

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ADMINISTRACIÓN COPIAS DE RESPALDO</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-P-001
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.	Adopción del <b>procedimiento Administración de copias de respaldo</b> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2.	Adopción del <b>procedimiento Administración de copias de respaldo</b> mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía
3.	Se realizan ajustes a las generalidades operacionales, objetivo y a la descripción de las actividades del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Luis Eduardo Salas Ibarra <b>CARGO:</b> Profesional Universitario <b>FECHA:</b> 05-06-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Jhon Fredy Velásquez <b>CARGO:</b> Profesional Especializado <b>FECHA:</b> 29-06-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Rigoberto García Guillot <b>CARGO:</b> Director TICs <b>FECHA:</b> 18-07-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>NOMBRE:</b> Jorge González <b>CARGO:</b> Profesional Universitario <b>FECHA:</b> 19-06-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Jackelines Granados <b>CARGO:</b> Técnico Adm. – SIG <b>FECHA:</b> 28-06-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Claudia Cuello Daza <b>CARGO:</b> Secretaria general <b>FECHA:</b> 19-07-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>

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

<b>OBJETIVO</b>	Establecer un procedimiento documentado para la ejecución y administración de copias de seguridad de los datos de los diferentes sistemas, incluidas bases de datos archivadas en medios magnéticos de los servidores de la Alcaldía Distrital, garantizando su protección ante pérdida o corrupción.
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica a todos los datos de la alcaldía distrital, incluyendo datos de aplicaciones, sistemas operativos, y cualquier otro dato crítico para la entidad.
----------------	---

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ADMINISTRACIÓN COPIAS DE RESPALDO</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-P-001
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024

<b>BASE LEGAL</b>	Manual de Gobierno en línea
	DECRETO 2573 DE 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
	Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales)
	Ley 1273 de 2009 (Ley de Delitos Informáticos)
	Decreto 1078 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)
	Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

DEFINICIONES
<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.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Este procedimiento aplica únicamente a las bases de datos, aplicaciones y carpetas compartidas archivadas en los servidores de la Alcaldía Distrital.
La dirección TIC debe establecer una cultura de respaldo de datos sólida dentro de la alcaldía.
Desarrollar un plan de administración de copias de seguridad integral que defina los objetivos, las estrategias, los procedimientos y las responsabilidades.
Es fundamental implementar medidas preventivas para minimizar el riesgo de pérdida de datos, como la implementación de controles de acceso adecuados, capacitación a los usuarios y la actualización regular del software y hardware.
Las copias de seguridad deben almacenarse en ubicaciones seguras, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la alcaldía distrital, para

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ADMINISTRACIÓN COPIAS DE RESPALDO</b>	<b>Código:</b> ME-GTI-P-001
	<b>GESTION DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024

protegerlas contra desastres físicos o lógicos.

Se debe establecer un plan de recuperación de desastres que defina los pasos necesarios para restaurar los datos en caso de una pérdida o corrupción.

El proceso de administración de copias de seguridad debe revisarse y actualizarse periódicamente para reflejar los cambios en el entorno tecnológico, las regulaciones legales y las necesidades de la alcaldía distrital.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Evaluar las necesidades	¿Qué datos necesitan respaldarse? (archivos críticos, bases de datos, aplicaciones, correos electrónicos, etc.) ¿Cuál es la criticidad de los datos? ¿Con qué frecuencia se actualizan los datos? (Mensual, semestral, anual, etc.)	Custodio de la Información y gestor de seguridad de la Información	<b>ME-GTI-F-003</b> Formato Definición copias de seguridad de Información
2	Seleccionar método de copia de seguridad	Define la ubicación de la copia de respaldo <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de seguridad local</li> <li>Copia de seguridad remota</li> <li>Copia de seguridad híbrida</li> </ul>	Custodio de la Información y gestor de seguridad de la Información	<b>ME-GTI-F-003</b> Formato Definición copias de seguridad de Información
3	Establecer programa de copia de seguridad	Elegir el software de respaldo adecuado que se adapte a las necesidades de la empresa, y de la aplicación a la cual se va a respaldar.	Custodio de la Información y gestor de seguridad de la Información	<b>ME-GTI-F-003</b> Formato Definición copias de seguridad de Información
4	Configurar el proceso de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurar el software de respaldo para realizar copias automáticas o manuales según las necesidades y el horario definido.</li> <li>Asegurar que los respaldos incluyan todos los datos críticos del usuario o la dependencia.</li> <li>Implementar la compresión y el cifrado de datos, si es necesario dada la criticidad de los datos respaldados.</li> </ul>	Custodio de la Información y gestor de seguridad de la Información	<b>ME-GTI-F-003</b> Formato Definición copias de seguridad de Información  <b>ME-GTI- M-001</b> Manual copia de seguridad y recuperación para la infraestructura tecnológica

