	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	CARMEN R MENDOZA S	
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suarez	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
R.R. No. 030	**Fecha** 19 JUL. 2019	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para hacer copias de respaldo de la información institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., para proteger la entidad contra la pérdida de datos, y disponer de un medio para restaurar la información en un momento determinado.

2. ALCANCE

Inicia con la actividad para realizar las copias de respaldo de la información institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., y termina con la protección de los medios de respaldo.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1273	5-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado *"de la protección de la información y de los datos*"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Título III Capitulo IV - "*Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo*".
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

COPIA CONTROLADA

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Capítulo VII "*La Gestión de Documentos Electrónicos de archivo*".
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre del 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Nº 02 del Archivo General de la Nación:	14-mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capitulo III del Expediente Electrónico.
Resolución 305 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS	20- oct-2008	Por la cual se expiden las Políticas Públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre", la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017.
Norma NTC-ISO 9001:2015	14-jun-2018	Norma Técnica Colombiana ISO - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma GTC-ISO/IECISO 27002	22-jul-2015	Guía Técnica Colombiana ISO - Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información.

COPIA CONTROLADA

4. DEFINICIONES

ACTIVO (Inglés: Asset)**:** cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno[1].

ACTIVO DE INFORMACIÓN: conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización[2].

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización[3].

APLICATIVO: programa informático que facilita las tareas de procesamiento, consulta, modificación, eliminación o reportes sobre las bases de datos de información de la Contraloría de Bogotá y que es manejado por usuarios específicos.

APLICATIVO PARA BACKUP: herramienta para la realización automática de backups, la cual automatiza los procesos de respaldo de la información desde disco o cinta para permitir la restauración de la información en caso de presentarse una contingencia sobre la información.

BASE DE DATOS: conjunto de datos que son almacenados y organizados de acuerdo al tipo de información que maneja un proceso.

BACKUPS: es la copia de seguridad de los datos de un usuario o entidad que están almacenados en un ordenador[4], con el propósito de disponer de un medio para recuperarlos ante una eventual pérdida.

CARPETA DE ALMACENAMIENTO: espacio virtual en el sistema de almacenamiento en red (SAN) definido para cada dependencia de la Contraloría de Bogotá, D.C., en la cual se almacena la información de misión crítica y a la cual se le realiza copia de respaldo.

CONTROL: medida que modifica un riesgo. Los controles incluyen cualquier proceso, política, dispositivo, práctica, u otras acciones que modifiquen un riesgo[5].

DATACONTRABOG (\\Datacontrabog): espacio el servidor, asignado a las diferentes dependencias de la entidad, para almacenar la información institucional en forma electrónica conforme a la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente, cuya responsabilidad de la administración corresponde a cada dependencia. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta, que se

[1] Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27032:ed-1:v1:en.
[2] Ibídem (definición 4.27, traducida español).
[3] Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a.
[4] Roa Buendía, José Fabián. Seguridad Informática. Madrid: MacGraw-Hill España, 2013. p. 94.
[5] Tomado de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27000:2017 (definición 2.16).

COPIA CONTROLADA

identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre "datacontrabog (\\Datacontrabog) (X:)".

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizará las copias de respaldo (backups) a la información institucional que las dependencias almacenen en Datacontrabog.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Se encuentran documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

EXPEDIENTE VIRTUAL: conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

FRECUENCIA DE BACKUP: periodo definido para realizar una copia de respaldo, el cual puede ser diaria, semanal, mensual, o como se defina.

INFORMACIÓN: la información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para el negocio de una organización y, por consiguiente necesita ser debidamente protegida[6].

INVENTARIO DE ACTIVOS: la identificación del inventario de activos de información, permite clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección, pues identifica claramente sus características y rol al interior de un proceso.

LÍDER FUNCIONAL: corresponde a un funcionario perteneciente al área usuaria, responsable del manejo funcional del sistema de información y/o aplicación o de la solicitud de requerimiento.

MEDIO: unidades de cinta magnética que almacenan grandes cantidades de datos, para guardar archivo histórico y almacenarlo en lugar seguro. Se identifican con las letras del código y el código de barras.

[6] Tomado de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27000:2017 (pág.13).

