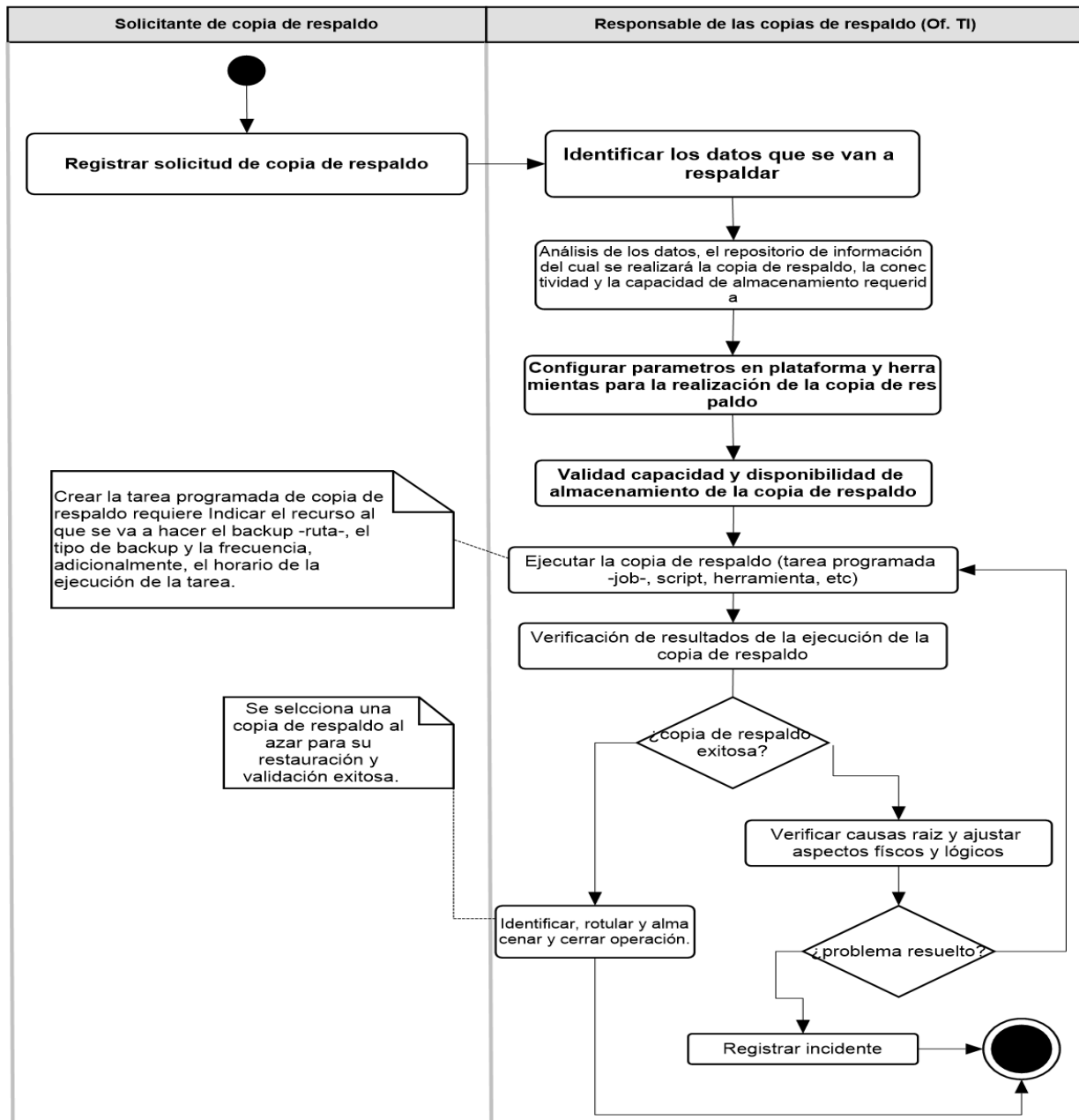

	<b>PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE RESPALDO</b>	Código:
		Versión:
Proceso asociado	<NOMBRE DEL PROCESO ASOCIADO>	

Objetivo	Respaldar y duplicar activos de información mediante la utilización de elementos tecnológicos de almacenamiento externo o diferente a los utilizados en la operación normal para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y una alternativa de respaldo eficiente ante la posibilidad de pérdida de los datos.
Responsable del documento	<NOMBRE DEL LÍDER DEL PROCESO ASOCIADO>

### Diagrama de actividades



	PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE RESPALDO	Código:
		Versión:
Proceso asociado	<NOMBRE DEL PROCESO ASOCIADO>	

## Marco normativo

- Modelo de seguridad y privacidad de la información – Ministerio de las TIC
- ISO/IEC 27001:2013. Anexo A.

## Políticas

[Los siguientes aspectos se puede adoptar como lineamientos y políticas de operación, y es a potestad de la entidad decidir cuáles adoptar.]

1. Previa a todo mantenimiento de equipos de cómputo se debe realizar copia de respaldo de la información crítica y sensible de la Entidad Distrital.
2. Se debe realizar copia de respaldo de la información de gestión que solicite los funcionarios y contratistas, previa aprobación por el líder de proceso responsable de la dependencia.
3. Se debe realizar copia de respaldo de la información de todo equipo que se vaya a alistar para su entrega y uso a un funcionario o contratista, o si el equipo se va a dar de baja.
4. Los activos de información deben ser gestionados de acuerdo con el procedimiento de gestión de activos de la Entidad Distrital.
5. Es deber de los responsables de la información de cada sistema de información verificar la integridad de la información, una vez sea restaurada.
6. Se debe hacer copia de respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo cuando hay retiro o traslado de un funcionario de la Entidad Distrital.