 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI – PR – 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO	Fecha: 03/Oct/2025

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO		
OBJETIVO:	Definir los lineamientos para la realización de respaldos de la data estructurada, no estructurada, máquinas virtuales y sistemas operativos de los sistemas de información de la Superintendencia de Notariado y Registro. Por medio del establecimiento de directrices sobre la frecuencia de los respaldos, mecanismos de almacenamiento seguro, cifrado, monitoreo, verificación, gestión de versiones y retención; así como protocolos de restauración, garantizando la integridad y disponibilidad de la información y asegurando que el proceso se realice de manera oportuna y acorde a las necesidades de la entidad.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Solicitar por medio de mesa de ayuda de creación, ajuste, eliminación o restauración de tareas de respaldo.
	Limite Final:	Documentación y cierre de la solicitud de creación, ajuste, eliminación o restauración de tareas de respaldo
PRODUCTOS:	Respaldos de sistemas de información e infraestructura acorde a las necesidades de la entidad.	
RESPONSABLE:	Líder Estratégico: Jefe Oficina Tecnologías de la información Líder Operativo: Coordinación de Servicios Tecnológicos	

1. GLOSARIO

- **Copia de Respaldo (Backup):** Duplicación de archivos y datos esenciales almacenados en un lugar seguro para ser utilizados en caso de pérdida de datos.
- **Restauración de respaldo:** Proceso de recuperación de datos desde una copia de respaldo.
- **Medio de Almacenamiento:** Dispositivo o medio donde se guardan las copias de respaldo, tales como discos duros externos, cintas, almacenamiento en la nube, entre otros.
- **Plan de Continuidad del Negocio:** Estrategia que incluye políticas y procedimientos para mantener las operaciones durante y después de un desastre.


2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- DECRETO 767 DE 2022 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- RESOLUCIÓN NÚMERO 500 DE MARZO 10 DE 2021 - MINTIC - Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.
- Ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales.


2.2. Políticas de operación

La Superintendencia de Notariado y Registro define los siguientes lineamientos, acorde a las necesidades de los procesos y capacidad tecnológica para la ejecución de respaldos:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI – PR – 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO	Fecha: 03/Oct/2025

- La Oficina de Tecnología de la Información designará a un colaborador encargado de administrar la herramienta utilizada para la programación y ejecución de los respaldos.
- Toda creación, ajuste, eliminación o restauración deberá ser solicitada por medio de caso de soporte de (Mesa de ayuda).
- La Superintendencia de Notariado y Registro debe disponer de una herramientas y software especializados para realizar los respaldos de toda la plataforma tecnológica de la organización.
- Lo relacionado con el plan de pruebas de restauración de copias de respaldo estará basado según lo indicado en el Manual Gestión de Copias de Respaldo SNR y el presente documento.
- Los procesos de restauración de Máquinas virtuales (VMware, Hyper -v, Exalogic, PCA), Bases de datos (Data Estructurada) y/o Data no estructurada (Exalogic/PCA, Almacenamientos externos, Filesystem, Windows, Linux, Unix) serán coordinados y apoyados por el Administrador de Infraestructura y demás personal de sistemas de información que el Gestor de respaldos considere necesarios o pertinentes involucrar.
- Los procesos de restauración de base de datos serán coordinados con el Administrador de Base de Datos y demás personal de sistemas de información que el Gestor de respaldos considere necesarios o pertinentes involucrar.
- Para restaurar una máquina virtual (VMware, Exalogic/PCA y Hyper-v) se ajusta en la herramienta de respaldo y se restaura la maquina manteniendo el mismo nombre y se agrega al final la fecha de la restauración, también la maquina podrá ser restaurada sin red para evitar conflictos en el direccionamiento IP de la SNR o de acuerdo con las indicaciones del líder o administrador que validará la restauración. Para restaurar Data no estructurada (Exalogic, Filesystem, Windows, Unix) se ajusta en la herramienta de respaldo y se restauran los archivos solicitados en la ruta especificada por el dueño del proceso o el administrador de la aplicación quien determina si los archivos se sobrescriben o se restauran en una nueva ubicación.
- Únicamente las tareas que tengan un soporte de índole legal o normativo tendrán retención a perpetuidad. De no contar con este soporte las tareas deberán ser ubicadas conforme a la retención máxima establecida en el Manual de Gestión de Copias de Respaldo.
- Los colaboradores de la SNR podrán por medio de solicitud del líder del proceso o jefes de oficinas, solicitar la inclusión de copia de respaldo a repositorios o archivos específicos que de acuerdo con los criterios de valoración de activos críticos. El Gestor de Respaldos, definirá los aspectos técnicos o estrategias para ejecución de las copias de respaldo dentro de los parámetros de retención y tipos de backup.
- La solicitud de creación, ajuste, eliminación restauración de copia de respaldo, deberá incluir la información necesaria según sea el caso:

Creación o Ajuste: Para la solicitud de creación o ajuste se requerirá la siguiente información como mínimo: nombre del servidor completo o información a respaldar, IP, periodicidad de ejecución sugerida según lo definido en el MANUAL DE GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO, Retención de la copia seguridad, tipo de Backup (Virtual, File System, Base de Datos, carpetas o archivos), rutas a respaldar.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI – PR – 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO	Fecha: 03/Oct/2025

Eliminación: Para eliminación se requerirá el número de política asignada (si lo conoce), nombre del servidor completo o información respaldada, IP. Así mismo, se debe incluir la justificación para eliminación.

Restauración: Para restauración se requerirá nombre del servidor completo o información a respaldar IP si aplica, Filesystems si aplica, Fecha que se necesita de restauración y justificación del objetivo de la restauración.

El presente procedimiento debe ejecutarse en conjunto con los lineamientos y políticas que se definan en el Manual de Gestión de Copias de Respaldo.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1. SOLICITAR POR MEDIO DE MESA DE AYUDA DE CREACIÓN, AJUSTE, ELIMINACIÓN O RESTAURACIÓN DE TAREAS.	1.1 Solicitar por medio de mesa de ayuda de creación, ajuste, eliminación o restauración de tareas. NOTA: La solicitud deberá incluir la información necesaria conforme a lo establecido en la sección políticas de operación.	Administrador de infraestructura, Gestor de aplicación (Líder de la aplicación.), Colaboradores SNR	Caso mesa de ayuda
2. ASIGNAR CONFORME AL “PROCEDIMIENTO MESA DE AYUDA INTEGRAL” AL GESTOR DE RESPALDOS.	2.1 Asignar conforme al “Procedimiento Mesa de Ayuda Integral” al Gestor de Respaldos.	Gestor de Mesa de ayuda	Caso mesa de ayuda documentado
3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA DENTRO DE LA SOLICITUD	3.1 Verificar la información contenida dentro de la solicitud que contenga la información mínima necesaria según la tarea a realizar en la herramienta de respaldos.	Gestor de respaldos	Caso mesa de ayuda documentado
4. ¿CUMPLE CON REQUISITOS MÍNIMOS?	4.1 ¿Cumple con requisitos mínimos? Si: Continúa a la actividad 6. No: Informa mediante correo electrónico la información faltante requerida y continuar a la actividad 5. NOTA: La solicitud deberá incluir la información necesaria conforme a lo establecido en la sección políticas de operación	Gestor de respaldos	Caso mesa de ayuda documentado



<p>5. ¿EL USUARIO BRINDO INFORMACIÓN FALTANTE REQUERIDA ANTES DE 24 HORAS?</p>	<p>5.1 ¿El usuario brindo información faltante requerida antes de 24 horas?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 6.</p> <p>No: ir a la actividad 22 para finalización indicando el cierre del caso por falta de información.</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Correo electrónico Caso mesa de ayuda documentado</p>
<p>6. ¿LA SOLICITUD REALIZADA ES DE CREACIÓN O AJUSTE DE TAREAS DE RESPALDO?</p>	<p>6.1 ¿La solicitud realizada es de creación o ajuste de tareas de respaldo?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 7</p> <p>No: ir a la 12</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p>
<p>7. ¿LA SOLICITUD O SOLICITUDES DE CREACIÓN O AJUSTE SE ENCUENTRAN YA CONFIGURADA COMO TAREAS EN LA HERRAMIENTA DE RESPALDOS?</p>	<p>7.1 ¿La solicitud o solicitudes de creación o ajuste se encuentran ya configurada como tareas en la herramienta de respaldos?</p> <p>Si: Ir a la actividad 22 para finalización indicando el cierre del caso por existencia de la tarea.</p> <p>No: Continuar con la actividad 8</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p>
<p>8. CREAR O AJUSTAR LA POLÍTICA DE BACKUP PROGRAMADA O TEMPORAL EN LA HERRAMIENTA DE RESPALDOS IMPLEMENTADA CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS.</p>	<p>8.1 Crear o ajustar la política de backup programada o temporal en la herramienta de respaldos implementada con los parámetros solicitados.</p> <p>Nota: Esta información deberá estar acorde con los lineamientos de tipo y retención definidos en el Manual de gestión Copias de Respaldo. De requerirse una copia de seguridad especial con retención diferente a la definida. Se deberá brindar justificación específica.</p> <p>Nota 2: Las retenciones indefinidas, deberán tener un sustento legal o normativo.</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p>
<p>9. EJECUTAR LA TAREA DE BACKUP Y DESCARTAR ERRORES EN LA INTEGRACIÓN CON EL TIPO DE INFORMACIÓN A RESPALDAR.</p>	<p>9.1 Ejecutar la tarea de Backup para garantizar el correcto funcionamiento del respaldo y descartar errores en la integración con el tipo de información a respaldar.</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p>
<p>10. ¿PRESENTA ERROR EL BACKUP?</p>	<p>10.1 ¿Presenta error el Backup?</p> <p>Si: genera error continuar con la Actividad 11.</p> <p>No: Continuar con la Actividad 21</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p>
<p>11. DETECTAR EL ERROR EN CONJUNTO CON EL APOYO DEL PERSONAL QUE SE REQUIERA</p>	<p>11.1 Detectar el error en conjunto con el apoyo del personal que se requiera y una vez corregidas las fallas volver a la actividad No. 8.</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p>




<p>12. ¿LA SOLICITUD REALIZADA ES DE ELIMINACIÓN?</p>	<p>12.1 ¿La solicitud realizada es de eliminación? Si: Continuar con la actividad 13 No: La solicitud es de restauración ir a la 16</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p>
<p>13. ANALIZAR LA SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE LA POLÍTICA DE RESPALDOS.</p>	<p>13.1 Analizar la solicitud de eliminación de la política de respaldos, diligenciamiento y envío del “formato de creación, modificación o eliminación política de backup”. Nota: La solicitud de eliminación deberá estar justificada dentro de parámetros del retiro del activo de información o en que la información no cambiara o ya no es de relevancia o crítica para la entidad.</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p>
<p>14. ¿APROBACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN?</p>	<p>14.1 ¿Aprobación para la eliminación lo anterior justificado únicamente en el retiro del activo de información o en que la información no cambiara o ya no es de relevancia o crítica para la entidad? Si: continuar a la actividad 15 No: Ir a la actividad 22 para finalización indicando el rechazo de la solicitud.</p>	<p>Coordinador de Servicios Tecnológicos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p>
<p>15. REALIZAR LA ELIMINACIÓN DE LAS TAREAS DE LA HERRAMIENTA DE RESPALDOS</p>	<p>15.1 Realizar la eliminación de las tareas de la herramienta de respaldos e ir a la actividad 21</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p>
<p>16. ANALIZAR LA SOLICITUD E INFORMACIÓN A RESTAURAR</p>	<p>16.1 Analizar la solicitud e información a restaurar, documentar el estado del respaldo y hacer las recomendaciones con respecto a la restauración, remitir correo al Oficial de Seguridad de la información o en su ausencia al coordinador o jefatura para la aprobación de restauración</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado Correo electrónico</p>
<p>17. ANALIZAR LA SOLICITUD PARA APROBACIÓN</p>	<p>17.1 Analizar la solicitud para aprobación y establecer las recomendaciones necesarias para alojamiento o gestión de la información a restaurar o la justificación de rechazo. Nota: las solicitudes de restauración deberán ser aprobadas por el Oficial de Seguridad o en su ausencia la podrá brindar el coordinador de servicios tecnológicos o jefe de tecnología de la información.</p>	<p>Oficial de Seguridad de la Información / Coordinador de Servicios Tecnológicos / Jefe Tecnología</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>18. VERIFICAR SI LA RESTAURACIÓN ES APROBADA</p>	<p>18.1 Verificar si la restauración es aprobada por el Oficial de Seguridad de la Información: Si: continuar con la actividad 19 No: Justificar e ir a la actividad 22</p>	<p>Gestor de respaldos</p>	<p>Caso mesa de ayuda documentado Correo electrónico</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI – PR – 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO	Fecha: 03/Oct/2025

