

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar que la información generada por las diferentes unidades administrativas, no se pierda y esté disponible en caso de cualquier contingencia, como daño en los discos duros o eliminación accidental de la Información.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde Identificar y revisar la información de la cual se deben tener copias de respaldo hasta tener copia de respaldo de la información de la entidad
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.

Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Todas las áreas	Información de la entidad	P	1	Identificar y revisar la información de la cual se deben tener copias de respaldo.	Jefe de Informática, funcionarios y/o contratistas de la jefatura	Copia de respaldo de la información de la entidad	Todas las áreas
		H	2	Realizar las copias de respaldo semanalmente en cinta magnética y/o en carpeta lógica de la información de rtvc.			
		H	3	Marcar las cintas de Backup en forma predeterminada			
		H	4	Diligenciar la bitácora de backups			
		V	5	Si el almacenamiento es interno, los medios de respaldo físicos, se deben guardar en el centro de cómputo en el gabinete correspondiente a backups.			
		V	6	Si el almacenamiento es externo, se entregara una copia semanalmente durante el año en curso a la empresa de custodia especializada. La última semana de cada año se entregara una copia con un backup total por el año. Para lo anterior se firma un acta de entrega backup que evidencia la entrega.			

CONDICIONES GENERALES

- Se realiza copia de respaldo a la información que se encuentre en la unidad de red correspondiente a cada área, se le realizara backup.
- Toda información adicional, que no se encuentre en la unidad de red de la dependencia, de la cual el usuario requiera respaldo, deberá realizarse previa notificación y solicitud del usuario.
- La información a la cual se hace copia es:
 - La información de las unidades públicas, asignadas por dependencias, ubicadas en los servidores
 - A las bases de datos de cada uno de los aplicativos de rtvc

- A las aplicaciones que manejen actualizaciones en archivos
- A las aplicaciones cuando tengan cambio de versión.
- A los archivos de configuración y de sistema del Firewall (esta copia se hace mensual)
- A la carpeta que contiene los archivos de sistema de los servidores
- La última semana del año se hace una copia total.
- La forma de marcar las cintas es: Las tres primeras letras son el tipo de respaldo que se trata BTC 'Backup Total Custodia' o BSC 'Backup Semanal Custodia' los siguientes 8 números corresponden a la fecha día mes año '15042010' después del guion los últimos 3 dígitos corresponden al número consecutivo '322' el cual se debe reiniciar cada año. Ejemplo: BSC15042010-322
- Para el diligenciamiento de la bitácora de Backups: Se debe incluir la fecha, servidor, en observaciones se relaciona el contenido del medio (debe contener una carpeta por cada aplicación.
- con el nombre de la aplicación, Ejemplo: "MANDARIN". "ORFEO", "SEVEN", etc.), medio usado y responsable que es la persona que realizó el backup y se proyecta el acta de entrega para custodia externa.
- Si el almacenamiento es interno en el centro de cómputo en el gabinete correspondiente a backups se debe guardar un medio con el backup mensual por cada mes del año anterior y un medio con el backup total por cada año transcurrido a partir del 2008.
- Si el almacenamiento es externo los medios serán mantenidos en custodia durante el año vigente, una vez terminado el año se solicitará a la empresa que presta el servicio de custodia externa que regresen los medios que se entregaron con backup semanales a la entidad. Se realizará el procedimiento de almacenamiento interno con los backups devueltos por la empresa que presta el servicio de custodia externa.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Bitácora de backup SPC-SIN-FT-04 ● Acta de entrega de back up SPC-SIN-FT-05 ● Documento políticas informáticas SPC-SIN-POL-01 	NA	<ul style="list-style-type: none"> ● BACKUP: Guardar en un medio extraíble (para poder guardarlo en lugar seguro) la información sensible contenida en un sistema de computo. ● RESTORE: Recuperar la información guardada en los Backup. ● SERVICE DESK: Sistema que permite gestionar y administrar todos los requerimientos que se reportan por parte del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer los usuarios a los cuales se le va a respaldar la información ● Conocer la información que se va a respaldar ● Tener la información a respaldar en la unidad de red correspondiente

REQUISITOS					
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
Ley General de archivos 594 de 2000	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
				1.3 Administración del riesgo	
			2. Control de gestión	2.2 Información	

4.2.1	Generalidades		2.2 Información	
4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
4.2.4	Control de los registros			
6.3	Infraestructura	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
			2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013