



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PR-GD-13

Versión: 08

Fecha actualización:  
03/07/2024

### 1. OBJETIVO:

Gestionar el respaldo y la custodia de la información sensible, para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información corporativa de la Administración Municipal, realizando copias de seguridad de forma periódica y automática, con el fin de disponer de un medio de recuperación en caso de pérdida o catástrofe informática.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC, velar por la correcta aplicación, cumplimiento y actualización de este Procedimiento.

### 3. ALCANCE:

El Procedimiento inicia con la identificación de la información a respaldar y finaliza con la protección de la Información respaldada y la aplicación de acciones de mejoramiento al Procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Copia de Seguridad (Backup):** Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida, permitiendo su traslado a **ubicaciones distintas a las iniciales.**

**Disco Externo:** Es un sistema de almacenamiento de datos (disco duro) que se conecta al dispositivo principal (servidor, equipo, portátil, tablet, etc.) para guardar información que no se va a requerir de forma constante.

**Estrategia “Cero Papel”:** Consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Por lo que, los registros de la información documentada asociados a este Procedimiento son digitales, exceptuando el control de entrega de copias de seguridad.

**Motor de Base de Datos:** Es un software que recopila e interpreta comandos para crear, leer, actualizar y eliminar datos de una base de datos, por lo que permite almacenar y recuperar información.



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PR-GD-13

Versión: 08

Fecha actualización:  
03/07/2024

**Programador de Tareas:** Es un componente de los sistemas operativos que brinda la capacidad de programar el inicio de una rutina o scripts en tiempos predefinidos o después de intervalos de tiempo especificados, por ejemplo, la programación de backups automáticos

**Restauración de Base de Datos:** Es la acción de restablecer una base de datos a un estado anterior, cargando la copia de seguridad de un disco externo o unidad de almacenamiento (SAN o NAS), a la ubicación original u otras ubicaciones de archivo apropiadas para su recuperación.

**Unidades de Almacenamiento SAN o NAS:** Los sistemas SAN (Storage Area Network) o NAS (Network Attached Storage) son dispositivos de almacenamiento en red a los que se puede acceder desde los equipos a través de protocolos de red (normalmente TCP/IP), que permiten guardar información de manera permanente, aunque también están diseñados para eliminar y gestionar los archivos que se almacenan en ellos.

### 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFO RMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Identificar la información a respaldar:</b> El Director Administrativo de las TIC, el Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, analizan la información de la Administración Municipal con el fin de identificar la criticidad de la misma, para ser incluida en el procedimiento automático de copias de seguridad, las cuales de acuerdo con su criticidad se hacen una o dos veces al día.	Director Administrativo, Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Programador de Tareas del Servidor Motor de Base de Datos
<b>2. Ejecutar el respaldo de la información:</b> El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, configuran el programa con la información a respaldar de acuerdo con lo establecido en la actividad anterior. Las copias de seguridad se ejecutan de manera automática.	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Unidades de Almacenamiento (SAN o NAS) Discos Externos
<b>3. Verificar la ejecución del respaldo de la información:</b> El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, verifican la ejecución exitosa o fallida de las copias de seguridad, revisando el tamaño del archivo generado en el procedimiento.	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Unidades de Almacenamiento (SAN o NAS) Discos Externos
<b>4. Restaurar la información respaldada:</b> El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, restauran la información respaldada en otro dispositivo, si es solicitado por un usuario o unidad administrativa, con el fin de garantizar que el procedimiento de copias de seguridad esté operando de acuerdo con lo establecido. Esta actividad se realiza de forma	Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Motor de Base de Datos



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Código: PR-GD-13**

**Versión: 08**

**Fecha actualización:  
03/07/2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFO RMACIÓN DOCUMENTADA
<p>esporádica ya que su propósito es confirmar que los respaldos sean ejecutables.</p>		
<p><b>5. Realizar solicitud de soporte:</b> El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, registran en el software de la Mesa de Servicios (GLPI) el error en el procedimiento de respaldo, en caso de presentarse.</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC</p>	<p>Software de la Mesa de Servicios (GLPI)</p>
<p><b>6. Entregar disco externo con datos respaldados para su custodia:</b> El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, entregan cada semana el disco externo con copia del último respaldo realizado a la empresa encargada de su custodia, diligenciando el formato FO-GD-21 Control de Entrega de Copias de Seguridad.</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC</p>	<p>Disco Externo FO-GD-21 Control de Entrega de Copias de Seguridad</p>
<p><b>7. Recibir disco externo con datos respaldados en custodia:</b> El Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, reciben el disco externo con los datos respaldados de la semana anterior de la empresa encargada de su custodia, diligenciando el formato FO-GD-21 Control de Entrega de Copias de Seguridad.</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC</p>	<p>Disco Externo FO-GD-21 Control de Entrega de Copias de Seguridad</p>
<p><b>8. Evaluar el desempeño del Procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Director Administrativo de las TIC, el Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, realizan seguimiento y control a la ejecución o desempeño del Procedimiento e identifican y documentan oportunidades de mejoramiento y riesgos, de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para la gestión de los riesgos, las oportunidades y las acciones preventivas”, y en el “Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo”.</p>	<p>Director Administrativo, Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p><b>9. Aplicar las acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El Director Administrativo de las TIC, el Profesional Universitario y/o el Técnico Operativo o Administrativo, aplican las acciones de mejoramiento establecidas, de acuerdo con lo descrito en el “Procedimiento para la gestión de los riesgos, las oportunidades y las acciones preventivas”, y en el “Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo”, verificando la eficacia de las mismas y dejando constancia de ello en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>	<p>Director Administrativo, Profesional Universitario, Técnico Operativo o Administrativo de las TIC</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código: PR-GD-13</b>
		<b>Versión: 08</b>
		<b>Fecha actualización: 03/07/2024</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto Municipal 1545 del 29 de diciembre de 2023. Estructura Orgánica y Funcional.
- PR-RF-09 Procedimiento de Mesa de Servicios.

