1. Objetivo

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte ha consolidado en los últimos años un importante desarrollo tecnológico, al punto que gran parte de sus procesos misionales y administrativos se encuentran soportados en tecnologías de información. En consecuencia, la información que se genera y administra constituye un activo estratégico para el cumplimiento de la misión institucional. Bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, es deber de la Entidad garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de información, servicios y datos, en concordancia con los principios de la función administrativa y los criterios de racionalidad que orientan la gestión pública.

En este contexto, el presente instructivo de copias de seguridad establece los lineamientos generales para la generación, almacenamiento, preservación y restauración de respaldos de información de las bases de datos, servidores, correo electrónico y demás servicios de información definidos y custodiados por la Oficina de Tecnologías de la Información. Su aplicación permite minimizar los riesgos asociados a la pérdida de información y contribuir a su disponibilidad y recuperación.

2. Alcance

El presente instructivo inicia con la identificación de las bases de datos, servidores y demás servicios de información que requieren respaldo, continúa con la definición y ejecución de las tareas de generación, almacenamiento y preservación de las copias de seguridad, y finaliza con la verificación de su disponibilidad y las pruebas de restauración que permitan comprobar su recuperación cuando sea requerida.

3. Responsables

El administrador de las bases de datos, es el responsable y tendrá a cargo la gestión, disponibilidad y administración de las bases de datos que tenga la entidad, así como el administrador de la infraestructura tecnológica, es el responsable de la gestión, disponibilidad y administración de los servidores que se prioricen para realizar las respectivas tareas presentes en este instructivo.

4. Definiciones

Los siguientes conceptos que se enmarcan, son propios a la generación del documento del origen y/o fuente de los datos:

Almacenamiento: El almacenamiento de datos consiste en la conservación de información empleando una tecnología específicamente desarrollada para mantener los datos y que se encuentren accesibles siempre que sean necesarios.

Backup: Denominado como la Copia o Respaldo de archivos o datos contenidos en un sistema informático y que son considerados como críticos para la operación de los servicios que tiene la entidad.

Backup Completa (full): Se define como la copia de respaldo, en la cual, se incluyen todos los ficheros y archivos de un sistema de información o de base de datos.

Backup incremental: El Backup incremental es un tipo de copia de respaldo que consiste en realizar una copia de los ficheros modificados o creados desde el último backup completo realizado a la base de datos o a nuestro sistema de información. Sin embargo, se debe tener en cuenta que la primera copia de respaldo que realicemos de nuestro sistema deberá ser completa. Y que, a partir de ésta, las siguientes podrán ser de tipo incremental.

Bases de datos: Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, pedidos u otras cosas.

Recuperación: Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar la información (archivos) a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.

Veeam Backup: Plataforma de respaldo y recuperación que protege máquinas virtuales, servidores físicos y cargas en la nube, garantizando disponibilidad y continuidad del negocio.

