



1. OBJETIVO

Asegurar los activos de información de La Corporación a través de la generación de copias de respaldo, haciendo uso de elementos tecnológicos de almacenamiento externo o diferente a los utilizados en la operación normal para garantizar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y una alternativa de respaldo eficiente ante la posibilidad de pérdida de los datos.

2. ALCANCE

Inicia desde la operación de respaldo de la información hasta la custodia de la información a través de un tercero.

3. DEFINICIONES

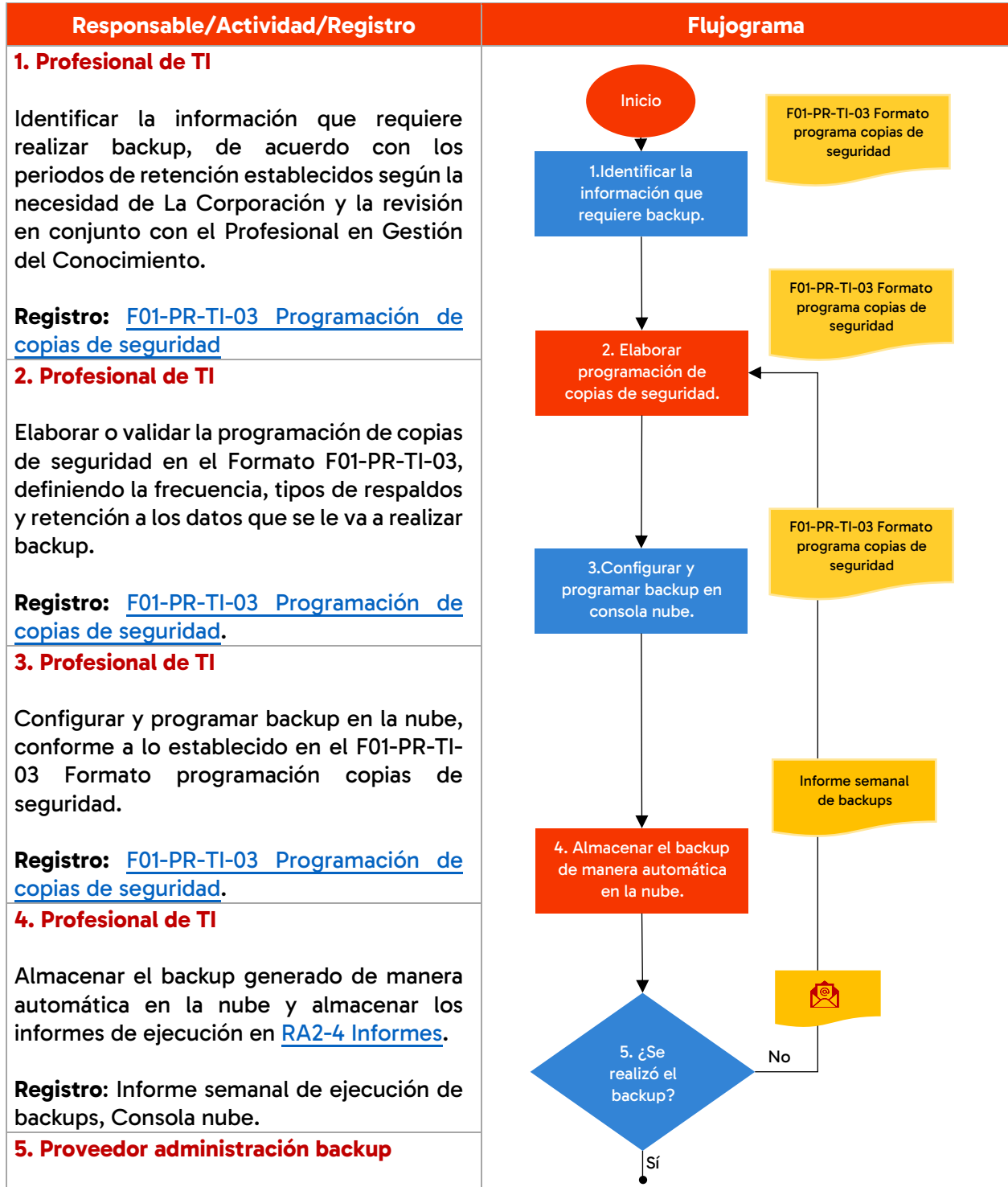
- **Activo de información:** Cualquier componente (humano, tecnológico, software, documental o de infraestructura) que soporta uno o más procesos de negocios de la Entidad y, en consecuencia, debe ser protegido.
- **Backup:** Copia de seguridad de uno o más archivos informáticos que se hace, generalmente, para prevenir posibles pérdidas de información.
- **Confidencialidad:** Es la garantía de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- **Disponibilidad:** Es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.
- **Herramienta de la nube:** Servicio en nube para ejecución y almacenamiento de copias de seguridad, almacenamiento de copias de seguridad primario.
- **Integridad:** Es la protección de la exactitud y estado completo de los activos.
- **TI:** Tecnología de la Información.
- **TRD:** Tablas de Retención Documental.

