

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



# GENERACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD

## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
3	2023-12-22	Actualización del marco normativo y ajuste de la descripción de algunas actividades del proceso.	20
2	19/05/2020	Actualización de procedimiento para adecuar las actividades a la realidad de las tareas de copias de seguridad que se realizan actualmente en día en la entidad.	19
1	24/12/2014	Versión Inicial del documento.	23

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Carlos Fernando Campos Sosa, OAP / Erika Tatiana Quintero Quintero, SGGC / Erwing Javier Gomez Mendez, STRT / Francy Liliana Murcia Diaz, STRT / Marco Fidel Guerrero Parada, STRT /
<b>Validado por</b>	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2023-12-21
<b>Revisado por</b>	Hector Pulido Moreno, STRT Revisado el 2023-12-22

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



<b>Aprobado por</b>	Hector Pulido Moreno, STRT Aprobado el 2023-12-22
---------------------	---

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

<b>TABLA DE CONTENIDOS<sup>1</sup>. GENERACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD</b>	<b>5</b>
1.1. DESCRIPCIÓN	5
1.2. OBJETIVO	5
1.3. ALCANCE	5
1.4. MARCO NORMATIVO	5
1.5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
1.6. POLÍTICA OPERACIONAL	7
1.7. ELEMENTOS DEL PROCESO	7
1.7.1. <input checked="" type="radio"/> Inicio	7
1.7.2. <input type="checkbox"/> Gestionar políticas de copias	7
1.7.3. <input checked="" type="checkbox"/> ¿Es un Backup Periódico?	8
1.7.4. <input type="checkbox"/> Diligenciar Formato	8
1.7.5. <input type="checkbox"/> Entregar Formato	9
1.7.6. <input type="checkbox"/> Revisar Formato	9
1.7.7. <input checked="" type="checkbox"/> ¿es correcto?	9
1.7.8. <input type="checkbox"/> Devolver Formato	10
1.7.9. <input type="checkbox"/> Informar al Usuario	10
1.7.10. <input type="checkbox"/> Revisar nombre de la máquina y carpetas	10
1.7.11. <input type="checkbox"/> Verificar que no hay indisponibilidad	11
1.7.12. <input type="checkbox"/> Programar tarea de respaldo solicitado y realizarla	11
1.7.13. <input checked="" type="checkbox"/> ¿Tarea de respaldo satisfactoria?	11
1.7.14. <input type="checkbox"/> Guardar copia de BD de ejecución de tareas de copia / restauración	12
1.7.15. <input type="checkbox"/> Etiquetado del medio de almacenamiento	12
1.7.16. <input checked="" type="checkbox"/> Documentar proceso	12
1.7.17. <input type="checkbox"/> Diligenciar formato de remisión	13
1.7.18. <input type="checkbox"/> Enviar a STRF	13
1.7.19. <input type="checkbox"/> Enviar a bodega	13
1.7.20. <input type="checkbox"/> Informar envió	14
1.7.21. <input type="checkbox"/> Informar a Usuario	14
1.7.22. <input type="checkbox"/> Conservar información del Backup	14
1.7.23. <input type="radio"/> Fin	15

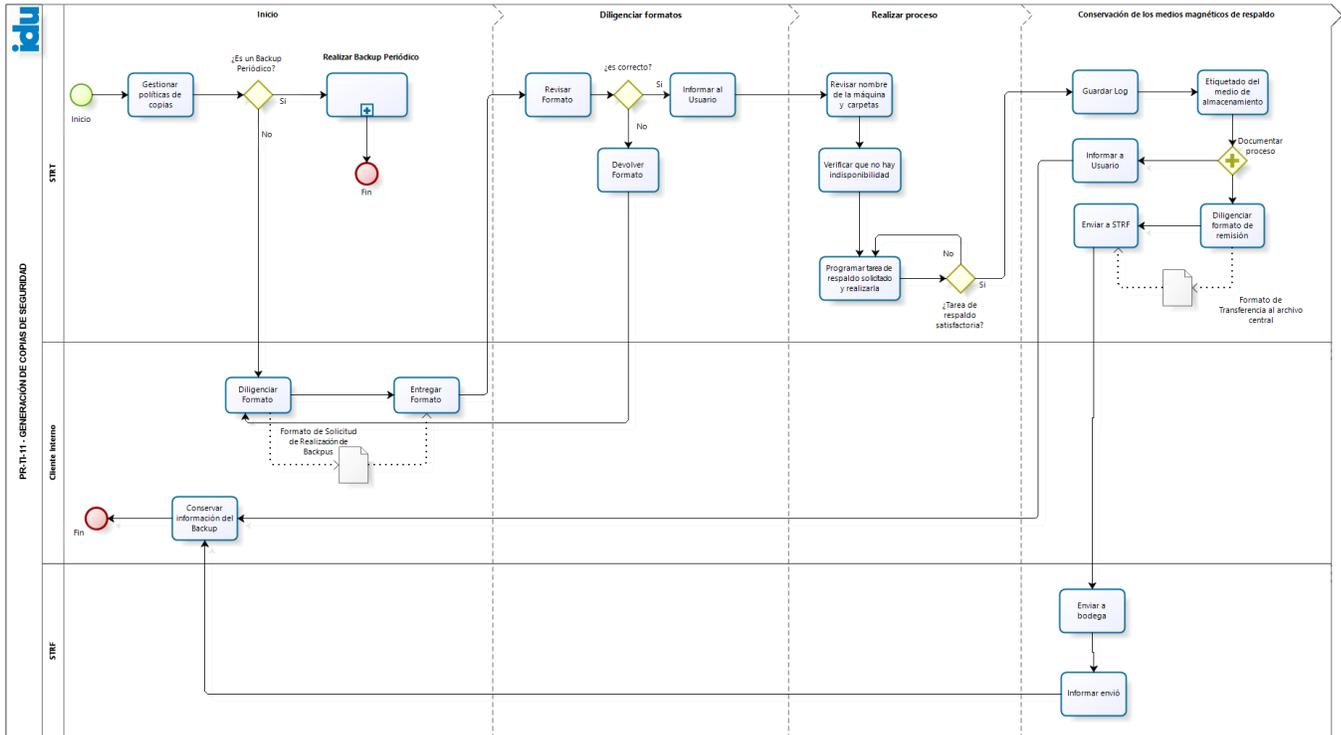
PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



1.7.24.	<input type="checkbox"/> Realizar Backup Periódico .....	15
1.7.25.	<input type="radio"/> Fin .....	15
1.7.26.	<input type="checkbox"/> Formato de Transferencia al archivo central .....	15
1.7.27.	<input type="checkbox"/> Formato de Solicitud de Realización de Backup .....	15
<b>2.</b>	<b>REALIZAR BACKUP PERIÓDICO.....</b>	<b>16</b>
2.1.	ELEMENTOS DEL PROCESO .....	16
2.1.1.	<input checked="" type="radio"/> Inicio Subproceso Copias Programadas .....	16
2.1.2.	<input type="checkbox"/> Revisar lista de tareas .....	16
2.1.3.	<input type="checkbox"/> Validar Ejecución de Tareas .....	17
2.1.4.	<input type="checkbox"/> ¿Realizó el Backup? .....	17
2.1.5.	<input type="checkbox"/> Forzar nueva ejecución.....	17
2.1.6.	<input type="checkbox"/> Revisar espacio en medios.....	18
2.1.7.	<input type="checkbox"/> ¿Hay disponibilidad de uso? .....	18
2.1.8.	<input type="checkbox"/> Expirar Cintas Llenas.....	18
2.1.9.	<input type="checkbox"/> Ubicar cintas nuevas .....	19
2.1.10.	<input type="checkbox"/> Actualizar configuración.....	19
2.1.11.	<input type="checkbox"/> Guardar copia de BD de ejecución de tareas de copia / restauración .....	19
2.1.12.	<input checked="" type="radio"/> Final Subproceso Copias Programadas.....	20

PROCESO			
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3	

### GENERACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD



PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



## 1. GENERACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD

### 1.1. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento describe las actividades que se deben llevar a cabo para realizar una copia de seguridad, bien sea por solicitud del cliente interno (Líder de proceso, dueño de activos de información) o los que se realizan de forma periódica en el marco del desarrollo del proceso.

### 1.2. OBJETIVO

Generar copias de seguridad de la información procesada y almacenada mediante los activos de información del IDU.

Este procedimiento busca respaldar los activos de información del IDU en caso de:

- Fallas temporales o permanentes en los sistemas de información que permitan garantizar la continuidad de las operaciones automatizadas para reducir el impacto en la Entidad.
- Fallas en instalaciones físicas del centro de cómputo, en servidores y medios de almacenamiento y la reinstalación de los sistemas de información en sede alterna.
- Necesidades de Reproceso de transacciones a partir de un punto específico.

### 1.3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación y revisión de las políticas de generación de copias de respaldo de la información de la Entidad e incluyendo las solicitudes de toma y/o restauración de copias realizadas por el cliente interno, y finaliza con la verificación de las actividades realizadas a través de los registros con los que cuenta la herramienta.

En este procedimiento se tienen en cuenta los siguientes activos de la información:

- Bases de datos
- Servidores de aplicaciones
- Servidores Web
- Servidores Virtuales
- Recursos compartidos

### 1.4. MARCO NORMATIVO

- Ley 1273 de 05 de enero de 2009. "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



- Decreto 619 de 2007, establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital.
- Decreto 1078 de 2015 Nivel Nacional, Por medio del cual se expide el “Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
- Resolución Distrital 305 de 2008, Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, caridad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre
- Resolución 004 de 2017, Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS.
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 27001 versión 2022, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos. Anexo A. Control A.8.13 Copia de seguridad de la información.

**Nota:** Las normas de aplicación general y documentos internos (circulares, resoluciones, memorandos) que son parte de este documento, están relacionadas en el normograma del proceso Tecnologías de Información y comunicación publicado en el mapa de procesos.

### 1.5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio Diccionario de términos IDU (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- Backup
- Backup Diario Total
- Backup Diario Incremental
- Backup Mensual
- Base de Datos
- USB - DVD - CD-ROM
- Cintoteca
- Cinta Magnética
- Componente
- Disco Duro
- Backup Incremental
- Backup Total
- Intranet
- Librerías
- Restauración

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



## 1.6. POLÍTICA OPERACIONAL

- Realizar copias de respaldo de acuerdo con lo especificado en el MG-TI-016 Manual backups y recuperación de la información.
- Para las copias de respaldo del correo electrónico, al momento de retirarse un usuario se debe validar si hay licencias de Google Vault disponibles, si hay se archiva el usuario y se da de baja, si no se procede a revisar entre los usuarios archivados más antiguos y de menor tamaño en data para pasarlos a Google Cloud Storage y así poder liberar la licencia en Google Vault y poder archivar el usuario.
- Asegurar que se está incluyendo el conjunto de datos asociados con cada uno de los sistemas de información.
- Aplicar el procedimiento de tomas de copias de respaldo para volúmenes de archivos específicos solicitados por los usuarios.
- Realizar puntos de comprobación con copias seleccionadas aleatoriamente para garantizar la consistencia del proceso.
- Generar copias adicionales para ser almacenadas en instalaciones diferentes y garantizar la salvaguarda física de los medios.
- Seguir los lineamientos generados por el Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad y que son recogidos de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad.
- El backup requerido de la información contenida en el equipo de cómputo asignado a cada funcionario o contratista de la entidad será realizado a solicitud de este, y no se incluye dentro de las políticas de backup de la entidad.
- La duración de las actividades esta expresada en horas y corresponden a tiempos efectivos de ejecución.

## 1.7. ELEMENTOS DEL PROCESO

### 1.7.1. Inicio

#### Descripción

Inicio procedimiento de generación de copias de seguridad

### 1.7.2. Gestionar políticas de copias

#### Descripción

Esta actividad consiste en la creación, revisión, actualización y/o cancelación de las instrucciones que se incluyen en las herramientas de software usadas para la generación de las copias de seguridad. El conjunto de instrucciones, indicaciones de los dispositivos a respaldar, la periodicidad, el destino o medio

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



en el cual se va "escribir" la información y tipo de retención de la información que se va a respaldar, se denominan Políticas de copias o Políticas de Backup.

Se debe tener en cuenta que la mayor parte de ejecución de esta tarea está centrada en la REVISIÓN de las políticas, puesto que la creación de las mismas una vez se han configurado los dispositivos y herramientas de software, se limita a atender casos puntuales de inclusión de nuevos elementos o servicios que requieran respaldo de información. De otro lado las tareas de actualización dependerán de los resultados de evaluación de análisis de los eventos resultantes de la ejecución de las políticas existentes y por último la cancelación se presenta también para casos puntuales, para tareas que ya no se deben ejecutar o que por el ciclo de vida de la información que se está respaldando, dejan de ser vigentes y por tanto se deben retirar del proceso.

### Ejecutantes

Profesional Especializado o administrador de las herramientas de backups

### Punto de Control

Validar la ejecución de las políticas implementadas.

