



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE REGISTROS
MAGNÉTICOS (BACKUPS)**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 7011

VERSIÓN No. 3.0

FECHA:

REVISADO POR :	Director Administrativo Dirección Administrativa y Financiera CARGO	Hernando Ignacio Vega Camerano NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR :	Director Técnico Dirección de Planeación CARGO	Alirio Rodríguez Ospina NOMBRE	FIRMA

COPIA NO.

No. DE FOLIOS: 7

1. OBJETIVO(S):

Mantener una o más copias magnéticas de los archivos relevantes de las dependencias de la Contraloría.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la determinación del backup a realizar, bien sea, de las bases de datos en los servidores, de la información institucional o con la recuperación de información por parte de la Dirección de Informática y termina con la copia de la bases de datos de los servidores, de la información institucional o la restauración de los mismos y el almacenamiento de las cintas.

3. BASE LEGAL:

- Ley 87 de 1993, “*Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”.

4. DEFINICIONES:

BACKUPS: Copia de seguridad

DIRECTORIO: Espacio de almacenamiento en el disco duro de un computador que contiene varios subdirectorios y/o archivos.

SUBDIRECTORIO: Espacio de almacenamiento en el disco duro de un computador que se encuentra ubicado dentro de un directorio y a su vez puede contener otros subdirectorio o archivos.

DATACARTRIDGE: Cinta magnética utilizada para el almacenamiento de la información.

5. REGISTROS:

- Memorando
- Cintas - Datacartridge
- Planilla de Control de Backup Institucional
- Planilla de Control de Backups

6. ANEXOS :

Planilla de control de Backups. (Formato código 7011001)

Planilla de control de Backup Institucional. (Formato código 7011002)

7. MATRIZ PARA LA DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO :

7.1 Backups Bases de Datos en Servidores

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Profesional Centro de Cómputo	Determina de acuerdo a la periodicidad establecida si el backup a realizar es diario, semanal, mensual o semestral.		Existe un grupo de cintas para backups diarios, otro para semanales, mensuales y semestrales
		Verifica en la Planilla de Control de Backups el número de la cinta correspondiente y registra la fecha de ejecución.	Planilla de Control de Backups	
		Selecciona en la Cintoteca la cinta correspondiente y prepara en el servidor (el) (los) archivo(s) a respaldar.	Cinta o Datacartridge	
		Ejecuta la acción adecuada para respaldar (el)(los) archivo(s).		
		Finalizada la copia de (el)(los) archivo(s) se regresa la cinta a su lugar de origen.		

7.2 Backup Semestral de Información Institucional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
2	Director de Informática	Envía memorando al Contralor, Contralor Auxiliar, Directores Técnicos , Jefes de Oficinas Asesoras y Grupo de Actuaciones Especiales informando acerca del backup semestral de información institucional, indicando que se debe recopilar en un equipo con suficiente espacio en disco duro dentro de un directorio conformado por las iniciales DT seguido del código de la dependencia (DT#####) y que se encuentre conectado a la red.	Memorando	
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras y Grupo de Actuaciones Especiales	Solicita a todos sus funcionarios que seleccionen los archivos que ameriten ser conservados en copia de seguridad, en su última versión y preferiblemente establecer nombres cortos, combinado con fechas para definir los nombres de estos.		
		Asigna un funcionario para que realice la compilación de los archivos en el equipo seleccionado.		
4	Profesional y/o técnico de la Dependencia	Diseña en el computador seleccionado y dentro del directorio DT##### la estructura con los subdirectorios contenidos y copia en ella los archivos relevantes de la dependencia.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras y Grupo de Actuaciones especiales	Envía a la Dirección de Informática memorando informando que el directorio asignado para incluir los archivos que ameriten mantenerse en backup se encuentra conformado donde se indique: - Nombre y código de la Dependencia - Nombre del responsable del backup en la Dependencia - Ubicación e identificación en la red del computador que contiene la información - Nombre del directorio principal - Estructura gráfica del directorio principal completa.	Memorando	
6	Profesional Centro de Cómputo	Ubica a través de la red el directorio principal de cada una de las dependencias y procede a copiar la información en un servidor del Centro de Cómputo asignado para tal fin. Registra la acción realizada en un planilla de control de backup institucional	Planilla de control de Backup Institucional	
		Una vez centralizada toda la información en el servidor procede a copiar todos los datos en dos cintas (datacartridge) debidamente identificadas con el contenido de su información, la primera de ellas con destino a la cintoteca del Centro de Cómputo y la otra para el centro alterno.	Cinta (datacartridge)	