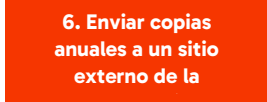
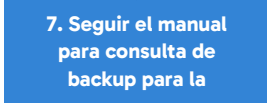
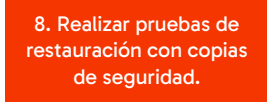
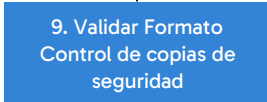

4. CONDICIONES GENERALES

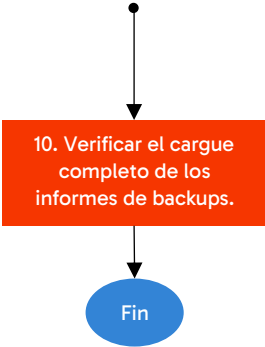
- Se debe realizar la copia de seguridad con la frecuencia definida en el Formato [F01-PR-TI-03 Programación de copias de seguridad](#) o por requerimiento específico de un Gerente o de la Dirección Ejecutiva. Los informes de ejecución de backups quedan consignado en el sitio de SharePoint de TI, en [RA2-4 Informes](#).
- El Formato [F01-PR-TI-03 Programación de copias de seguridad](#) se debe actualizar cada vez que se presente una modificación en la programación de copias de seguridad, según la versión vigente de las TRD y/o lineamientos de los gerentes o Dirección Ejecutiva.
- La copia de seguridad se realiza en la herramienta de la [nube](#).
- Los periodos de retención de las copias de seguridad se ajustan de acuerdo con la necesidad de La Corporación y en revisión conjunta con el Profesional en Gestión del Conocimiento. Dichos periodos se definen en el [F01-PR-TI-03 Programación de copias de seguridad](#).
- Al retirarse un usuario de La Corporación, se le realiza backup de su carpeta y correo correspondiente, según el PR-TI-05 Procedimiento ingreso y retiro de usuarios y el IN-TI-01 Ingreso y retiro de usuarios.

- Para realizar la copia de seguridad se requiere de las siguientes condiciones mínimas operativas para ejecutar la tarea a satisfacción:
 - Canal (medio por el cual se realizará el backup).
 - Configuración servidores (backup de toda la máquina e información).
 - Respaldo de la información (SharePoint, Buzones, OneDrive).

5. DESARROLLO



Responsable/Actividad/Registro	Flujograma
<p>Notificar estado del backup al Profesional de TI al correo electrónico soporteti@investinbogota.org, el cual se genera de manera automática. En caso de no ejecutarse de manera completa el backup o presentarse algún error en el proceso, volver al Paso 2. En caso de realizarse de manera correcta, continuar al Paso 6.</p> <p>Registro: Correo electrónico.</p>	 <p>Informe de ejecución del backup anual</p>
<p>6. Proveedor administración backup</p> <p>Enviar copias anuales a un sitio externo de La Corporación, en la herramienta de la nube.</p> <p>Registro: Informe de ejecución del backup anual.</p>	 <p>Manual para consulta de backup</p>
<p>7. Profesional de TI</p> <p>Seguir el Manual para consulta de backup en la herramienta de la nube, para la recuperación del backup correspondiente.</p> <p>Registro: Manual para consulta de backup.</p>	 <p>RA2-4 Informes</p> <p>F02-PR-TI-03 Formato Control restauración de backups</p>
<p>8. Profesional de TI</p> <p>Realizar pruebas de restauración para copias de seguridad, las cuales se seleccionan de manera aleatoria en una ubicación de prueba. Las pruebas quedan consignadas en el sitio de SharePoint de TI, en RA2-4 Informes. Esta prueba se realiza de manera trimestral. Si se presentan fallas, se analiza y se toman acciones correctivas.</p> <p>Registro: RA2-4 Informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> F02-PR-TI-03 Formato control restauración de backups. 	 <p>F02-PR-TI-03 Formato Control restauración de backups</p>
<p>9. Profesional de TI</p> <p>Validar que el Formato Control de copias de seguridad contenga la información de la restauración de la copia ejecutada y la firma del responsable.</p>	

