 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR002
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP	VERSIÓN: 08
		FECHA: 27-Oct-2017
		PÁGINA: 1 DE 6

1. OBJETIVO

Garantizar el aseguramiento de la información institucional digital, creada, procesada, almacenada o modificada haciendo uso de los sistemas y servicios informáticos misionales y administrativos del Concejo de Bogotá D.C., a través de la ejecución de copias de seguridad.

2. ALCANCE

Comprende el aseguramiento de los activos de información digital del Concejo de Bogotá D.C., mediante la ejecución de copias de seguridad.


3. DEFINICIONES

- 3.1 **ARCHIVOS TEMPORALES:** Es una serie de archivos que el sistema utiliza en determinados procesos, estos no son determinantes en su funcionamiento, por lo tanto, se eliminan en periodos para liberar espacio.
- 3.2 **BACKUP:** Son las copias de seguridad o copias de respaldo de la información institucional digital.
- 3.3 **BITÁCORA:** Es un registro que lleva la información correspondiente a la copia de seguridad, marca las cintas de manera organizada indicando: hora de inicio y hora de terminación del Backup.
- 3.4 **CINTAS:** Dispositivos magnéticos para almacenar información.
- 3.5 **HARDWARE:** Hace referencia a los componentes físicos de los computadores, impresoras, servidores, e infraestructura de red y demás elementos que hacen parte de la plataforma tecnológica.
- 3.6 **SOFTWARE:** Hace referencia a los componentes virtuales, como programas desarrollados en la entidad, paquetes pre instalados o adquiridos o a sistemas operacionales y demás componentes lógicos de la plataforma informática.
- 3.7 **SERVIDOR:** Equipo de cómputo que forma parte de una red, provee servicios a los clientes, en estos equipos el administrador de la red controla el tráfico de la red.
- 3.8 **PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:** Conformado por el profesional Especializado, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativa 09 del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, encargados de la administración de los sistema y servicios informáticos del Concejo de Bogotá
- 3.9 **POOL DE MEDIOS:** Es un conjunto de medios (cintas de backup) designados a determinadas tareas de backups.



“EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA”



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR002
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP	VERSIÓN: 08
		FECHA: 27-Oct-2017
		PÁGINA: 2 DE 6

3.10 EXCHANGE: es una cuenta de correo electrónico empresarial administrada por el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información través de un programa denominado Microsoft Exchange Server.

3.11 LOGS: registro de eventos que suceden en el sistema tales como creación, modificación y borrado de información e ingreso y salida del sistema.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Bitácora copia de seguridad Backup	SSI-PR002-FO1	6.4, 6.9, 6.10		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.2		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Profesional Especializado	222	04	Sistemas y Seguridad de la Información
Profesional Universitario	219	03	Sistemas y Seguridad de la Información
Auxiliar Administrativo	407	11 09	Sistemas y Seguridad de la Información

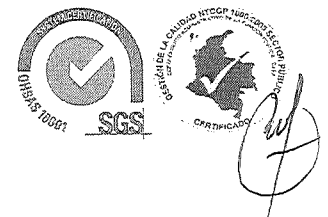
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)


6.1 RECURSOS

- El proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, es responsable de gestionar (monitoreo, medición, evaluación, proyección) los recursos necesarios para realizar las copias de seguridad de los activos de información digital del Concejo de Bogotá.
- El encargado del proceso SSI, verificará la capacidad de los medios magnéticos existentes (cintas de backup, software y librerías), informando, de ser necesario, al Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, la necesidad de adquisición de medios. Es responsabilidad del comité Directivo SIG, gestionar la adquisición de medios magnéticos necesarios para la realización de copias de seguridad.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR002
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP	VERSIÓN: 08
		FECHA: 27-Oct-2017
		PÁGINA: 3 DE 6

- El proceso SSI, es responsable de garantizar la disponibilidad de la plataforma tecnológica dispuesta para la realización de copias seguridad.

