

<b>MACROPROCESO:</b> Tecnologías de la Información	<b>Código:</b> MP - GNTI - PO - 03 - PR - 08
<b>PROCESO:</b> Gestión Recursos de Tecnología	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Custodia externa de medios	<b>Fecha:</b> 11 - 06 - 2021

<b>PROCEDIMIENTO: Custodia externa de medios</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Salvaguardar la información por medio del envío y recepción de medios de almacenamiento tecnológicos en custodia externa o ser almacenados en la librería o bodega designada por la SNR, utilizando la herramienta tecnológica de respaldos, cintas u otros dispositivos de almacenamiento y su posterior custodia en una entidad externa, garantizando la disponibilidad de la información en caso de requerirse
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>
	<b>Limite Final:</b>
<b>PRODUCTOS:</b>	Prestación del servicio
<b>RESPONSABLE:</b>	Administrador de la plataforma de respaldos, y Coordinación de 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>Realizar la verificación si existe algún contrato activo para realizar esta operación.</p> <p>Si: Seguir con el procedimiento en el punto número 3</p> <p>No: Continuar con la actividad N° 2.</p> <p>Nota: El administrador de respaldos cuenta con un inventario de medios de custodia externa (información confidencial de la OTI) con la información de las cintas o medios. ("formato bitácora de cintas SNR", en donde estarán relacionados los IDS externos asignados o por asignar).</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Contrato suscrito vigente

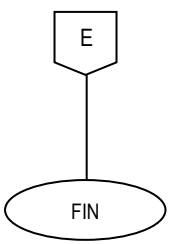
2		<p>Almacenar los medios, en la librería (Cintas LTO) o en la bodega designada por la entidad de manera provisional (cintas LTO u otros medios). Fin de la actividad</p>	<p>Administrador de la plataforma de respaldos</p>	<p>Formatos: "Bitácoras de cintas y expulsión de cintas (aplica para cintas LTO) y para otros medios (oficio de recepción).</p>
3		<p>Validar el medio de almacenamiento de información.</p> <p>¿Se envían medios magnéticos (Discos Duros, usb, CD, DVDs, cintas)?</p> <p>SI: Se recibirán por oficio radicado en la OTI. Continuar actividad número 4.</p> <p>NO: Continuar en actividad N° 6</p> <p>Nota: si el administrador de respaldos de la SNR no se encuentre debe ser autorizada la recepción del medio por parte del coordinador del grupo de servicios tecnológicos.</p>	<p>Administrador de la plataforma de respaldos (SNR)</p>	<p>No Aplica</p>
4		<p>Recibir en la OTI oficio radicado, dirigido al Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos, quien generará la solicitud al administrador de respaldos de la SNR vía email, adjuntando oficio.</p>	<p>Coordinador o Jefe de Oficina solicitante</p>	<p>Oficio radicado</p>
5		<p>Diligenciar los formatos: "Entrega Custodia Medios" y en el campo "Observaciones y otros medios" diligenciar las características del medio a enviar, además actualizar la bitácora "Rotación Medios", para ser enviados a custodia externa (ver manual custodia externa ubicado en repositorio de la Oti en el directorio de Netbakup).</p>	<p>Administrador de la plataforma de respaldos</p>	<p>Formatos: "Entrega Custodia Medios" y bitácora "Rotación Medios"</p>
6		<p>Verificar en la herramienta de Backup si existen cintas utilizadas, para el envío a custodia externa.</p> <p><b>NOTA:</b> Toda cinta que en su estado tenga la propiedad "FULL" deberá ser enviada a custodia externa.</p> <p>Si la cinta en su estado tiene como propiedad "ACTIVE" y tiene información guardada deberá ir a custodia externa solo si tiene como retención mayor o igual a 4 meses. (Ver Manual Administración - NetBackup SNR ubicado en repositorio de la Oti, siendo información confidencial de la OTI).</p> <p>¿se enviarán cintas magnéticas?</p>	<p>Administrador de la plataforma de respaldos</p>	<p>No Aplica</p>

		<p>SI: Continuar con actividad 7</p> <p>NO: Continuar con actividad N° 14.</p>		
7		<p>Expulsar las cintas (LTO) de la librería correspondiente que se enviarán a custodia externa.</p> <p>Actualizar la información de las cintas expulsadas en el formato "Expulsión de cintas"</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Plataforma de respaldo (formato "Expulsión de cintas")
8		<p>Verificar si se requiere apoyo de los operadores.</p> <p>SI: Continuar con actividad N° 9</p> <p>NO: Continuar con actividad N° 10</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	No Aplica
9		<p>Enviar al operador un correo con la información de las cintas a retirar y el ID asignado por la empresa de custodia externa.</p> <p>Nota: El ID externo puede ser nuevo lo cual dejará el espacio en blanco en la información de la cinta.</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Correo electrónico
10		<p>Diligenciar Formato: "Expulsión cintas - Librería" y actualizar el formato: "Bitácora de Cintas SNR" (Ver Manual: Rotación de custodia externa v1.0 ubicado en repositorio de la Oti en el directorio de Netbakup).</p> <p>Adicionalmente diligenciar el formato "Medios para entregar a custodia externa" en donde relaciona las cintas que saldrán de la institución y el ID asignado por la empresa de custodia externa y tendrá la autorización de salida de los responsables correspondientes con su firma (FUNCIONARIO QUE PROYECTA, FUNCIONARIO QUE ENTREGA y FUNCIONARIO QUE RECIBE (Proveedor)).</p> <p><b>Nota:</b> En el formato de entrega custodia medios, se debe consultar periodos de retención y nemotécnicos que aparecen en el mismo formato o archivo.</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Formato "Expulsión cintas - Librería" y formato: "Bitácora de Cintas SNR"

11		<p>Realizar la verificación en la herramienta de Backup y en la bitácora “Rotación Medios” con código si existen medios cuya retención se encuentre expirada para ser solicitados, con el fin de garantizar la rotación de medios.</p> <p>SI: Continuar con actividad N° 12.</p> <p>NO: Continuar con la actividad N° 14.</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	No Aplica
12		<p>Crear lista y enviarla por solicitud por correo electrónico. <a href="mailto:backupoti@supernotariado.gov.co">backupoti@supernotariado.gov.co</a></p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Correo electrónico
13		<p>Verificar antes del envío, los medios que van a custodia.</p> <p>¿Debe realizar alguna modificación?</p> <p>Si: Devolverse a actividad N° 3. Validar desde el medio de custodia y tener en cuenta los formatos a modificar, según corresponda.</p> <p>NO: Continuar con actividad N° 14</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Correos electrónicos y/o oficios y formatos ajustados.
14		<p>Enviar solicitud por email a la empresa de custodia externa, donde solicita el envío y/o recepción de medios magnéticos.</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	Correo electrónico

15		Actualizar los formatos: "Bitácora de Cintas SNR" y "Rotación Medios".	Administrador de la plataforma de respaldos de	Formatos "Bitácora de cintas SNR" y "Rotación de medios"
16		<p>Verificar el medio recibido por la empresa de custodia si son cintas u otros medios de almacenamiento diferentes.</p> <p>¿Se reciben cintas por parte de la empresa de custodia?</p> <p>SI: Continuar con la actividad N° 18</p> <p>NO: Continuar con la actividad N° 17</p>	Administrador de la plataforma de respaldos	No Aplica
17		Almacenar si los medios recibidos por la empresa de custodia son Cintas utilizadas por la plataforma de respaldos en Bodega de la SNR para su posterior reutilización y se procede con la actividad N° 19.	Administrador de la plataforma de respaldos de	formatos: "Bitácora de Cintas SNR" y "Rotación Medios"
18		Entregar por medio de oficio al solicitante, los mismos medios recibidos por la empresa de custodia, si son Documentos, Discos Duros, USB, Cd, DVD, Etc. (Excepto Cintas utilizadas en la plataforma de Backup).	Administrador de la plataforma de respaldos de	Oficio radicado
19		Actualizar formatos: "Bitácora de Cintas SNR" y "Rotación Medios".	Administrador de la plataforma de respaldos de	formatos: "Bitácora de Cintas SNR" y "Rotación Medios"

	<b>MACROPROCESO:</b> Tecnologías de la Información	<b>Código:</b> MP - GNTI - PO - 03 - PR - 08
	<b>PROCESO:</b> Gestión Recursos de Tecnología	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Custodia externa de medios	<b>Fecha:</b> 11 - 06 - 2021

20		Finalizar medios de almacenamiento de información, en custodia.	Administrador de la plataforma de respaldos	No Aplica.
----	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTI - PO - 03 - PR - 08	01	11 - 06 - 2021	No Aplica. Nuevo procedimiento

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ing. Victor Galvis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Servicios Tecnológicos.</li> <li>Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos.</li> <li>Coordinador Grupo Sistemas de información.</li> <li>Profesional Esp.</li> </ul>	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: 04 Junio 2021		Fecha: 04 Junio 2021		Fecha: 11 junio 2021	