## 7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Programador de Tareas del Servidor	Director Administrativo	Data Center Dirección Administrativa de las TIC	Unidades de Almacenamiento (SAN o NAS)	Claves de acceso Backups	Indefinido	Servidor Data Center
No aplica	Motor de Base de Datos	Profesional Universitario					
No aplica	Unidades de Almacenamiento (SAN o NAS)	Técnico Operativo o Administrativo					
No aplica	Discos Externos	Profesional Universitario	Data Center	Discos Externos	Claves de acceso	Indefinido	Servidor Data Center
No aplica	Software de la Mesa de Servicios (GLPI)	Técnico Operativo o Administrativo	Dirección Administrativa de las TIC	Software de la Mesa de Servicios (GLPI)	Backups		
FO-GD-21	Control de Entrega de Copias de Seguridad	Profesional Universitario Técnico Operativo o Administrativo	Dirección Administrativa de las TIC	Archivo de gestión Dirección Administrativa de las TIC	No aplica	2 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Enlace MIPG	Oficina del responsable	PC del responsable / Carpeta compartida de calidad	Claves de acceso Backups	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/07/2013	Creación del documento.
02	25/08/2014	Se modificó el Procedimiento ingresando las Actividades: 6 “Entregar disco externo con datos respaldados para custodia” y Actividad 7. “Recibir disco externo con datos respaldados en custodia”



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Código: PR-GD-13**

**Versión: 08**

**Fecha actualización:  
03/07/2024**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Se Adicionó formato “FO-SI-12 Control de entrega de copias de seguridad” que aplica para las Actividades 6 y 7.
03	30/08/2018	<p><b>Se Cambió:</b></p> <p>La denominación del cargo del responsable, el Alcance, la redacción de las actividades 2.3.4.6,7,8 y 9, los documentos de referencia, el control de registros y los anexos de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p>Acta del 30 de agosto de 2018.</p>
04	30/07/2021	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>La redacción del “objetivo”, la definición de copia de seguridad, la redacción y responsables de la actividad 1, el responsable de las actividades 2 a la 7; la redacción responsable y registros de las actividades 8 y 9; el “control de registros” y “Anexos” de acuerdo a los cambios realizados en los registros en las actividades.</p> <p><b>Se incluyó:</b></p> <p>El documento de referencia el PR-SI-01. Cambios aprobados mediante Acta de comité primario N° 13 del 30/07/2021.</p>
05	03/03/2022	<p>Se trasladó el procedimiento del proceso “<i>Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica</i>”, al Proceso “<i>Gestión Documental</i>” dada su naturaleza.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 03 del 07/02/2022, validado en Acta N° 9 de Revisión por la Dirección del 03/03/2022.</p>
06	01/07/2022	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>El objetivo del Procedimiento. En “Definiciones y Términos, de Disco Extraíble y Unidad de Almacenamiento NAS. En “Contenido” los responsables en todas las actividades, la actividad 5 la redacción, la Actividad 4 el control de la información Documentada. El código del FO-SI-12 Control de Entrega de copias de seguridad por FO-GD-21. El nombre del documento de referencia “PR-SI-01 Procedimiento para la gestión de incidentes a través de Mesa de Servicios” por “PR-RF-09 Procedimiento de Mesa de Servicios”, y el Control de registros de la información documentada.</p> <p><b>Se incluyó:</b></p> <p>Las definiciones de “Disco Externo” y “Unidades de Almacenamiento SAN o NAS”. En “Contenido” actividad 9 la redacción</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>En definición: “SAN”. En “Contenido” de la actividad 1 la tabla de esquema de copias de Seguridad.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario No. 09 del 1 de julio de 2022 del Comité Primario DATIC.</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código: PR-GD-13

Versión: 08

Fecha actualización:

03/07/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
07	04/07/2023	<p><b>Se modificó:</b> La redacción de todas las actividades con sus respectivos responsables y el control de registros de la información documentada.</p> <p><b>Se eliminó:</b> La definición de “Restauración de datos” y el documento de referencia “Decreto Municipal 672 del 17 de agosto de 2017”.</p> <p><b>Se incluyó:</b> Las definiciones de “Motor de base de datos”, “Restauración de base de datos” y “Programador de Tareas”, y el documento de referencia “Decreto Municipal 520 del 11 de julio de 2022. Estructura Administrativa”.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario No. 09 del 4 de julio de 2023 de la Dirección Administrativa de las TIC.</p>
08	03/07/2024	<p><b>Se modificó:</b> Las actividades 8 y 9.</p> <p><b>Se eliminó:</b> El documento de referencia “Decreto Municipal 520 del 11 de julio de 2022. Estructura Administrativa”.</p> <p><b>Se incluyó:</b> La definición «Estrategia “Cero Papel”» y el documento de referencia “Decreto Municipal 1545 del 29 de diciembre de 2023. Estructura Orgánica y Funcional”.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario No. 09 del 3 de julio de 2024 de la Dirección Administrativa de las TIC.</p>

### 9. ANEXOS:

FO-DE-11 Matriz de Riesgos.

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.

FO-GD-21 Control de Entrega de Copias de Seguridad.