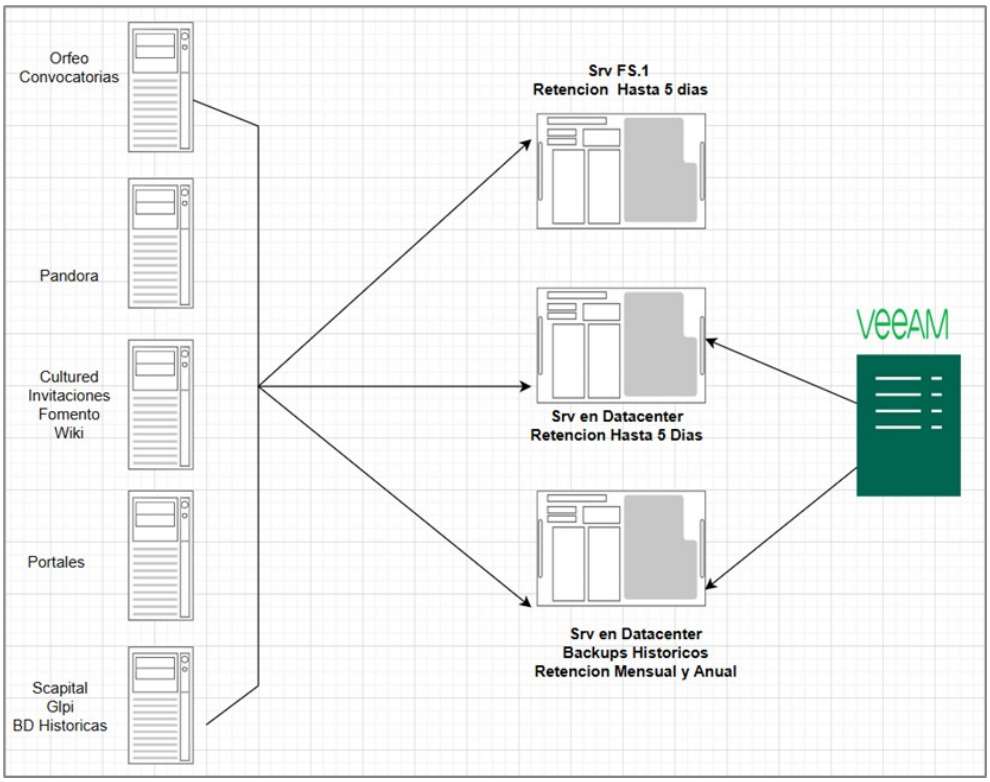
Sistemas de Información: Medios de almacenamiento y procesamiento de los datos de la entidad y que ofrecen algún servicio informático específico.

Tareas de respaldo: Programación de las copias de seguridad que incluyen: la fuente, el destino y la periodicidad.

5. Repositorios

5.1 Solución de almacenamiento Backup bases de datos: Se tienen tres (3) sitios de almacenamiento definidos, con el propósito de minimizar los riesgos de pérdida de información:

- File Server externo: ubicado fuera del Data Center, donde se depositan los respaldos más recientes, con un período de retención no mayor a cinco (5) días.
- Servidor en el Data Center: en el cual los respaldos también se retienen por un tiempo máximo de cinco (5) días. Este servidor, adicionalmente, se encuentra protegido mediante la solución institucional de respaldo Veeam Backup.
- File System en el Data Center institucional: presentado a un servidor en el cual se almacenan los respaldos de la entidad, conforme a las políticas de retención vigentes.



5.2 Solución de almacenamiento Backup Servidores

La entidad cuenta con una infraestructura de respaldo centralizada que utiliza la solución Veeam Backup para la protección de los servidores críticos. Los respaldos generados se almacenan en el storeonce ubicado en el datacenter garantizando la integridad, disponibilidad y recuperación oportuna de la información conforme a las políticas de seguridad y retención vigentes.

5.3 Solución de almacenamiento Backup Correo Electrónico y Google Drive

Los respaldos de los buzones de correo electrónico se almacenan en un dispositivo NAS dedicado, diseñado para garantizar la conservación segura y confiable de la información institucional. De igual manera, los respaldos de Google Drive se trasladan directamente a la bodega de Drive, asegurando su disponibilidad y protección.

6. Tareas de Respaldo para bases de datos

Con el propósito de garantizar la continuidad operativa y la integridad de la información institucional, la entidad ha definido procedimientos automáticos de respaldo para las bases de datos de los sistemas de información. Estas tareas permiten contar con copias actualizadas y verificadas, reduciendo el riesgo de pérdida de datos ante incidentes técnicos, fallas de hardware o eventos de seguridad. Los respaldos se ejecutarán de acuerdo con el tipo y frecuencia definidos para cada sistema de información y conforme con la configuración establecida por la OTI, lo que garantiza que cada ejecución incluye la totalidad de los datos seleccionados.

