

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0</p>
--	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 012 Fecha: 16 de mayo de 2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para hacer copias de respaldo de la información institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., para proteger la información de la entidad contra pérdida o daño de datos y disponer de un medio externo para recuperar la información en un momento determinado.

2. ALCANCE

Inicia con las actividades para la realización de las copias de respaldo de la información institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., y termina con la devolución de las cintas utilizadas para el proceso de restauración al sitio de almacenamiento, diligenciando la Bitácora Gestión de Copias de Respaldo.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1712	06-Mar 2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto 1377	27-Jun 2013	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>
Decreto 103	20-Ene 2015	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”</i>

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Decreto 415	07-Mar 2016	<i>“Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.”</i>
Decreto 767	25-Oct 2022	<i>“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Acuerdo 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881, 886 y 904 de 2023.”</i>
Acuerdo 664	28-mar-2017	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 881	02-mar-2023	<i>“Por medio del cual se suprime la planta de empleos de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 886	22-mar-2023	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>
Acuerdo 904	26-jun-2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 305	20-Oct 2008	<i>“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, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre. Modificada por la Resolución 004 de 2017.”</i>
Resolución 004	28-Nov-2017	<i>“Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS.”</i>
Resolución 1519	24-Ago 2020	<i>“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”</i>
Resolución 500	10-Mar 2021	<i>“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.”</i>
CONPES 3701	14-Jul 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854	11-Abr 2016	Política nacional de seguridad digital.
Norma GTC-21500	11-Dic 2013	Guía Técnica Colombiana ISO – Directrices para la dirección y gestión de proyectos.
Norma ISO 27001	11-Dic 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
MGPTI.G.GEN.01 de MINTIC	31-Oct 2019	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI.

4. DEFINICIONES:

ACTIVO (inglés: Asset): Cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno¹.

ACTIVO DE INFORMACIÓN: Conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización².

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización³.

APLICATIVO: Programa informático que facilita las tareas de procesamiento, consulta, modificación, eliminación o reportes sobre las bases de datos de información de la Contraloría de Bogotá y que es manejado por usuarios específicos.

BASE DE DATOS: Conjunto de datos que son almacenados y organizados de acuerdo con el tipo de información que maneja un proceso.

COPIA DE RESPALDO: Es un respaldo de los datos y la información de un usuario o entidad que están almacenados en un ordenador⁴, con el propósito de disponer de un medio para recuperarlos ante una eventual pérdida.

DATACONTRABOG (\\Datacontrabog): Espacio el servidor, asignado a las diferentes dependencias de la entidad, para almacenar la información institucional en forma electrónica

¹ Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27032:ed-1:v1:en>.

² Ibidem (definición 4.27, traducida español).

³ Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En <http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a>.

⁴ Roa Buendía, José Fabián. Seguridad Informática. Madrid: MacGraw-Hill España, 2013. p. 94.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0</p>
--	---	--

conforme a la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente, cuya responsabilidad de la administración corresponde a cada dependencia. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta, que se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre (\\Datacontrabog) (X:).”

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizará las copias de respaldo a la información institucional que las dependencias almacenen en Datacontrabog.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Se encuentran documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

FRECUENCIA DE COPIA DE RESPALDO: Periodo definido para realizar una copia de respaldo, el cual puede ser diaria, semanal, mensual, o como se defina.

HERRAMIENTA PARA COPIA DE RESPALDO: Software para la realización automática de copia de respaldo, la cual automatiza los procesos de respaldo de la información desde disco o cinta para permitir la restauración de la información en caso de presentarse una contingencia sobre la información.

INFORMACIÓN: Es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para el negocio de una organización y, por consiguiente, necesita ser debidamente protegida⁵.

LIBRERÍA O GRUPO DE MEDIOS: Es el nombre dado a un conjunto de cintas que se agrupan lógicamente y se utilizan exclusivamente para un trabajo de copia de seguridad, el cual no puede sobrescribirse hasta que se cumplan ciertos criterios especificados en las políticas de retención y rotación.