19. EJECUTAR LA RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN COORDINACIÓN	<p>19.1 Ejecutar la restauración de la información en coordinación con el personal que corresponda (Administrador de infraestructura, administrador de base de datos, Gestores de aplicaciones, colaboradores SNR) conforme a las recomendaciones establecidas por el Oficial de Seguridad de la Información /Coordinador de Servicios Tecnológicos / Jefe Tecnología y teniendo en cuenta las políticas de operación en restauración.</p> <p>Nota: El gestor de respaldos debe garantizar la toma de evidencias de cada uno de los procesos al momento de seleccionar la fecha a restaurar, maquinas o archivos con sus respectivas configuraciones.</p>	Gestor de respaldos	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p> <p>Evidencia de restauración</p>
20. DOCUMENTAR LA SOLICITUD E INFORMAR	<p>20.1 Documentar la solicitud e informar al solicitante la culminación del proceso de restauración para que se proceda con la verificación de esta.</p>	Gestor de respaldos	<p>Caso mesa de ayuda documentado</p> <p>Correo electrónico</p>
21. DILIGENCIAR EL FORMATO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, O ELIMINACIÓN	<p>21.1 Diligenciar el formato de creación, modificación, o eliminación de políticas de Backup, según corresponda la solicitud.</p> <p>Observaciones: Se debe diligenciar un formato por cada solicitud de creación, modificación o eliminación</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de restauración se documentará la solicitud, evidencias y finalización. - El registro de restauración deberá ser almacenada digital por el Gestor de Respaldos en la Bitácora de Restauraciones. - En caso de ser una política por demanda o temporal diligenciar fecha de caducidad y en el campo observaciones descripción de la solicitud realizada. - Firmas del solicitante de la creación o modificación, el Coordinador y el Gestor de respaldos). <p>Actualizar el formato bitácora "Bitácora de Políticas".</p>	Gestor de respaldos	<p>Formato de Creación, Modificación o Eliminación</p> <p>Política de Backup / Bitácora de Políticas / Restauración Backup</p>
22. DOCUMENTAR LA SOLICITUD FIN	<p>22.1 Documentar la solicitud justificando según sea el caso y realizar el cierre de esta conforme al "Procedimiento Mesa de Ayuda Integral".</p>	Gestor de respaldos	<p>Caso mesa de ayuda documentado y cerrado</p>

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GTI – PR – 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO	Fecha: 03/Oct/2025

Manual Copias de Respaldo
Formato Restauración de Backups
Formato de Creación, Modificación o Eliminación Política de Backup
Formato de Bitácora de Políticas de Respaldo

4.2. Documentos externos:

No aplica.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
	1	3 de Octubre de 2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.
SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR - 02	01	23-07-2024	Estandarización y reestructuración de la documentación del proceso de tecnología de la información, acorde a las buenas prácticas e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Juan Carlos Valenzuela Buitrago Víctor Alfonso Galvis Quiroga	José Ricardo Acevedo Solarte	Juan Sebastián Ávila	Santiago Campo Victoria
Oficina de tecnología de la Información y las Comunicaciones	Jefe Oficina de Tecnología de la Información.	Contratistas OAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 22 de septiembre 2025	Fecha: 25 de septiembre 2025	Fecha: 30 de septiembre 2025	Fecha de Aprobación: 3 de Octubre 2025