

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR04
		Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 04/10/2021
	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>	Página 1 de 5

## 1. RESPONSABLE (ÁREA)

Líder Equipo Tics.

## 2. OBJETIVO

Ejecutar las copias de Seguridad de la información almacenada en los servidores de la red de datos de la UAECOB. Con el fin de respaldar la información sensible de la entidad.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementación del esquema de backups que debe poseer la Entidad.
- Realizar el respaldo de la información de los servidores y la información solicitada por los colaboradores.

## 3. ALCANCE

Este proceso debe iniciar con la definición de la información sensible, con el levantamiento de información que necesita ser respaldados para la continua operación de la entidad, esta información que se respalda se encuentra en la infraestructura de servidores alojada en el datacenter de la entidad, y por su necesidad de protegerla se realiza el esquema de backup.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.1 Cumplimiento del Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información de la UAECOB buscando preservar los datos / servicios en cuanto a su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
- 5.2 Realizar copias de respaldo y pruebas pertinentes para la implementación, (1 vez cada 2 meses).
- 5.3 Almacenar la información institucional en el espacio asignado.
- 5.4 La política de respaldo de información para servidores es Full Backup con periodicidad semanal y mensual, con cuatro incrementales diarios. Retención 3/4 imágenes diariamente, se sobrescribe en la copia incremental más antigua.

## 5. DEFINICIONES

**Backup o Copia de Seguridad:** Es un archivo digital, un conjunto de archivos o la totalidad de los datos considerados lo suficientemente importantes para ser conservados.

**Correo Electrónico:** Aplicación mediante la cual un usuario de computador puede intercambiar mensajes con otros usuarios de computadores (o grupos de usuarios) a través de la red. El correo electrónico es uno de los usos más populares de Internet. Dícese también de los mensajes enviados a través de este medio.

**Directorio Activo:** Es el servicio con el que se puede administrar las políticas establecidas para los usuarios de la red de Bomberos Bogotá.

**Dominio:** Conjunto de caracteres que identifica un sitio de la red accesible por un usuario.

**Grupos:** Es una colección de cuentas de usuario. Los grupos simplifican la administración permitiendo asignar los permisos y derechos a un grupo de usuarios en lugar de tener que asignar los permisos a cada cuenta de usuario individual.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR04
		Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 04/10/2021
		Página 2 de 5

**Perfil:** Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas.

**Privilegio:** Son los aspectos adicionales que se configuran dependiendo de la necesidad o responsabilidad de funciones de los servidores públicos y contratistas.

**Seguridad:** Es una disciplina que se relaciona a diversas técnicas, aplicaciones y dispositivos encargados de asegurar la integridad y privacidad de la información de un sistema informático y sus usuarios.

**Agente de Backup:** Es una aplicación en ejecución (software) capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia. El Agente de backup se puede ejecutar en cualquier tipo de computadora, incluso en cualquier equipo de escritorio donde se necesite ejecutar una tarea de respaldo.

## 6. NORMATIVIDAD

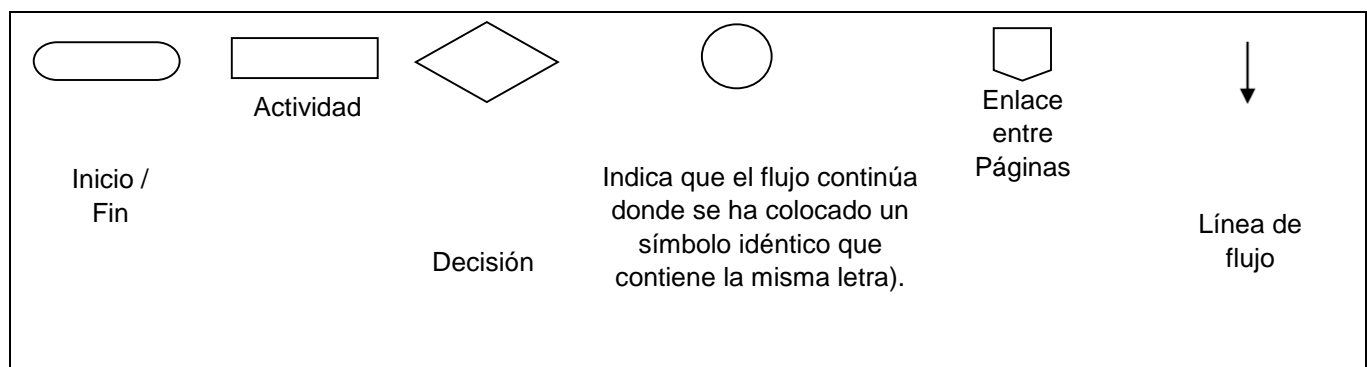
6.1. Decreto 1078 de 2015– “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones” artículo 2.2.9.1.2.1., artículo 2.2.9.1.2.2.

## 7. PRODUCTO O SERVICIO

Copias de seguridad de servidores e información de los usuarios respaldada.

