
	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
				Fecha:

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	01	Mes:	11	Año:	2023
------------------------------	------	----	------	----	------	------

Informe No.	SECI Nro.13 - Seguimiento y/o Evaluaciones de Control Interno Informe Final: <u>X</u>
Nombre del Seguimiento	Seguimiento a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información - Respaldo y Restauración de la Información
Objetivo del Seguimiento	Evaluar la implementación y eficacia de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ADRES y procedimientos relacionados con el Respaldo y Restauración de la Información, con el propósito de validar el cumplimiento de actividades y generar oportunidades de mejora.
Alcance del Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la documentación de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ADRES, asegurando que estén adecuadamente definidas y actualizadas en cuanto a Respaldo y Restauración de la Información.</li> <li>Analizar la infraestructura y los sistemas utilizados para el Respaldo y Restauración de la Información, verificando su conformidad con las políticas establecidas.</li> <li>Evaluar la efectividad de los controles implementados para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos respaldados.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los plazos y periodicidad de los procesos de respaldo y restauración de la información.</li> <li>Realizar entrevistas con el personal involucrado en los procesos de respaldo y restauración para obtener información sobre las prácticas y desafíos enfrentados en su ejecución.</li> <li>Identificar posibles vulnerabilidades y riesgos en el proceso de respaldo y restauración, y recomendar medidas correctivas y preventivas. Todo lo anterior, con corte a 22 de septiembre de 2023.</li> </ul>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ley 1581 de 2012:</b> Regula la protección de datos personales y establece los principios, derechos y deberes para su tratamiento y protección.</li> <li><b>Ley 1273 de 2009 (Delitos Informáticos):</b> Aborda los delitos informáticos y busca proteger la información y los datos frente a posibles ataques o vulnerabilidades.</li> <li><b>CONPES 3701 de 2011 (Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa):</b> Establece lineamientos para mejorar la seguridad cibernética y proteger la infraestructura de tecnologías de la información.</li> <li><b>CONPES 3854 de 2016 (Política Nacional de Seguridad Digital):</b> Establece la Política Nacional de Seguridad Digital y busca fortalecer la seguridad de la información en el ámbito digital.</li> <li><b>Resolución 3878 de 1996:</b> Establece directrices y normas para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas.</li> <li><b>Directiva Presidencial No. 04 de 2012:</b> Establece las pautas y los lineamientos para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea, que busca promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión pública.</li> <li><b>Procedimiento Gestión de Copias de Respaldo de Bases de Datos:</b> Permite contar con respaldo de la información en el momento en que se requiera, manteniendo así la disponibilidad de esta.</li> </ul>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

## 1. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES

La Oficina de Control Interno, en su Rol de “Evaluación y Seguimiento<sup>1</sup>”, incluyó en el Plan Anual de Auditorías Internas de la presente vigencia, el seguimiento a la implementación y eficacia de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y procedimientos relacionados con el Respaldo y Restauración de la Información, con el propósito de validar el cumplimiento de actividades y generar oportunidades de mejora.

### a. PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN


Para el desarrollo de la evaluación se elaboró un plan de trabajo enfocado en riesgos, que incluyó:

- **Comunicación de inicio evaluación:** Mediante memorando **ORFEO No. 20231100048543**, se informó acerca del inicio de la evaluación al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Coordinador de Grupo de Soporte de Infraestructura TIC.
- **Reuniones:** A través de reuniones virtuales realizadas por TEAMS, se logró validar las políticas de operación, procedimientos, riesgos, indicadores, y demás actividades asociadas a copias de respaldo y restauración de la información.
- **Informe Preliminar:** La Oficina de Control Interno emitió el Informe Preliminar de seguimiento a la implementación y eficacia de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información; y procedimientos relacionados con el Respaldo y Restauración de la Información el día 25 de septiembre de 2023 con **Radicado Nro. 20231100060223**.
- **Respuesta del Proceso:** La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dio respuesta al Informe Preliminar **SECI Nro. 13**, el día 04 de octubre de 2023 a través de **Radicado Nro. 20235300062713**.

### b. DESARROLLO EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno – OCI solicitó a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones indicar si existen procesos de contratación en curso relacionados con la ejecución o apoyo en actividades de Respaldo y Restauración de la Información en la ADRES, así:

- Implementación de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la ADRES – puntualmente Respaldo y Restauración de la Información.  
*Respuesta DGTIC: Respaldo y Restauración de la Información se tiene incluido en el contrato de Nube privada III (Orden de Compra ADRES-CTO-445-2022 (TVEC 99703)) con el proveedor Internexa en la Nube.*
- Ejecución de Copias de seguridad de la Información.  
*Respuesta DGTIC: Se tiene incluido en el contrato de Nube privada III (Orden de Compra ADRES-CTO-445-2022 (TVEC 99703)) con el proveedor Internexa en la Nube.*
- Manejo de infraestructura y sistemas utilizados para el Respaldo y Restauración de la Información.  
*Respuesta DGTIC: Se tiene incluido en el contrato de Nube privada III (Orden de Compra ADRES-CTO-445-2022 (TVEC 99703)) con el proveedor Internexa en la Nube.*

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
				Fecha:

- Monitoreo de posibles vulnerabilidades y riesgos en el proceso de respaldo y restauración.

**Respuesta DGTIC:** Se tiene incluido en el contrato de Nube privada III (Orden de Compra ADRES-CTO-445-2022 (TVEC 99703)) con el proveedor Internexa en la Nube.

Teniendo en cuenta lo anterior y debido a que las actividades relacionadas con Respaldo y Restauración de la Información están soportadas en el contrato de Nube privada III con el proveedor Internexa en la Nube (Orden de Compra ADRES-CTO-445-2022, TVEC 99703), se procede a revisar el procedimiento para Gestión de Copias de Respaldo e informes entregados por parte de la supervisión en el marco del contrato mencionado.

### c. PROCEDIMIENTO OSTI-PR20 - GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS

**Objetivo:** Realizar la gestión de las copias de respaldo a las bases de datos de la ADRES, con el fin de contar con respaldo de la información en el momento en que se requiera, manteniendo así la disponibilidad de esta.

El Administrador de Bases de Datos de la ADRES (Gestor de Operaciones DGTIC), es quien con apoyo del Operador Internexa - Orden de Compra 99703 (Supervisado por la DGTIC) y el equipo de soporte de TIC, ejecutan este procedimiento.