⁵ Tomado de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27000:2017 (pág.13).

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN: Son dispositivos capaces de leer y escribir información con el propósito de almacenarla permanentemente. Actualmente existen muchas clases y categorías de unidades de almacenamiento, encontrando en el mercado una gran variedad de dispositivos internos o externos capaces de almacenar una gran cantidad de datos.

RECURSOS TECNOLÓGICOS: Son aquellos componentes de hardware y software tales como: servidores virtuales, bases de datos, archivos, carpetas, aplicativos, repositorios electrónicos, configuraciones, entre otros, los cuales tienen como finalidad apoyar las tareas misionales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo al interior de la entidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Se refiere a aplicaciones, servicios, activos de tecnologías de la información, y otros componentes para manejar la información.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Realización de Copias de Respaldo.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dependencia (administrador del recurso tecnológico)	Diligencia el reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (anexo 1), con las solicitudes de creación y actualización de copias de respaldo que se requieran y solicita el servicio en la mesa de servicios.	Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-01)	Observación: Establecer los aspectos requeridos para respaldo de la información, establecidos en el anexo 1.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Esta actividad se realiza cada vez que se generen novedades de creación, modificación, o eliminación de copias de respaldo de un recurso tecnológico.
	Profesional o Técnico de la Dependencia (administrador del recurso tecnológico)	Configura y realiza la tarea de copia de respaldo de acuerdo con lo descrito en el anexo No. 6 - Lineamientos para las copias de respaldo y los recursos disponibles para esta actividad, teniendo en cuenta el reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-01).		Punto de Control: Verifica la configuración de la tarea de copia de respaldo con el reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-01).

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Consolida la información Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (Anexo 2), en el Reporte consolidado de los recursos tecnológicos para copia de respaldo.	Reporte consolidado del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-02)	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que las copias de respaldo estén configuradas de acuerdo al Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-01).</p>
3	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Monitorea periódicamente la ejecución de la copia de respaldo para asegurar que se realiza de manera exitosa. En caso de presentar fallo, realizar el ajuste correspondiente.		<p>Punto de control:</p> <p>La revisión periódica se hará verificando el reporte de monitoreo generado por la herramienta utilizada para la realización de las copias de respaldo.</p> <p>Observación:</p> <p>En caso de falla de la tarea de copia de respaldo, identificar la</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>causa, realizar diagnóstico, establecer las acciones a ejecutar para su solución y volver a realizar la copia de respaldo.</p> <p>En los casos en que el responsable de copias de respaldo no pueda dar solución a la falla presentada, informa a los responsables del recurso tecnológico, para establecer medidas tendientes a mitigar el evento y tomar medidas alternativas.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	<p>Replica mensualmente las copias de respaldo en un medio diferente al normalmente utilizado (librería de cintas, discos externos, almacenamiento en la nube, entre otros). Para esto: Asigna el pool de cintas correspondiente, registrándolo en el anexo 7 “Registro de pool de cintas para copia de respaldo mensual (anexo 7)”.</p> <p>Rotula el medio de almacenamiento con el rótulo para identificar medios de almacenamiento (anexo 5), según el pool de cintas asignado.</p>	<p>Anexo 7 “Registro de pool de cintas para copia de respaldo mensual</p> <p>Rótulo para identificar medios de almacenamiento PGTI-03-05</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Para asegurar y garantizar que los medios de respaldo estén en perfectas condiciones y que se puede depender de ellos ante emergencias, se pondrán a prueba y se programarán dentro del plan de pruebas del plan de contingencias de TI</p> <p>Observación:</p> <p>Realiza la tarea de réplica mensual de las copias de respaldo de acuerdo con lo descrito en el anexo 6 - Lineamientos para las copias de respaldo.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Relaciona los medios de almacenamiento que van para resguardo externo en el anexo 3 "Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información (anexo 3)" y firma el formato	Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información. (Anexo 3 /PGTI-03-03)	
6	Subdirector de Recursos tecnológicos	Revisa y aprueba con su firma el traslado de los medios a resguardo externo (anexo 3).	Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información. (anexo 3 /PGTI-03-03)	
7	Profesional, secretario o Técnico de la Dirección TIC	Traslada las réplicas relacionadas en el anexo 3 " <i>Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información</i> ".		Punto de control: El formato debe ser revisado y firmado por las personas que aprueban y trasladan

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
--	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los medios en la sede externa.