COPIA CONTROLADA

POOL O GRUPO DE MEDIOS: es el nombre dado a un conjunto de cintas que se agrupan lógicamente y se utilizan exclusivamente para un trabajo de copia de seguridad, el cual no puede sobrescribirse hasta que se cumplan ciertos criterios especificados por el usuario.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: aplicaciones, servicios, activos de tecnologías de ña información, y otros componentes para manejar la información.

RESPONSABLE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN: es la persona o grupo de personas encargadas de custodiar la información y garantizar los pilares de la misma como confidencialidad, integridad y disponibilidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DE BACKUP. Forma de realización de la copia de respaldo, puede ser:

Backup Completo o Full: tipo de backup donde se copian todos los datos, sin importar si fueron o no modificados desde el último backup.

Backup Incremental: tipo de backup donde se copian los datos que han variado desde la última operación de backup.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador del activo informático)	Diligencia el Reporte de activos informáticos para backup, formato PGTI-03-01. Presenta al administrador de Backup a través de la mesa de ayuda, las solicitudes de creación y actualización de activos de información que requieren backup (servidores virtuales, bases de datos, archivos, carpetas, aplicativos, repositorios electrónicos, configuraciones, entre otros).	Reporte de activos informáticos para backup (formato PGTI-03-01)	**Observación:** Establece los aspectos requeridos para respaldo de la información. Esta actividad se realiza cada vez que se generen novedades de creación, modificación, o eliminación de copias de respaldo de activos informáticos.

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	Consolida la información del formato PGTI-03-01 Reporte de activos informáticos para backup. Identifica el número de la solicitud y la relaciona con la especificación de backup establecida en herramienta. Realiza las copias de respaldo de los activos de la información institucional identificados y de conformidad a los aspectos establecidos.	Reporte de activos informáticos para backup (formato PGTI-03-01)	**Punto de Control:** Verifica que las copias de respaldo se realicen conforme a los aspectos establecidos en el reporte de activos informáticos para backup y la herramienta vigente, como son entre otros, el alcance (completas o diferenciales), frecuencia con que se hacen las copias de respaldo, requisitos de seguridad, y la criticidad de la operación para la operación de la entidad. **Observación:** El backup se realiza automáticamente de acuerdo con la periodicidad y configuraciones establecidas.
3	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	Monitorea la ejecución de la copia de respaldo para asegurar que se realiza de manera completa y de acuerdo a las especificaciones establecidas. En el caso que el aplicativo genere fallas en la ejecución del backup, diligencia el formato de Registro de incidentes de copias de respaldo PGTI-03-02. Identificar la falla presentada, realizar diagnóstico y	Registro de incidentes de copias de respaldo (formato PGTI-03-02)	**Punto de Control:** Comprobar aleatoriamente que las copias de respaldo se realicen conforme a los aspectos definidos establecidos en el reporte de activos informáticos para backup y la herramienta. Revisa las capacidades de almacenamiento de las cintas.

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		establecer las acciones a ejecutar para su solución. En los casos en que el administrador de backup no pueda dar solución a la falla presentada, informa a los responsable del activo de información, para establecer medidas tendientes a mitigar el incidente o tomar medidas alternativas.		
4	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador del Backup)	Una vez las cintas se han retirado de la librería de backup, se rotula la caja de la cinta de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Anexo No. 4 Rótulo para marcar las cajas de las cintas de Backup y se dispone para el almacenamiento interno, externo o para la disposición final. El periodo de retención de los medios estará definido en el formato Reporte de activos informáticos para backup (PGTI-03-01).		**Punto de Control:** Verificar las medidas para almacenar los medios de backup, de manera que estén protegidos contra acceso, modificaciones, pérdida o destrucción no autorizada, incluyendo robo o desastres y con el nivel apropiado de protección física y del entorno.

5.2 RESTAURACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador del activo informático) o Jefe de la dependencia (Líder funcional)	Solicita a través de la mesa de servicios, la restauración de la copia de respaldo, diligenciando el formato de solicitud de restauración de backup (PGTI-03-03).	Solicitud de restauración de backup (formato PGTI-03-03)	**Punto de Control:** Asegurar que los medios de respaldo se pongan a prueba regularmente para garantizar que se pueden depender de ellos ante emergencias, para lo cual el

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Subdirector de Recursos Tecnológicos solicitara trimestralmente la restauración de copias de respaldo de activo de información (aplicaciones, BD, máquinas virtuales y/o archivos). **Observaciones:** Para la restauración de los archivos del Datacontrabog, la solicitud la realiza el Jefe de la dependencia solicitante.
2	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	Revisa la solicitud de restauración de backup. Si el requerimiento está incompleto, devuelve la solicitud para los ajustes requeridos.		
3	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	Identifica en la herramienta la información a restaurar de acuerdo a lo solicitado. Antes de iniciar la restauración debe activar el Procedimiento para la Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08, para solicitar los recursos requeridos y dar cumplimiento a la solicitud. En caso de que los medios se encuentren en el sitio de almacenamiento, realiza requerimiento a través de la Mesa de Servicios con la identificación de las cintas		**Observación:** El administrador del centro de cómputo informa los detalles técnicos de la configuración realizada para que el administrador de backup continúe con la actividad de restauración.

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		requeridas para realizar la restauración.		
4	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	Ejecuta la restauración del backup e informa mediante correo al administrador del Centro de Cómputo.		
5	Profesional Dirección TIC (Administrador Centro de Cómputo)	Realiza las configuraciones, adecuaciones y cambios requeridos para las verificaciones respectivas por parte del solicitante e informa mediante correo electrónico al Administrador de Backup la realización exitosa de la actividad y los detalles requeridos.		
6	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	Registra la información del resultado de la restauración en el formato Solicitud de Restauración de Backup (PGTI-03-03) en la sección identificada para uso del Administrador del Backup. Soluciona la solicitud de la mesa de servicio adjuntando el formato diligenciado. En caso de que no se logre la restauración, se informa al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para establecer las acciones a seguir y el caso en la mesa de servicios se modifica a estado suspendido, relacionando las causas que lo genera.	Registro de restauración de backup (PGTI-03-03)	**Punto de Control:** Verificar con el área solicitante la conformidad de la restauración, antes de cerrar el caso.
7	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador del Backup)	En los casos de solicitud de cintas para el proceso de restauración, éstas deben ser devueltas al sitio de almacenamiento.		

COPIA CONTROLADA

6. ANEXOS

ANEXO No. 1 Reporte de Activos Informativos para Backup.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**REPORTE DE ACTIVOS INFORMATIVOS PARA BACKUP**	Código formato: PGTI-03-01 Versión: 1.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 1 de 1

PARA SER DILIGENCIADO POR EL ADMINISTRADOR DE ACTIVOS DE INFORMACION												PARA USO DEL ADMINISTRADOR DE BACKUP			
FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY)	**NOMBRE DEL ACTIVO INFORMÁTICO QUE REQUIERE COPIA DE RESPALDO**	**TIPO**	**SERVIDOR**	**RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS A RESPALDAR**	**FUNCIONARIO ADMINISTRADOR ACTIVO DE INFORMACION**	**FECHA EN LA CUAL SE INICIA RESPALDO (DD/MM/YYYY)**	**PERIODICIDAD**	**HORARIO DE RESPALDO (Hora en la cual se debe hacer la copia)**	**TIPO DE BACKUP**	**RETENCION (Tiempo de permanencia en custodia)**	**OBSERVACION**	**JOB**	**POOL**	**MEDIOS**	**OBSERVACION**
14/06/2019	Ejemplo: APLICATIVO SIGESPRO	Carpeta	vmsever05	C:…. e:\Datos D: PDF FIRMADOS.	MANUEL	01/01/2019	Diaria	11 p.m	Full		Son los archivos que corresponden a la configuración del aplicativo.				
14/06/2019	Ejemplo: BASE DE DATOS SIGESPRO	Base de Datos	VmServer03	SigesPro	MANUEL	01/01/2019	Diaria	11 p.m	Incremental		Base de datos del Sistema SIGESPRO				

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO DE INFORMACION:

