

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGI03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES / GESTION DE BASE DE DATOS (DBA)	Fecha: 21/04/2021
	PROCEDIMIENTO COPIAS DE RESPALDO Y RESTAURACION	Páginas: 1 de 5

1. PROPOSITO


Establecer la secuencia de actividades requeridas para salvaguardar y recuperar la información de las diferentes tecnologías archivadas en medios magnéticos o almacenamiento en la nube de los servidores de la Entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la definición de políticas de copias de respaldo y recuperación, identificación de las bases de datos, aplicaciones y carpetas compartidas a respaldar, instalación y configuración de la herramienta de respaldo, implementación de las copias de respaldo de la información, verificación de las copias de respaldo y tiempos de recuperación.

3. GLOSARIO

- **Backup / Copia de Seguridad:** Backup (Nombre en Inglés) Respaldo de archivos o datos contenidos en un sistema informático y que son considerados como críticos para la operación de los servicios.
- **Copia de seguridad Completa (full):** Una copia de seguridad que incluye la totalidad de archivos previamente seleccionados de un sistema informático.
- **Copia de seguridad incremental:** Una copia de seguridad que respalda los archivos creados o modificados desde la última copia de seguridad completa. La restauración de los datos debe realizarse con la última copia de seguridad completa y las copias de seguridad incrementales posteriores.
- **Logs:** Palabra en Inglés, significa registro de eventos.
- **Sistemas de Información:** Medios de almacenamiento y procesamiento de los datos de la Alcaldía y que ofrecen algún servicio informático específico.
- **Tareas de respaldo:** Programación de las copias de seguridad que incluyen: la fuente, el destino y la periodicidad.
- **Recuperación:** Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar la información (archivos) a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.
- **Cintas Magnéticas:** Dispositivo de almacenamiento masivo de datos.
- **Periodo de Retención:** Es el tiempo que la Alcaldía almacena o se guarda la copia

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGI03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES / GESTION DE BASE DE DATOS (DBA)	Fecha: 21/04/2021
	PROCEDIMIENTO COPIAS DE RESPALDO Y RESTAURACION	Páginas: 2 de 5

para su reutilización o disposición.

- **Custodia de Medios:** Corresponde al almacenamiento seguro de los medios magnéticos fuera de la Alcaldía, a cargo de un proveedor externo.
- **Líderes de Procesos:** Toda persona adscrita a la Alcaldía de Cartagena, que tiene a cargo la administración de tecnologías de la información y las comunicaciones tales como: aplicaciones (misionales y/o de apoyo), sistemas de información, servidores, bases de datos, redes y todo aquello que involucre información relacionada con la operación de la Alcaldía en el cumplimiento de sus objetivos mediante herramientas tecnológicas.


4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Administración de base de datos

EMPRESA DE CUSTODIA: Ente externo, especializado en el almacenamiento y administración de información corporativa de dato valor.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:



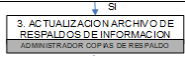

- El usuario final es responsable de la información que maneja, y cumplir con las políticas de seguridad y privacidad de la información mientras este bajo su custodia.
- Por ningún motivo se permite alojar en las copias de seguridad, información catalogada como personal, música, videos, documentos transitorios, documentos confidenciales, copias de respaldo de equipos de escritorio, copias de seguridad de correo electrónico y demás que no sea relevante en el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía.
- Los líderes de proceso y jefes de dependencias son los únicos autorizados para solicitar al Jefe de la OAI, el respaldo y/o recuperación de información mediante el formato dispuesto para tal fin, indicando los datos del solicitante, datos de la aplicación, datos de los archivos (tipo y ubicación), datos de la BD (ubicación, motor y versión), accesos, periodicidad de respaldo y tipo de respaldo. Siempre que exista alguna modificación o adición en la fuente de la información, se debe generar el formato descrito y entregarlo al administrador de copias o quien haga sus veces.
- Identificar claramente la información crítica que se debe respaldar, indicando los niveles de seguridad e incluir las condiciones necesarias para futuras restauraciones.
- Se debe garantizar la custodia y almacenamiento de los medios magnéticos o almacenamiento de nube, bajo la protección de la OAI en donde se disponga.
- El software de respaldo y restauración de información debe estar instalado en los servidores para los cuales se haya hecho solicitud de copia de respaldo. Se debe


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGI03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES / GESTION DE BASE DE DATOS (DBA)	Fecha: 21/04/2021
	PROCEDIMIENTO COPIAS DE RESPALDO Y RESTAURACION	Páginas: 3 de 5

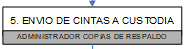

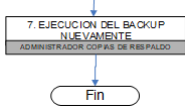
contar con las licencias necesarias que garanticen el cumplimiento de dicha solicitud.

- El líder designado por la Oficina Asesora de Informática (OAI), vigilará diariamente el perfecto cumplimiento de la Copia de Seguridad, revisando el Registro diario de novedades de copias de seguridad diligenciado por el Administrador de Copias.
- El administrador de copias diariamente revisará los logs anotará los eventos o novedades sucedidos durante la copia del día anterior en el formato Registro diario de novedades de Backup, el cual contendrá Nombre de la Tarea, Fecha, Hora, Novedad, Acción a tomar.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No.	SIMBOLO FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1.		<p><u>Verificación Diaria de Backups Programados</u></p> <p>Se realiza la verificación diaria de las copias de seguridad, programados o manuales en su ruta indicada, se revisa en la consola de la herramienta el resultado de las copias de seguridad.</p>	Administrados de base de datos	Bitácora de Registro revisión diario
2.		<p><u>El Backup Finalizo?</u></p> <p>Si las copias de seguridad finaliza correctamente se continua con el proceso, en caso contrario se aplicará la actividad 6 y 7.</p>	Administrados de base de datos	Bitácora de Registro
3.		<p><u>Actualización Archivo de Respaldo de Información</u></p> <p>Se realiza la actualización en la bitácora el registro de respaldos la información de novedades o falla que posiblemente presenten.</p>	Administrados de base de datos	Bitácora de Registro
4.		<p><u>Realizar Proceso de Copias</u></p> <p>Se realiza el proceso de copias. Este proceso consiste en transferir la información que se encuentra temporalmente en la unidad virtual de backups, hacia los discos externos.</p>	Administrados de base de datos	Bitácora de Registro

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGI03-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES / GESTION DE BASE DE DATOS (DBA)	Fecha: 21/04/2021
	PROCEDIMIENTO COPIAS DE RESPALDO Y RESTAURACION	Páginas: 4 de 5

5.		Envío de Cintas de Custodia Enviar el disco duro externo empleadas a custodia en el proceso de la copia, a las instalaciones del proveedor, previo envío se etiquetan con la fecha y datos copias para la identificación del Disco.	Administrados de base de datos	Bitácora de Registro
6.		Corrección del Problema Se realiza la corrección del problema: Una vez revisado el resultado de las copias, en caso de este no fuera exitoso, se verifica la unidad de copias con la fecha y hora de modificación con el listado de las copias de seguridad programados.	Administrados de base de datos	Bitácora de Registro
7.		Ejecución del Backup Se realiza la ejecución de las copias de seguridad nuevamente, una vez corregido el problema para que no vuelva a fallar.	Administrados de base de datos	Bitácora de Registro
8.		Fin del procedimiento		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
21/04/2021	"Elaboración de Documento".	1.0

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Alexandra Zambrano Cargo: Asesor en seguridad de la información Fecha: 21/04/2021	Nombre: Jasmin Herrera Cargo: Gestor de calidad Fecha: 21/04/2021	Nombre: Ingrid Solano Cargo: Jefe Oficina Asesora de informatica Fecha: 21/04/2021



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GTIGI03-P001

MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGIA E INFORMATICA

Versión: 1.0

PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES / GESTION DE BASE DE DATOS (DBA)

Fecha: 21/04/2021

PROCEDIMIENTO COPIAS DE RESPALDO Y RESTAURACION

Páginas: 5 de 5