5.2 Restauración de Copias de Respaldo.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dependencia (administrador del recurso tecnológico) o jefe de la dependencia	Solicita a través de la mesa de servicios, la restauración de la copia de respaldo, diligenciando y anexando la solicitud de restauración de copias de respaldo (anexo 4).	Solicitud de restauración de copias de respaldo (PGTI-03-04)	Observación: El formato PGTI-03-04 - Solicitud de restauración de copias de respaldo deberá contener la autorización por parte del responsable del recurso tecnológico o jefe de la dependencia. La solicitud mesa de servicios debe provenir del responsable del recurso tecnológico o jefe de la dependencia.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para la restauración de los archivos del Datacontrabog, la solicitud la realiza el jefe de la dependencia solicitante.
2	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	<p>Revisa la completitud de la solicitud de restauración de copias de respaldo.</p> <p>Si el requerimiento está incompleto, devuelve la solicitud para los ajustes requeridos.</p>	Registro en la mesa de servicios	<p>Observación:</p> <p>Se debe documentar la novedad en el caso de la mesa de servicios.</p>
3	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Identifica en la herramienta utilizada para la realización de las copias de respaldo la información a restaurar de acuerdo con lo solicitado.		<p>Observación:</p> <p>En caso de que la información este en resguardo externo, se diligencia el formato PGTI-03-03 - Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para restauración de información (anexo 3.)
4	Profesional Dirección TIC (administrador centro de cómputo) Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Verifica en conjunto con el Administrador del Centro de Cómputo los recursos necesarios (como espacio en disco, máquinas virtuales, configuraciones específicas entre otros) para la restauración y en caso de requerir más recursos (ejemplo espacio o disco) los deberán solicitar al Subdirector de Recursos Tecnológicos.		Observación: El administrador del centro de cómputo informa y apoya los detalles técnicos de la configuración requerida para que el responsable de copias de respaldo continúe con la actividad de restauración.
5	Profesional Dirección TIC (administrador centro de cómputo) Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de	Realiza las configuraciones, adecuaciones y cambios requeridos para efectuar la restauración solicitada.		Observación: El administrador del centro de cómputo revisa las hojas de vida de los recursos tecnológicos para validar las

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	copias de respaldo)			configuraciones normales requeridas.
6	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Ejecuta las verificaciones respectivas de la información restaurada y documenta en el anexo 3 <i>“Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información el estado de la restauración.”</i>	Bitácora Gestión de Copias de Respaldo. (PGTI-03-03)	Observación: Se documenta el resultado de la restauración en el anexo 3.
7	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Registra la información del resultado de la restauración en la solicitud de Restauración de Copia de respaldo (anexo 4), en la sección identificada para uso del responsable de copias de respaldo. Actualiza el estado de la solicitud en la mesa de servicio a “solucionado” y adjuntar el formato diligenciado.	Solicitud de restauración de copia de respaldo (PGTI-03-04) Registro en la mesa de servicios	Punto de Control: Verificar con el área solicitante la conformidad de la restauración, antes de cerrar el caso.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>En caso de que no se logre la restauración, se informa al Subdirector de Recursos Tecnológicos y/o a Director para establecer las acciones a seguir y el caso en la mesa de servicios se modifica a estado “suspendido”, relacionando las causas que lo genera, hasta dar solución al requerimiento.</p>		
8	<p>Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)</p>	<p>Devolver las cintas utilizadas para el proceso de restauración al sitio de almacenamiento, diligenciando la Bitácora Gestión de Copias de Respaldo (Anexo 3).</p>	<p>Bitácora Gestión de Copias de Respaldo (PGTI-03-03)</p>	<p>Observación:</p> <p>En caso de realizar la restauración desde las copias almacenadas en el servidor de copias de respaldo, se documentará en el formato PGTI-03-04 - Solicitud de Restauración de Copia de respaldo.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0</p>
--	---	--