### Duración

15.00

### 1.7.3. ¿Es un Backup Periódico?

#### Descripción

Determinar si la realización de la tarea es la ejecución de una política periódico o se debe atender una solicitud específica de un área.

#### Flujos

##### Si

Condición

Realizar Backup Periódico (Subproceso)

##### No

Condición

Diligenciar Formato

### 1.7.4. Diligenciar Formato

#### Descripción

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



El Usuario debe diligenciar el formato FO-TI-218 Solicitud de Backups - firmándolo el Jefe del Área.

#### Duración

15.00

#### 1.7.5. Entregar Formato

#### Descripción

Se envía el formato a la STRT

#### Duración

15.00

#### 1.7.6. Revisar Formato

#### Descripción

En la STRT se revisa que el formato esté debidamente diligenciado (Mesa de ayuda)

#### Ejecutantes

Técnico

#### Duración

15.00

#### 1.7.7. ¿es correcto?

#### Descripción

Se valida el adecuado diligenciamiento del formato y la completitud de los datos de la solicitud. En caso de errores, pasa a la actividad de devolución del formato. En caso de ser adecuado, se continúa con la actividad de informar al usuario.

#### Flujos

##### No

Condición

Devolver Formato

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



Si

Condición

Informar al Usuario

#### 1.7.8. Devolver Formato

##### Descripción

Se devuelve el formato al usuario solicitando el ajuste y complementación de la información.

##### Ejecutantes

Técnico

##### Duración

15.00

#### 1.7.9. Informar al Usuario

##### Descripción

Se informa al usuario el tiempo de atención del requerimiento y el estado actual del trabajo solicitado.

##### Ejecutantes

Técnico

##### Duración

15.00

#### 1.7.10. Revisar nombre de la máquina y carpetas

##### Descripción

Se debe confirmar la existencia del equipo y que este en la red. Igualmente, que este prendido y disponible para la toma de la copia.

##### Ejecutantes

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

#### Duración

15.00

#### 1.7.11. Verificar que no hay indisponibilidad

##### Descripción

En la medida de lo posible, se deberían cerrar los archivos y documentos que se estaban trabajando, así como el correo electrónico, con el fin de generar una copia "estable" de todos los documentos.

##### Ejecutantes

Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

#### Duración

15.00

#### 1.7.12. Programar tarea de respaldo solicitado y realizarla

##### Descripción

Esta actividad consiste en configurar en la herramienta de generación de copias de seguridad una tarea específica, indicando los parámetros de equipo y recursos lógicos que se deben incluir en el trabajo de respaldo de la información. Por lo general luego de efectuar dicha configuración se "dispara" el proceso de realizar la copia, sin embargo, en caso de tener algún tipo de restricción o acuerdo con el usuario, se puede "programar" una fecha y hora específicas (diferente a la actual) para ejecutar esta labor.

##### Ejecutantes

Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

#### Duración

30.00

#### 1.7.13. ¿Tarea de respaldo satisfactoria?

##### Descripción

El colaborador de la STRT asignado para atender la solicitud de respaldo por demanda, deberá revisar las notificaciones de la herramienta usada para generar el backup. En caso de encontrarse un error o falla del proceso, se debe devolver al paso de programación de la tarea y reconfigurar los parámetros necesarios para volver a ejecutar el proceso. En caso de terminar exitosamente continua el proceso.

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



## Flujos

### No

Condición

Programar tarea de respaldo solicitado y realizarla.

### Si

Condición

Guardar Log

#### 1.7.14. Guardar copia de BD de ejecución de tareas de copia / restauración

##### Descripción

Esta actividad consiste en generar una copia de respaldo de la Base de Datos que almacena el registro de los resultados emitidos por la herramienta de generación de copias de seguridad, con el fin de conservar evidencia de tareas ejecutadas y de la adecuada gestión del proceso. Dicha copia se conservará según las disposiciones vigentes.

##### Ejecutantes

Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

##### Duración

15.00

#### 1.7.15. Etiquetado del medio de almacenamiento

##### Descripción

Se etiqueta el medio físico (Cinta o DVD) de acuerdo al estándar de la STRT.

##### Ejecutantes

Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

##### Duración

15.00

#### 1.7.16. Documentar proceso

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



### Descripción

Esta actividad divide el proceso en la realización del informe para el usuario solicitante del proceso y en la preparación del envío del (o los) medio de respaldo obtenido(s) hacia el área de custodia.

### Ejecutantes

Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

### Duración

15.00

#### 1.7.17. Diligenciar formato de remisión

### Descripción

Se diligencia la planilla de Gestión documental "Formato para transferencia de archivos al archivo central"

### Ejecutantes

Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

### Duración

15.00

#### 1.7.18. Enviar a STRF

### Descripción

Se procede a enviar en formato de transferencia de archivo de gestión debidamente diligenciado junto con el medio resultante.

### Ejecutantes

Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

### Duración

1.00

#### 1.7.19. Enviar a bodega

### Descripción

El encargo del área, procede a efectuar los trámites correspondientes para efectuar el envío del medio (o medios) resultantes del proceso hacia el proveedor de custodia de medios.

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



### Ejecutantes

Técnico

### Duración

1.00

### 1.7.20. Informar envió

#### Descripción

El encargado de la STRF, procede a informar al usuario solicitante sobre el envío del medio al custodio externo.

### Ejecutantes

Técnico

### Duración

1.00

### 1.7.21. Informar a Usuario

#### Descripción

Se informa al usuario lo siguiente: Tecnología de cintas empleada en la copia, tipo de servidor en el que corre actualmente la información respaldada, versión de los programas involucrados en la copia, información del etiquetado del medio y el estado de finalización de la tarea.

### Ejecutantes

Profesional Universitario

### Duración

1.00

### 1.7.22. Conservar información del Backup

#### Descripción

El usuario solicitante se encarga de recibir las notificaciones de la STRT y la STRF sobre el proceso de respaldo solicitado y archiva los soportes, según las instrucciones de conservación de registros vigentes.

### Ejecutantes

Técnico

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



### Duración

De acuerdo con los tiempos de retención establecidos.

#### 1.7.23. Fin

### Descripción

Fin del procedimiento cuando se realizan solicitudes de ejecución por demanda o atención a solicitudes puntuales.

#### 1.7.24. Realizar Backup Periódico

[Ver detalles](#)

### Descripción

Se realiza el subproceso de generación de copias de seguridad programadas.

#### 1.7.25. Fin

### Descripción

Fin del procedimiento al ejecutarse las actividades cotidianas y controladas por los procesos programados para realizarse periódicamente.

#### 1.7.26. Formato de Transferencia al archivo central

### Descripción

Formato de Transferencia de archivos al archivo central

#### 1.7.27. Formato de Solicitud de Realización de Backpus

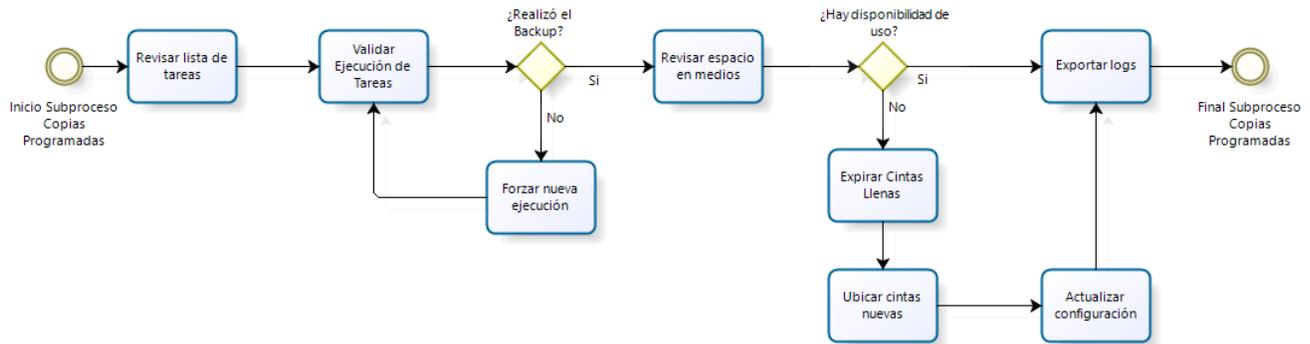
### Descripción

Formato de Solicitud de Realización de Backups

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



## 2.REALIZAR BACKUP PERIÓDICO



Powered by  
bizagi  
Modeler

### 2.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 2.1.1. Inicio Subproceso Copias Programadas

##### Descripción

Este subproceso parte de las condiciones previas de preparación de las políticas de generación de las copias y la configuración de la librería de cintas en las herramientas de gestión de copias vigentes en la institución. Su ejecución es automática y depende del conjunto de políticas de backups activas.

