

	MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-014	
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN:	11	
	PROCEDIMIENTO:	COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	16/01/2024	

1. INFORMACIÓN GENERAL

LÍDER:	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado de Sistemas	SIMBOLOGÍA	
OBJETIVO:	Proteger los activos de información de la entidad, mediante la realización de copias de seguridad en las estaciones de trabajo y los servidores del Canal, para evitar la pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información	Procedimiento Predefinido	
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la solicitud por parte de un usuario para realizar las copias de seguridad de los equipos de computo, la realización del backup y el recibo a satisfacción del solicitante, continua con el paso a paso para las copias de seguridad de servidores y termina con el informe de reportes de backups.	Conector	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES)	<p>1. Este procedimiento se aplica para la desvinculación de personal, solicitudes de usuarios, reacondicionamiento técnico de equipo y copias de seguridad programadas de los servidores del Canal con el software utilizado para esta tarea.</p> <p>2. La información que será respaldada corresponderá solo a información institucional y es responsabilidad de los usuarios garantizar que así se mantenga. Cada área es responsable de identificar sus activos de información y de informar al área de Sistemas.</p> <p>3. Las solicitudes de copias de seguridad deben ser oficializadas por escrito (vía correo electrónico) y luego se procede para dar solución de acuerdo a la solicitud, una vez ejecutado el servicio, se informa al usuario por el mismo medio para finalizar la solicitud.</p> <p>4. Las copias de seguridad de los servidores se programaran en el software con la metodología establecida por el grupo de sistemas, las copias de seguridad de los equipos personales se realizarán a demanda de los usuarios.</p>	Conector de página	
		Decisión	
		Actividad	
		Inicio - Terminación	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Germán Darío Fajardo Perilla - Apoyo TIC Área de Sistemas Julio Alberto Novoa Campos- Profesional Apoyo de Planeación	Mauris Antonio Ávila Velásquez.- Profesional Universitario Sistemas Hernán Guillermo Roncancio Herrera - Profesional Universitario de Planeación.	Uriel de Jesús Bayona - Subdirector Administrativo

2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
Activo	Recurso del sistema de información o relacionado con éste, necesario para que la organización funcione correctamente y alcance los objetivos propuestos.	NTC-ISO-27000-2006
Confidencialidad	La información sólo debe ser legible para los autorizados.	NTC-ISO-27000-2006
Disponibilidad	Debe estar disponible cuando se necesita.	NTC-ISO-27000-2006
Hardware:	Corresponde a todas las partes físicas y tangibles de un computador, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.	Construcción propia
Integridad:	La información sólo puede ser modificada por quien está autorizado.	NTC-ISO-27000-2006
Medio magnético:	Es un dispositivo de almacenamiento externo. Tiene capacidad para almacenar masivamente grandes cantidades de información en reducidos espacios con el consiguiente bajo costo relativo por byte almacenado.	Construcción propia
Log (registro):	Es un archivo de texto en el que constan cronológicamente los acontecimientos que han ido afectando a un sistema informático (programa, aplicación, servidor, etc.), así como el conjunto de cambios que estos han generado	Construcción propia
Software:	Comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica. Tales componentes lógicos incluyen, entre otros, aplicaciones informáticas tales como procesador de textos entre otros.	Construcción propia
Vulnerabilidad	Posibilidad de ocurrencia de la materialización de una amenaza sobre un Activo.	Construcción propia



MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-014	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	16/01/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
COPIAS DE SEGURIDAD USUARIO FINAL						
1	Correo electrónico		<p>Realizar solicitud de copia de seguridad de los archivos, datos, o medios, a través de correo electrónico al correo sistemas@canalcapital.gov.co y/o intranet en la opción soporte indicando el tipo de solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desvinculación de personal Solicitud de salvaguardar información Reacondicionamiento técnico de equipo 	Correo electrónico	Subdirectores / supervisores / funcionarios / contratistas.	
2	Correo electrónico		Verificar que información va a ser objeto de copia de seguridad.	Correo de solicitud de copias de seguridad.	Profesional Especializado Sistemas / Apoyo Sistemas	
3			<p>¿El backup es para desvinculación?</p> <p>SI: Actividad 4. Desvinculación funcionario o contratista.</p> <p>NO: Actividad 5 Reacondicionamiento de equipo y/o Solicitud.</p>		Profesional Especializado Sistemas / Apoyo Sistemas	
4			Establecer una fecha limite de acceso a la red y servicios para la persona que termina el vinculo laboral en Canal Capital. La copia de seguridad se realiza sobre todos los archivos del equipo y/o servicios en la nube si así se solicita.	informe de administración de directorio activo.	Profesional Especializado Sistemas	
5			Dar instrucción para que el usuario prepare la información a la cual se le realizará Backup	Correo electrónico	Profesional Especializado Sistemas / Apoyo Sistemas	
6			Realizar la copia de seguridad de acuerdo a los medios disponibles	Unidades de red, discos duros externos.	Apoyo Sistemas	



MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-014	
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	16/01/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
7			<p>Verificar que copia de seguridad se hizo correctamente, verificar que incluye la información que fue solicitada para la copia y verificar tamaño de archivos de acuerdo al archivo original.</p>	<p>Reporte de verificación que la copia de seguridad fue satisfactoria.</p>	<p>Apoyo Sistemas</p>	
8			<p>Notificar a los interesados que la copia de seguridad fue realizada respondiendo por medio del correo electrónico</p>	<p>Correo electrónico notificación</p>	<p>Apoyo Sistemas</p>	
9			<p>¿La copia es aceptada a satisfacción?</p> <p>SI: Continúa con actividad 10 NO: Verificar solicitud. Actividad 2</p>		<p>Usuario</p>	
10			<p>Confirmar con el usuario si la solicitud fue atendida de acuerdo a su requerimiento</p>	<p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Especializado Sistemas / Apoyo Sistemas</p>	
11			<p>Se almacena la copia de seguridad en la unidad asignada .</p>	<p>Link de acceso unidad en la nube</p>	<p>Apoyo Sistemas</p>	



MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-014	
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	16/01/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
12			<p>Se solicitó entrega de copia de seguridad?</p> <p>Si: Actividad 13 - Copiar y entregar en medio extraíble</p> <p>No: Actividad 14 - Cerrar Caso.</p>	Correo electrónico electrónico		
13			<p>Copiar archivos solicitados en medio extraíble.</p> <p>Nota: En caso de requerir la copia de seguridad que esta bajo custodia en el área de sistemas , se debe realizar la solicitud de restauración de la misma mediante correo electrónico a la electrónico.</p>	<p>CD, Memoria USB, Disco Duro Extraíble</p> <p>Correo electrónico</p>	Apoyo Sistemas	
14			<p>Cerrar el caso en la electrónico y comunicar al usuario mediante el correo electrónico que el caso fue resuelto</p>	Correo electrónico	Apoyo Sistemas	
15						

COPIAS DE SEGURIDAD SERVIDORES

1	Programar Backups		<p>El proceso comienza cuando un usuario autorizado inicia la solicitud de copia de seguridad para una o varias carpetas de red. Se seleccionan las carpetas específicas que desea incluir en la copia de seguridad.</p>	correo electrónico	Administradores de servidores área de sistemas y área técnica	
2			<p>Se establecen las opciones de configuración para la copia de seguridad, como la frecuencia, el tipo de copia (completa o incremental), la compresión de datos, etc.</p>		Profesional Especializado Sistemas	



MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-014	
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	16/01/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
3			Hacer seguimiento de la ejecución de backups automáticos. El software mediante alertas enviadas al correo electrónico, informa del estado de ejecución de la copia de seguridad. El personal debe hacer seguimiento a estas alertas.	Correo electrónico con alertas generadas por software de Backup	Profesional Especializado Sistemas	
4			¿Ocurrió un error? Si: actividad 5 - Reprogramar Backups No: Actividad 6 - Realizar reporte de Backup			
5			Volver a ejecutar nuevamente de forma controlada la generación del backup . Se identifica el error para su solución.	Cinta de Backup (LTO)/Correo de notificación que el backup se realizó correctamente.	Profesional Especializado Sistemas	
6			Se adjunta vía correo electrónico el LOG el cual contiene los detalles del trabajo realizado.	Correo Electrónico	Profesional Especializado Sistemas	
7						