7.3 Recuperación de Información Institucional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
7	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras y Grupo de Actuaciones Especiales	Envía memorando a la Dirección de Informática solicitando la recuperación de un backup o parte de este, indicando la fecha y ubicación de la información en la estructura de directorios de la respectiva dependencia.	Memorando	
8	Director de Informática.	Asigna profesional del Centro de Cómputo para realizar la tarea correspondiente		
9	Profesional Centro de Cómputo	Ubica la cinta correspondiente y restaura la información en el disco duro del servidor para luego enviarla vía red a la dependencia solicitante.		
		Proyecta respuesta para la firma del Director de Informática, informando fecha y ubicación donde fueron restaurados los datos solicitados.		

PLANILLA DE CONTROL DE BACKUPS
Bases de Datos : Diario

No. CINTA	FECHA	No. CINTA	FECHA	No. CINTA	FECHA	No. CINTA	FECHA
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
8		8		8		8	
9		9		9		9	
10		10		10		10	
11		11		11		11	
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
8		8		8		8	
9		9		9		9	
10		10		10		10	
11		11		11		11	
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
8		8		8		8	
9		9		9		9	
10		10		10		10	
11		11		11		11	
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
8		8		8		8	
9		9		9		9	
10		10		10		10	

FORMATO CÓDIGO 7011001

PROCESO DE GESTION		
DIRECCION DE INFORMATICA		
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL CONTROL DE REGISTROS MAGNETICOS (BACKUPS)		
PLANILLA DE CONTROL DE BACKUP INSTITUCIONAL		
Mes: _____		
DEPENDENCI	BACKUP	OBSERVACIONE
Despacho del Contralor	Sí ___ No ___	
Grupo Especial Indagaciones Especiales	Sí ___ No ___	
Dirección de Apoyo al despacho	Sí ___ No ___	
Oficina Asesora de Comunicaciones	Sí ___ No ___	
Oficina Asesora de Control Interno	Sí ___ No ___	
Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Sí ___ No ___	
Oficina Asesora Jurídica	Sí ___ No ___	
Dirección Administrativa y Financiera	Sí ___ No ___	
Subdirección Financiera	Sí ___ No ___	
Subdirección de Servicios Administrativos	Sí ___ No ___	
Subdirección de Recursos Materiales	Sí ___ No ___	
Dirección de Talento Humano	Sí ___ No ___	
Subdirección de Bienestar Social	Sí ___ No ___	
Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Sí ___ No ___	
Despacho del Contralor Auxiliar	Sí ___ No ___	
Dirección de Planeación	Sí ___ No ___	
Dirección de Generación de Tecnologías	Sí ___ No ___	
Dirección de Informática	Sí ___ No ___	
Dirección de Infraestructura y Transporte	Sí ___ No ___	
SF- Infraestructura y Transporte	Sí ___ No ___	
SAS- Infraestructura y Transporte	Sí ___ No ___	
Dirección Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana	Sí ___ No ___	
SF - Participación	Sí ___ No ___	
Subdirección de participación ciudadana	Sí ___ No ___	
Dirección Sector Salud y Bienestar Social	Sí ___ No ___	
SF - Salud y Bienestar	Sí ___ No ___	
SAS - Salud y Bienestar	Sí ___ No ___	
Dirección Sector Educación Cultura Recreación y Deporte	Sí ___ No ___	
SF - Educación Cultura Recreación y Deporte	Sí ___ No ___	
SAS - Educación Cultura Recreación y Deporte	Sí ___ No ___	
Dirección Sector Gobierno	Sí ___ No ___	
SF - Sector Gobierno	Sí ___ No ___	
SAS -Sector Gobierno	Sí ___ No ___	
Dirección Servicios Públicos	Sí ___ No ___	
SF - Servicios Públicos	Sí ___ No ___	
SAS - Servicios Públicos	Sí ___ No ___	
Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente	Sí ___ No ___	
SF -Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente	Sí ___ No ___	
SAS -Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente	Sí ___ No ___	
Dirección De Economía y Finanzas Distritales	Sí ___ No ___	
Subdirección Plan de Desarrollo y Balance Social	Sí ___ No ___	
Subdirección Análisis Económico y Estadísticas Fiscales	Sí ___ No ___	
Subdirección de Auditoria del Balance, de Presupuesto	Sí ___ No ___	
Dirección De Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Sí ___ No ___	
Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal	Sí ___ No ___	
Subdirección de Jurisdicción Coactiva	Sí ___ No ___	

FORMATO CÓDIGO 7011002