#### 2.1.2. Revisar lista de tareas

##### Descripción

El funcionario se encarga de validar cada una de las tareas asociadas a las políticas de backups configuradas en las herramientas de gestión de copias de la institución, para evidenciar que están activas las directrices que normalmente se deben ejecutar (copias de servidores de archivos, copias de servidores de aplicaciones, respaldo de manejadores de bases de datos).

##### Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado o administrador de las herramientas de backups

##### Duración

15.00

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



### 2.1.3. Validar Ejecución de Tareas

#### Descripción

Sobre la consola de la herramienta de gestión de copias se verifica que las notificaciones y resultados de las tareas que se debieron ejecutar, para certificar que sean exitosas.

#### Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

#### Duración

15.00

### 2.1.4. ¿Realizó el Backup?

#### Descripción

Esta acción está encaminada a determinar la culminación exitosa de los procesos programados. En el caso de existir una novedad de error o falla en alguna de las políticas o tareas de generación de la copia, el funcionario debe continuar con el paso de "forzar nueva ejecución". En caso que tener culminación exitosa de todas las tareas el funcionario debe continuar con el paso de "revisar espacios en los medios".

#### Flujos

##### Si

Condición

Revisar espacio en medios

##### No

Condición

Forzar nueva ejecución

### 2.1.5. Forzar nueva ejecución

#### Descripción

Este paso consiste en dirigirse a la tarea que presentó el error de ejecución y proceder a realizar una "ejecución" manual de la tarea, sobre la consola de gestión de la herramienta de backups y volver hasta el paso de validación de la ejecución.

#### Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

#### Duración

15.00

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



### 2.1.6. Revisar espacio en medios

#### Descripción

Esta es una labor de gestión de la capacidad de almacenamiento disponible en la librería de backups y/o en las cintas que conforman la estrategia de generación de copias de respaldo. El funcionario debe determinar el porcentaje de llenado y comparar contra el "umbral" de llenado determinado por el fabricante del dispositivo o según la recomendación de operación de la herramienta de software usada para la generación de copias de seguridad. (1)

(1) Ver manuales de operación de las librerías de copias vigentes.

#### Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

#### Duración

15.00

### 2.1.7. ¿Hay disponibilidad de uso?

#### Descripción

En esta validación se determina según la documentación disponible si ha llegado a la cuota máxima de llenado de cintas recomendada. En caso de disponer de espacio, debe pasar a la exportación de los registros automáticos de eventos (logs) de las tareas ejecutadas. En caso de no tener espacio disponible de uso de una o varias cintas, se procederá a realizar el paso de "expirar cintas"

#### Flujos

##### No

Condición

Expirar Cintas Llenas

##### Si

Condición

Exportar Logs

### 2.1.8. Expirar Cintas Llenas

#### Descripción

Esta tarea consiste en informar a la aplicación de generación de copias que la cinta (o grupo de cintas) que está llena va a ser extraída (1), y a continuación, se procede a efectuar los pasos de retiro físico de la cinta de la unidad correspondiente (2).

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



- (1) Ver instructivo de manejo de la consola de backups.
- (2) Ver instructivo de operación de las librerías de cintas.

### Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado o administrador de las herramientas de backups

### Duración

15.00

### 2.1.9. Ubicar cintas nuevas

#### Descripción

Una vez retiradas las cintas llenas se procede a ubicar las cintas vacías (nuevas o para reuso), y se ubican en su respectivo compartimiento (slot) de la librería. A continuación, se debe "presentar" la nueva cinta a la herramienta de backup, para que se haga el proceso de preparación y deje disponible el dispositivo para realizar las siguientes tareas de respaldo que estén programadas.

### Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado o administrador de las herramientas de backups

### Duración

15.00

### 2.1.10. Actualizar configuración

#### Descripción

Esta actividad consiste en hacer las respectivas actualizaciones de las aplicaciones y de los inventarios de cintas tanto físico como de la herramienta de backup.

### Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional Especializado o administrador de las herramientas de backups

### Duración

15.00

### 2.1.11. Guardar copia de BD de ejecución de tareas de copia / restauración

#### Descripción

Esta actividad consiste en generar una copia de respaldo de la Base de Datos que contiene el registro de los resultados emitidos por la herramienta de generación de copias de seguridad, con el fin de conservar

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-11	GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD	3



evidencia de tareas ejecutadas y de la adecuada gestión del proceso. Dicha copia se conservará según las disposiciones vigentes.

### Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario o administrador de las herramientas de backups

### Duración

15.00

### 2.1.12. Final Subproceso Copias Programadas

#### Descripción

Cuando concluyen los procesos programados, se pasa al final del procedimiento principal