## 8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

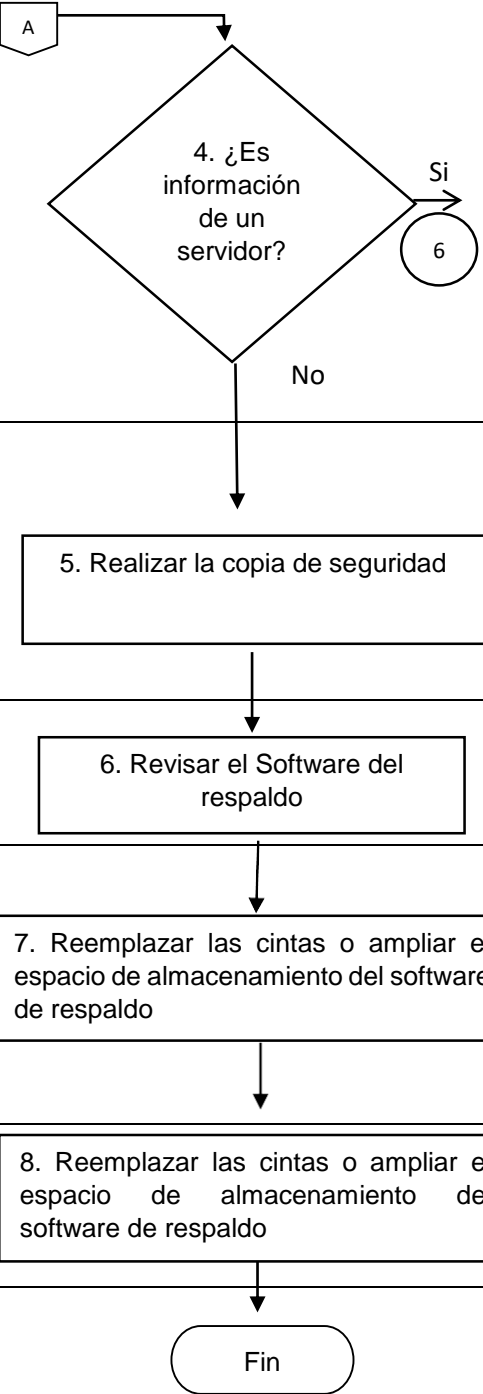


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR04
		Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 04/10/2021
	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>	Página 3 de 5

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
<p>Inicio</p>			
<p>1. Programar el JOB para ejecutar la copia de seguridad que se realiza con el software de respaldo de información de la UAECOB.</p>	Administrador del Software del respaldo	Registro del Software de respaldo de la UAECOB TIC-PR04-FT01	De manera automática el (los) software entran al servidor Programado y ejecutan el JOB de copia de respaldo.
<p>2. Solicitar copia de seguridad de la información del usuario por demanda.</p>	Colaborador de la UAECOB o Jefe de Área	Correo electrónico mesadeayuda@bomberosbogota.gov.co Usuario del Sistema ARANDA Asignado	La solicitud de copia de seguridad se realiza por correo electrónico mesadeayuda@bomberosbogota.gov.co o por el usuario del Sistema ARANDA asignado
<p>3. ¿Es información de usuario final?</p> <p>Si → 5</p> <p>No → A</p>	Personal de Mesade Ayuda	Ticket de servicio registrado en Aranda.	<p>Si la copia de seguridad es para los servidores, esta debe ser solicitada por el administrador de cada servicio o de acuerdo con la programación del Software de respaldo si aplica.</p> <p>La solicitud de respaldo de información de usuario final debe ser avalada previamente por el jefe inmediato.</p>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR04
	<b>GESTIÓN TICS</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 04/10/2021
	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>	Página 4 de 5

	Personal de Mesade Ayuda	Ticket de servicio registrado en Aranda.	Si la copia de seguridad es para los servidores, esta debe ser solicitada por el administrador de cada servicio o de acuerdo con la programación del Software de respaldo si aplica.  La solicitud de respaldo de información de usuario final debe ser avalada previamente por el jefe inmediato.
	Mesa de ayuda	Archivo de copia de seguridad	La copia de seguridad quedara en el almacenamiento dispuesto para este fin. El personal de mesa de ayuda realiza el registro de la información y lugar de la copia de seguridad.
	Administrador del Software del respaldo	Control de cintas y espacio en disco	Confirmar que el software de respaldo esté realizando la copia de seguridad de manera correcta.
	Administrador del Software de respaldo	Control de Cintas o espacio de almacenamiento	Realizar la expulsión de las cintas seleccionas de las librerías, siempre y cuando la cinta no tenga más espacio de Almacenamiento.
	Administrador del Software de respaldo	Almacenamient o de Cintas	Almacenarlas en la bodega asignada. Emplear el formato de Almacenamiento de Cintas.
Fin			

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR04
	<b>GESTIÓN TICS</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 04/10/2021
	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>	Página 5 de 5

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
TIC-PR04-FT02	Control de Cintas
TIC-PR04-FT01	Almacenamiento de cintas.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	04/10/2021	Creación del documento

## 11. CONTROL DE FIRMAS

<b>Elaboró</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Brayan Gabriel Plazas Riaño	Contratista OAP	
Jaime Andrés Ortiz Tenorio	Contratista OAP	
Martha Patricia Mateus	Contratista OAP	
<b>Revisó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Cristian Suarez	Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP	
<b>Aprobó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Norma Cecilia Sánchez Sandino	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos