

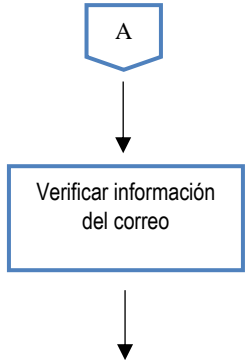
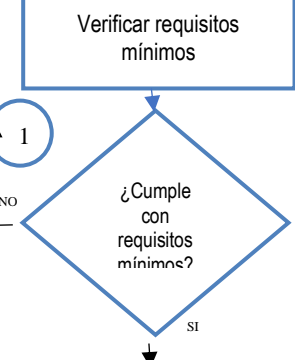
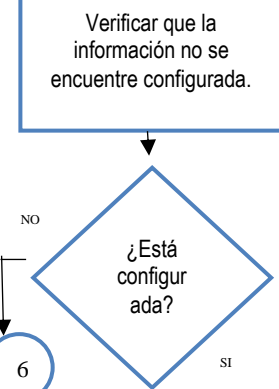
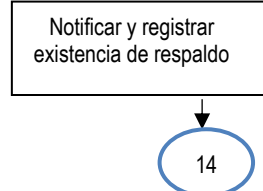
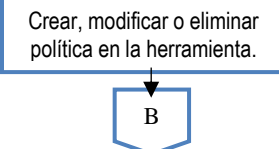
MACROPROCESO: Tecnologías de la Información	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 10
PROCESO: Gestión Recursos de Tecnología	Versión: 05
PROCEDIMIENTO: Definición de políticas de backups	Fecha: 11 - 06 - 2021


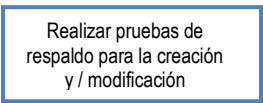
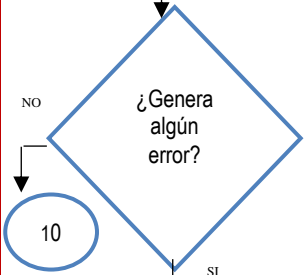
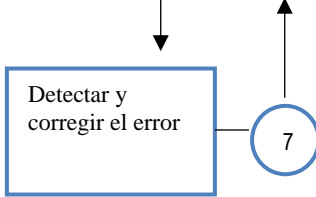
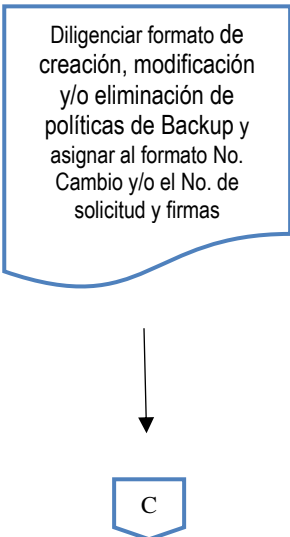
PROCEDIMIENTO: Definición de políticas de backups	
OBJETIVO:	Definir e identificar lineamientos dirigidos a proteger y garantizar las copias de seguridad de la información (Aplicaciones, Bases de Datos y data no estructurada) de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la definición de lineamientos de retención y periodicidad de respaldos en medios magnéticos utilizando la herramienta tecnológica de respaldos y su posterior almacenamiento y custodia en una entidad externa, con el fin de salvaguardar y garantizar la disponibilidad de la información.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepción de la solicitud de creación, modificación y/o eliminación de políticas de Backup del usuario dueño de la información requiriendo la elaboración de copias de seguridad de su información, modificación y/o la eliminación de las mismas.
	Limite Final: Actualización de bitácora de políticas y posterior archivo
PRODUCTOS:	Ejecución de backups acorde a cada sistema de información
RESPONSABLE:	Administrador de la plataforma de respaldos y Coordinador del Grupo de Servicios Tecnológicos

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del Abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra.
	Conector de Proceso	Proceso predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el proceso o procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos o procesos.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Remitir por parte de los líderes de aplicaciones o servidores, el requerimiento al correo electrónico backupoti@supernotariado.gov.co, los siguientes ítems por solicitud. · Nombre del servidor completo · IP · periodicidad de ejecución, · Retención de la copia, · tipo de Backup (Virtual, File System y/o Base de Datos) · rutas a respaldar, · Etc.</p> <p>Nota: En un mismo correo se pueden hacer varias solicitudes, ya sea de creación, modificación y eliminación, pero por cada una se debe cumplir con los ítems anteriormente nombrados</p>	<p>Funcionario asignado como Administrador/Líder de la aplicación</p>	<p>Correo electrónico</p>

2		<p>Verificar la información contenida dentro del correo que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Nombre del servidor completo · IP · periodicidad de ejecución, · Retención de la copia, · Tipo de Backup (Virtual, File System y/o Base de Datos) · rutas a respaldar. 	Administrador de la plataforma de respaldos	Correo electrónico de verificación
3		<p>¿Cumple con requisitos mínimos?</p> <p>SI: Continúa a la actividad N° 4</p> <p>NO: Se informa mediante correo electrónico la inconsistencia, para que vuelvan a enviar la solicitud. Actividad 1</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Correo electrónico de devolución
4		<p>Verificar si la solicitud o solicitudes de creación se encuentran ya configuradas, modificadas o eliminadas en la herramienta de respaldos, para evitar duplicación de datos.</p> <p>Validar:</p> <p>SI ya se encuentra configurada, modificada o eliminada Continuar actividad No. 5</p> <p>NO se encuentra configurada el administrador de respaldos continuara con la actividad N° 6</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Correo electrónico de devolución
5		<p>Remitir correo electrónico al dueño del proceso o administrador sobre la existencia, modificación o eliminación del respaldo según lo solicitado, por tanto, se cancela la solicitud. Finaliza el procedimiento.</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Correo electrónico de devolución
6		<p>Crear, modificar o eliminar política en la herramienta de respaldos implementada con los parámetros solicitados por el dueño del proceso o los requeridos por el administrador de la aplicación, ésta información deberá estar acorde con los lineamientos de retención y configuración de la</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Plataforma de respaldo

		<p>plataforma de respaldos (ver manual Administración NetBackup ubicado en repositorio de la Oti en el directorio de Netbakup (Información reservada)</p>		
7		<p>Ejecutar la política de Backup para garantizar el correcto funcionamiento del respaldo y descartar errores en la integración con el tipo de información a respaldar.</p>	<p>Administrador de la plataforma de respaldos</p>	<p>Plataforma de respaldo</p>
8		<p>¿Presenta error el Backup? SI: genera error continuar con la Actividad 9. No: Continuar con la Actividad 10</p>	<p>Administrador de la plataforma de respaldos</p>	<p>Plataforma de respaldo</p>
9		<p>Detectar el error en conjunto con el dueño del proceso y una vez corregidas las fallas volver a la actividad No. 7, para inicio nuevamente de pruebas.</p>	<p>Dueño del proceso o administrador de la aplicación y Administrador de la plataforma de respaldos</p>	<p>Reporte exitoso de la plataforma</p>
10		<p>Diligenciar el formato de creación, modificación y/o eliminación de políticas de Backup, según corresponda la solicitud.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe diligenciar un formato por cada solicitud de creación, modificación o eliminación • En caso de creación se asignará un número de solicitud • En caso de modificación y eliminación: Se asigna número de cambio, Número de solicitud y en el campo Observaciones las modificaciones realizadas para la toma del Backup o eliminación de la política de Backup, según el caso. • 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 administrador de respaldos (SNR) y administrador de respaldos (contratista) si existe 	<p>Administrador de la plataforma de respaldos</p>	<p>Formato Definición de políticas de Backup</p>

		un contrato activo. Si el administrador de respaldos (SNR) no se encuentra deberá ser firmado por el coordinador del grupo de servicios tecnológicos.		
11		Responder mediante correo electrónico al dueño del proceso o al administrador de la aplicación, el éxito de las pruebas, adjuntando el formato Definición de políticas de Backup para su revisión y firma.	Administrador de la plataforma de respaldos	Correo electrónico
12		Actualizar el formato bitácora "Bitácora de Políticas".	Administrador de respaldos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Definición de políticas de Backup • Formato: bitácora de políticas • Repositorio de evidencias OTI
13		Formatos utilizados y solicitudes, archivados en físico o digital en el archivo OTI y/o repositorio como evidencias.	Administrador de respaldos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Definición de políticas de Backup • Formato: bitácora de políticas • Repositorio de evidencias OTI
14		Fin de la solicitud	Administrador de respaldos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Definición de políticas de Backup • Formato: bitácora de políticas • Repositorio de evidencias OTI

MACROPROCESO: Tecnologías de la Información	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 10
PROCESO: Gestión Recursos de Tecnología	Versión: 05
PROCEDIMIENTO: Definición de políticas de backups	Fecha: 11 - 06 - 2021

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GT-RT-PR-07	4	21-11-2017	Actualización del procedimiento.
MP - GNTI - PO - 03 - PR - 10	5	11 - 06 - 2021	Mejora continua del servicio tecnológico y nuevos lineamientos según Guía para el Levantamiento de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ing. Victor Galvis	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Servicios Tecnológicos. Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos. Coordinador Grupo Sistemas de información. Profesional Esp. 	Ing. Luis Gerardo Cubides	Jefe Oficina Tecnologías de la Información.	Dr. Juan Carlos Torres	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Ing. Edwin Rincón					
Ing. Luis Emilio Romero					
Ing. Yaneth Rincón					
Fecha: Junio 2021		Fecha: Junio 2021		Fecha:	