

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN TICS			
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD			
	CÓDIGO: TIC-PR009	VERSIÓN: 03	FECHA: 03/02/2022	Página 1 de 4

1. OBJETIVO				
Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con las copias de seguridad de la información de la Administración Municipal en caso requerido, que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos y una alternativa de respaldo eficiente en caso de ser necesario.				
2. ALCANCE				
Inicia con la programación y asignación de actividades de administración de copias de seguridad, contiene aquellas actividades de administración, así como las actividades que permiten responder ante los requerimientos de restauración de información y finaliza con la restauración y entrega al usuario.				
3. DOCUMENTO REFERENCIA				
Decreto 2693 2012				
NTC-GP:1000-2009				
4. DEFINICIONES				
TICS		Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) , son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009).		
TI		Tecnologías de la Información (TI) , hace referencia a las aplicaciones, información e infraestructura requerida por una entidad para apoyar el funcionamiento de los procesos y estrategia de negocio.		
HW		Hardware (HW) , es la parte física de un ordenador o sistema informático, está formado por los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y circuitos de luz, placas, utensilios, cadenas y cualquier otro material, en estado físico, que sea necesario para hacer que el equipo funcione.		
SW		Software (SW) , es la parte digital del ordenador, es decir, el conjunto de instrucciones, programas y reglas informáticas que el equipo requiere para funcionar. No tiene, por consiguiente, una existencia física, sino que es intangible e inmaterial, como los programas para el procesamiento de textos o el sistema operativo.		
COPIA DE SEGURIDAD (BACKUP)		También llamada respaldo o backup, se refiere a la copia de archivos físicos o virtuales o bases de datos a un sitio secundario para su preservación en caso de falla del equipo u otra catástrofe. El proceso de copia de seguridad de los datos es fundamental para un plan de recuperación de desastres (DRP) exitoso.		
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO				
DIRECTOR TICS – CTEI				
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1	Programar y asignar actividades de administración de copias de seguridad NOTA: Se cuenta con dos formas de realizar las copias de seguridad manualmente y una herramienta software	Dirección TIC`s - CTeI	Director Tics-Ctei	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN TICS			
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD			
	CÓDIGO: TIC-PR009	VERSIÓN: 03	FECHA: 03/02/2022	Página 2 de 4

	que garantiza la integridad y seguridad de la información.			
2	¿La acción requerida es originada por el ejercicio propio de administración de las copias de seguridad? SI: continúe con la siguiente actividad NO: pase a la actividad No. 7	Dirección TIC's - CTel	Director Tics-Ctei Profesional de Servidores y seguridad perimetral	
3	¿Los servicios de copias de seguridad son realizados por una herramienta software? SI: continúe con la siguiente actividad NO: pase a la actividad No. 8	Dirección TIC's - CTel	Director Tics-Ctei Profesional de Servidores y seguridad perimetral	
4	¿Verificar la contratación del servicio? SI: pase a la actividad No 6 NO: Continúe con la siguiente actividad	Dirección TIC's - CTel	Director Tics-Ctei Profesional de Servidores y seguridad perimetral	
5	Realizar el proceso de contratación de acuerdo a las necesidades del servicio	Dirección TIC's - CTel	Dirección TICS – CTEI	
6	Definir los parámetros y programación para la generación de copias de seguridad de los usuarios mediante la herramienta software. NOTA: Se deberá reportar una vez se inicie la programación de las copias de seguridad al reporte de administración backup el estado y de acuerdo a la periodicidad con que sean programadas se deberá verificar el estado de cada copia de seguridad	Dirección TIC's - CTel	Director Tics-Ctei Profesional de Servidores y seguridad perimetral	Registro generado por la Consola de Backup TIC-FM007 - Formato de Reporte de BackUp
7	¿El Backup fue realizado con éxito? SI: Continúe en la siguiente actividad NO: pase a la actividad 13	Dirección TIC's - CTel	Director Tics-Ctei Profesional de Servidores y seguridad perimetral	
8	Reportar una vez se finalice la copia de seguridad el estado del BackUp en el formato de reporte de Backup y de acuerdo a la periodicidad con que sean programadas se deberá verificar el estado de cada copia de seguridad.	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	Registro generado por la Consola de Backup TIC-FM007 - Formato de Reporte de BackUp
9	¿La generación de copias de seguridad se realiza manualmente? SI: Continúe con la siguiente actividad	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN TICS			
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD			
	CÓDIGO: TIC-PR009	VERSIÓN: 03	FECHA: 03/02/2022	Página 3 de 4

	NO: pase a la actividad No 6			
10	Programar las actividades de generación de copias de seguridad manualmente	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
11	Ejecutar copias de seguridad según programación	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
12	Verificar el resultado de las copias de seguridad	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Infraestructura	TIC-FM007 - Formato de Reporte de BackUp
13	¿La realización de la copia de seguridad se efectuó satisfactoriamente? SI: pase a la actividad No. 23 NO: continúe con la siguiente actividad	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
14	Identificar y analizar motivos de las fallas	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
15	Realizar los correctivos y ejecutar nuevamente las copias de seguridad afectadas	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
16	Etiquetar medios y actualizar Formato de Back UP	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
17	Analizar requerimiento	Dirección TIC's - CTel	Profesional Universitario	
18	¿El requerimiento corresponde a restauración de copias de seguridad? SI: continúe con la siguiente actividad NO: pase a la actividad No. 23	Dirección TIC's - CTel	Profesional Universitario	
19	Identificar la copia de seguridad y verificar su estado	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
20	¿La copia está en buen estado? SI: pase a la actividad No. 18 NO: pase a la actividad No. 15	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
21	Ejecutar copia de seguridad no programada	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
22	Restaurar y verificar la información	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
23	¿La información restaurada cumple con el requerimiento de restauración? Si: Pase actividad 26 No: Continúe con la siguiente actividad	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
24	Solicitar segunda copia de seguridad	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	
25	Informar al usuario solicitante el resultado de la restauración	Dirección TIC's - CTel	Equipo de Soporte Técnico	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN TICS			
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD			
	CÓDIGO: TIC-PR009	VERSIÓN: 03	FECHA: 03/02/2022	Página 4 de 4

26	Archivo Magnético de: Formato de Backup	Dirección TIC's - CTel	Profesional Universitario / Equipo de Soporte Técnico	TIC-FM007 Formato Reporte BackUp	- de de
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS					
TIC-FM007 - Formato de Reporte de BackUp					