

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Código: GTI-PD-05
			Fecha: 11/07/2025
	PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Versión: 4

LÍDER DE PROCESO
SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos para garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad y confidencialidad de la información mediante el resguardo de la información digital considerada crítica por el IDARTES, incluyendo su protección y la capacidad de restauración en caso de ser necesario.
2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la identificación y clasificación de la información a respaldar, continua con la realización y verificación de la copia de seguridad y finaliza con el cierre del caso por el cual se gestiono la copia.
3. ÁREAS RESPONSABLES
120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
• Activo de información: Cualquier componente (tecnológico, software, documental o de infraestructura) que soporta los procesos de la entidad y, en consecuencia, debe ser protegido. • Archivos log: Es un registro oficial de eventos durante un rango de tiempo, es usado para registrar datos o información sobre quién, que, cuando, donde y porque un evento ocurre para un dispositivo electrónico o aplicación. • Copia de Seguridad (BACK-UP): Copia de seguridad de archivos, aplicaciones y/o bases de datos disponibles en un soporte magnético, su propósito es permitir la recuperación de la información en caso de un daño, borrado accidental o cualquier incidente imprevisto, así mismo cuenta con tipos de copias como lo son: - Copia de Seguridad Completa (full): Una copia de seguridad que incluye la totalidad de archivos previamente seleccionados de un sistema informático. - Copia de Seguridad Incremental: Una copia de seguridad que respalda los archivos creados o modificados desde la última copia de seguridad completa. La restauración de los datos debe realizarse con la última copia de seguridad completa y las copias de seguridad incrementales posteriores. • ANS: Acuerdos de niveles de servicios. • ANTIVIRUS: Programa diseñado para identificar, aislar o eliminar u virus del computador. • APLICACIÓN VAULT: Herramienta hace parte de la suite de Google Apps para almacenamiento y consulta de seguridad de cuentas de correo de licenciamiento Basic. • BASES DE DATOS: Conjunto de datos relacionados que se almacenan de forma que se pueda acceder a ellos de manera sencilla, con la posibilidad de relacionarlos, ordenarlos en base a diferentes criterios, etc. Las Bases de Datos son uno de los grupos de aplicaciones de productividad personal más extendidos • COPIAS DE SEGURIDAD / BACKUP: Copia de respaldo de la información realizada en medio magnético • CATEGORIA: Se asigna una categoría (que puede estar a su vez subdividida en más niveles) dependiendo del tipo de incidente o del grupo de trabajo responsable de su resolución. Se identifican los servicios afectados por el incidente. • CENTROS CREA: Centros de formación artística orientados a la comunidad, dependientes de la Subdirección de Formación. • COLABORADOR: Son los funcionarios y contratistas del Idartes. • CORREO ELECTRÓNICO: Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. • GLPI: Herramienta que gestiona las incidencias o solicitudes de soporte de los usuarios de la entidad. Su sigla, traducidas de francés a español, significan: Gestión Libre del Parque Informático. • GOOGLE DRIVE: Servicio de herramientas colaborativas de la Suite de Google Apps para almacenamiento en nube y ofimática online. • HARDWARE: Componentes eléctricos, ópticos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos que conforman un instrumento o sistema de computador. • INFORMACIÓN: Agrupación de datos con un significado específico. • LICENCIAMIENTO BASIC DE GMAIL: Tipo de cuenta de Gmail con opciones limitadas en cuanto a seguridad y respaldo. • LICENCIAMIENTO BUSINESS DE GMAIL: Tipo de cuenta de Gmail con opciones avanzadas en cuanto a seguridad y respaldo reservada para directivos y jefes de área. • NAS (NETWORK ATTACHED STORAGE): define todo sistema que permita compartir almacenamiento de data en un punto central a través de la red. Este punto central se le conoce como el servidor NAS (NAS server). El servidor NAS puede incluir uno o más discos duros, y tiene la capacidad de almacenar y compartir data proveniente de diferentes fuentes (computadoras, servidores, servicios en el web, entre otros). • RECUPERACIÓN (RESTAURACIÓN): Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar archivos a partir de una copia de seguridad; esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus, realizar pruebas, entre otros. • SOFTWARE DE GESTIÓN DE BACKUP: Es un software que permite realizar copias de seguridad, restaurar y replicar datos en entornos virtuales, físicos, NAS y nativos de la nube. • SOFTWARE: Programas que se ejecutan en el computador para realizar una función determinada. • USUARIO: Son los colaboradores del Idartes, que tiene a su cargo un computador y/o una cuenta de correo por medio de los cuales puede acceder a los recursos y servicios que ofrece una red.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. La información que se encuentra en la infraestructura tecnológica del IDARTES deberá ser almacenada y respaldada de acuerdo con lo establecido en la política digital, seguridad y privacidad de la información, de tal forma que se garantice su disponibilidad e integridad. La ejecución de tareas de copias de seguridad de los activos de información institucional digital debe realizarse de manera estricta, en cumplimiento a la siguiente clasificación: • COPIA DE SEGURIDAD DE SERVIDORES: Debe permitir recuperar la información de los diferentes servidores cuyo ambiente se encuentra en producción dada la criticidad y sensibilidad de los datos almacenados. • COPIA DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS: Debe permitir recuperar la información de las diferentes bases de datos y los servicios de capa de aplicaciones. • COPIA DE SEGURIDAD DE LA CAPA DE APLICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Debe permitir recuperar la información de las aplicaciones y sistemas de información. • COPIA DE SEGURIDAD DE COLABORADORES: Los colaboradores son responsables de la información que se genere del producto de las responsabilidades asignadas en sus contratos. Almacenamiento de las copias de seguridad: Para optimizar los tiempos de copias de seguridad y restauración, el almacenamiento primario de estos se realizará en equipos de almacenamiento especializados para tal fin, al interior del data center, dentro de la misma red local. 2. La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información-OAPTI, debe asegurar la actividad de respaldo de los activos de información mediante la utilización de elementos tecnológicos de almacenamiento externo o interno para la ejecución correcta y segura de las copias de respaldo que sean generadas. 3. Las unidades de gestión dispondrán de una unidad para copias de seguridad donde los contratistas deberán almacenar la información que se considere relevante para la gestión institucional. La administración de la unidad compartida será responsabilidad del supervisor del contrato el cual debe garantizar que los contratistas alojen en ese espacio la información producto de la ejecución del contrato; la información personal o ajena a la institucional no es responsabilidad de IDARTES. 4. La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información-OAPTI definirá los tipos de copia de seguridad que se va a realizar a la información institucional contenida en los servidores de la entidad, recursos compartidos, sistemas de información y bases de datos. 5. Para casos concernientes a incidentes de seguridad de la información se realizará la imagen de todo el disco duro como evidencia para aportar a una posible investigación y aplicar el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad. 6. Para garantizar y asegurar las copias de seguridad de los funcionarios se realizará el respaldo a todo el perfil de usuario del equipo de cómputo asignado por la Subdirección Administrativa y Financiera-Almacén; la información personal o ajena a la institucional no es responsabilidad de IDARTES. El periodo de retención de



	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Código: GTI-PD-05
			Fecha: 11/07/2025
	PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Versión: 4

la información es de cinco (5) años, esto se realiza una vez el funcionario se retira de la entidad, se realiza una copia de seguridad de su información y de su correo electrónico en la unidad de almacenamiento NAS asignada a la unidad de gestión que pertenecía el usuario.

7. Para respaldos de la información del correo y herramientas de trabajo colaborativo de funcionarios se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Terminación o suspensión de la vinculación.
- b. Situación de riesgo informático que amerite la suspensión de la cuenta del usuario.
- c. Firma de paz y salvo.

8. Los respaldos de la información del correo y herramientas de trabajo colaborativo para los contratistas se realizarán cuando se elimina la cuenta y tendrá un tiempo de retención de treinta (30) días.

9. Teniendo en cuenta que una vez culmina la vinculación contractual, el correo institucional se cierra, el Back Up institucional es para la Entidad y eventualmente para reportar a los organismos de control o posibilitar la práctica de una prueba ordenada por autoridad competente.

10. Para garantizar y asegurar la restauración de las copias de seguridad, se debe se llevar registro por medio de la mesa de servicios con: nombres y apellidos del colaborador, dependencia a la que pertenece, motivo de la solicitud, palabras claves, la fecha de la información a restaurar y ruta de destino (ruta donde se requiere que sea alojada la copia restaurada).

11. Los roles de nivel directivo y jefes de oficinas asesoras son los únicos autorizados para solicitar la recuperación o restauración de copias de seguridad, ante una pérdida total, parcial o para realizar.

12. Para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de respaldos de información, se realizará semestralmente ejercicios o pruebas de restauración aleatorios a puntos específicos de backup, programados con el fin de hacer el seguimiento y control de las actividades de respaldo, verificando su correcta restauración para establecer acciones de mejora y contribuir a generar actividades de recuperación en caso de un siniestro o daño a la infraestructura tecnológica del Idartes; el oficial de seguridad de la información coordinará con el profesional universitario de la OAPTI y el administrador de infraestructura ejercicios de prueba para la restauración de la información.

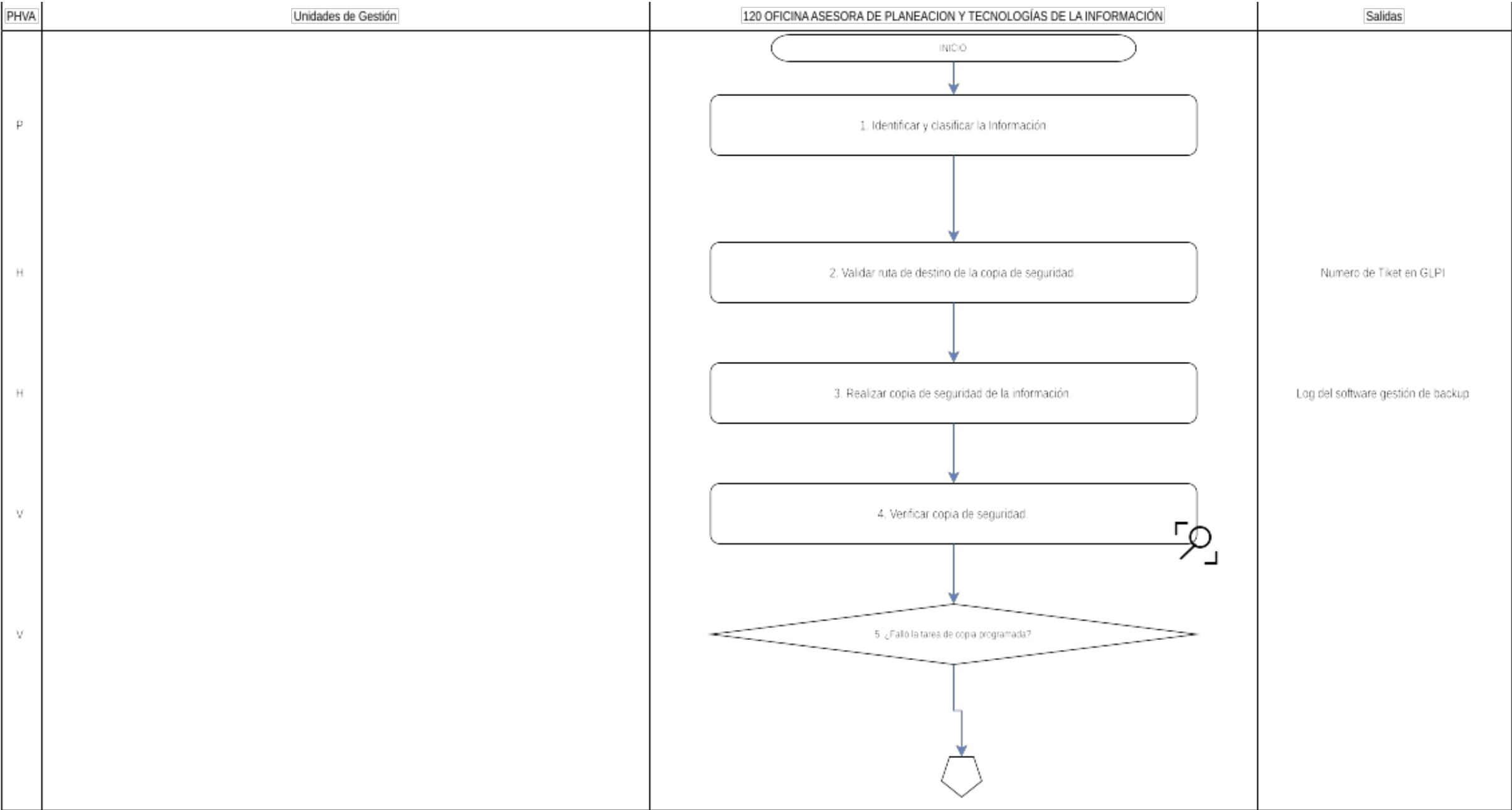
13. Frecuencia de Copias:

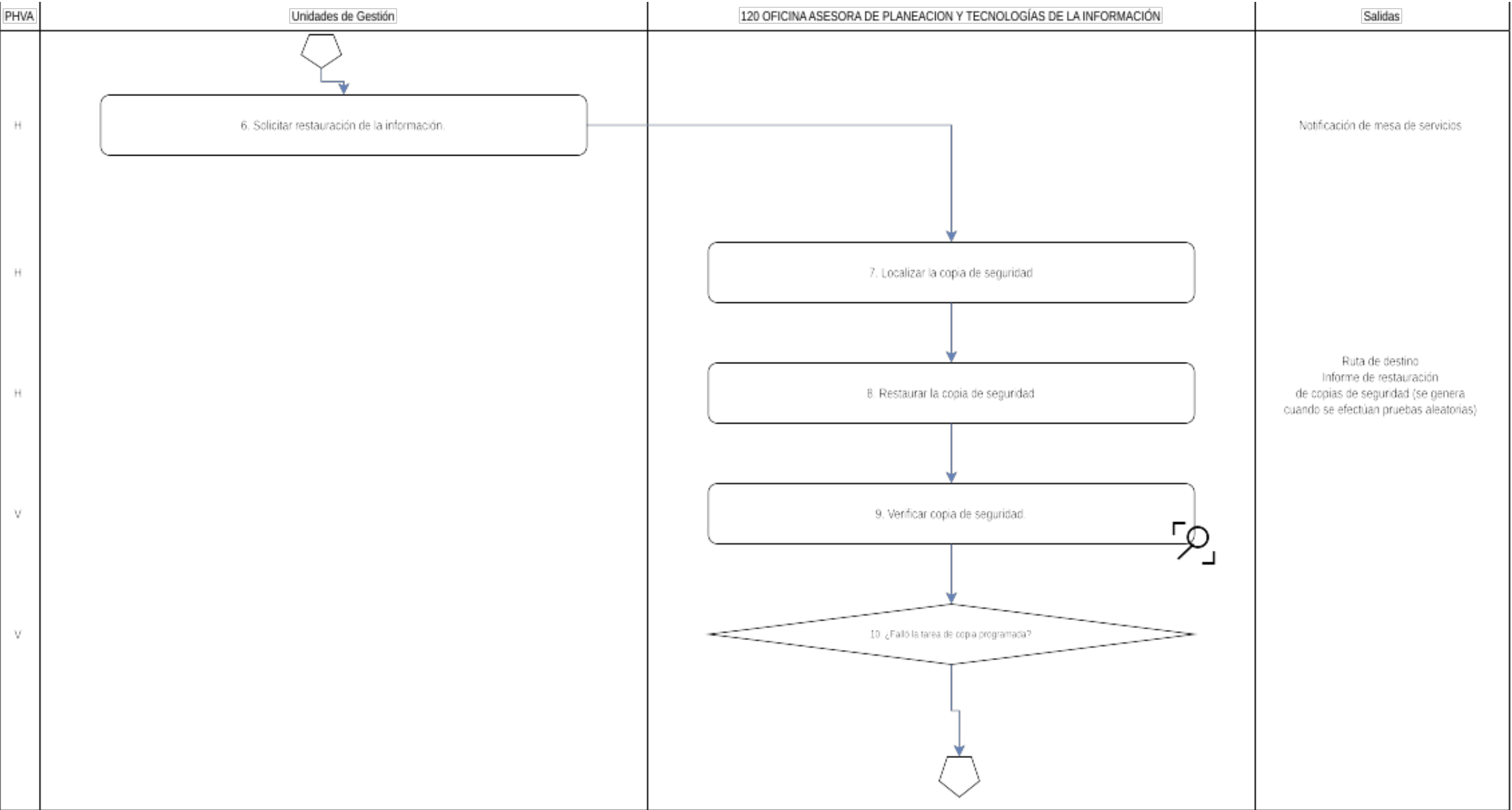
- Copia de seguridad full (completa) semanalmente.
- Copias de seguridad diarias incrementales de todos los datos que hayan cambiado desde la última copia completa.

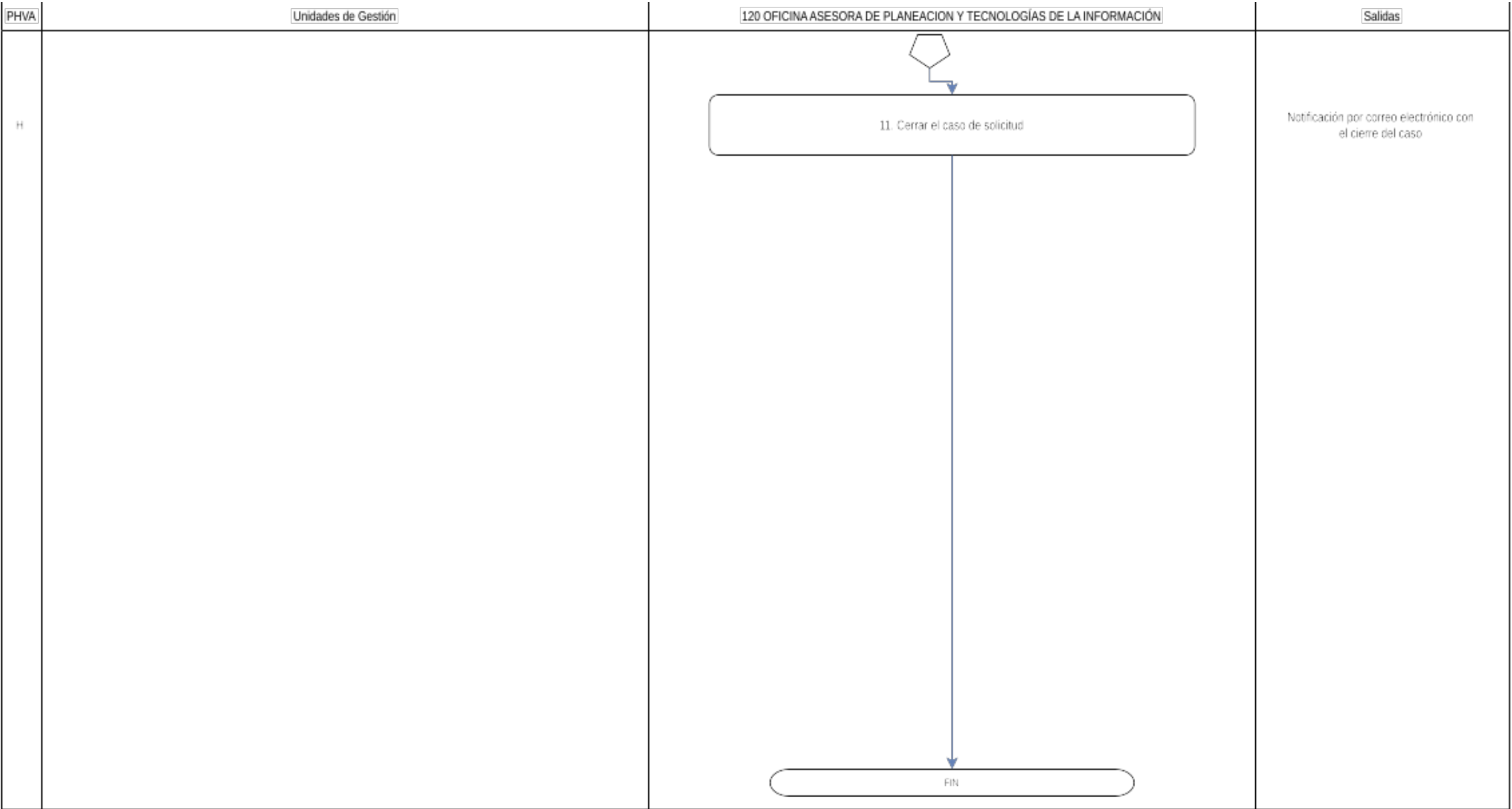
14. Con el fin de garantizar una gestión eficiente de las copias de seguridad y evitar el almacenamiento innecesario, de datos obsoletos, aquellas copias de seguridad con una antigüedad superior a cinco (5) años serán eliminadas.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Notificación de la mesa de servicios.	PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Copias de seguridad de la información	TODAS LAS ÁREAS Pruebas periódicas de restauración de copias de seguridad.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Identificar y clasificar la Información Identificar y clasificar la información institucional de la cual se realizará la copia de seguridad, de acuerdo con los activos de información digital y conforme sea su nivel de criticidad y clasificación. 1. Copia de seguridad de servidores.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		48	

		2. Copia de seguridad Bases de Datos. 3. Copia de seguridad Aplicaciones y sistemas de información. 4. Copia de seguridad de los colaboradores.				
2	H	Validar ruta de destino de la copia de seguridad. Validar la disponibilidad, calidad y espacio en la cinta o en los servidores de almacenamiento, donde se realizarán las copias de seguridad.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		12	Numero de Tiket en GLPI
3	H	Realizar copia de seguridad de la información. Realizar la copia de seguridad de la información de acuerdo con la frecuencia de copias.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		12	Log del software gestión de backup
4	V	Verificar copia de seguridad. Los responsables verifican la integridad de la copia de seguridad	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		3	
5	V	¿Falló la tarea de copia programada? Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continua en la actividad 6	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		0	
6	H	Solicitar restauración de la información. Para aplicaciones, base de datos y servidores el jefe de la OAPTI crea un caso en la mesa de servicios solicitando la restauración de la información; para el caso de los colaboradores, serán los roles de nivel directivo y jefes de oficinas asesoras.	Unidades de Gestión		3	Notificación de mesa de servicios
7	H	Localizar la copia de seguridad Localizar la copia de seguridad más reciente, la cual se requiere restaurar.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		3	
8	H	Restaurar la copia de seguridad Restaurar la información solicitada al activo tecnológico dispuesto.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		48	Ruta de destino Informe de restauración de copias de seguridad (se genera cuando se efectúan pruebas aleatorias)
9	V	Verificar copia de seguridad. Los responsables verifican la integridad de la copia de seguridad	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		3	
10	V	¿Falló la tarea de copia programada? Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continua en la actividad 11	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		0	
11	H	Cerrar el caso de solicitud En la herramienta de mesa de servicio, se da respuesta al caso y se cierra el mismo	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		48	Notificación por correo electrónico con el cierre del caso

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Verificar copia de seguridad.: Los responsables verifican la integridad de la copia de seguridad	Copia de seguridad de la información	Calidad: La información de la copia de seguridad corresponde a la información original. Confiable: La información de la copia de seguridad esta completa, integra y disponible.	Repetir la copia de seguridad de la información conforme a lo establecido en las políticas de operación 1 y 2.	Log del software gestión de backup. Informe de restauración de copias de seguridad (se genera cuando se efectúan pruebas aleatorias)
9. Verificar copia de seguridad.: Los responsables verifican la integridad de la copia de seguridad	Copia de seguridad de la información	Calidad: La información de la copia de seguridad corresponde a la información original. Confiable: La información de la copia de seguridad esta completa, integra y disponible.	Repetir la copia de seguridad de la información conforme a lo establecido en las políticas de operación 1 y 2.	Log del software gestión de backup. Informe de restauración de copias de seguridad (se genera cuando se efectúan pruebas aleatorias)
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.				
10. NORMATIVA ASOCIADA				
Normatividad relacionada en el Normograma Institucional de la OAPTI.				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Código: GTI-PD-05
			Fecha: 11/07/2025
	PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Versión: 4

11. RECURSOS	
1. Equipos de cómputo. 2. Servidores NAS/SAN/Cloud de almacenamiento. 3. Software para copiar y almacenar información. 4. Recurso humano para soporte y administración de almacenamiento	
12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2017-01-04	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 3AP-GTI-PD04
2	2021-07-22	Se requiere la actualización del procedimiento en el marco de los lineamientos de actualización de instrumentos documentales para la gestión de tecnologías de la Informacion
3	2024-11-28	Actualización y modificación de las Políticas de Operación de acuerdo a la Política de digital, seguridad y privacidad de la información del Idartes.
4	2025-07-11	Actualización de las condiciones especiales de operación, en donde se incluye la relacionada con copias obsoletas.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-07-11	MARYURY FORERO BOHORQUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-07-11	MARIA CRISTINA HERRERA CALDERON	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-07-11	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-07-11	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	
EDWIN GEOVANI SOSA DURAN	
JONATHAN GONZALEZ BOLANOS	
GABRIELA SUAREZ ACOSTA	