

|                                                                                       |                                                   |                                                          |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|       | <b>PROCEDIMIENTO PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b> |                                                          | <b>Código: PR-GT-005</b>                 |
|                                                                                       | <b>GESTIÓN TIC</b>                                |                                                          | <b>Versión: 3</b>                        |
|                                                                                       |                                                   |                                                          | <b>Página: 1 de 7</b>                    |
|                                                                                       |                                                   |                                                          | <b>Fecha de Aprobación: 19/10/2022</b>   |
| <b>Elaboró: Profesional Universitario - Jefe Oficina TIC y Transformación Digital</b> |                                                   | <b>Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital</b> | <b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b> |

## 1. OBJETIVO

Garantizar el resguardo de forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental, importante y crítica; generada en cada una de las dependencias de la Alcaldía de Fusagasugá.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Fusagasugá, que tienen a cargo equipos de cómputo y/o que manejen información importante y crítica de la entidad. Comprende desde la clasificación de los archivos en las computadoras por parte de cada uno de los usuarios, hasta el almacenamiento de las copias de seguridad.

## 3. RESPONSABLES

El jefe inmediato o Supervisor del contrato es el directamente responsable de exigir, controlar y verificar que los funcionarios y contratistas realicen las copias de seguridad de la información, según lo contemplado en la Ley de Empalme (entrega y recepción de cargos por diferentes novedades: traslado o rotación, vacaciones, licencias, incapacidades, comisiones, retiro del cargo, entre otros).

El usuario tiene la responsabilidad de realizar copias de seguridad de la información producida, toda la información procesada en equipos de la Alcaldía pertenece al Municipio de Fusagasugá, ningún funcionario puede retenerla para sí, ocultarla o manejarla con fines personales, a tal punto de que al momento de su retiro de la entidad debe aplicar el protocolo establecido para tal fin. Los contratistas, funcionarios y demás personal que preste sus servicios a la Alcaldía de Fusagasugá, deberá entregar cuando sea requerido a los jefes inmediatos o supervisores de contrato, copia de seguridad de la información generada o procesada en el ejercicio del cargo o ejecución del contrato, sin importar si el equipo de cómputo es personal o de la entidad.

La Oficina TIC brindará apoyo para realizar la copia de seguridad de la información, según FO-T-010 FORMATO PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN y lo establecido en el Manual MA-GT-01 su numeral 5.6.10 Copias de Seguridad de la Información.

### 3.1. AUTORIDAD

- Oficial de Seguridad de la Información: Encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente procedimiento.
- Líder del proceso: El jefe inmediato o Supervisor del contrato

## 4. DEFINICIONES

**COPIA DE SEGURIDAD- (BACKUP):** Se define como backup o copia de seguridad, la actividad

|                                                                                  |                                                   |                                   |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD        |                                   | Código: PR-GT-005               |
|                                                                                  | GESTIÓN TIC                                       |                                   | Versión: 3                      |
|                                                                                  |                                                   |                                   | Página: 2 de 7                  |
|                                                                                  |                                                   |                                   | Fecha de Aprobación: 19/10/2022 |
| Elaboró: Profesional Universitario - Jefe Oficina TIC y Transformación Digital   | Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital | Aprobó: Comité técnico de calidad |                                 |

de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, memoria USB, CD, DVD, ZIP, Disco Duro, etc.).

**INFORMACIÓN IMPORTANTE Y CRÍTICA:** Son todos aquellos archivos digitales administrativos generados en el ejercicio de las funciones propias de los servidores públicos o actividades u obligaciones contractuales de los contratistas

**INFORMACIÓN DOCUMENTAL:** Son todos aquellos archivos digitales institucionales, creados en los equipos de cómputo de la entidad o personales por cada uno de los funcionarios y/o contratistas en las respectivas dependencias.

**UBICACIÓN LÓGICA:** Es la forma de referenciar un archivo informático o directorio en un sistema de archivos de un sistema operativo determinado.

**MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS:** Un **dispositivo de almacenamiento de datos** es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos). La grabación se puede hacer usando virtualmente cualquier forma de energía. Un dispositivo de almacenamiento puede guardar la información y procesarla, o ambas. Un dispositivo que únicamente guarda la información es un dispositivo de grabación. Dispositivos que procesan la información (equipo de almacenamiento de datos) pueden tener acceso a un medio extraíble (portable) separado o a un componente permanente para almacenar y recuperar la información.

**SISTEMA OPERATIVO:** Un **sistema operativo** es un software de sistema, es decir, un conjunto de programas de computadora destinado a permitir una administración eficaz de sus recursos.

**CÓDIGO O NOMENCLATURA:** El **código**, en Teoría de la comunicación, es el conjunto de caracteres que puede ser entendido tanto por el emisor y el receptor. El código que se ha usado en este texto, por ejemplo, es la lengua española o el castellano.

**UNIDAD NAS (Network Attached Storage):** Un servidor NAS es un dispositivo de almacenamiento conectado a la red. Su función es la de hacer copias de seguridad de los archivos que tú le indiques en la configuración, tanto los de tu ordenador personal como los de cualquier otro dispositivo móvil.

**PUERTO USB:** Un puerto USB es una entrada o acceso para que el usuario pueda compartir información almacenada en diferentes dispositivos como una cámara de fotos, un pendrive, entre otros, con un computador. Las siglas USB quieren decir Bus de Serie Universal en inglés.

**EQUIPO DE COMPUTO:** Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Una computadora es una colección de circuitos integrados y otros componentes relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas.

**CONFIDENCIALIDAD:** Es la garantía de que la información será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento. Dicha garantía se lleva a cabo por medio de un grupo de reglas que limitan el acceso a esta información.

**INTEGRIDAD:** Disponibilidad: adopción de sistemas que puedan garantizar el ingreso a las personas que cuenten con las credenciales requeridas, así como a procesos, servicios y datos que la empresa posee en su haber.

**DISPONIBILIDAD:** Adopción de sistemas que puedan garantizar el ingreso a las personas que cuenten con las credenciales requeridas, así como a procesos, servicios y datos que la empresa

|                                                                                       |                                                   |                                                          |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|       | <b>PROCEDIMIENTO PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b> |                                                          | <b>Código: PR-GT-005</b>                 |
|                                                                                       | <b>GESTIÓN TIC</b>                                |                                                          | <b>Versión: 3</b>                        |
|                                                                                       |                                                   |                                                          | <b>Página: 3 de 7</b>                    |
|                                                                                       |                                                   |                                                          | <b>Fecha de Aprobación: 19/10/2022</b>   |
| <b>Elaboró: Profesional Universitario - Jefe Oficina TIC y Transformación Digital</b> |                                                   | <b>Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital</b> | <b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b> |

posee en su haber.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. GENERALIDADES

Todos los funcionarios y/o contratistas de la Alcaldía de Fusagasugá que tienen a cargo equipos de cómputo o que manejen información importante y crítica, deben guardarla en la partición "D" el disco duro de su equipo de cómputo.

Todos los funcionarios y/o contratistas de la Alcaldía de Fusagasugá que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben realizar copias de seguridad de su computadora tal y como lo establece el Manual MA-GT-01 su numeral 5.6.10 Copias de Seguridad de la Información.

La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, no se hace responsable por el daño o la pérdida de la información contenida en las computadoras de los usuarios que no realicen sus copias de seguridad en los medios de almacenamiento (CD, DVD, USB, NAS, entre otros), según lo establecido en el manual MA-GT-01 su numeral 5.6.10 Copias de Seguridad de la Información.

El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad, es responsabilidad de la Oficina TIC.

En caso de que algún funcionario necesite copias de sus archivos que reposan en la Oficina TIC en los medios de almacenamiento (CD/DVD, USB/DD, NAS, OTROS), esta petición debe ser requerida a través de la mesa de servicio GLPI por el directivo de la dependencia, justificando la razón por la cual requiere esta información, para esta actividad se deberá enviar como mínimo la siguiente información:

- Fecha de la Copia de Seguridad (Backup)
- Nombre del funcionario quien realizó y entregó el Backup
- Motivo de la solicitud

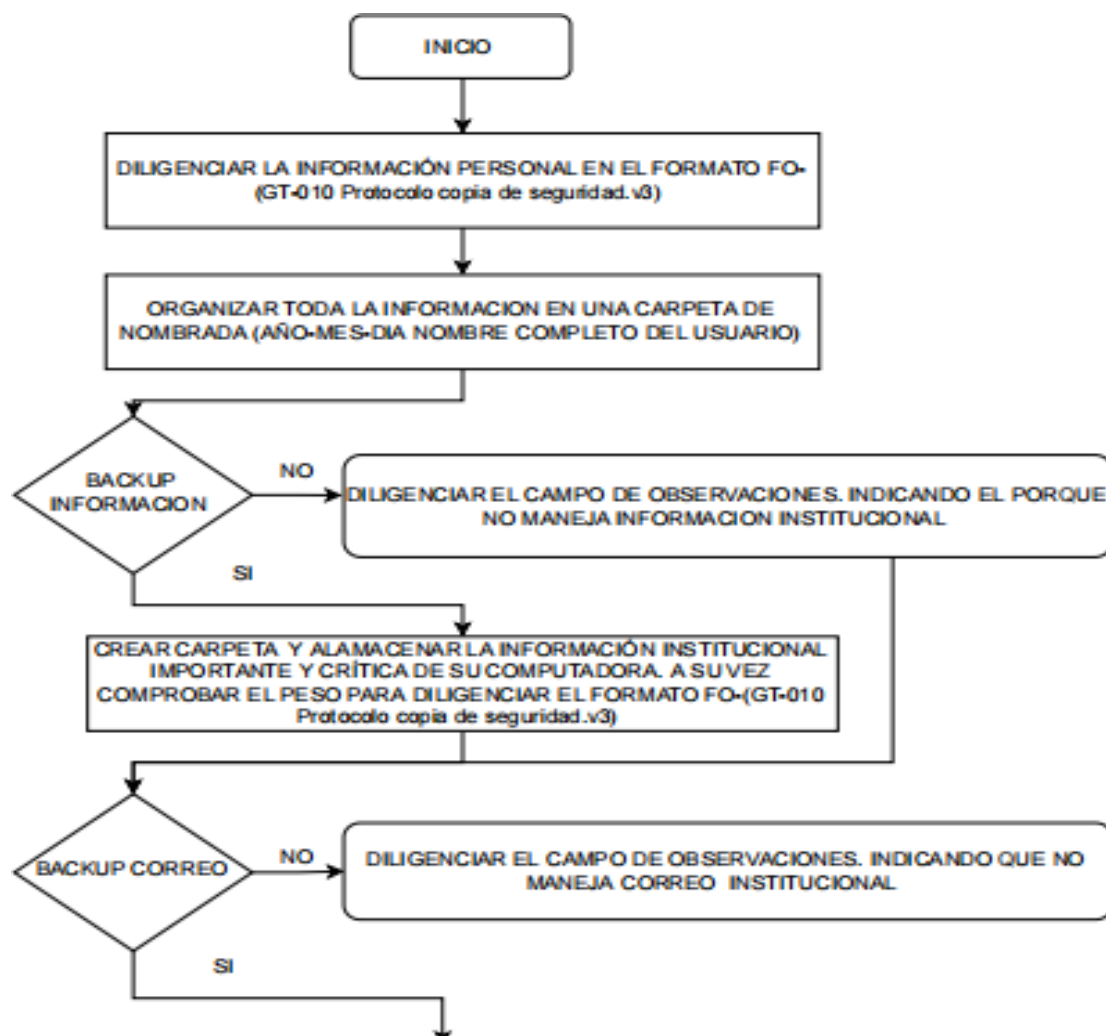
### 5.2. CONTENIDO/DESARROLLO

|                                                                                       |                                                   |                                                          |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|       | <b>PROCEDIMIENTO PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD</b> |                                                          | <b>Código: PR-GT-005</b>                 |
|                                                                                       | <b>GESTIÓN TIC</b>                                |                                                          | <b>Versión: 3</b>                        |
|                                                                                       |                                                   |                                                          | <b>Página: 4 de 7</b>                    |
|                                                                                       |                                                   |                                                          | <b>Fecha de Aprobación: 19/10/2022</b>   |
| <b>Elaboró: Profesional Universitario - Jefe Oficina TIC y Transformación Digital</b> |                                                   | <b>Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital</b> | <b>Aprobó: Comité técnico de calidad</b> |

