

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GTIC-P-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN	Fecha De Aprobación: 21/05/2024

1. OBJETO: Integrar a la Personería distrital de Cartagena de indias el equipo de cómputo adquirido, así como la actualización, sustitución o instalación de diferente componente de software o hardware.

2. ALCANCE: Aplica para todas las dependencias de la Personería Distrital de Cartagena.

3. DEFINICIONES:

Dato: Información sobre algo concreto que permite su conocimiento exacto o sirve para deducir las consecuencias derivadas de un hecho.

Backups: Se entiende el proceso de hacer copias de datos para poder restaurar el original en caso de pérdida de datos.

Monitorear: Proporcionar la información que los administradores de redes necesitan para determinar, en tiempo real, si una red está funcionando de manera óptima.

Respaldo: Copia de la información que una organización genera, utiliza y actualiza a lo largo del tiempo.

Restaurar: Cargar a una base de datos uno o varios objetos de una base de datos desde una copia de seguridad de esa base de datos o de esos objetos.

4. RESPONSABLE: Personería Auxiliar – Gestión TIC

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	CRONOGRAMA DE LOS RESPALDO Planificar el cronograma de respaldos y copias	Profesional universitario	Cronograma
2	REVISAR EL CRONOGRAMA DE LOS RESPALDO Llevar a cabo un cronograma de respaldos o copias de seguridad de los datos.	Líder del proceso	NA
3	ELEGIR LA BASE DE DATOS Seleccionar la información que se va a respaldar.	Líder del Proceso	NA
4	CONFIGURAR LAS COPIAS DE SEGURIDAD	Líder del Proceso	NA



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GTIC-P-004

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS

Versión: 01

PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

**Fecha De Aprobación:
21/05/2024**

	Programar los Respaldos que se van a Realizar		
5	REVISAR LA COPIA DE SEGURIDAD. Monitorear el Proceso de Respaldo a fin de que la información sea respaldada correctamente.	Líder del Proceso	NA
6	ALMACENAR LAS COPIAS DE SEGURIDAD Resguardar los dispositivos usados para el respaldo de información en la Oficina de Informática.	Líder del Proceso	NA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG
MANUAL DE FUNCIONES

7. ANEXOS

NA

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	21/05/2024	Elaboración del documento