COPIA CONTROLADA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
PARA SER DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE	
Nombre campo	Descripción del campo
FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY)	Fecha en la cual se realiza el reporte de activos informáticos para backup (Día/Mes/Año).
NOMBRE DEL ACTIVO INFORMÁTICO QUE REQUIERE COPIA DE RESPALDO	Nombre del activo informático que requiere backup. Nota: Si un activo de información tiene más de un tipo, cada uno de los tipos se debe colocar en una fila y se establecerán las especificaciones en forma individual (ver ejemplo en el formato para el caso SIGESPRO).
TIPO	Registre el nombre del tipo de activo informático que requiere backup. Para identificar los tipos tengan en cuenta los siguientes: Archivo; Carpeta; Base de Datos; Máquina Virtual; Configuración Switch; Logs; snapshot; otros.
SERVIDOR	Registre el nombre del servidor o la dirección IP del servidor donde se ubica el activo informático que requiere backup.
RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS A RESPALDAR	Registre las rutas de directorio o nombres de recurso a respaldar (pueden ser aplicaciones y/o configuraciones).
FUNCIONARIO ADMINISTRADOR ACTIVO DE INFORMACION	Registre el nombre y apellido de la persona encargada de custodiar la información.
FECHA EN LA CUAL SE INICIA RESPALDO (DD/MM/YYYY)	Registre día, mes y año desde la cual se ejecutará la actividad de backup.
PERIODICIDAD (Diaria, Semanal, Mensual, Anual)	Registre la periodicidad de realización de la copia de respaldo, que puede ser diaria, semanal, mensual o anual.
HORARIO DE RESPALDO (Hora en la cual se debe hacer la copia)	En caso que se requiera el respaldo en una hora en particular.
TIPO DE BACKUP (Full, Incremental)	Registre la forma de realización de la copia de respaldo, que puede ser full, e incremental.
RETENCION (Tiempo de permanencia en custodia)	Registre el tiempo de permanencia en custodia, de acuerdo a la retención que debe permanecer normativamente o por las características del proceso, definiciones de tiempo establecidas en la TRD para la información que se encuentra relacionada con los activos informáticos.
OBSERVACION	Consideraciones adicionales que deben ser tenidas en cuenta.
PARA USO DEL ADMINISTRADOR DE BACKUP	
JOB	Nombre de la tarea programada en la herramienta de backup, de acuerdo a las especificaciones diligenciadas en el formato.
POOL	Nombre utilizado para la agrupación de las cintas de acuerdo a la periodicidad.
MEDIOS	Relacionar los códigos de identificación de las cintas que están relacionadas con cada pool.
OBSERVACION	Consideraciones adicionales que son requeridas para la ejecución del Job.

COPIA CONTROLADA

ANEXO No. 2 Registro de Incidentes de copias de respaldo.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		**FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENTES DE COPIAS DE RESPALDO**					Código formato: PGTI-03-02 Versión: 7.0 Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0 Página 1 de 1
FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY)	**HORA INCIDENTE**	**JOB**	**MEDIO**	**CAUSA**	**SOLUCIÓN**	**OBSERVACION**	
						Ejemplo: [Major] From: OB2BAR_SQLBAR@server-02.contraloriabogota.gov.co "(DEFAULT)" Time: 08/06/2019 13:50:46 Can not impersonate user "server-02\administrador". Error: [1326] El nombre de usuario o la contraseña no son correctos.	
	NOMBRE ADMINISTRADOR DE BACKUP:						

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Nombre campo	**Descripción del campo**
FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY)	Fecha en la cual se genera el incidente de la copia de respaldo (Día/Mes/Año).
HORA	Hora en la cual se genera el incidente de la copia de respaldo.
JOB	Nombre de la tarea programada en la herramienta de backup, de acuerdo a las especificaciones diligenciadas en el formato.
MEDIOS	Relacionar los códigos de identificación de las cintas que estan relacionada en la tarea.
CAUSA	Registre las causas que originaron la falla o error.
SOLUCION	Registre la solución realizada para resolver el incidente.
OBSERVACION	Consideraciones adicionales requeridas del incidente.

COPIA CONTROLADA

ANEXO No. 3 Solicitud de Restauración de Backup

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD DE RESTAURACION DE BACKUP	Código formato: PGTI-03-03 Versión: 1.0 Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0 Página 1 de 1

FECHA DE LA SOLICITUD (DD/MM/YYYY)	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
DEPENDENCIA:	

PARA SER DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE						PARA USO DEL ADMINISTRADOR DE BACKUP	
NOMBRE DEL ACTIVO INFORMATICO A RESTAURAR	TIPO	SERVIDOR	RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS A RESTAURAR	FECHA DE CORTE DEL ACTIVO A RESTAURAR (DD/MM/YYYY)	OBSERVACION	FECHA DE LA RESTAURACION (DD/MM/YYYY)	UBICACIÓN O DESCRIPCION DE LA RESTAURACION
APLICATIVO SIGESPRO	CARPETA	vmsever05	C:…. e:\Datos D: PDF FIRMADOS.	01/01/2019	Son los archivos que corresponden a la configuración del aplicativo.		
BASE DE DATOS SIGESPRO	CARPETA	VmServer03	SigesPro	01/01/2019	Base de datos del Sistema SIGESPRO		