| No | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                                                         | Documento                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1  | Realizar la copia de seguridad de toda la información institucional importante y critica, desde su computadora y correo electrónico. (Como se describe en la guía).                                                                                                                                         | Funcionario a cargo de la información.                              | Guía Para La Realización De Copias De Seguridad – GU-GT-001 |
| 2  | Realizar la grabación de la copia de seguridad en el medio de almacenamiento que tenga dispuesto para tal fin (CD/DVD, USB/DD, NAS, OTROS), como se describe en la guía.                                                                                                                                    | Funcionario a cargo de la información.                              | Guía Para La Realización De Copias De Seguridad – GU-GT-001 |
| 3  | Diligenciar el formato FO-GT-010, documentando la copia de seguridad de la información institucional importante y critica.<br>(Como se describe en la cartilla guía).                                                                                                                                       | Funcionario a cargo de la información.                              | Formato copia de seguridad de información – FOT-GT-010      |
| 4  | Verificar el tamaño en disco del medio de almacenamiento (CD/DVD, USB/DD, NAS, OTROS) de las copias de seguridad de los funcionarios, una vez se realicen los primeros tres (3) pasos,                                                                                                                      | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC | Guía Para La Realización De Copias De Seguridad - (Backup)  |
| 5  | Verificar que la información copiada en el medio de almacenamiento cumpla con lo establecido en la guía GU-GT-001, respecto a la organización y estructura de la información.<br><br>Aprobar y firmar el formato FO-GT-010 entregado por el funcionario.                                                    | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC | Guía Para La Realización De Copias De Seguridad - (Backup)  |
| 6  | Cargar la información a la unidad NAS, en la carpeta que corresponde a la dependencia del funcionario. Asignar a la copia de seguridad un código que representa la Alcaldía de Fusagasugá, la dependencia origen, la fecha en que se realiza la copia y el consecutivo.<br><br>Ejemplo: AFSGB10092018-0001. | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC | Guía Para La Realización De Copias De Seguridad - (Backup)  |

|                                                                                  |                                                                              |                                                   |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS TI |                                                   | Código: PR-GT-005                 |
|                                                                                  | GESTIÓN TIC                                                                  |                                                   | Versión: 3                        |
|                                                                                  |                                                                              |                                                   | Página: 5 de 7                    |
|                                                                                  |                                                                              |                                                   | Fecha de Aprobación: 19/12/2022   |
| Elaboró: Profesional Universitario - Jefe Oficina TIC y Transformación Digital   |                                                                              | Revisó: Jefe Oficina TIC y Transformación Digital | Aprobó: Comité técnico de calidad |

### 5.3. FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES  
Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS TI**