Tabla No. 1 Agendamiento copias de seguridad Bases de Datos De sistemas de información

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA
Sistema de Gestión Documental (ORFEO)	Diaria
Convocatorias	Diaria
Beneficios Económicos Periódicos (BEPS)	Diaria
Beneficios de interés Cultural (BIC)	Diaria
Alfresco (Convocatorias)	Diaria
Encuestas Bienales	Diaria
Vivelab - Drupal Convocatorias - Docker	Diaria
Cultured	Diaria
Mesa De Servicios (GLPI)	Diaria
Inventarios (GLPI)	Diaria
Wiki	Diaria
Moodle	Diaria
Concurso Violín Bogotá	Diaria
Sicapital	Semanal
	Mensual
Pandora	Diaria
Portales Web	Diaria
Invitaciones	Diaria
Fomento	Diaria
Fuente: Elaboración propia	

Tabla No. 2 Copias de Seguridad Bases de Datos De Sistemas de información Históricos

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
Docunet	Se contará con una copia de seguridad completa funcional, probada satisfactoriamente, correspondiente a abril de 2026. Esta copia ha sido verificada y validada para garantizar su integridad y disponibilidad en caso de requerirse.
Planeación y Sistema del Planeador	
Plan de Adquisiciones	
Histórico Cultured	
Histórico Personas Jurídicas	
Histórico Sicapital	
Urcunia, Amsterdam, Roterdam (histórico Recursos humanos)	
Fuente: Elaboración propia	

7. Tareas de respaldo para servidores

Con el propósito de garantizar la continuidad operativa y la integridad de la información institucional, la entidad ha definido procedimientos automáticos de respaldo para los servidores críticos de los sistemas de información. Estas tareas permiten contar con copias actualizadas y verificadas, reduciendo el riesgo de pérdida de datos ante incidentes técnicos, fallas de hardware o eventos de seguridad.

Tabla No. 3 Copias de Seguridad Servidores

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Frecuencia
Planta telefonica	Diaria /Mensual
Backend-SGDEA-Orfeo	Diaria /Mensual
barrios-vivos	Diaria /Mensual
BD-geoespacial	Diaria /Mensual
bienal-de-arte	Diaria /Mensual
bogotaculturaibero	Diaria /Mensual
certificados	Diaria /Mensual
CICD-builder01	Diaria /Mensual
convocatorias-alfresco-nuevo	Diaria /Mensual
Convocatorias-phalcon-nuevo	Diaria /Mensual
COPIA GLPI 2024	Diaria /Mensual
COPIAS SEGURIDAD BD	Diaria /Mensual
correo-hermes	Diaria /Mensual
DB-Pandora-Prod	Diaria /Mensual
dev-docker	Diaria /Mensual
dns-publico2	Diaria /Mensual
Docker-prod01	Diaria /Mensual
encuestas	Diaria /Mensual
Escarto	Diaria /Mensual
formacion_prod	Diaria /Mensual
FortiAuthenticator-VM-ECOM	Semanal /Mensual
fortiweb-vm-64-hw13	Semanal /Mensual
Frontend-SGDEA-Orfeo	Diaria /Mensual
geoserver	Diaria /Mensual
gitlab-prd	Semanal /Mensual

GLPI_prod	Diaria /Mensual
Heisenberg-postgres-dev	Diaria /Mensual
mariadb_prod	Diaria /Mensual
moodle-DJP	Diaria /Mensual
Museo_Digital	Diaria /Mensual
navidadbogota	Diaria /Mensual
Orfeo-DB-prod	Diaria /Mensual
Orfeo-DB-pruebas	Diaria /Mensual
planeacion-DB	Diaria /Mensual
postgres15	Diaria /Mensual
postgresprd01	Diaria /Mensual
postgreSQL10-sicon-orfeo	Diaria /Mensual
postgrestst01	Diaria /Mensual
samba-vm-new	Semanal /Mensual
Server2-impresoras	Diaria /Mensual
tenable	Semanal /Mensual
vivelab-sicon	Diaria /Mensual

Fuente: Elaboración propia

8. Tareas de respaldo para correo electrónico

Con el fin de preservar la información institucional y garantizar la continuidad de los procesos, la entidad ha establecido la generación de copias de respaldo de los buzones de correo electrónico y google drive de los usuarios cuya cuenta sea inhabilitada por retiro. Este procedimiento asegura que los mensajes y archivos asociados permanezcan disponibles para consulta o recuperación.

