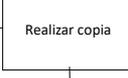
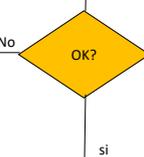
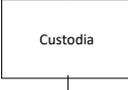


Gestión de Copias de Seguridad		LOTTERIA DE BOGOTÁ La que más billete da		
Objetivo: Establecer un conjunto de directrices y procedimientos para garantizar la seguridad y disponibilidad de la información almacenada en sistemas de cómputo, protegiéndola contra pérdida, daño o acceso no autorizado, garantizando la integridad y disponibilidad de datos críticos, asegurandola ante posibles amenazas y situaciones adversas.				
Alcance: Inicia con la programación de las Copia de Seguridad de la información definida en la herramienta dispuesta por la entidad y finaliza con la elaboración de la copia y/o restauración a solicitud.				
Definiciones:				
1	Copia de Seguridad: Procedimiento informático para el almacenamiento y aseguramiento de la información. Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.			
2	Copia de Seguridad Full: Este tipo de Copia de Seguridad hace un respaldo completo de los activos de información definidos según la programación definida en cada caso (semanal o mensual).			
3	Copia de Seguridad Incremental: Diariamente, se realizará la copia de todos los activos de información definidos que han sido modificados desde la última copia de seguridad full.			
4	Carpetas Compartidas: Sitio donde se almacenan los documentos de trabajo de las diferentes dependencias			
5	Maquinas Virtuales: Es un software que crea una capa independiente donde se emula el funcionamiento de un ordenador real con todos los componentes de hardware que necesita para funcionar			
6	Cinta Magnética: medio de almacenamiento de datos analógicos o digitales que utiliza una banda delgada recubierta con partículas magnéticas para registrar información. Es un tipo de medio de almacenamiento secuencial, lo que significa que los datos se leen o escriben secuencialmente a lo largo de la longitud de la cinta.			
7	Disco Duro: HDD (Hard Disk Drive) en inglés, es un dispositivo de almacenamiento de datos no volátil que utiliza un sistema de grabación magnética para almacenar y recuperar información digital en una computadora u otro dispositivo electrónico.			
Políticas Operativas				
1	Determinar el tipo de información a ser asegurada, lo que indica que cada copia debe estar debidamente identificada respecto a la información que debe contener.			
2	Se atenderán únicamente las solicitudes realizadas por los usuarios a través de la mesa de servicio, relacionadas a la copia y recuperación de información.			
3	Realizar pruebas semestral de verificación de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria, dejando registro en la mesa de servicio.			
4	Es responsabilidad de todos los usuarios garantizar que la información institucional sea almacenada en las carpetas compartidas asignadas a cada dependencia.			
5	Se realizará la parametrización en la herramienta de copia de seguridad para programación, almacenamiento y caducidad de cada copia de seguridad			
Documentos de soporte:				
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD		
N/A	Copia de seguridad	Lotería de Bogotá		
N/A	Planillas de control de transporte	Proveedor de la custodia, almacenamiento y transporte.		
Actividades				
#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Determinar el tipo de Copia de Seguridad según periodicidad y horario establecido.	Cinta magnética y Discos duros	Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
2		Solicitud a través de la mesa de servicio para incluir nuevas carpetas compartidas o recuperar información	Mesa de Servicio	Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación y líderes de procesos
3		Las Copia de Seguridad se ejecutan automáticamente de acuerdo a la programación de las tareas.	Cinta magnética y Discos duros	Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
4		La herramienta automáticamente realiza la verificación de la información una vez termina la copia.	Herramienta de backup	Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
5		Si termina correctamente se almacena temporalmente en la librería de cintas para posterior entrega. Si no termina correctamente se revisa el error y se genera nuevamente la copia.	Herramienta de backup	Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
6		En caso de ser en cinta magnetica se debe entregar en custodia al proveedor designado para su almacenamiento seguro en lugar físico, para ello, se diligenciará la planilla de control, se entregara la cinta en la tula o contenedor de transporte con su respectivo sello de seguridad.	Planilla de entrega.	Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
				
Relación de registros				
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL	
N/A	Solicitud mesa de servicio		x	
N/A	Herramienta de backup		x	
	Ruta		x	
	Planilla	x		

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
31/08/2020	Se actualiza el procedimiento. Se fortalecen las descripciones de los controles. Se actualiza logo Lotería de Bogotá. Se modifica el nombre del procedimiento	9
28/07/2023	Se actualiza objetivo de la política, se incluyen dos terminos en Definiciones, se estandariza tipo de fuente en todo el documento, actualiza logo Lotería de Bogotá.	10
19/10/2023	Se incluyen 3 terminos en Definiciones y se agrega política operativa 7	11
4/06/2025	Se ajusta procedimiento a infraestructura on premise utilizada retirando definiciones, políticas y actividades no acordes a la operación.	12
Control de revisión y aprobación		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Yolanda Patricia Gallego - Profesional Especializado. Alejandro Escudero Lizarazo - Contratista OGTI	Yohana Pineda Afanador - Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño