

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-005
		VERSIÓN	05
	COPIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para garantizar la protección de la información generada y de propiedad del Instituto, con el fin de conservar, respaldar y custodiar la información institucional.
ALCANCE	Inicia con la identificación de la información que requiere ser resguardada y culmina con el archivo de toda la documentación generada a lo largo de todo el proceso surtido durante el manejo, resguardo y custodia de la información.


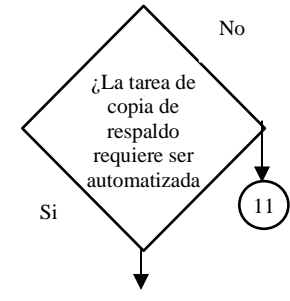
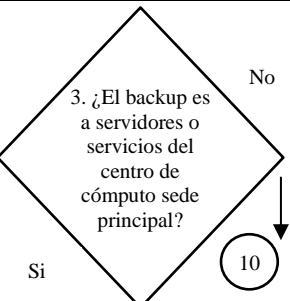
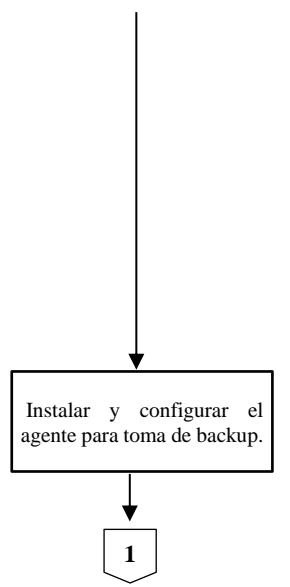
2. GLOSARIO	
Término	Definición
BITACORA	Es el documento que nos ayuda en el seguimiento, verificación y desarrollo de un evento; dentro del documento de la bitácora se registra la información que se genera en la ejecución del proceso de copia de información. El debido diligenciamiento de la bitácora ayuda a tener un control y certeza de todos los eventos y quienes intervienen dentro de dicho proceso.
COPIA DE RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	Es la copia total o parcial de información institucional que se encuentra en cualquier medio de almacenamiento digital en el IDIPRON.
DATAPROTECTOR	Software encargado de la administración y ejecución de copias de respaldo.
HARDWARE	Es el conjunto de los componentes que integran toda la parte física de una computadora.
INFORMACIÓN	Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.
INFORMACION MAGNETICA DOCUMENTAL	Son todos aquellos archivos, creados en los computadores por cada uno de los funcionarios en sus respectivas dependencias, que se convierten en registros físicos de los archivos de gestión de las áreas productoras.
LIBRERÍA DE CINTAS:	Dispositivo donde puede almacenar un conjunto de cintas para poder realizar respaldos y/o restauraciones, por medio de la ejecución de un drive y un software de administración.
SERVIDOR DE BACKUPS O FILESERVER:	Equipo de cómputo que, formando parte de una red, provee servicios a otros equipos denominados clientes. En este caso servicio de almacenamiento de archivos.
SERVIDOR REMOTO	Equipo de cómputo que provee servicios en las sedes Misionales y se administra en forma remota.
SERVIDOR DE REPOSITORIO	Servidor virtual o físico donde se aloja temporalmente la copia de información de las sedes que están dentro del dominio idipron. local.
SOFTWARE	Conjunto de programas e instrucciones de aplicación de reglas informáticas que sirven de herramienta para la organización, presentación y manipulación de la información en la ejecución de tareas en una computadora.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Las solicitudes de requerimientos deben realizarse a través del software de mesa de ayuda como primera opción y canal oficial con la finalidad de poder garantizar que el caso quede debidamente registrado. En caso de no poder registrar el requerimiento a través de la mesa de ayuda, este se realizará mediante correo electrónico o memorando.
2	Cada dependencia debe establecer la información que requiere ser resguardadas de acuerdo con su tabla de retención documental o propósito.
3	El usuario es el responsable de realizar la copia de la información en la carpeta o unidad destinada para tal fin dentro del tiempo establecido, dicha información no podrá superar la capacidad asignada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de que se conserve y se proteja la información que se encuentra activa dentro de la Oficina.
4	La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones indicará a cada sede o dependencia como debe realizar la copia de seguridad de la información dependiendo de la infraestructura de TI con la que cuenta.
5	Los backups que se generan en medio magnético deberán estar debidamente identificados y archivados en el lugar correspondiente de acuerdo al manejo de custodia con que cuente la Entidad.
6	Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones llevar un registro de los backup de la información de los diferentes servidores que posee la Entidad y debe llevar una bitácora de seguimiento y control.
7	Cuando el usuario requiera copia de respaldo de información de un pc o medio extraíble y no cuente con los recursos técnicos necesarios, podrá solicitar a través de la mesa de ayuda el requerimiento al Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su atención, esta solicitud será atendida de conformidad a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.