Responsable/Actividad/Registro	Flujograma
<p>Registro: F02-PR-TI-03 Formato control restauración de backups.</p> <p>10. Profesional en Gestión del Conocimiento</p> <p>Verificar de manera trimestral el cargue completo y correcto de los informes de ejecución de backups en el RA2-4 Informes e informa al Jefe de Transformación Digital lo evidenciado a través de correo electrónico.</p> <p>Registro: Correo electrónico.</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> A[10. Verificar el cargue completo de los informes de backups.] A --> End((Fin)) </pre>

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

- ITIL V4
- Norma NTC ISO IEC 27001:2013 Política de Tecnología Informática
- [Manual para consulta de backup](#)
- F02-PR-TI-03 Formato control restauración de backups
- F01-PR-TI-03 Formato programación copias de seguridad

7. CONTROLES

- El Profesional TI realizará una reunión mensual con el Proveedor administración backup, para validar los informes de ejecución de backups de manera semanal y el cargue de estos informes en el [RA2-4 Informes](#).
- El Profesión en Gestión del Conocimiento verificará de manera trimestral el cargue completo y correcto de los informes de ejecución de backups en el [RA2-4 Informes](#) e informa al Jefe de Transformación Digital lo evidenciado a través de correo electrónico.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Septiembre 26 de 2017	01	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del procedimiento.
Abril 22 de 2019	02	<ul style="list-style-type: none"> • En la actividad 4 se incluye que se configura y se programa backup en Veeam backup replication backup y se elimina configurar y programar en acronis. • En la actividad 8 se incluye Seguir el instructivo de restauración de backups, para la recuperación del backup correspondiente y se elimina se seleccionarán al menos un soporte de backup semanal y uno mensual de los backups realizados. • En la actividad 9 se incluye pruebas de restauración copias de seguridad • Se incluye en definiciones agente acronis Cloud y Veeam backup replication se elimina acronis y agente acronis, BOG02, Cloud storage.

**PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CUSTODIA
DE LA INFORMACIÓN**

		<p>En la actividad 2 del desarrollo se remplaza en el registro de salida agente Acronis por acta necesidades de backup.</p> <p>En la actividad N03 y No 4 en el registro de salida se incluye reporte veeam backup replication y se elimina agente acronis</p> <ul style="list-style-type: none"> • En actividad 5 en el registro de salida se elimina agente acronis y se incluye agente acronis Cloud y agente veeam backup replication. • En actividad 7 registro de salida se incluye agente acronis cloud. • En la actividad 8 registro de salida, se elimina agente acronis y se incluye Instructivo restauración de backups- • En actividad 9 se incluye en el registro de salida Bog02\D\Pruebas restauración, Agente Veam backup replication y se elimina agente acronis.
Noviembre 21 de 2024	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el documento de forma. • Se elimina el nombre específico de las herramientas implementadas en el procedimiento y se dejan de manera genérica. Sin embargo, se dejan los enlaces de acceso vigentes. • Se ajusta el objetivo y alcance del procedimiento. • Se elimina las definiciones de Veeam backup. • En el numeral 4. Condiciones, se elimina veeam backup y se agrega la consola de la herramienta de la nube. • En el numeral 5. Desarrollo se incluye el flujograma y se elimina el numeral 7. • Se incluye el numeral 7. Controles.

9. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Sergio Pinto	Profesional de TI	Noviembre 21 de 2024
Revisó	Olga Acosta Daniela García	Jefe de Transformación Digital Profesional en Gestión Integral	
Aprobó	Carlos Alberto Suárez	Gerente Administrativo y Financiero	



Carlos Alberto Suárez
Gerente Administrativo y Financiero