9. Tareas de restauración

9.1. Bases de Datos: La restauración de las bases de datos se realiza por parte de la OTI de manera aleatoria para su verificación y funcionamiento. Igualmente se realizan restauraciones por solicitud expresa de una dependencia mediante la mesa de servicios**.**

9.2. Servidores: La restauración de servidores se realiza por parte de la OTI de forma aleatoria en horarios no hábiles para su verificación y funcionamiento. Igualmente se realizan restauraciones por solicitud expresa de una dependencia mediante la mesa de servicios.

10. Control de cambios

No.	Fecha de emisión	CAMBIOS REALIZADOS
1	25/06/2024	Este documento sustituye la anterior versión con código GOT-PR-01-IT-01, aprobado mediante radicado 20221700462603 del 21/12/2022. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento anexa al radicado 20241600159553 Fecha: 29/04/2024. Los principales cambios fueron los siguientes: se modificó la información registrada en el numeral 3. Responsables", se incluyó el numeral "4. Definiciones", se actualizó el ítem "5. Repositorios", se incluyó la realización de copias de seguridad de nuevas bases de datos y se incluyeron y actualizaron tablas de agendamiento de copias de seguridad para cada una de las bases de datos en el numeral "6. Políticas de respaldo para bases de datos".
2	16/05/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 122653 de fecha 13/05/2025. Los principales cambios fueron los siguientes: se incluyó en el ítem "3. Responsables" al administrador de la infraestructura tecnológica; en el ítem "5. Repositorios" se reemplazó en el numeral 5.1 se cambió el término "Unidad de almacenamiento en disco" por "Solución de almacenamiento físico"; se modificó el título y la información del numeral "6. Tareas de respaldo para bases de datos",; se incluyó el numeral "7. Tareas de Respaldo para servidores"; se modificó el título y la información del numeral " 8. Tareas de restauración" y se incluyó el numeral "8.2 Servidores".

No.	Fecha de emisión	CAMBIOS REALIZADOS
3	11/11/2026	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 157941. -Se actualiza integralmente el instructivo, incluyendo ajustes en el objetivo, alcance y responsables; actualización de la arquitectura y repositorios de respaldo; incorporación de la solución Veeam Backup; reorganización y consolidación de la información de respaldo de bases de datos, sistemas históricos y servidores en las tablas 1, 2 y 3; incorporación de lineamientos para copias de seguridad de correo electrónico y Google Drive; y ajustes generales de redacción y actualización de la información técnica.

11. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	APROBADO POR *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	REVISADO POR *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	AVALADO POR *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Oscar Díaz Alexander Jimenez Ivan E. Lozano	NOMBRE: Javier Mariño Navarro	NOMBRE: Cristian Camilo cabra	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratistas OTI	CARGO: Jefe OTI	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe OAP
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

Documento 20261600534953 firmado electrónicamente por:	
Javier Enrique Mariño Navarro	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Oficina de Tecnologías de la Información Fecha firma: 05-11-2026 15:24:03
Nidia Patricia Rodriguez Rodriguez	Profesional Especializado Código 222 Grado 19 Oficina de Tecnologías de la Información Fecha firma: 16-09-2026 08:14:26
Ivan Esteban Lozano Aguilar	Contratista Oficina de Tecnologías de la Información Fecha firma: 16-09-2026 08:38:52
Oscar Andres Diaz Cantor	Contratista Oficina de Tecnologías de la Información Fecha firma: 02-10-2026 16:53:33

Luis Alexander Jimenez Alavarado	Contratista Oficina de Tecnologías de la Información Fecha firma: 05-11-2026 09:24:51
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 11-11-2026 14:49:38
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 11-11-2026 14:41:13

39fe9456c71f244bee0ec2c90741d72687157df7e1d5f2fa6c53bbcc57f66dc3
Codigo de Verificación CV: f04ac