

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN COPIAS DE RESPALDO</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-P-001
	<b>GESTION TIC</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 1 de 3

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>	
1.            21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>Administración de copias de respaldo</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> JUAN MIGUEL FORERO <b>CARGO:</b> PROFESIONAL DE APOYO TIC – CONTRATISTA OPS <b>FECHA:</b> 17/12/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> ÁLVARO CANTILLO BOLAÑO <b>CARGO:</b> DIRECTOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC) <b>FECHA:</b> 17/12/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO <b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN <b>FECHA:</b> 17/12/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO
	<b>NOMBRE:</b> LUIS DANIEL ACOSTA <b>CARGO:</b> APOYO SIG – CONTRATISTA OPS <b>FECHA:</b> 17/12/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Jefe Oficina TIC, Coordinador de Servicios Tecnológicos
-----------------------------	---

<b>OBJETIVO</b>	Establecer la secuencia de actividades requeridas para salvaguardar la información de los diferentes sistemas incluidas bases de datos archivadas en medios magnéticos de los servidores de la Alcaldía Distrital.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	Inicia con la definición de políticas de copias de respaldo, identificación de las bases de datos, aplicaciones y carpetas compartidas a
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN COPIAS DE RESPALDO</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-P-001
	<b>GESTION TIC</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 2 de 3

	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.
--	---

<b>BASE LEGAL</b>	Manual de Gobierno en línea

<b>DEFINICIONES</b>
<b>BACKUP:</b> Tarea automatizada que se encarga de extraer información previamente definida, de un origen y almacenarla de manera permanente en un medio de externo.
<b>HERRAMIENTA DE RESPALDO:</b> Software especializado en establecer conexiones remotas, respaldar información previamente definida y almacenarla en medios de respaldo, a través de una librería.
<b>LIBRERÍA:</b> Hardware robótico que tiene la capacidad de leer y escribir de manera eficiente, grandes cantidades de datos sobre una gran cantidad de medios de almacenamiento.
<b>CINTA:</b> Medio en el cual se respalda la información.
<b>ROTACIÓN:</b> Indica la periodicidad con la cual el contenido de una cinta va a ser sobre-escrita por un nuevo trabajo programado.
<b>EMPRESA DE CUSTODIA:</b> Ente externo, especializado en el almacenamiento y administración de información de la Alcaldía Distrital de alto valor.

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
Este procedimiento aplica únicamente a las bases de datos, aplicaciones y carpetas compartidas archivadas en los servidores de la Alcaldía Distrital.

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN COPIAS DE RESPALDO</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-P-001
	<b>GESTION TIC</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 3 de 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Verificación diaria de backups programados	Oficina TIC/ Coordinación Servicios Tecnológicos	Técnico Operativo	Herramienta de respaldo
2	Realizar proceso de backup ¿Backup finalizó sin errores? Si, pasa a actividad 3 No, pasa a actividad 5	Oficina TIC/ Coordinación Servicios Tecnológicos	Técnico Operativo	Herramienta de respaldo
3	Actualizar bitácora de backups	Oficina TIC/ Coordinación Servicios Tecnológicos	Técnico Operativo	Bitácora de backups
4	Enviar cintas a custodia	Oficina TIC/ Coordinación Servicios Tecnológicos	Técnico Operativo	Tabla cintas en custodia
5	Corregir problema Pasa a actividad 2	Oficina TIC/ Coordinación Servicios Tecnológicos	Técnico Operativo	Herramienta de respaldo

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Manual de Seguridad de la Información.	