

	PROCESO GESTIÓN OPERATIVA DE TI	CÓDIGO: GOT-PR-01-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA: 22/11/2022
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte ha presentado un creciente desarrollo tecnológico en los últimos años a tal punto que muchos de sus procesos se encuentran apalancados en tecnologías de información y comunicación y por tanto la información que se genera. Es deber de la entidad bajo la responsabilidad del GIT de Infraestructura asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de las aplicaciones, servicios e información con el fin de que la Secretaría pueda cumplir con su misión bajo criterios de racionalidad administrativa y los principios consagrados de la función administrativa.

Este instructivo de copias de seguridad pretende dejar los lineamientos generales para obtener y preservar copias de respaldo que permitan la restauración de la información y los servicios en caso de presentarse alguna eventualidad.

2. ALCANCE

La información sensible sobre la cual se llevará a cabo el proceso de copias de seguridad es la siguiente:

1. Servidores de Bases de datos
2. Servicio de Gestión Documental
3. Archivos de configuración sistema operativo y servicios de red instalados
4. Portales e Intranet
5. GitLab
6. Servicio de Correo Electrónico

3. RESPONSABLE

Los responsables de realizar copias de seguridad para la información descrita en el numeral anterior son los siguientes:

INFORMACIÓN	RESPONSABLE
Bases de Datos	Administrador de Bases de Datos y Administradores de Infraestructura
Servicio de Correo Electrónico	Proveedor servicio de correo electrónico
Servicio de Gestión Documental	Administradores de Infraestructura
Archivos de configuración sistema operativo y servicios de red instalados	Administradores de Infraestructura
Portales e Intranet	Administradores de Infraestructura
GitLab	Administradores de Infraestructura

	PROCESO GESTIÓN OPERATIVA DE TI	CÓDIGO: GOT-PR-01-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA: 22/11/2022
		Página 2 de 5

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todos los activos definidos en el alcance del presente instructivo, en aras de salvaguardar la información generada por los diferentes procesos.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 Recursos.

Para efectos de realización de actividades para la obtención y preservación de copia de seguridad la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con los siguientes recursos:

5.2 Talento Humano

Administradores de Infraestructura
 Administrador de bases de datos (DBA).
 Proveedor servicio de correo electrónico.

5.3 Software

Software de administración de copias de seguridad

5.4 Repositorios

a. Unidad de almacenamiento en disco: Ubicada en el centro de cómputo de la SCRD, de manera automática y programada se generan cada una de las actividades de backup de bases de datos (numeral 6 del presente documento) para ser almacenados en esta unidad.

b. Librería de Cinta: Ubicada en el centro de cómputo de la SCRD, el responsable de la toma de los backups realiza una copia mensual en unidad de cinta.

c. Drive de Gmail: Con un espacio ilimitado los backups se suben de manera automática y programada de acuerdo a las actividades de backups de bases de datos que se enuncian en el numeral 6 del presente documento por el responsable de las copias de seguridad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN OPERATIVA DE TI	CÓDIGO: GOT-PR-01-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA: 22/11/2022
		Página 3 de 5

d. Almacenamiento Nube Publica (Azure): Los backups se suben de manera automática y programada por el responsable de las copias de seguridad de acuerdo a las actividades de backups de bases de datos que se enuncian en el numeral 6 del presente documento.

6. ACTIVIDADES BASES DE DATOS

Para el caso de Bases de Dato, el administrador de Bases de Datos realizará diariamente copia de seguridad de todas las bases de datos en producción de la entidad de la siguiente manera:

6.1 BD SDC

- Generar un full backup de Base de Datos todos los domingos.
- Generar un full backup de B.D todos los jueves.
- Generar un full backup de B.D último día del mes.
- Generar archives tipo BKP todos los días.

6.2 BD ORFEO

- Generar un full backup de Base de Datos todos los domingos.
- Generar un full backup de B.D todos los miércoles.
- Generar archives tipo BKP todos los días.
- Generar un full backup de B.D último día del mes

6.3 SINPJ

- Un Backup Full Semanal los Domingos.
- Generar archives tipo BKP todos los días.
- Generar un full backup de B.D último día del mes

6.4 SICURED

- Un Backup Full Semanal los Domingos.
- Generar archives tipo BKP todos los días.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN OPERATIVA DE TI	CÓDIGO: GOT-PR-01-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA: 22/11/2022
		Página 4 de 5

- Generar un full backup de B.D último día del mes

6.5 SCNIIF

- Un Backup Full Semanal los Domingos.
- Generar un full backup de B.D todos los jueves.
- Generar archives tipo BKP todos los días
- Generar un full backup de B.D último día del mes

6.6 DOCUNET

- Un Backup Full Semanal los lunes.

7. SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONVOCATORIAS (SICON)

- Generar backup de imágenes de Orfeo y Convocatorias dos veces al día en la unidad de almacenamiento en disco y diariamente y de forma incremental se sube al almacenamiento en azure.
- El primer día del mes se genera una copia full de la bodega de imágenes del sistema en el servidor de backups.
- Desde los días 2 hasta terminar el mes se realizan copias incrementales del sistema en el servidor de backups.

8. APLICATIVOS ADMINISTRATIVOS

- Se realiza un full backup semanal del archivo comprimido de Formas, Reportes y Librerías todos los viernes.

9. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

9.1 La Secretaría contrata con proveedor de servicio de correo electrónico una cuenta de correo de respaldo que almacena todos los correos entrantes y salientes de la Entidad.

9.2 Las cuentas de correo de directivos, coordinadores, asesores de control interno, de procesos disciplinarios y la cuenta de correo general tendrán un servicio de backup, el cual genera copias de seguridad automáticas de las cuentas que se tienen afiliadas.

	PROCESO GESTIÓN OPERATIVA DE TI	CÓDIGO: GOT-PR-01-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO DE COPIAS DE SEGURIDAD	FECHA: 22/11/2022
		Página 5 de 5

10. PORTALES E INTRANET, DOCUMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Los administradores de infraestructura realizan la programación de rutinas de respaldo de data y bases de datos diario incremental, full semanal y full mensual.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 04/11/2022 Radicado 20221610443873.

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Dario Orlando Becerra Erazo Alexander Jiménez	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Fabio Fernando Sánchez Sánchez	Nombre: Fabio Fernando Sánchez
Cargo: Contratistas	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Especializado. Contratista	Cargo: Profesional Especializado con funciones de coordinador
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700462603**

Fecha **21-12-2022 14:46**

Documento firmado electrónicamente por:

Sonia María Cabarcas Uparela, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, Fecha de Firma: 21-11-2022 16:56:04

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 21-11-2022 11:33:52

DARIO ORLANDO BECERRA ERAZO, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, Fecha de Firma: 19-12-2022 11:25:07

Luis Alexander Jimenez Alavarado, Contratista DBA, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, Fecha de Firma: 16-12-2022 16:03:35

Fabio Fernando Sánchez Sánchez, Coordinador, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, Fecha de Firma: 21-12-2022 14:46:38

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



26db4f2aa06f01a3f6470d15d87f04971be3b681eb62f71fbff484651a5f52dc