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico		<b>ADMINISTRACIÓN COPIAS DE RESPALDO</b>		<b>Código:</b> ME-GTI-P-001
		<b>GESTION DE LAS TICs</b>		<b>Versión:</b> 3
		<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024
5	Realizar y probar copias de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las copias de respaldo según la configuración establecida.</li> <li>Monitorear el proceso para asegurar que no se presenten errores inesperados.</li> <li>Probar las copias de seguridad para asegurarse de que funcionen correctamente.</li> </ul>	Custodio de la información y gestor de seguridad de la información	<p><b>ME-GTI-F-003</b> Formato Definición copias de seguridad de Información</p> <p><b>ME-GTI- M-001</b> Manual copia de seguridad y recuperacion para la infraestructura tecnologica</p>
6	Almacenar copias de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guardar las copias de respaldo en ubicaciones seguras, con acceso limitado en lo posible en la oficina de dirección TIC.</li> <li>Incluir las copias dentro del plan de recuperación en caso de desastres locales.</li> </ul>	Custodio de la Información y gestor de seguridad de la Información	<p><b>ME-GTI-F-003</b> Formato Definición copias de seguridad de Información</p> <p><b>ME-GTI- M-001</b> Manual copia de seguridad y recuperacion para la infraestructura tecnologica</p>
7	Prueba y verificación de copias de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pruebas periódicas y aleatorias de restauración para asegurar que las copias siguen siendo funcionales.</li> <li>Documentar los resultados de las pruebas.</li> </ul>	Custodio de la Información y gestor de seguridad de la Información	<p><b>ME-GTI-F-004</b> Formato prueba de restauración de copia de seguridad</p> <p><b>ME-GTI- M-001</b> Manual copia de seguridad y recuperacion para la infraestructura</p>

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico		<b>ADMINISTRACIÓN COPIAS DE RESPALDO</b>		<b>Código:</b> ME-GTI-P-001
		<b>GESTION DE LAS TICs</b>		<b>Versión:</b> 3
		<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024
				tecnológica
8	Mantenimiento y revisión continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los planes de respaldo de la información conforme cambian las necesidades de la empresa.</li> <li>• Capacitar al personal operativo y técnico sobre el manejo y tratamiento de las copias de respaldo.</li> </ul>	Custodio de la Información y gestor de seguridad de la Información	<p>Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos.</p> <p>Plan de tratamiento de riesgos, seguridad, privacidad de la información</p> <p>Manual de copias de seguridad y recuperación para la infraestructura tecnológica <b>ME-GTI-M-001</b></p> <p><b>ME-SIG-F-002</b> Formato Registro de Asistencia</p>
9	Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los detalles de la copia de seguridad (fecha, hora, datos respaldados, destino, método).</li> <li>• Conservar la documentación para fines de auditoría y recuperación de desastres.</li> <li>• Asegurar que a documentación esté actualizada y sea accesible para el personal autorizado.</li> </ul>	Custodio de la Información y gestor de seguridad de la Información	<p><b>ME-GTI-F-003</b> Formato Definición copias de seguridad de Información</p>

 <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 DE LAS TICs</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 22/07/2024
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	
Plan de tratamiento de riesgos, seguridad, privacidad de la información	<a href="https://www.santamarta.gov.co/gestion-tic-1">https://www.santamarta.gov.co/gestion-tic-1</a>	
Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos.	<a href="https://www.santamarta.gov.co/gestion-tic-1">https://www.santamarta.gov.co/gestion-tic-1</a>	
Manual copia de seguridad y recuperación para la infraestructura tecnológica	<b>ME-GTI- M-001</b>	
Formato definición de copias de seguridad	<b>ME-GTI-F-003</b>	
Formato registro de asistencia	<b>ME-SIG-F-002</b>	
Formato prueba de restauración de copia de seguridad	<b>ME-GTI-F-004</b>	

COPIA NO CONTROLADA