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Nombre campo	**Descripción del campo**
FECHA DE LA SOLICITUD	Fecha en que se solicita la restauración del backup. (Día/Mes/Año).
NOMBRE DEL SOLICITANTE	Nombre del administrador del activo informático o jefe de la dependencia (Líder funcional) quien hace la solicitud. Nota: Para la restauración de los archivos del Datacontrabog, la solicitud la debe realizar el Jefe de la dependencia solicitante.
DEPENDENCIA	Nombre de la dependencia solicitante.
PARA SER DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE	
NOMBRE DEL ACTIVO INFORMATICO A RESTAURAR	Registre el nombre del activo informático que requiere restaurar. Nota: Si un activo de información tiene más de un tipo, cada uno de los tipos se debe colocar en una fila y se establecerán las especificaciones en forma individual (ver ejemplo en el formato para el caso SIGESPRO).
TIPO	Registre el nombre del tipo de activo informático que requiere restaurar. Para identificar los tipos tengan en cuenta los siguientes: Archivo; Carpeta; Base de Datos; Máquina Virtual; Configuración Switch; Logs; snapshot; otros.
SERVIDOR	Registre el nombre del servidor o la dirección IP del servidor donde se realiza la restauración.
RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS	Registre las rutas de directorio o nombres de recurso a restaurar (pueden ser aplicaciones y/o configuraciones).
FECHA DE CORTE	Registre día, mes y año del corte del activo a restaurar.
OBSERVACIÓN	Hace referencia a información adicional de la restauración que se considere registrar.
PARA USO DEL ADMINISTRADOR DE BACKUP	
FECHA DE LA RESTAURACION	Registre día, mes y año de la restauración del backup.
UBICACIÓN O DESCRIPCION DE LA RESTAURACION	Especifique la ubicación donde fue restaurado el backup o describa los aspectos que considere sean requeridos o la información adicional que considere el administrador de backup.

COPIA CONTROLADA

ANEXO No. 4 Rótulo para marcar las cajas de las cintas de backup.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ROTULOS PARA MARCAR LAS CAJAS DE LAS CINTAS DE BACKUP**	Código formato: PGTI-03-04 Versión: 1.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 1 de 1

CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C. - DIRECCION TIC. CINTAS DE BACKUP			
CODIGO:		**POOL:**	
DESCRIPCION:			
FECHA RETIRO ROBOT:		**FECHA RECIBO EN ARCHIVO:**	

Nota: El rótulo se debe ajustar de acuerdo al tamaño del sticker.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Nombre campo	**Descripción del campo**
CODIGO	Relacionar el código de barras que identifica la cinta de backup.
POOL	Registre el nombre en el cual se encuentra agrupada la cinta.
DESCRIPCION	Registre brevemente la información almacenada en la cinta de backup.
FECHA RETIRO ROBOT: (DD/MM/YYYY)	Fecha en la cual se realiza el reporte de activos informáticos para backup (Día/Mes/Año).
FECHA RECIBO EN ARCHIVO: (DD/MM/YYYY)	Fecha en la cual se realiza el reporte de activos informáticos para backup (Día/Mes/Año).
MEDIOS	Relacionar los códigos de identificación de las cintas que están relacionadas con cada pool.

COPIA CONTROLADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No.001 24-ener-2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 028 7-may-2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 042 9-nov-2005	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30-dic-2009	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No.018 12-jun-2017	Actualización codificación formato y anexos.
6.0	R.R. No.007 16-feb-2018	Se actualizan las definiciones, la base legal, actividades y puntos de control. Lo anterior, teniendo en cuenta que las actividades y responsabilidades de la administración del espacio virtual (Datacontrabog) (X:)", para almacenar la información institucional en forma electrónica, corresponde a cada dependencia, de acuerdo al Proceso Gestión Documental. La modificación del procedimiento es producto de la oportunidad de mejora de la Auditoría Interna al SGC de la vigencia 2019.
7.0	R.R. No.030 19-Jul -2019	

COPIA CONTROLADA