**Código: PR-GT-005**

**GESTIÓN TIC**

**Versión: 3**

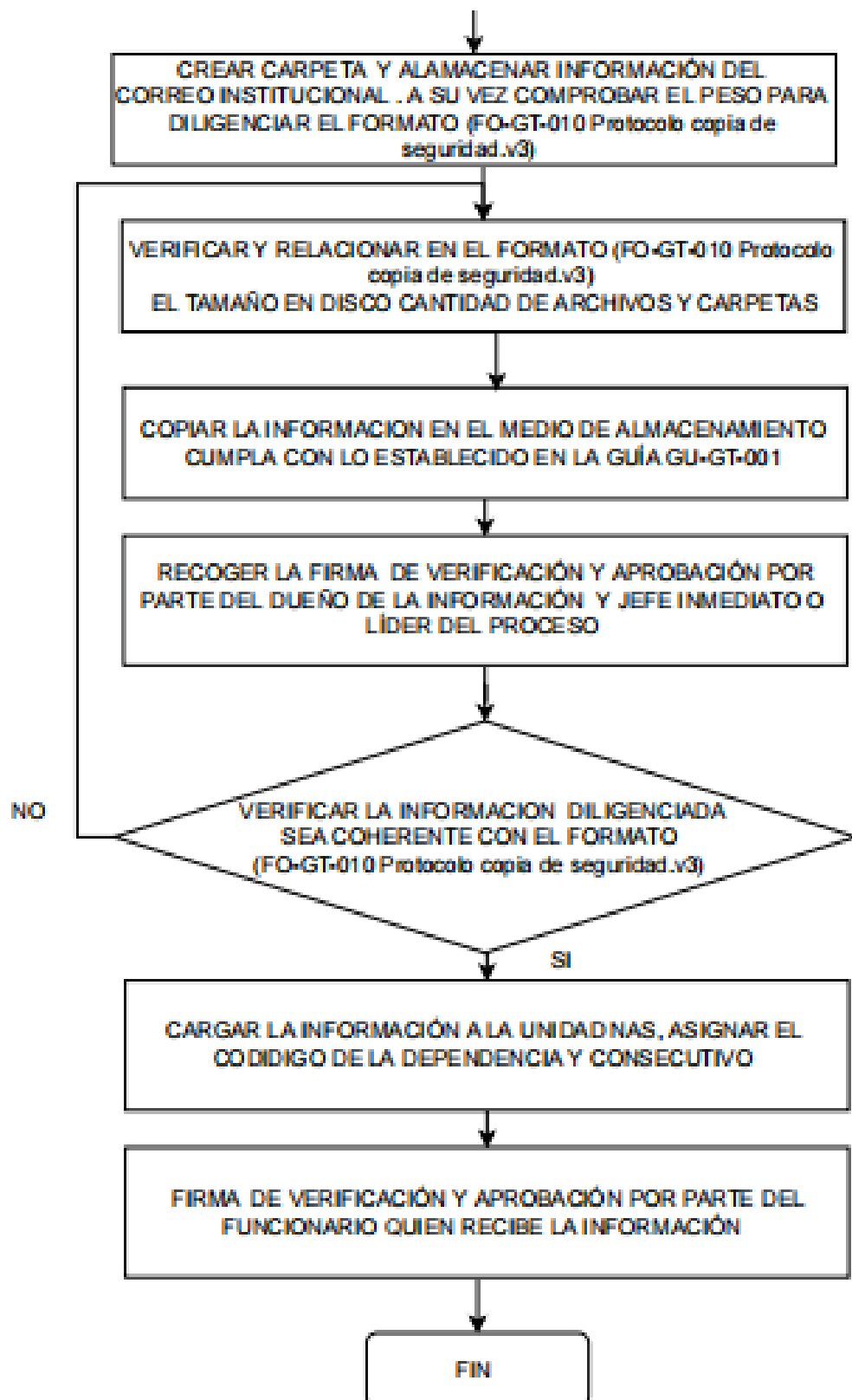
**Página: 7 de 7**

**Fecha de Aprobación:  
19/10/2022**

**Elaboró: Profesional  
Universitario - Jefe Oficina  
TIC y Transformación Digital**

**Revisó: Jefe Oficina TIC y  
Transformación Digital**

**Aprobó: Comité técnico de  
calidad**



|                                                                                               |                                                                                         |                                                              |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|               | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES<br/>Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS TI</b> |                                                              | <b>Código: PR-GT-005</b>                     |
|                                                                                               | <b>GESTIÓN TIC</b>                                                                      |                                                              | <b>Versión: 3</b>                            |
|                                                                                               |                                                                                         |                                                              | <b>Página: 8 de 7</b>                        |
|                                                                                               |                                                                                         |                                                              | <b>Fecha de Aprobación:<br/>19/10/2022</b>   |
| <b>Elaboró: Profesional<br/>Universitario - Jefe Oficina<br/>TIC y Transformación Digital</b> |                                                                                         | <b>Revisó: Jefe Oficina TIC y<br/>Transformación Digital</b> | <b>Aprobó: Comité técnico de<br/>calidad</b> |

## 6. REFERENCIAS

- FO-T-010 FORMATO PROTOCOLO COPIA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN
- GUIA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN     | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO<br>REALIZADO |
|---------|-------------------------|-------------------------------------|
| 01      | 20 de noviembre de 2018 | Creación del documento              |
| 02      | 2020                    | Actualización                       |
| 03      | 19/10/2022              | Modificación                        |