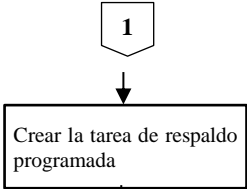
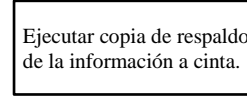
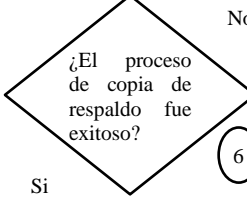
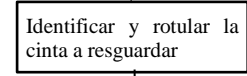
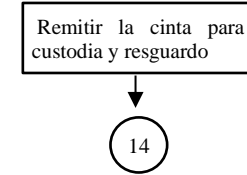
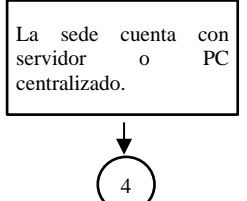
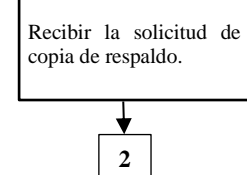
	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-005
		VERSIÓN	05
	COPIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Aplicar los controles necesarios de acuerdo al Modelo de Seguridad y Privacidad de la información en especial a lo estipulado en los controles del Numeral 12.1.1, 12.3.1 Respaldo de la Información de la NTC- ISO/IEC 27001.7

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		<p>Determinar e identificar la información de cada área o UPI requiere conservar de acuerdo con la naturaleza de su misionalidad o tabla de retención documental.</p> <p>El responsable de cada dependencia solicitará y coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la información que requiere ser resguardada, con la finalidad de proceder a crear la ruta y carpetas correspondientes.</p>	Responsable de Secretaría General Áreas, Oficinas y Sedes Misionales		Mesa de ayuda de sistemas Correo electrónico	Max: 5 horas Min: 3 horas Prom: 4 horas
2		<p>Dependiendo de la solicitud y el inventario de información a respaldar la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones determina si esta información debe ser incluida en el proceso de respaldo automatizado o es una copia ocasional o manual.</p> <p>Si la información que va a ser resguardada en cinta va a ser programada y/o automatizada, continuar a la siguiente actividad, en caso contrario pasar a la actividad No. 11</p>	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Responsable de Áreas, Oficinas y Sedes Misionales	X		Max: 1 hora Min: 0,5 horas Prom: 0,75 horas
3		<p>Verificar si la toma de backup es para servidores o servicios del centro de cómputo de la sede principal.</p> <p>Si la toma de backup es para servidores o servicios del centro de cómputo de la sede principal, continúe a la siguiente actividad, en caso contrario pasar a la actividad N° 10</p>	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X		Max: 1 hora Min: 0,5 horas Prom: 0,75 horas
4		<p>La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones instalará y configurará en el servidor(es) el agente correspondiente para toma de backup.</p> <p>Nota 1: En el centro de cómputo principal se instalará en cada uno de los servidores físicos y virtuales el agente para toma de backup.</p> <p>Nota 2: En las sedes o Unidades de Protección Integral (UPI) que cuentan con un equipo de cómputo servidor, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, instalará el agente del software de backup a dicho servidor y realizará la configuración de la ruta y creación de la carpeta.</p> <p>Nota 3: En las sedes o Unidades de Protección Integral (UPI) que no cuentan con un equipo de cómputo servidor, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, instalará en un equipo de cómputo (PC) del área administrativa el agente del software de backup, actividad que se coordinará con el responsable de la Upi o sede.</p> <p>De igual manera designará una ruta o carpeta, la cual deberá contener la información institucional que requiera ser resguardada de acuerdo con la naturaleza de la misionalidad y/o tabla de retención documental de dicha UPI.</p>	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Mesa de ayuda de sistemas	Max: 6 horas Min: 1 horas Prom: 3,5 horas

