



1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:		Realizar copias de respaldo a la información de la ART considerada como confidencial, reservada o clasificada; con el fin de preservar la información y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.							
2. ALCANCE		Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad. Inicia desde la clasificación de los archivos hasta las ruedas de restauración de las copias de seguridad.							
3. DEFINICIONES		<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE SEGURIDAD- (BACKUP): Se define como backup, copia de seguridad o respaldo de información, la actividad de guardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, memoria USB, cintas, CD, DVD, ZIP, etc.). • INFORMACIÓN IMPORTANTE Y CRÍTICA: son todos aquellos archivos que son de vital importancia para el desarrollo de las actividades de la entidad (file server, bases de datos) • SERVIDOR DE BACKUPS: Es un equipo de cómputo robusto que formando parte de la red de la entidad, y se encarga de gestionar y administrar los servidores de almacenamiento de archivos. • NOMBRE DE USUARIO: nombre de usuario. Es el nombre que adquiere el usuario para acceder a un determinado servicio o repositorio de archivos. • CONTRASEÑA O CLAVE: La contraseña es la forma de autenticación que utiliza un usuario no solo para el acceso al sistema, si no también para acceder a los repositorios de información. 							
4. CONDICIONES GENERALES		<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <p>1.1 Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 Nivel Nacional, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". 1.2 Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 27001 versión 2013, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos. Anexo A. Control A12.3.1. Respaldo de la información.</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>2.1. Todos los colaboradores de la ART que requieran manejar información importante, deben acceder a los repositorios asignados en los fileervers para consultar, modificar y actualizar información. 2.2. La información de los archivos contenidos en los repositorios y en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal. 2.3. Toda copia de seguridad que se necesita restaurar se debe realizar con la solicitud a través de correo electrónico o mesa de ayuda, indicando fecha en que se necesita restaurar dicha información y la ruta donde se encuentra el archivo que se quiere restaurar por parte de los responsables de la información en los casos como copias de carpetas institucionales, Backups de colaboradores. 2.4. Todos los Colaboradores de la Entidad, deben realizar copias de seguridad de la información correspondiente a la agencia que se encuentra en el equipo y entregarla a la oficina de tecnologías de la información al culminar sus actividades, o si es el caso ser alojada en los repositorio asignados.</p>							
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO				
1	Identificar los activos a los que se va a realizar la copia de seguridad.	Se realiza la identificación de los activos de información a los que se va a realizar copias de respaldo a nivel de infraestructura tecnológica, dispositivos de seguridad, sistemas de información, aplicaciones, carpetas, correo, etc.	Jefes de áreas Jefe de la OTI Administrador de Copias de Seguridad	No aplica	Inventario de Activos de Información actualizado.				
2	Definir Plan de copias de respaldo.	El ingeniero responsable de administrar y gestionar las copias de respaldo define el plan de copias de respaldo según la criticidad de la información, bien sea en las carpetas contenidas en el servidor de archivos o en los servidores críticos de la entidad	Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	Planes de copias de respaldo según la criticidad de la información				
3	Configurar y ejecutar las políticas de copias de respaldo en la herramienta.	Se crean y ejecutan por parte del responsable de administrar y gestionar las copias de respaldo las políticas de copias de respaldo, en la herramienta de backups de la entidad según el plan de copias definido. ¿Es una imagen total? Sí: Pasa a la actividad No. 4 NO: Pasa a la actividad No. 2	Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	Tareas de copias de seguridad en la herramienta de backups.				
4	Almacenar en servidor de Backups	Se almacenan las imágenes de los servidores críticos de la entidad en el servidor de backups para ser restaurada la información, bien sea completa o de forma granular	Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	Se alojan en un disco del servidor de backups las copias realizadas a los servidores críticos.				
5	Restaurar la Información de acuerdo con el plan de pruebas Imágenes completas o granulares de Servidores	Se realiza la restauración de la imagen por parte del Ingeniero encargado de la administración de copias de seguridad según el plan de pruebas establecido	Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	Se realiza la restauración de una ruta o la imagen completa del servidor				
6	Documentar el formato en donde se describe el resultado de la restauración	Se realiza la documentación del resultado del proceso por parte del ingeniero encargado de describir las restauraciones. ¿Corresponde al Plan de Pruebas de Restauración? Sí: Socializar los resultados y fin del procedimiento. NO: Pasa a la actividad 12	Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	Planes de Restauración describiendo los resultados del proceso realizado.				
7	Realizar back-up en cinta	Se procede a realizar el backup en cinta de las carpetas del servidor de archivos y de las copias realizadas a los colaboradores de la entidad	Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	Copias de información a cinta de los servidores de archivos y de la información de los colaboradores de la entidad				
8	Inventariar y enviar cintas a administrativa c/6 meses para custodia en Bodega externa de ART	Se realiza el inventario y catalogación de las cintas en el formato establecido por el GIT ed Servicios Administrativos para su posterior entrega a esta área	Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	FUID debidamente diligenciado a el GIT de Servicios administrativos				
9	Almacenar por parte de administrativa las cintas en Bodega de ART	Se realiza la custodia por parte de esta dependencia en un lugar fuera de la entidad para seguridad de los medios de acuerdo con los lineamientos establecidos.	GIT de Servicios Administrativos	No aplica	FUID debidamente diligenciado a el GIT de Servicios administrativos				
10	Solicitar cintas a Administrativa a través del formato establecido	Se realiza la solicitud de las cintas requeridas al GIT de Servicios Administrativos.	Oficina de Tecnologías de la Información GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Correo electrónico				
11	Realizar pruebas de restauración de acuerdo con el plan establecido o por un incidente de seguridad o de usuario final	El Ingeniero encargado de la administración de copias de seguridad realiza la restauración de información de cintas según el plan de pruebas establecido ¿Las pruebas son exitosas? Sí: Pasa a la actividad No. 6 NO: Se regresa a la actividad No. 3	Oficina de Tecnologías de la Información	✓	Copia de información restaurada				
12	Notificar al responsable y compartir la información a través de un medio seguro	Se debe dar respuesta por parte del encargado de la administración de copias de seguridad a la solicitud realizada y entregar la información en un medio seguro ¿La restauración es la solicitada? Sí: Envíar confirmación a la OTI y fin del procedimiento. NO: Pasa a la actividad 11	Oficina de Tecnologías de la Información Colaborador de la Agencia de Renovación del Territorio	No aplica	Correo electrónico Entrega de información a través de medio seguro				
13	Enviar confirmación a la OTI	Se debe confirmar por el colaborador que solicita la restauración de la información	Colaborador de la Agencia de Renovación del Territorio Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	Correo electrónico				
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Gestión y manejo de copias de seguridad							
1. Caracterización del proceso. 2. Manual de políticas de seguridad de la información 3. Guía de almacenamiento de información en el servidor de archivos 4. Mapa de riesgos del proceso									
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS									
8. CONTROL DE CAMBIOS									
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS							
1	15/09/2021	Versión inicial del documento							
Elaboró		Revisó	Aprobó						
Nombre: Alejandro Gutiérrez Rodríguez - Yuli Andrea Parra Amaya Cargo: Técnico asistencial - Contratista Oficina de Tecnologías de la Información Fecha: 26/08/2021		Nombre: Sofía Salamanca Cargo: Jefe de Oficina de TI Fecha: 03/09/2021	Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N°. 4 del 15 de septiembre de 2021						