
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN015
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la realización de backup para bases de datos	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	02 de diciembre de 2014	Primera versión del documento
01	28 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia de TIC como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 2 de diciembre de 2014, la cual fue aprobada por Juan Carlos Garzón Barreto, Director de Planeación y Sistemas de Información como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN015
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la realización de backup para bases de datos	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Proteger la información de las base de datos de la entidad con el fin que se conserven respaldos, así como la restauración de la misma en el momento que se necesite.

Responsable:

Director de Planeación y Sistemas de Información.

Glosario:

Agente copia: Software automatizado de copia de seguridad y de recuperación de información que apoya el almacenamiento en disco objetivo o de almacenamientos en cintas.


Archivos log: Es un registro oficial de eventos durante un rango de tiempo en particular, es usado para registrar datos o información sobre quién, qué, cuándo, dónde y por qué un evento ocurre para un dispositivo en particular o aplicación.

Back-up: Copia de seguridad de los archivos, bases de datos disponibles en un soporte magnético (generalmente discos extraerles, unidades de cinta), la cual fue tratada por un agente copia y se encuentra en un formato diferente al original, comprimido y con seguridad.

Base de Datos: Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente.

Copia de Seguridad: Copias de la información en un medio magnético que se almacena en un lugar seguro.

Restauración: Volver a poner algo en el estado previo. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN015
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la realización de backup para bases de datos	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES:

PROCESO DE BACKUP

1. El proceso de copia de seguridad a las bases de datos de la entidad se debe realizar de forma automática, por medio de la solución de software – Hardware definida por la DPSI (PO).
2. El método de copia utilizado es de generación “Abuelo, Padre, hijo y nivel adicional”, establecido con la siguiente periodicidad. (PO)

Generación	Periodicidad	Tipo de backup	Tiempo De Retención
Abuelo	Anual	Completa	Permanente
Padre	Mensual	Completa	Un año
Hijo	Semanal	Completa	Un mes
Nivel Adicional	Diaria	Completa	Una Semana

3. El Horario de la realización de la copia de seguridad es el siguiente: (PO)


Diaria: El backup diario se hace en dos secciones: de 12:00 a.m a 1:00 a.m. y de 1:00 a.m. a 2:00 a.m, las bases de datos que realizaran copia en cada sección es definida por el DBA.

Semanal: Se realiza el día sábado en un horario de 11:00 p.m. a 12:00 a.m..

Mensual: Se realiza el último día del mes de 11:00 p.m. a 12:00 a.m.

Anual: Se realiza el último día del año de 11.00 p.m. a 12:00 a.m.

4. El profesional encargado de administrar la base de datos verifica el archivo de log resultado del proceso de copia de seguridad para determinar la validez de la misma.
5. Una vez realizada la copia de seguridad de las bases de datos se almacena en el sistema de archivos del servidor.
6. El profesional encargado de la administración de backup mediante el agente toma la información del sistema de archivos y realiza un backup en forma diaria e incremental, la cual tendrá una vigencia de 4 semanas.
7. Cada 15 días, el agente realiza una copia completa del backup para ser grabada en cintas, esta copia queda vigente por un término de 5 años.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN015
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la realización de backup para bases de datos	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

PROCESO DE RESTAURACIÓN DE BACKUP

1. El líder técnico de la aplicación crea un caso solicitando la restauración de la información requerida.
2. El profesional encargado de la administración de base de datos reasigna el caso en la herramienta de gestión de mesa de servicios, al profesional encargado de la administración de backup solicitando la restauración del backup indicando la fecha y el nombre de la base de datos de acuerdo el tipo de backup:

Diario: Garantiza la información de los 8 días anteriores a la fecha del backup.
 Semanal: Restaura la información a cualquier sábado del mes.
 Mensual: Restaura la información a cualquier mes del año.
 Anual: Restaura la información a cualquier año.

3. El profesional encargado de la administración de base de datos sube la información en los esquemas de prueba solicitada, documenta y soluciona el caso.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
N/A	N/A

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.