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTI-03-01 Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo.
2. PGTI-03-02 Reporte consolidado del recurso tecnológico para copia de respaldo.
3. PGTI-03-03 Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información.
4. PGTI-03-04 Solicitud de restauración de copias de respaldo.
5. PGTI-03-05 Rótulos para marcar los medios de almacenamiento.
6. PGTI-03-06 Lineamientos para las copias de respaldo.
7. PGTI-03-07 Registro de pool de cintas para copia de respaldo mensual.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No.001 24-ener-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 028 7-may-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 042 9-nov-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 035 30-dic-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No.018 12-jun-2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No.007 16-feb-2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No.030	<p>Se actualiza con las siguientes modificaciones:</p> <p>Se cambiar el nombre a “<i>Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo</i>” – PGTI-03, en consideración a que las actividades establecidas abarcan toda la gestión de copias de respaldo, buscando su correcta administración y no solo la realización y control de las mismas.</p> <p>Se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, base legal, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos, para actualizar y dar mayor claridad al procedimiento.</p>

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>Se ajusta el término Activo Informático por Recurso tecnológico, en todo el procedimiento y formatos, teniendo en cuenta que la definición establecida se ajusta al objeto de la copia de respaldo. Así mismo, incidente por situación y backup por copia de respaldo.</p> <p>Se incluyó la actividad de envío a la custodia externa de los medios de respaldo utilizados en la restauración.</p> <p>Se ajusta el nombre del formato del anexo No.1 de Reporte de Activos Informáticos para Backup a <i>“Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo”</i>. Así mismo, ajustar el formato eliminando los siguientes campos: fecha en la cual se inicia el respaldo (DD/MM/YYYY); para uso del administrador de backup (Job, Pool, Medios y Observaciones).</p> <p>Se elimina el formato No.2 <i>“Registro de Incidentes de copias de respaldo”</i> - PGTI-03-02, dado que la información será manejada en el nuevo formato de bitácora y debido a que el termino incidente se ajusta a falla.</p> <p>Se incluye en el anexo 2, un nuevo formato <i>“Reporte consolidado del recurso tecnológicos para copia de respaldo”</i> - PGTI-03-02, con el consolidado para copia de respaldo.</p> <p>Se incluye el anexo 3 con un nuevo formato <i>“Bitácora Gestión de Copias de Respaldo”</i> - PGTI-03-03, para hacer seguimiento y control a las copias y las restauraciones y donde se relacionan los medios de almacenamiento que van para custodia externa.</p> <p>Se ajustan los códigos de los formatos, de conformidad al orden que figuran en el procedimiento, en este sentido el formato Solicitud de restauración de copias de respaldo, cambia a PGTI 03-04.</p> <p>Se ajusta el nombre del formato del anexo No. 5 Rótulo para marcar las cajas de las cintas de copias de respaldo de almacenamiento a <i>“Rótulo para identificar medios de almacenamiento”</i>. Se incluye el Anexo No. 6 Lineamientos para las copias de respaldo, con el fin de proporcionar la documentación de las medidas tomadas para el respaldo de datos para la entidad. Asimismo, para que sirvan como evidencia de que el control aplicado para responder al cumplimiento de la disponibilidad de la información institucional se lleva a cabo correctamente y se tiene gestionado.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
--	--	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
8.0	R.R. No. 019 del 21 de septiembre de 2020	Los cambios en esta versión del documento, se presentan en la migración al formato accesible, se actualiza la base legal, se mejoran las descripciones de las actividades del procedimiento, se modifica el formato 3 y se incluyen formato 7.

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Nombre Completo	Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	