- **ORDEN DE COMPRA 99703 - CONTRATO ADRES-CTO-445-2022 – INTERNEXA EN LA NUBE**

**Número de Orden:** 99703 - Internexa en la nube - N.I.T. 901334455

**Instrumento agregación:** Nube Privada III

**Fecha de Emisión:** 18/11/2022

**Fecha de Terminación:** 30/10/2023

**Supervisor:** Carlos Andres Ruiz


**Justificación:** Adquirir el servicio de Centro de Datos Principal - (Nube Privada)

Dentro de la descripción de los servicios contratados bajo esta orden se identificaron: Copias en Cintas LT07<sup>1</sup>  
Almacenamiento SAN<sup>2</sup> - Disco y Custodia de Copias de Seguridad:

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
3	CDP 708 VF 69	npn03--IaaS almacenamiento -Almacenamiento SAN Alto Rendimiento - Oro - Alta - NubePrivada - Capacidad: 200TB a <500TB - FC >= 8 Gbps - SSD -RAID: 6 - IOPS READ 72000 / WRITE 30000 - GB/Mes - Cantidad: 500000	11.0	Gigabyte / Mes	34.596.654,6512	380.563.201,16
4	CDP 708 VF 69	npn03--IaaS almacenamiento - Almacenamiento SAN Alto Rendimiento - Oro - Alta - Nube Privada - Capacidad: 200TB a <500TB - FC >= 8 Gbps - SSD - RAID: 6 - IOPS READ 72000 / WRITE 30000 - GB/Mes - Cantidad: 500000	6.0	Gigabyte / Mes	34.596.654,6512	207.579.927,91
5	CDP 708 VF 69	npn03--IaaS almacenamiento - Backup de Datos - Alta - Capacidad: 50TB a <100TB - Cintas LTO2, LTO4, LTO G5, LTO6, LTO7 y LTO8 - Diaria - GB/Mes - Cantidad: 108000	11.0	Gigabyte /Mes	3.995.054,6511	43.945.601,16
6	CDP 708 VF 69	npn03--IaaS almacenamiento - Backup de Datos - Alta - Capacidad: 50TB a <100TB - Almacenamiento SAN - Diaria - GB/Mes - Cantidad: 108000	11.0	Gigabyte /Mes	2.709.301,1627	29.802.312,79
7	CDP 708 VF 69	npn03--IaaS almacenamiento - Backup de Datos - Alta - Capacidad: 50TB a <100TB - Cintas LTO2, LTO4, LTO G5, LTO6, LTO7 y LTO8 - Semanal - GB/Mes - Cantidad: 154000	11.0	Gigabyte /Mes	5.696.652,3255	62.663.175,58
8	CDP 708 VF 69	npn03--IaaS almacenamiento - Backup de Datos - Alta - Capacidad: 50TB a <100TB - Almacenamiento SAN - Semanal - GB/Mes - Cantidad: 154000	11.0	Gigabyte /Mes	3.863.262,7906	42.495.890,70

<sup>1</sup>Cinta LT - Tecnología de cinta magnética de almacenamiento de datos.

<sup>2</sup>Almacenamiento SAN - Red de dispositivos de almacenamiento a la que pueden acceder varios servidores u ordenadores y que proporciona un depósito de espacio de almacenamiento compartido.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
9	CDP 708 VF 69	npn03--IaaS almacenamiento - Backup de Datos - Alta - Capacidad: 100TB a <200TB - Cintas LTO2, LTO4, LTO G5, LTO6, LTO7 y LTO8 - Mensual - GB/Mes - Cantidad: 200000	11.0	Gigabyte /Mes	20.383.736,0465	224.221.096,51
10	CDP 708 VF 69	npn03--IaaS almacenamiento - Backup de Datos - Alta - Capacidad: 100TB a <200TB - Almacenamiento SAN - Mensual - GB/Mes - Cantidad: 200000	11.0	Gigabyte /Mes	5.017.224,4186	55.189.468,60
11	CDP 708	npn03--IaaS almacenamiento - Custodia de Copias de Seguridad - Cintas LTO2, LTO4, LTO G5, LTO6 LTO7 y LTO8 - Med/M - Cantidad: 100	11.0	Medios/Mes	294.700,00	3.241.700,00
12	CDP 708	npn03--IaaS almacenamiento - Custodia de Copias de Seguridad - Cintas LTO2, LTO4, LTO G5, LTO6 LTO7 y LTO8 - Med/M - Cantidad: 50	6.0	Medios/Mes	147.350,00	884.100,00

**Observación Nro. 1 - Condición:** En la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/>, en la tienda virtual, se evidencia la **Orden de Compra Nro. 99703**, en la cual se encuentra la publicación de documentos (informes) de ejecución mensual de la orden, así:

- Informe de Pago diciembre de 2022
- Informe de Pago enero de 2023
- Informe de Pago febrero de 2023
- Informe de Pago marzo de 2023
- Informe de Pago abril de 2023
- Informe de Pago mayo de 2023
- Informe de Pago junio de 2023
- Informe de Pago julio de 2023

Revisadas las cuentas de cobro de los meses abril, mayo, junio y julio de 2023 que incluyen el informe de cumplimiento de avance de obligaciones reportado por el contratista, seguimiento del supervisor y los soportes adjuntos, no se encontraron evidencias de seguimiento y cumplimiento de esta obligación como actividad que debe realizar el supervisor como primera línea de defensa, con las que la OCI pueda corroborar el cumplimiento de esta.


Adicional a esto, se menciona que los soportes contractuales se encuentran cargados en la sección 7 del contrato electrónico (Formato comprimido). Se procedió a verificar esta información en el sitio web <https://www.colombiacompra.gov.co/>, pero no se encontró evidencia de dicha sección. Esto se debe a que se trata de una orden de compra en la que los respaldos de ejecución se presentan de manera diferente.