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
COPIAS DE SEGURIDAD EQUIPOS DE COMPUTO PERSONALES					
2	Verificar la solicitud sea correctamente	<p>Propósito del control: La verificación de la solicitud se realiza con el fin de contar con los soportes correspondientes que den garantía de que la copia de seguridad es requerida por el usuario de la información.</p> <p>Método de control: Se verifica que la cuenta de correo electrónico requerida para la copia corresponde con el usuario solicitante del servicio.</p> <p>Esta actividad se realiza con la validación de los datos del usuario y los tipos de requerimientos a realizar bien sea por desvinculación de personal, salvaguardar información o reacondicionamiento técnico del equipo.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Si el área de sistemas no realiza el proceso de verificación de información solicitada a realizar el backup, se ejecuta un mal procedimiento y administración de los recursos asignados para este proceso. Por lo cual, al verificar la solicitud y si presenta inconsistencias se debe devolver al solicitante.</p>	Cuando se haga solicitud de una copia	Profesional Especializado Sistemas / Apoyo Sistemas	Correo de solicitud de copias de seguridad.



MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-014	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	16/01/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
-----	-----------	-------------------	------------	-------------	---

COPIAS DE SEGURIDAD EQUIPOS DE COMPUTO PERSONALES

7	Verificar que el procedimiento de copia de seguridad solicitado se hizo correctamente.	<p>Propósito del control: Verificar el proceso de backup cuando sea finalizado, con el fin de asegurar el respaldo de la información.</p> <p>Método de control: Con el fin de validar la pertinencia frente a la copia de seguridad realizada se hace una verificación de la copia de seguridad realizadas que involucra comparar el tamaño de los archivos del usuario y de la copia de seguridad, teniendo en cuenta los criterios solicitados por el usuario a través del correo electrónico.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: El responsable del proceso de la ejecución del backup debe verificar el tamaño y tipo de información respaldada, con el fin de asegurar la completitud del procedimiento, si no fue realizado exitosamente se debe ejecutar de nuevo el proceso de backup.</p>	Cuando se haya ejecutado una copia	Apoyo Sistemas	Registros generados por el software que la copia se realice correctamente.
---	--	--	------------------------------------	----------------	--

10	Confirmar y archivar recibo a satisfacción	<p>Propósito del control: Confirmar con el usuario solicitante el respaldo a la información indicada de manera correcta y completa.</p> <p>Método de control: Con la confirmación y el posterior archivo del recibo a satisfacción se deja trazabilidad de las copias de seguridad realizadas para efectos de reclamaciones o soportes por parte del usuario u otras acciones de control propias del Canal.</p> <p>Esto se realiza por medio de la confirmación del recibo a satisfacción de la copia por parte del cliente y archivar aceptación por parte del usuario que la copia fue realizada a satisfacción</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: El área de sistemas debe responder y confirmar a través del correo la entrega del proceso de backup con el usuario solicitante, si no fue satisfecho, debe iniciar nuevamente el proceso de respaldo de la información.</p>	Cuando se este ejecutando una copia	Profesional Especializado Sistemas / Apoyo Sistemas	Correo de satisfacción.
----	--	--	-------------------------------------	---	-------------------------

COPIAS DE SEGURIDAD SERVIDORES

3	Hacer seguimiento a backups	<p>Propósito del control: Hacer seguimiento de la ejecución de backups automáticos, con el propósito de mitigar fallas.</p> <p>Método de control: Revisar diariamente los logs de ejecución de los backups programados, con el fin de que sean realizados de manera correcta y sin errores durante el proceso.</p>	Diario	Profesional Especializado Sistemas / Apoyo Sistemas	Aplicación de backups
---	-----------------------------	--	--------	---	-----------------------



MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-014	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	16/01/2024	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
			<p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: El área de sistemas debe asegurar que la ejecución de los backups sea realizada de manera correcta, de lo contrario se debe ejecutar de nuevo el proceso.</p>			
5	Programar backups		<p>Propósito del control: Programar de manera automática y/o a solicitud la ejecución de backup.</p> <p>Método de control: En la aplicación de respaldo de información, se deben programar las actividades de backups, para que sean ejecutadas de manera automática.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Si el backup programado presenta fallas en el proceso, se debe volver a ejecutar el proceso de forma controlada la generación del mismo .</p>	Diario, semanal y mensual	Profesional Especializado Sistemas / Apoyo Sistemas	Aplicación de backups



MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-014	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	16/01/2024	

5. NORMOGRAMA

TIPO DE NORMA	NUMERO / FECHA	EMITIDA POR	TITULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)
Decreto	680/2001	Alcaldía Mayor de Bogotá	"Por el cual se modifica la Comisión Distrital de Sistemas –CDS"	7
Acuerdo	057/2002	Concejo de Bogotá	"Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del Sistema Distrital de Información -SDI-, se organiza la comisión distrital de sistemas, y se dictan otras disposiciones".	10
Resolución	305/2008	Comisión Distrital de Sistemas	Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre	1 a 25
Política Interna	15/04/2014	Canal Capital	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Total

	MACROPROCESO:	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-014	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN:	11	
	PROCEDIMIENTO:	COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA:	16/01/2024	

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES
6	20/09/2013	Se actualizaron los procedimientos, con el fin de fortalecerlos y de dar claridad a los mismos, de acuerdo con la forma de operar del área, estableciendo las diferencias entre soporte técnico y mantenimiento de infraestructura tecnológica.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado de Sistemas
7	23/06/2015	Se definió un flujograma para la realización de Copias de Seguridad de Equipos de Computo Personales con actividades respectivas , se actualizaron el flujograma y las actividades para la Copia de Seguridad de Servidores. Se incluyo Glosario, puntos de control y Normograma. Adicionalmente se cambio codificación del procedimiento de acuerdo al manual de control de documentos versión 2.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado de Sistemas
8	27/08/2019	Versión 8 - Se hace la revisión de la información por parte del responsable del procedimiento, realizando únicamente ajustes en la imagen institucional.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado de Sistemas
9	11/03/2020	Versión 9 - Se actualizan los puntos de control y se ajustan según la nueva metodología de administración del riesgo del Canal. Se ajustaron soportes para los puntos de control en la sección de copias de seguridad personales. Se actualiza la actividad 4 Se incluyen soportes para las actividades 4 y 6.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado de Sistemas
10	6/04/2021	Versión 10 - En la actividad #1, se indica el correo y el medio por la intranet al que se puede realizar al solicitud de backup. Así mismo, se especifica el tipo de archivos que se puede realizar backup. En la actividad # 1 copias de seguridad de servidores se modifica la actividad. así mismo se analizaron los controles con la metodología de diseño definida por la entidad en el manual de administración del riesgo.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado de Sistemas
11	16/01/2024	Versión 11 - En la actividad No. 11 del procedimiento "COPIAS DE SEGURIDAD EQUIPOS DE COMPUTO USUARIOS" , dicho backup se almacena en Google Drive. En la actividad No. 1 del procedimiento "COPIAS DE SEGURIDAD SERVIDORES" se aclara la descripción. En la actividad No. 2 se aclara la forma de notificar la culminación exitosa del backup, se amplía el glosario. En la información general se actualizó las políticas de operación y consideraciones; así mismo el responsable del proceso. En todo el documento se actualizó el cargo del profesional responsable de las actividades. Se actualizo el ítem 4 del procedimiento "COPIA USUARIO FINAL" donde se incluyo medios de almacenamiento en la nube	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado de Sistemas