6.2 ACTIVOS DE INFORMACIÓN

- Se realizará Backup a la información institucional digital, creada, procesada, modificada, y/o almacenada en la Infraestructura Tecnológica del Concejo de Bogotá, considerada información misional de la corporación, de manera diaria (incremental), semanal (full), quincenal (full), mensual (full), como se indica en el plan de contingencias de la Corporación, *ítem 6.3 Plan de respaldo*.
- Los encargados de cada uno de los procesos de la entidad, los cuales corresponden al delegado por su jefe inmediato, deberán realizar solicitud de copias de seguridad a través de un memorando GD-PR001-FO2 dirigido al proceso de Sistemas y Seguridad de Información indicando la clasificación de los activos de información digital, las rutas, archivos y frecuencia de la copia, con el fin de garantizar el aseguramiento de la información sensible y crítica de cada proceso.

6.3 PROGRAMAR COPIAS DE SEGURIDAD

Los profesionales del Proceso SSI, realizan la programación de manera diaria (incremental), semanal (full), quincenal (full) y mensual (full) de las copias de seguridad (Backups) a través de la herramienta DataProtector en las unidades de almacenamiento correspondientes.

El Responsable de la plataforma de backup es responsable de la verificación de la ejecución de las tareas programadas lo cual se realiza a través del software DataProtector con el que se verifica si las tareas de backup programadas en la herramienta se ejecutan exitosamente, con errores o no se ejecuta, dichos resultados quedan registrados en la bitácora (SSI-PR002-FO1).


TAREAS DE BACKUP DE FILE SYSTEM

- Backup Misional: Se realiza la copia de seguridad (Backup) de la información del File Server que corresponde a la parte misional de la Entidad, de forma diaria incremental, semanal (full) y mensual (full). backup
- Oracle Archivos: Se realiza la copia de seguridad (Backup) de la información del File Server, acumulativa, incremental y rman que corresponde a la base de datos creadas por los aplicativos de Cordis y Perno de la Entidad, diariamente (incremental) y quincenalmente (full) en los medios magnéticos de cintas y discos.
- Internal DB: Se realiza la copia de seguridad (Backup) de la información del File Server que corresponde a la base de datos de la librería, diariamente (full).
- Servidores: Se realiza la copia de seguridad (Backup) de la información del File Server que corresponde a los servidores de la Entidad, de forma semanal (Full).



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR002
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP	VERSIÓN: 08
		FECHA: 27-Oct-2017
		PÁGINA: 4 DE 6

TAREA DE BACKUP DE EXCHANGE SERVER.

- Base de Datos Exchange: Se realiza la copia de seguridad (Backup) de las bases de datos del servidor de Exchange de la Entidad, de forma diaria y semanal (Full).

TAREA DE BACKUP DE EXCHANGE SINGLE MAILBOX

- Base de Datos Exchange: Se realiza la copia de seguridad (Backup) de las bases de datos del servidor de Exchange de la Entidad, de forma diaria y semanal (Full).
- Buzones Exchange: Se realiza la copia de seguridad (Backup) de los buzones de correo del servidor de Exchange de la Entidad, de forma semanal (Full).

TAREA DE BACKUP DE ORACLE SERVER

- Oracle: Se realiza la copia de seguridad (Backup) de las bases de datos del servidor de Oracle de los aplicativos de Cordis y Perno de la Entidad, diariamente (incremental) y quincenalmente (full) en los medios magnéticos de cintas y discos.
- Horarios: Se realiza la copia de seguridad (Backup) de las bases de datos del servidor de control de horarios de la Entidad, diariamente (incremental).

6.4 REALIZAR PRUEBAS DE LAS COPIAS DE RESPALDO

El profesional especializado o a quien delegue ejecutará pruebas de recuperación de las copias de seguridad (Backup) realizadas, y debe registrar la actividad en el formato (SSI-PR002-FO1). Esta actividad se realiza de manera semestral tomando una muestra aleatoria del 10% de las cintas las cuales por seguridad cuentan con una copia espejo.