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES <sup>1</sup>			
Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
1	Adquirir los servicios de nube privada	Prestar el servicio de nube privada para soportar la infraestructura tecnológica de la entidad	Infraestructura de nube privada instalada No se evidencia situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación en el periodo reportado

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

  
 Firma del Contratista  
 Fecha: 23/08/2023

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN	
De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el (los) supervisor (es) certifica(n) que:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El (la) Contratista durante el periodo de ejecución del contrato, desarrolló y cumplió con objeto contractual, las obligaciones generales y específicas, presentó y entregó los productos y/o informes establecidos en el Contrato o Convenio en mención.</li> <li>Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el (la) Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato o Convenio en mención.</li> <li>A la fecha no existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones cominatorias o sancionatorias por parte de la Administración.</li> </ol>	
OBSERVACIONES	NA
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comprobante del pago de los Aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y/o Aportes Parafiscales por parte del Contratista.</li> <li>Soportes contractuales cargados en la sección 7 del contrato electrónico (Formato comprimido).</li> <li>Cuenta de cobro o factura, según el Régimen sea Simplificado o Común. Factura electrónica de venta No. FEUT-228</li> <li>En caso de primer pago debe aportar:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Los soportes relacionados en el formato de deducciones para efectos de retención en la fuente.</li> </ol> </li> </ol>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

**Criterio:** Descargado en EUREKA el formato **GCON-FR01 - INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO**, se evidencia que contiene una sección de nombre: INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES con un literal (i) que indica *“Incluir las obligaciones específicas pactadas en el Contrato y/o Convenio”*, las cuales como se evidencia anteriormente, no se están diligenciando en el formato.

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES 1			
Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
1 Incluir cada una de las obligaciones	Incluir las actividades desarrolladas por cada obligación	Incluir en el evento en que se haya pactado en el contrato	Incluir en la eventualidad que se se haya presentado este tipo de situaciones.
2			
3			

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

Firma del Contratista  
Fecha: Seleccione fecha

Por lo anterior, el supervisor estaría incumpliendo con la Ley 1474 de 2011, Artículo 83. “La supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados” y Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. *“La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista”* e igualmente, los deberes asignados en el Manual de Contratación V3 de la ADRES, numeral 6.7.3 Funciones de la Supervisión durante la ejecución contractual.

**Causas:** Las causas pueden estar asociadas a problemas de comunicación entre el contratista y el supervisor en cuanto a la presentación de informes y la carga de documentación en el formato GCON-FR01 o deficiencias en la supervisión interna frente al cumplimiento de deberes y responsabilidades de manera adecuada.


**Efecto:** La anterior observación genera un riesgo para la ADRES, ya que no se ha ejercido el seguimiento técnico y administrativo necesario, lo que puede llevar a la falta de control y supervisión adecuados sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Además, puede dar lugar a la falta de documentación que respalde el cumplimiento de las obligaciones contractuales, lo que puede tener implicaciones legales y financieras.

**Respuesta a Observación Nro. 1:** *De acuerdo con la observación presentada del análisis realizado por la OCI, se aclara que inmerso en los informes de pagos se encuentran en los acápites 2.1.2, 3.1 y 3.1.2 todas las evidencias de seguimiento y cumplimiento de la obligación contractual.*

*La aseveración manifestada en el párrafo anterior carece de exactitud toda vez que se ha dado estricto cumplimiento a la ejecución del contrato, aunado a lo anterior la auditoría ejecutada está orientada a “Seguimiento a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información – Respaldo y Restauración de la Información”.*

**Comentario Final OCI:** La Oficina de Control Interno (OCI) validó la información proporcionada por el supervisor frente a los acápites mencionados, encontrando que corresponden al informe entregado por el proveedor del servicio y no a la información entregada por el supervisor. Esto resalta la importancia de distinguir claramente las responsabilidades y obligaciones de ambas partes en el contrato.

En atención a la respuesta se tiene que, si bien el supervisor conoce el detalle de los informes presentados por el proveedor, no se evidenció seguimiento detallado en el formato **GCON-FR01** como lo señala la DAF quien establece específicamente en el formato, la inclusión de las obligaciones específicas pactadas en el contrato, sección INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES, por lo tanto, la OCI **mantiene la Observación Nro. 1** y se deberá adelantar acción de mejoramiento en la plataforma **EUREKA**. Esto contribuirá a una documentación más completa y a un seguimiento más efectivo del cumplimiento contractual por parte de la Entidad y supervisor.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

- POLITICAS DE OPERACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO OSTI-PR20**

A continuación, la Oficina de Control Interno a través de reuniones en TEAMS e inspección visual de archivos, validó el cumplimiento de las actividades y políticas del procedimiento<sup>3</sup> con el Supervisor del Contrato ADRES-CTO-445-2022 y el Administrador de Bases de datos - DBA, así:

Políticas de Operación	Verificación OCI
<p>Esquema de Respaldo de información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaria, se generan las copias de respaldo diarias y se conservan en disco por 7 días.</li> <li>• Semanal, se generan en disco y se conservan por 4 semanas.</li> <li>• Mensual, se generan en disco y se pasan a cinta.</li> <li>• Anual, se generan en disco y se pasan a cinta.</li> </ul>	<p>En la descripción de los servicios contratados ADRES-CTO-445-2022, se evidencian actividades de almacenamiento diario, semanal y mensual.</p> <p>Así mismo, en el documento Memoria Técnica - V17, se establece el esquema de respaldo que contempla la frecuencia de las copias.</p>
<p>De forma preventiva los administradores de Base de Datos (DBA) de la ADRES programan la generación de copias de seguridad a las bases de datos que se encuentran en los Servidores del Centro de Datos con una frecuencia diaria y es almacenada en disco.</p>	<p>De acuerdo con la criticidad del activo de información, se creó la frecuencia de la copia de respaldo. Se realizan actualizaciones de esta información a demanda o por inclusión de nuevos activos.</p>
<p>La solución de copias de respaldo se realiza a las máquinas virtuales, archivos y bases de datos SQL Server de la ADRES.</p>	<p>En el documento Memoria Técnica - V17, se establece el esquema de respaldo, estableciendo a que servidores, archivos y bases de datos SQL Server de la ADRES se realizaran copias de seguridad.</p>
<p>En el caso que se realice un cambio de proveedor de centro de datos y las cintas de seguridad estén en su custodia, el proveedor debe realizar la entrega total de las cintas de seguridad a la ADRES. El gestor de operaciones con rol DBA verifica que se haya realizado la entrega total de todas las cintas y realiza la actualización del inventario de las cintas en el formato OSTI-FR14 "Inventario de Cintas de copias de respaldo".</p>	<p>Durante la revisión del procedimiento, se verificó la existencia del formato OSTI-FR14 "Inventario de Cintas de copias de respaldo" su continua actualización y diligenciamiento.</p>

En general, se evidencia el cumplimiento de las políticas de operación definidas en el procedimiento OSTI-PR20 - Gestión de Copias de Respaldo de Bases de Datos.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO OSTI - PR20**


A través de reuniones en TEAMS y evidencia remitida por el proceso, la OCI procedió a validar la ejecución de las actividades descritas en el procedimiento, así:

❖ **Punto de Control - Actividad 1: Definir las características para realizar las copias de respaldo**

*Con el propósito de prevenir el riesgo de posible pérdida de información, semestralmente el Gestor de operaciones del Grupo Interno de Soporte revisa que el listado de máquinas de aplicación y de bases de datos que son susceptibles de generar copias de respaldo tengan definidos los parámetros para ello en las políticas de las máquinas de los servidores de bases de datos.*

*Registro: Documento Memoria Técnica*

<sup>3</sup> Actividades descritas en detalle en **Procedimiento OSTI-PR20** - <https://acortar.link/xz1NpD>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
			Fecha:	20/05/2022

**Verificación OCI:** El proceso compartió el documento MEMORIA TECNICA - SOLUCIÓN VEEAM AVAILABILITY SUITE - Versión del documento Nro. 17 del 28/03/2023, en donde se detalla el proceso de copias de respaldo (Backup) implementado para el modelo de nube privada de la ADRES.

Las políticas de backup fueron definidas desde el inicio de la ADRES con una frecuencia diaria, semanal, mensual y anual de acuerdo con la criticidad del activo de información. Los backups son alojados en repositorios de disco y cinta; en estas últimas se copian los backups, mensuales y anuales. La solución de backup cubre los componentes principales de ADRES; máquinas virtuales, archivos y bases de datos SQL Server.

En este documento se encuentran las especificaciones de las máquinas de aplicación o bases de datos, tareas o job creados, frecuencia, periodicidad y tiempo de retención.

Se evidencia el cumplimiento de la Actividad Nro. 1.

❖ **Actividad 2: Programar y generar las copias de respaldo**

Cada vez que se requiere configurar las máquinas, realizar la instalación de las bases de datos y/o actualizar las bases de datos a un punto cero, se programan por parte del proveedor del Centro de Datos las copias de respaldo de acuerdo con la periodicidad definida en el documento Memoria técnica.

El proveedor almacena las copias en disco o cinta de acuerdo con el repositorio definido en el documento Memoria Técnica Solución Backup.

Registro: Documento Memoria Técnica

**Verificación OCI:** En el documento MEMORIA TÉCNICA se listan las tareas de backup programadas con su política correspondiente, además se enuncian las máquinas que se encuentran en cada tarea, así:


- La toma del backup mensual se ejecuta el 1 de cada mes, a las 12:05 a.m.
- Se saca un full todos los domingos a las 7:15 p.m.

N°	Nombre del servidor	IP	JOBES DIARIOS	JOBES MENSUALES	DISCOS	Tipo de backup	OBSERVACIONES
1	BDPBDOU1	192.168.50.10	BK-SS-BDPBDOU1 CLU (SnapShot Storage)	BK-NEW-FULL-MENSUAL ALL 01-BD	All Disk	Diaria -Semanal- Mensual-Anual	Retención de 7 días
2	BDPBDOU2	192.168.50.56	BK-SS-BDPBDOU2 CLU (SnapShot Storage)				
3	BDPCOM01-02	192.168.50.2	SS-BDPCOM01-D (SnapShot Storage) SS-BDPCOM01-W (SnapShot Storage)				
4	BDPLMA01	192.168.50.06	BK-SS-BDPLMA01 CLU (SnapShot Storage)				
5	BDPLMA02	192.168.50.08	BK-SS-BDPLMA01 CLU (SnapShot Storage)				

- El backup mensual se ejecuta el día 15 de cada mes, a la 1:00 a.m.

N°	Nombre del servidor	IP	JOBES DIARIOS	JOBES MENSUALES	DISCOS	TIPO DE BACKUP	OBSERVACIONES
6	APPSE02	192.168.60.22		NEW-BK-FULL-ALL15-MENSUAL_Parte1	C:\ scsi:0:0 P:\ scsi:0:1 T:\ scsi:0:4 K:\ scsi:0:3 M:\ scsi:0:6 E:\ scsi:0:5 J:\ scsi:1:0 F:\ scsi:0:8 O:\ scsi:1:2 L:\ scsi:1:1 Q:\ scsi:1:3	Mensual - Anual	

- El backup mensual se ejecuta de manera automática el día 15 de cada mes, al finalizar la tarea NEW-BK-FULL-ALL15-MENSUAL\_Parte1

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
			Fecha:	20/05/2022

N°	Nombre del servidor	IP	JOBS DIARIOS	JOBS MENSUALES	DISCOS	TIPO DE BACKUP	OBSERVACIONES
6	APPSE02	192.168.60.22		NEW-BK-FULL-ALL15-MENSUAL_Parte2	G:\ scsi:1:4 U:\ scsi:2:0 H:\ scsi:2:1 I:\ scsi:2:2 N:\ scsi:3:0 R:\ scsi:3:1 S:\ scsi:3:2 V:\ scsi:0:2 W:\ scsi:3:3 X:\ scsi:2:3 Y:\ scsi:2:4 Z:\ scsi:3:4 D:\ scsi:3:5	Mensual - Anual	

- La tarea de backup semanal se ejecuta el día domingo a las 12:00 p.m. y el backup mensual se ejecuta el día 18 de cada mes a las 1:00 a.m.

N°	Nombre del servidor	IP	JOBS DIARIOS	JOBS MENSUALES	DISCOS	TIPO DE BACKUP	OBSERVACIONES
7	APPSE01	192.168.60.20	NEW-BK-ALL18-DIARIO	BK-FULL-ALL18-MENSUAL	All Disk	Diaria -Semanal- Mensual-Anual	Retencion 7 dias
8	APPSE04	192.168.60.30					
9	APPSGD02	192.168.60.36					
10	APPSGD13	192.168.60.64					
11	APPSGD07	192.168.60.46					
12	APDFAB01	192.168.90.50					
13	BDDTFA01	192.168.90.52					
14	APPRECDT01	192.168.60.48					

- Los incrementales diarios se ejecutan los lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado a las 5:00 a.m.
- La tarea de backup semanal se ejecuta el domingo a las 3:00 p.m. y el backup mensual se ejecuta el día 20 de cada mes a la 1:00 a.m.
- Por la criticidad de las máquinas de ERP, se sacan snapshots diarios a las 6:00 p.m., con una retención de 30 días.