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-005
		VERSIÓN	05
	COPIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	PÁGINA	3 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Programar la tarea de respaldo. De acuerdo con el documento de políticas de backup.	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
6		Ejecutar la copia de respaldo a la respectiva cinta de acuerdo con la periodicidad establecida en la política y el manual de toma de copias de respaldo dejando soporte en el respectivo formato.	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Formato: Bitácora de backup de información E-GTIC-FT-011	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
7		Revisar y hacer seguimiento de los logs o pistas de auditoria para verificar la trazabilidad y los eventos presentados en el proceso de la copia en cinta. Si la información no se almacena correctamente verificar las causas y ajustar aspectos físicos y lógicos. Regresar a la actividad N° 6, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X		Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
8		Etiquetar la cinta colocando el mes y el año (ejemplos: 012020_IDL BD) Cinta base de datos enero 2020); y en el formato de bitácora de backup se describe el contenido de la cinta.	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Formato: Bitácora de backup de información E-GTIC-FT-011	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
9		Enviar la cinta a custodia dejando soporte de ello a través de correo electrónico o formato. Pasa a la actividad No. 14	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Formato: Bitácora de backup de información E-GTIC-FT-011 Memorando A-GDO-FT-013 Oficio A-GDO-FT-016 Correo electrónico	Max: 8 horas Min: 4 hora Prom: 6 horas
10		Verificar si la toma de backup es hacia una sede o UPI que cuenta con servidor o un PC. Si la toma de backup es para una sede UPI que cuenta con servidor, continuar la actividad No. 4.	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X		Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
11		Recibir la solicitud de backup de la información de un equipo PC o unidad extraíble. En caso de que un usuario por alguna excepción requiera una copia de respaldo de su información alojada en su pc o unidad extraíble y no sepa cómo realizarla, esta se realizará de conformidad con el procedimiento de soporte técnico.	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Mesa de ayuda de sistemas	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-005
		VERSIÓN	05
	COPIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	PÁGINA	4 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		El usuario deberá identificar, organizar y agrupar la información que requiera como copia, por lo general se realiza para entrega o cambio de puesto.	Usuario requirente Todas las sedes o Unidades de Protección Integral			Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
13		La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará la copia de respaldo solicitada y verificará junto al usuario la aceptación de conformidad del requerimiento.	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	x	Registro de soporte técnico de hardware y software por equipo E-GTIC-FT-005	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
14		Agrupar los documentos y entregar al Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que sean archivados en la carpeta de soportes.	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Formatos: Bitácora de backup de información E-GTIC-FT-011 Memorando A-GDO-FT-013 Oficio A-GDO-FT-016 Registro de soporte técnico de hardware y software por equipo E-GTIC-FT-005	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
15		Archivar toda la documentación generada a lo largo del procedimiento según el instructivo de gestión documental.	Profesional y/o técnico Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Instructivo: Organización de archivos de gestión A-GDO-IN-001	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se dio inicio a la creación del procedimiento	05/05/2014	LUIS ALBEIRO CORTES (Profesional Universitario Sistemas) GEOVANNY ANDRES MELGAREJO (Profesional Universitario Sistemas) CARLOS CELIS (Técnico operativo Sistemas) HUMBERTO PARRA FIGUEREDO (Profesional OAP)
02	Se ajustael procedimientoa la plantilla vigente de procedimiento, en donde se eliminó del encabezado el Subproceso	02/06/2016	HUMBERTO PARRA FIGUEREDO (Profesional OAP)
03	Para la presente versión el procedimiento se actualizó a la plantilla vigente de procedimiento, según lo establecido en el manual de procesos y procedimientos.	22/04/2019	SANDRA LUCIA BADLISSI TAJAN Profesional Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-005
		VERSIÓN	05
	COPIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

04	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se modificó el título del procedimiento a “COPIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN” teniendo en cuenta que se debe realizar posteriormente la documentación de la restauración y custodia de la información de acuerdo a las soluciones existentes en la Entidad.2. Se replanteó el objetivo del procedimiento teniendo en cuenta los procedimientos y la reorganización de actividades dlla Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.3. En el numeral 2. Alcance se eliminó las actividades de restauración ya que estas se adoptarán en el instructivo y los procedimientos de plan de restauración y contingencia.4. En el numeral 3. Condiciones Generales, Subnumeral 3.1 se cambió estructuralmente debido a que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Antes de mapear la Unidad, es indispensable que las Áreas productoras tengan claro que información requiere ser resguardada ya que de esto depende los riesgos y los costos asociados en el momento de custodia y activación de plan de recuperación.5. En el numeral 3. Condiciones Generales, Subnumeral 3.3 se replanteó ya que esta actividad hace parte del plan de recuperación el cual no está inmerso en este procedimiento.6. En el numeral 3. Condiciones Generales, subnumeral 3.4 se completó la actividad de acuerdo a los lineamientos y políticas de etiquetado y custodia.7. En el numeral 3. Condiciones Generales, se eliminaron los subnumerales 3.6 y 3.7 debido a la reorganización de la red del IDIPRON.8. Se actualiza y reeplantea la estructura del Glosario, numeral 4.9. Se modificó la estructura a lo largo de todo el procedimiento teniendo en cuenta:<ol style="list-style-type: none">a. Que todo lo relacionado con la restauración fue extraído para ser incluido en un nuevo documento.b. De acuerdo a la configuración de la red en el IDIPRON, así como las diferentes alternativas que se tienen como entidad para realizar la copia y el resguardo de la información.	18/06/2019	<p>ORALIA FRANCO GÓEZ (Profesional Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)</p> <p>CARLOS CELIS MENDEZ (Profesional Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)</p> <p>JULIO CESAR LEON FLOREZ (Contratista Área de Sistemas)</p>
05	<p>El procedimiento se actualizo en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se cambia el nombre del procedimiento.2. Se migro a la nueva plantilla.3. Se redefinieron las condiciones generales.4. Se reorganizaron las actividades de acuerdo a la configuración actual de la solución de backup en todo el IDPRON.	28/04/2021	<p>CARLOS CELIS MENDEZ Profesional Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>JULIO CESAR LEON FLOREZ Profesional Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-005
		VERSIÓN	05
	COPIA Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

			JAIME ANTONIO GÚZMAN Profesional Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ORALIA FRANCO GÓEZ Profesional Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
06	<ol style="list-style-type: none">1. Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”2. Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.3. Se realiza cambio de código del documento del A-TIC-PR-005 al código E-GTIC-PR-005	04/10/2022	MARISOL MONSALVE USME PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	VIVIANA ANDREA SANCHEZ MORALES	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022