21
 2. El Backup se encuentra registrado en el plan de backups SI  NO 	2. Verificar que el backup se encuentre registrado en el formato 03-FR-26 “Plan de Backups”.  SI: Continúa en la actividad 4 NO: Continúa en la actividad 3	Profesional responsable de realizar el backup	Formato 03-FR-26 “Plan de Backups”



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	3. Registrar la información del backup del activo en el formato 03-FR-26 "Plan de Backups".	Profesional responsable de realizar el backup	Formato 03-FR-26 "Plan de Backups"
	4. ¿El profesional conoce el procedimiento para ejecutar o programar el backup correctamente? SI: Continúa en el paso 6 NO: Continúa en el paso 5	Profesional responsable de realizar el backup	No aplica
	5. Consulta el documento 03-GU-15 "Guía de Backups" con el paso a paso para realizar el backup del activo seleccionado	Profesional responsable de realizar el backup	No aplica
	6. Realizar las actividades descritas en el paso a paso de la guía, de acuerdo con el servicio o activo seleccionado.	Profesional responsable de realizar el backup	Reporte de herramienta de Backups
	7. Se presentan errores en la tarea del backup? SI: Continúa en la actividad 8 NO: Continúa en la actividad 12	Profesional responsable de realizar el backup	Reporte de herramienta de backups
	8. Analizar el problema y realizar las acciones de solución a las causas que producen el error del backup.	Profesional responsable de realizar el backup  Personal de soporte de proveedores o fabricantes	Registros de la herramienta de backups, Correos electrónicos y/o Actas de soporte técnico



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>9. ¿Se soluciona el error?</p> <p>SI: Regresar a la actividad 6 NO: Continúa en la actividad 10</p>	<p>Profesional responsable de realizar el backup</p> <p>Personal de soporte de proveedores o fabricantes</p>	<p>Registros de la herramienta de backups, Correos electrónicos y/o Actas de soporte técnico</p>
	<p>10. Solicitar atención al servicio de soporte técnico encargado, de acuerdo con el problema o error presentado y según los niveles de atención establecidos para cada servicio.</p>	<p>Profesional responsable de realizar el backup</p> <p>Personal de soporte de proveedores o fabricantes</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de soporte técnico o registro en plataforma del proveedor</p>
	<p>11. El personal de soporte técnico del proveedor o fabricante atiende la solicitud realizada y regresa a la <b>actividad 8.</b></p>	<p>Personal de soporte de proveedores o fabricantes</p>	<p>Correos electrónicos y/o Actas de soporte técnico</p>
	<p>12. Se almacena el backup realizado en la ruta especificada en el plan de backups.</p>	<p>Profesional responsable de realizar el backup</p>	<p>Registros de la herramienta de backups</p> <p>Formato 03-FR-26 "Plan de Backups"</p>
	<p>13. Genera reporte del backup realizado satisfactoriamente.</p>	<p>Profesional responsable de realizar el backup</p>	<p>Registros de la herramienta de Backups</p>
	<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

<b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad 	<b>PROCEDIMIENTO DE BACKUPS</b>	Código: 03-PT-09	
		Versión: 1	Página: 6 de 6
		Vigente desde: 13/07/2020	

## 6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Plan de Backups	03-FR-26	Profesional responsable de realizar el backup	Indefinido
2	Solicitud entrega o restauración de Backups	03-FR-25	Profesional responsable de realizar el backup	Indefinido
3	Inventarios de Activos de Información	03-FR-21	Profesional responsable del SGSI	Indefinido
4	Reporte de herramienta de Backups	N/A	Profesional responsable de realizar el backup	Indefinido

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Manual de Políticas de Seguridad de la Información	03-MN-01	2020	Personería de Bogotá, D.C.	Núm. 7.8.3

## 8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)	Versión 3.0.2	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC)	Electrónico
Norma ISO 27001	2013	Organización Internacional de Estandarización (ISO)	Electrónico

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**