N°	Nombre del servidor	IP	JOBS DIARIOS	JOBS MENSUALES	DISCOS	TIPO DE BACKUP	OBSERVACIONES
15	APPERP01	192.168.60.12	NEW-BK-ALL20-DIARIO SS-ERP-APP-BD_DIARIO (SnapShot Storage)	BK-FULL-ALL20-MENSUAL	All Disk	Diaria -Semanal- Mensual-Anual	Retencion 7 dias
16	BDPERP02	192.168.50.26					
17	BDPERP01	192.168.50.20					

- Los backups diarios se ejecutan los lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado a las 1:00 p.m. mediante snapshots. La tarea de backup semanal se ejecuta el domingo a las 1:00 p.m. y el backup mensual se ejecuta el último día de cada mes a las 11:59 p.m.

N°	Nombre del servidor	IP	JOBS DIARIOS	JOBS MENSUALES	DISCOS	TIPO DE BACKUP	OBSERVACIONES
18	BDPMRE01	192.168.50.42	SS-BK-NEW-DIARIO-BD-01-2023(SnapShot Storage) SS-BK-NEW-SEMANAL-BD-01-2023(SnapShot Storage)	BK-NEW-MENSUAL-BD-01-2023	All Disk	Diaria -Semanal- Mensual-Anual	Retencion 7 dias
19	BDPMRE02	192.168.50.44					
20	BDPMRE03	192.168.50.46					
21	BDPREP01	192.168.50.32					
22	BDPREP02	192.168.50.36					
23	BDPREP03	192.168.50.40					
24	BDPIA01	192.168.50.16					
16	BDPERP02	192.168.50.26					

- Los backups diarios se ejecutan los lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado a las 12:15 a.m. mediante snapshots. La tarea de backup semanal se ejecuta el domingo a las 1:00 p.m. y el backup mensual se ejecuta el primer día de cada mes a las 12:15 a.m.




N°	Nombre del servidor	IP	JOBOS DIARIOS	JOBOS MENSUALES	DISCOS	TIPO DE BACKUP	OBSERVACIONES
13	BDDTFAB01	192.168.90.52	BK-NEW-DIARIO-BD-02-2023_2	BK-NEW-DIARIO-BD-02-2023_2	All Disk	Diaria -Semanal- Mensual-Anual	Retencion 7 dias
25	BDPING01	192.168.50.34					
26	UBDPING01	192.168.50.134					
27	BDPRECO1	192.168.50.22					
28	BDPRECO2	192.168.50.24					
29	UBDPRECO2	192.168.50.78					
17	BDPERP01	192.168.50.20					
30	BDPRINT01	192.168.50.38					
31	BDPSEG01	192.168.50.28					
32	BDPSEG02	192.168.50.30					
33	BDPWEB01	192.168.50.14					
34	BDPWEB02	192.168.50.18					

- Los incrementales diarios se ejecutan los lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado a las 10:00 p.m.
- La tarea de backup semanal se ejecuta el domingo a la 12:00 p.m. y el backup mensual se ejecuta el 25 de cada mes a las 12:15 a.m.

N°	Nombre del servidor	IP	JOBOS DIARIOS	JOBOS MENSUALES	DISCOS	TIPO DE BACKUP	OBSERVACIONES
35	SRVDC03	192.168.60.102	NEW-BK-ALL25-DIARIO	BK-FULL-ALL25-MENSUAL	All Disk	Diaria -Semanal- Mensual-Anual	Retencion 7 dias
36	SRVDC04	192.168.60.100					
37	APPXRD04	192.168.70.56					
38	APPWEB03	192.168.70.22					
39	APTXR01	192.168.90.60					
40	ESCAIPO1	192.168.60.80					
41	APPXRD01	192.168.70.32					
42	APPXRD02	192.168.70.52					
43	APPERP03	192.168.70.18					
44	APPWEB02	192.168.70.6					
45	SRVDC02	192.168.60.106					
46	APPINT02	192.168.60.6					
47	APPWEB_07	192.168.70.50					
48	APPINT01	192.168.60.2					
49	APPMX	192.168.70.80					
50	APPXRD03N	192.168.70.24					
51	APPGW	192.168.70.82					
52	APPWEB01	192.168.70.2					
53	APPFTP01	192.168.60.28					
54	APPMFT01	192.168.60.10					
55	APPVIR01	192.168.60.16					
56	APTFA01	192.168.70.40					

Cada vez que se requiera o que el proceso solicite la inclusión de unidades para realizar copias de seguridad, se analiza la solicitud y se remite al proveedor para que sea incluida esta nueva política de backup con las condiciones establecidas de acuerdo con el requerimiento del área. No se tiene una periodicidad definida de actualización del documento Memoria Técnica, debido a que la definición de políticas se realizó con todos los procesos críticos de la ADRES y las actualizaciones se realizan por demanda. A continuación, se presenta un ejemplo:

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
			Fecha:	20/05/2022

[Caso: #0004699] Nuevo grupo en solicitantes Aprovisionamiento VM

SE Soporte EnLaNube <soporte@enlanube.com.co>  
Para Carlos Andres Ruiz Romero

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Señores  
**ADRES**

Ant.  
Wilmer Javier Hernandez Escamilla

Reciba un cordial saludo en nombre de Soporte EnLaNube. **Infraestructura Virtual S.A.S.**

Nos permitimos informar que nuestra área de soporte realizo la creación de su Solicitud con el número **0004699**

**Título** :Aprovisionamiento VM  
**Fecha de apertura** :11-08-2023 14:53  
**Fuentes de solicitudes** :Helpdesk  
**Urgencia** : Media  
**Impacto** : Media  
**Prioridad** : Media  
**Descripción** :

Buenas tardes,

Solicitamos por favor aprovisionar una maquina con sistema operativo Ubuntu 22.04.3 LTS y las siguientes características:

- Disco de 1TB
- Memoria: 128GB
- Procesador: 32VCPU
- Instalar Python 3.10.12
- Politica de backup mensual
- Realizar un Backup una vez este lista la maquina y guardarlo por si se requiere restaurar la maquina a ese punto.
- Agregarla a la regla de salida a internet.
- Instalar antivirus

Por favor nombrar y asignar la siguiente IP a la maquina nueva:

APPOCR01 - 192.168.70.70

Una vez esté lista la VM por favor confirmar.

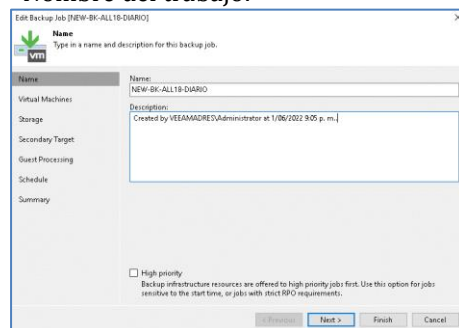
Gracias y quedamos atentos a cualquier duda.

Adicional a esto, la DGTIC aportó un documento Excel Políticas de Backups.xlsx, que contiene todas las tareas (job) a ejecutarse con cada uno de los servidores. La información contiene descripción de copias diarias a disco, semanal a disco, mensual a disco, mensual a la cinta, anual a disco y anual a cinta.

VM	DIARIO A DISCO	SEMANAL A DISCO	MENSUAL A DISCO	MENSUAL A CINTA	ANUAL A DISCO	ANUAL A CINTA
APDFAB01	NEW-BK-ALL18-DIARIO*A1	NEW-BK-ALL18-DIARIO*A89	NEW-BK-FULL-ALL18-MENSUAL*A1	MENSUAL A CINTAS PARTE 2*A1	MENSUAL A CINTAS PARTE 2*A1	MENSUAL A CINTAS PARTE 2*A1
APFERP01	NEW-BK-ALL20-DIARIO*A1	NEW-BK-ALL20-DIARIO*A89	NEW-BK-FULL-ALL20-MENSUAL*A1	MENSUAL A CINTAS PARTE 2*A1	MENSUAL A CINTAS PARTE 2*A1	MENSUAL A CINTAS PARTE 2*A1
APFERP03	NEW-BK-ALL25-DIARIO*A1	NEW-BK-ALL25-DIARIO*A89	NEW-BK-FULL-ALL25-MENSUAL*A1	MENSUAL A CINTAS PARTE 2*A1	NEW-BK-FULL-ALL25-MENSUAL*A1	MENSUAL A CINTAS PARTE 2*A1
APFFTP01	NEW-BK-ALL25-DIARIO*A1	NEW-BK-ALL25-DIARIO*A89	NEW-BK-FULL-ALL25-MENSUAL*A1	MENSUAL A CINTAS PARTE 2*A1	NEW-BK-FULL-ALL25-MENSUAL*A1	MENSUAL A CINTAS PARTE 2*A1

A continuación, se detalla la configuración de APDFAB01:

- Nombre del trabajo:




Edit Backup Job [NEW-BK-ALL18-DIARIO]

Name: NEW-BK-ALL18-DIARIO

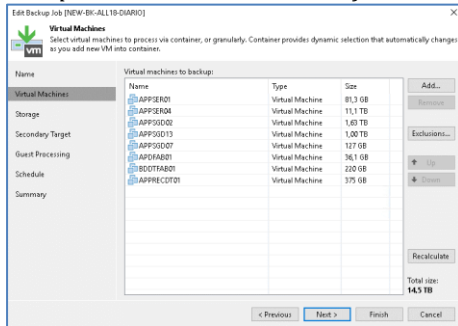
Description: Created by VEAMADRES\Administrator at 1/06/2022 9:05 p. m.

High priority:  High priority. Backup infrastructure resources are offered to high priority jobs first. Use this option for jobs sensitive to the start time, or jobs with strictRPO requirements.

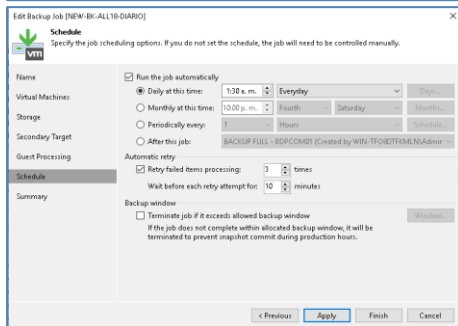
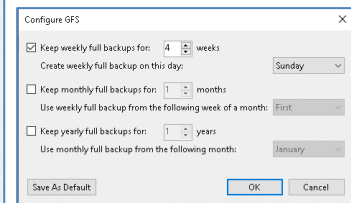
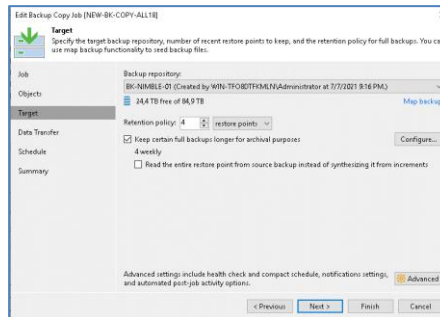
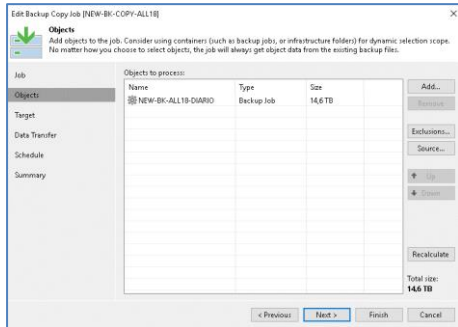
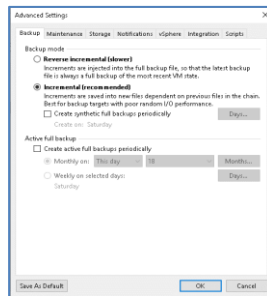
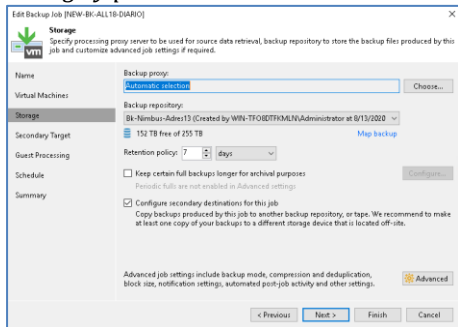
Buttons: Previous, Next >, Finish, Cancel

	PROCESO	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Versión:
			Fecha:	20/05/2022

**- Máquinas virtuales en el trabajo:**



**Storage y política de retención:**



Para cada servidor, en el documento aportado se encuentra la configuración de la tarea (job).