6.5 RESTAURACION DE INFORMACIÓN POR SOLICITUD DE USUARIOS

La recuperación de información será solicitada por un funcionario. A través de aplicativo de mesa de ayuda

6.6 REVISAR INFORMACIÓN Y VERIFICAR ESPACIO EN DISCOS

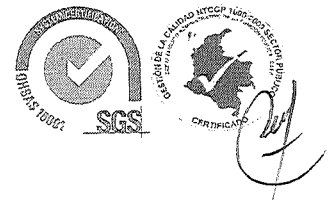
Una vez revisada la información de los logs, el Profesional Universitario realiza diariamente una copia en medios magnéticos tales como DC-RW y discos extraíbles; de esta manera depura la información que no se requiere, procede a realizar el mantenimiento en los discos revisando espacio, archivos temporales y demás archivos innecesarios que estén ocupando espacio y dejando un registro en bitácora


6.7 ROTACIÓN DE MEDIOS

El profesional especializado o a quien delegue realiza seguimiento y monitoreo a los medios implementados en la plataforma de Backup, garantizando la disponibilidad de espacio en los diferentes arreglos de cinta configurados (pool diario, pool semanal, pool mensual y free pool). La configuración implementada garantiza espacio en cinta de manera permanente



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR002
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP	VERSIÓN: 08
		FECHA: 27-Oct-2017
		PÁGINA: 5 DE 6

Dicha rotación depende de cada pool dado que en el pool diario se realiza de manera automática en el pool semanal si se requiere por el sistema y mensualmente se cambia todas las cintas.

6.8 REALIZAR, MARCACIÓN DE CINTAS Y ALMACENAR

El Auxiliar Administrativo marca las cintas de forma organizada con los parámetros de almacenamiento entregados por el Profesional Universitario como lo es: Fecha del backup, nombre del servidor y nombre de trabajo de Backup y se almacenan en cintoteca.

6.9 REGISTRAR EN LA BITÁCORA

El Auxiliar Administrativo registra en la Bitácora de copias de seguridad la fecha, hora, nombre del servidor, y duración del Backup. (SSI-PR002-FO1).

6.10 PROGRAMAR COPIAS DE RESPALDO DE DATOS SENSIBLES O CRÍTICOS DE LOS FUNCIONARIOS

Una vez aprobada la realización de la copia de seguridad de usuarios, por parte del Profesional Especializado del Proceso SSI, se libera espacio en el servidor y se integra el archivo asignado a las tareas programadas de ejecución de Backup. El usuario que solicita el Backup, debe realizar el almacenamiento de la información en la carpeta indicada por el proceso SSI. (SSI-PR002-FO1)

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Seguridad de la Información


9. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de Mayo de 2009


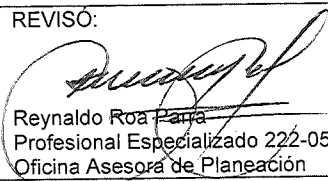
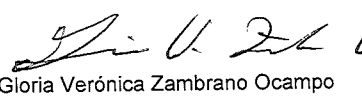


"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR002
	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP	VERSIÓN: 08
		FECHA: 27-Oct-2017
		PÁGINA: 6 DE 6

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
3	<p>Se elimina: La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades.</p> <p>Se incluye: La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</p>	02 de Agosto de 2012
04	<p>Se modifica: Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</p> <p>Se incluye: Alcance del Procedimiento</p>	Septiembre de 2013
05	<p>Se modifica: Se adiciona una actividad de pruebas de las copias de respaldo (6.4)</p>	29-09-2015
06	<p>Se modifica: Res. 1086 de 2012 por Res. 0571 de 2015 Actividad 6.2 Se Ajustan los formatos del punto 4 con los relacionados en las actividades del punto 6.</p>	23-Mayo-2016
07	<p>Se modifica: Se hacen cambios en la redacción del Objetivo y Alcance Se eliminan definiciones que no son usadas en el documento Se incluye la definición de Equipo de Infraestructura Tecnológica. Se realizan cambios en la redacción y orden de las actividades desarrolladas.</p>	12 de Diciembre de 2016
08	<p>Se modifican las secciones: 3. Definiciones 6. Actividades 8. Políticas de Operación</p>	27-Oct.-2017

ELABORÓ:  Carlos Alberto Muñoz Torres Profesional Especializado 222-04 Jheisson Adrián Montaña Álvarez Profesional Universitario 219-03 Sistemas y Seguridad de la Información	REVISÓ:  Reynaldo Roa Parra Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  Gloria Verónica Zambrano Ocampo Directora Administrativa 009-02
--	--	---



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"

