

Objetivo:

Asegurar la continuidad del negocio en caso de un fallo que obligue a interrumpir la dinámica habitual de la Lotería de Bogotá.

Alcance:

Inicia con la programación de las Copias de Seguridad en los activos de información definidos y finaliza con la elaboración de la copia y/o restauración de la misma.

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 **Copia en la nube:** Medio en donde se guarda la copia de seguridad.
- 7 **Copias de los Activos de información:** Se realizará copias a los activos de información aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño - Comité de sistemas y seguridad de la información

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 El área de sistemas debe verificar diariamente cuando una copia de seguridad genera una copia no exitosa (error).
- 4 Realizar pruebas trimestrales de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria, dejando registro en la mesa de servicio.
- 5 Es responsabilidad de todos los usuarios garantizar que la información institucional sea almacenada en las carpetas compartidas asignadas a cada dependencia.
- 6 Se realizará programación en la herramienta de copia de seguridad para programación, almacenamiento, notificaciones 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	INICIO Tipo de copia de seguridad	Determinar el tipo de Copia de Seguridad según periodicidad y horario establecido.	Cinta magnética, Discos duros o Copia en la nube	Oficina de sistemas
2	Realizar clasificación	Solicitud a través de la mesa de servicio para incluir nuevas carpetas compartidas o recuperar información	mesa de servicio	Oficina de sistemas, líderes de procesos
3	Realizar copia	Las Copias de Seguridad se ejecutan automáticamente de acuerdo a la programación de las tareas	Cinta magnética, Discos duros o Copia en la nube	Oficina de sistemas
4	Verificar copia	Verificar el correo que genera la herramienta automáticamente cuando termina la copia.	Correo electrónico	Oficina de sistemas
5	OK?	Si termina correctamente se retira de la librería de cintas y se identifica y se registra en el archivo de control copias de seguridad. Si no termina correctamente se revisa el error y se genera nuevamente la copia.	Correo electrónico	Oficina de sistemas
6	Custodia FIN	Custodiar las copias de seguridad. En caso de ser en cinta se debe etiquetar. En caso de que la custodia se realice en lugar físico se diligenciará la planilla de control. Planilla y sello de seguridad de la tula. En caso de disco duro o nube se registra la ruta de custodia con fecha, hora y tipo de copia, la cual es administrada por el líder del área de sistemas	Correo electrónico Planilla de control	Oficina de sistemas

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Solicitud mesa de servicio		x
N/A	Correos		x
	Ruta		x
	Planilla	x	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7

04/06/2019	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

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Mauricio Téllez Saavedra - Profesional I. Juan Gabriel Lozano Murgas - Profesional I	Yolanda Patricai Gallego - Profesional Especializado.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño