


<b>1. OBJETIVO:</b>
Garantizar el respaldo, la disponibilidad y la custodia de la información Institucional contenida en los equipos y sistemas de Información de la personería Municipal de Itagüí
<b>2. ALCANCE:</b>
Inicia con la realización de las copias de seguridad o Backup's de la información sensible de la Entidad y finaliza con la protección de la misma y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento
<b>3. RESPONSABLE</b>
Secretario(a) General.
<b>4. DEFINICIONES</b>
<b>Copia de seguridad (Backup):</b> Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. Además permitiendo el traslado a ubicaciones distintas de la de los datos originales.
<b>Restauración de datos:</b> Es la acción de leer y grabar en la ubicación original u otra alternativa los datos requeridos
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
No Aplica

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Identificar la información a respaldar	Analizan la información que tiene la institución con el fin de identificar la criticidad de la misma, para ser incluida o no en el proceso de Copias de Seguridad, semanales, mensuales o anuales.	Secretario(a) General	No aplica
2	Ejecutar plan de respaldo de la información	Ejecuta el Plan de Copias de Seguridad de la Información de acuerdo a lo establecido en el plan.	Secretario(a) General	Disco con Información

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
3	Verificar la ejecución del respaldo de la información	Verifican la ejecución exitosa o fallida de la actividad, revisando el tamaño del archivo generado del procedimiento de copia de seguridad y realizan la revisión del archivo generado.	Secretario(a) General	No aplica
4	Confirmar la información respaldada	Restauran la información respaldada en otro sitio, con el fin de garantizar que el proceso de copia de la información está operando de acuerdo a lo establecido, este paso se ejecuta de forma esporádica pues su propósito es confirmar que los respaldos están quedando bien.	Secretario(a) General	No aplica
5	Restaurar información respaldada	Atiende las solicitudes de recuperación de la información respaldada en caso de presentarse pérdida total o parcial de la misma, en los equipos y/o sistemas dispuestos en la Entidad.	Secretario(a) General	Solicitudes
6	Disponer y Conservar la Información Respaldada	Custodian y conservan la información respaldada, en el sitio dispuesto para ello, el cual deberá ser en un lugar externo a la Sede de la Entidad	Secretario(a) General	FGD-12 Control de copias de Seguridad
7	Evaluar el procedimiento de copia de seguridad	Realiza seguimiento periódico y evaluación de la ejecución del procedimiento (Protección, recuperación y custodia de la información), con el fin de detectar oportunidades de mejoramiento.	Secretario(a) General	FG-3 Actas FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
8	Aplicar acciones de mejora	Analiza los resultados de la evaluación a la ejecución del procedimiento y detecta oportunidades de mejoramiento aplicando las acciones necesarias para corregir las desviaciones detectadas y reducir los riesgos.	Secretario(a) General	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN MAGNETICA</b>	Código: PGD-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA


Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Disco con Información	Ingeniero de Sistemas	Lugar dispuesto por la Alta Dirección	Discos por Fecha	Fuera de la Entidad	No aplica	No aplica
FGD-12 Control de Copias de Seguridad	Ingeniero de Sistemas	Secretaría General	Carpeta Registro de copias de seguridad		El establecido en la Tabla de Retención Documental	No aplica
FGD-03 Actas	Secretario(a) General	Archivo Central	Carpetas Actas	Archivo de acceso de personal de Archivo Central		Archivo Central
FEM-04 Plan de Mejoramiento		PC Responsable	Carpeta Mejoramiento continuo	Claves de acceso, Backup's	2 años	No aplica
Fpi-04 Mapa de Riesgos	Secretario(a) General	PC responsable	Carpeta Mapa de Riesgos	Claves de acceso, Backup's	2 años	No aplica

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1	07/07/2015	Patricia Stella Ferraro Gallo - Secretaria General	Comité MECI-Calidad	Elaboración del documento
2	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
3	06/10/2020	Secretaria General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y	Se cambia "registro" por información documentada, se adiciona acciones de mejora FEM-04 Plan de Mejoramiento

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN MAGNETICA</b>	Código: PGD-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

			Desempeño	FPI-04 Mapa de Riesgos
4	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)