**Se evidencia el cumplimiento de la Actividad Nro. 2.**


<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

❖ **Actividad 3: Recibir las cintas de seguridad por parte del proveedor del centro de datos**

Una vez las cintas son entregadas por el proveedor del centro de datos conforme con las condiciones contractuales definidas, se procede a identificar la cinta mediante una etiqueta entregado por el proveedor de custodia, el cual contiene un ID y la fecha de la copia de respaldo.

**Verificación OCI:**

Mensualmente el proveedor entrega la relación de cintas utilizadas durante el mes, los nombres de las etiquetas (Label) asignadas, y la relación de unidades que contiene cada cinta. Este documento es de tipo informativo para la ADRES. Es importante mencionar, que las cintas permanecen bajo custodia del proveedor y solo son entregadas a la Entidad al finalizar la ejecución del contrato, así:

		<b>PROYECTO NUBE PRIVADA PAAS ADRES</b>	
martes, 8 de agosto de 2023		<b>ENTREGA CINTAS MENSUALES</b>	
<b>ASUNTO:</b>	Entrega cintas LTO7 correspondientes al mes de JULIO 2023		
<b>CANTIDAD DE CINTAS:</b>	<b>26</b>	AXW01491; AXW01492; AXW01493; AXW01494; AXW01495; AXW01496; AXW01497; AXW01498; AXW01499; AXW01500; AXW01501; AXW01502; AXW01503; AXW01504; AXW01505; AXW01506; AXW01507; AXW01508; AXW01511; AXW01512; AXW01513; AXW01514; AXW01515; AXW01516; AXW01517; AXW01518	
<b>Observaciones:</b>	Estas cintas son propiedad de ADRES - Quedan en custodia en el Centro de Computo.		
<b>Contenido de las Cintas:</b>			
E:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL15-MENSUAL_Parte01\APPSER02.vm-7438D2023-07-15T001526_5FBA.vbk E:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL15-MENSUAL_Parte02\APPSER02.vm-7438D2023-07-15T155006_E8CA.vbk F:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL18-MENSUAL\APDFAB01.vm-30143D2023-07-18T000129_3774.vbk F:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL18-MENSUAL\APPRECDT01.vm-295D2023-07-18T000129_985C.vbk F:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL18-MENSUAL\APPSER01.vm-404D2023-07-18T000129_04DA.vbk F:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL18-MENSUAL\APPSER04.vm-367D2023-07-18T000129_D47B.vbk F:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL18-MENSUAL\APPSGD02.vm-387D2023-07-18T000129_6C85.vbk F:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL18-MENSUAL\APPSGD07.vm-409D2023-07-18T000129_72AA.vbk F:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL18-MENSUAL\APPSGD13.vm-294D2023-07-18T000129_E49C.vbk F:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL20-MENSUAL\APPEP01.vm-4277D2023-07-20T000127_EE13.vbk F:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL20-MENSUAL\APPEP03.vm-384D2023-07-20T000127_377C.vbk			

26 Cintas utilizadas  
Label utilizados

Información Copiada

**Copiado completo mensual – Nombre servidor – Base de datos o información respaldada**

A través de una certificación emitida por el proveedor INTERNEXA EN LA NUBE de fecha 22 de marzo de 2023 dirigida a la ADRES, se evidenció que las cintas permanecen en custodia del proveedor:

*“Como miembro de la Unión Temporal Internexa conformada entre Internexa SA e Infraestructura Virtual SA (En la nube), me permito confirmar que dentro de las obligaciones contractuales entre Infraestructura Virtual SA y la Unión Temporal mencionada, se encuentra el almacenamiento de cintas magnéticas de Backup LTO referentes al proyecto desarrollado con el cliente Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Adres).*

*En consecuencia, Infraestructura Virtual SAS contrato los servicios de custodia de medios magnéticos con la compañía Manejo Técnico de Información S.A. - Thomas MTI, mediante contrato*

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

de almacenamiento, custodia y transporte de medios magnéticos No. MM07012021, cuyo objeto es recibir, almacenar, custodiar y transportar los medios magnéticos de respaldo de propiedad del CLIENTE, entendido por medios magnéticos las cintas de carrete, rollos de microfilm, cartridges, cd's, VHS, discos ópticos, cintas magnéticas LTO”.

Teniendo en cuenta que el anterior contrato finalizó en noviembre de 2022, el proveedor cumplió con su obligación de entregar a la ADRES treinta y cuatro (34) cintas LTO7 que estaban bajo su custodia, de acuerdo con los términos contractuales. Estas cintas fueron entregadas a la Entidad para su posterior resguardo y conservación, así:

 		<b>PROYECTO NUBE PRIVADA PAAS ADRES</b>	
lunes, 19 de diciembre de 2022		<b>ENTREGA CINTAS MENSUALES</b>	
<b>ASUNTO:</b>	Entrega cintas LTO7 correspondientes al mes de <b>BACKUP POR FINAL CONTRATO NOV.30.2022</b>		
<b>CANTIDAD DE CINTAS:</b>	<b>34</b>	<b>AXW01242; AXW01243; AXW01244; AXW01246; AXW01247; AXW01248; AXW01249;</b> <b>AXW01250; AXW01251; AXW01252; AXW01253; AXW01254; AXW01255; AXW01256;</b> <b>AXW01257; AXW01258; AXW01259; AXW01260; AXW01261; AXW01262; AXW01263;</b> <b>AXW01264; AXW01269; AXW01270; AXW01273; AXW01274; AXW01275; AXW01276;</b> <b>AXW01277; AXW01278; AXW01279; AXW01280; AXW01281; AXW01282</b>	
<b>Observaciones:</b>	Estas cintas son propiedad de ADRES - Quedan en custodia en el Centro de Computo.		
<b>Contenido de las Cintas:</b>			
K:\Backups\BK-MsVsAZURE_ANUAL_2021\BK-MsVsAZURE_ANUAL_2021D2022-11-30T000022_F146.vbk P:\Backups\BK-APPSGD9_ANUAL_2021\APPSGD09.vm-372D2022-11-30T010548_12A5.vbk K:\Backups\BK-BDPBDU01 CLU -Semana\BK-BDPBDU01 CLU -SemanaD2022-12-01T020033_559C.vbk M:\Backups\BK-BDPBDU02 CLU -Semana\BK-BDPBDU02 CLU -SemanaD2022-12-01T030035_30D4.vbk P:\Backups\BK-APPSGD10_ANUAL_2021\APPSGD10.vm-413D2022-12-01T010314_6C0C.vbk P:\Backups\BK-MsVsDesarrollo_ANUAL_2021 M:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL15-MENSUAL_Parte1\NEW-BK-FULL-ALL15-MENSUAL_Parte1D2022-12-01T165029_DB57.vbk M:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL15-MENSUAL_Parte2\NEW-BK-FULL-ALL15-MENSUAL_Parte2D2022-12-02T173526_C57B.vbk T:\Copy\BK-NEW-FULL-MENSUAL-BD\BDPCOM01-02.vm-472D2022-12-01T114018_9253.vbk P:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL18-MENSUAL\NEW-BK-FULL-ALL18-MENSUALD2022-12-03T102647_3775.vbk T:\Copy\NEW-BK-FULL-ALL20-MENSUAL P:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL23-MENSUAL\NEW-BK-FULL-ALL23-MENSUALD2022-12-04T202952_4778.vbk P:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL23-MENSUAL_Parte02\NEW-BK-FULL-ALL23-MENSUAL_Parte02D2022-12-06T164258_CCB2.vbk N:\Backups\NEW-BK-FULL-ALL25-MENSUAL\NEW-BK-FULL-ALL25-MENSUALD2022-11-25T001536_57FF.vbk			
<b>Firma:</b>	 <b>Firma:</b>		


Se evidencia el cumplimiento de la Actividad Nro. 3.

❖ **Actividad 4: Actualizar el inventario de cintas**

Se actualiza el inventario de cintas cada vez que el proveedor del Centro de datos realiza la entrega de estas a la ADRES.

Registro: Formato: OSTI – FR14 – Inventario de Cintas de Copias de Respaldo”

**Verificación OCI:** El inventario de cintas de copias de respaldo realizadas durante la vigencia del contrato (noviembre 2022 a octubre 2023) está actualmente bajo la custodia del proveedor y permanecerá así hasta la finalización de este contrato. No obstante, es importante indicar que el inventario total de Cintas de Copias de Respaldo de la ADRES, se encuentra en custodia de la DGTIC (archivo Excel) y las cintas físicas (en COLVATEL).

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

Con la finalización del contrato anterior en noviembre de 2022, ADRES recibió las cintas de copias de seguridad del anterior operador y las entregó al proceso de Gestión Documental, quien, en cumplimiento de sus funciones, asumió la responsabilidad de la custodia permanente de las cintas de la Entidad.

Con las cintas recibidas, se lleva a cabo un nuevo proceso de etiquetado por parte de la DGTIC conforme a los procedimientos internos establecidos para que el proceso de Gestión Documental transfiera al proveedor COLVATEL.

Mediante la colaboración del proveedor COLVATEL, la ADRES ha preservado la historia de la Entidad desde la época de FOSYGA hasta la fecha actual, superando más de 10.000 cintas. Este inventario se actualiza cada vez que se entregan nuevas cintas. Con el propósito de salvaguardar la seguridad y privacidad de la información, el archivo de inventario no se proporciona externamente, aunque la OCI pudo evidenciarlo mediante una inspección visual.

Cod Iron Mountain	Label	Fecha Custodia Cinta	Estado Medio	Tipo de BCK	FECHA BACKUP	Ciudad
63450L013086	AXW01243L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013087	AXW01244L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013088	AXW01246L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013089	AXW01247L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013090	AXW01248L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013091	AXW01249L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013092	AXW01250L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013093	AXW01251L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013094	AXW01252L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013095	AXW01253L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013096	AXW01254L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013097	AXW01255L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013098	AXW01256L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013099	AXW01257L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013100	AXW01258L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013101	AXW01259L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013102	AXW01260L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013103	AXW01261L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013104	AXW01262L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá
63450L013105	AXW01263L7	10/01/2023	En custodia ColvateL	ADRES BCK FULL fin de contrato noviembre 2022 - todos los servidores 1/34 -	30/11/2022	Bogotá

Etiqueta proveedor

Descripción del contenido de la cinta

La actualización del documento Memoria Técnica, se realiza de acuerdo con la dinámica del proceso, es decir, no se realizan actualizaciones cada seis meses, sino de acuerdo con el procedimiento gestión de la capacidad, si se cambia una maquina o ingresa una nueva o un disco nuevo, se realiza la actualización de la política de backups.


Se evidencia el cumplimiento de la Actividad Nro. 4.



❖ **Actividad 5: Enviar las cintas a custodia**

Con el fin de enviar las cintas a custodia y almacenamiento en las instalaciones del proveedor de gestión documental, se procede a relacionar en el formato GDOCFR09 "Solicitud a custodia" las cintas que serán enviadas a custodia. Las cintas se guardan en cajas especiales para su transporte suministradas por el proveedor de gestión documental, evitando el daño de las mismas por condiciones ambientales. Lo anterior, se realiza de acuerdo con el procedimiento de gestión documental GDOC-PR05 "Solicitud, consulta y devolución de archivo físico y/o magnético".

**Verificación OCI:**

Continuando con la actividad anterior, el proveedor COLVATEL viene hasta las instalaciones de la ADRES, lleva las cintas en maletines y carros de seguridad, se genera un acta de recibido y dichas cintas son guardadas por el proveedor en las condiciones establecidas de conservación.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
			Fecha:	20/05/2022

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	FORMATO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO	GADO-F15	VERSIÓN	1
Proceso o Área: ARCHIVO CENTRAL		Fecha: Enero 31 de 2023		
Solicitud	Devolución	Envío 1era Vez	<input checked="" type="checkbox"/>	
La solicitud Regresara a Custodia? SI		No		
Especificar Motivo por el Cual no Retornara la Solicitud:				
Tiempo de Préstamo:				
Responsable de la Información:		DGTIC		
Descripción Solicitud: Envío de 34 cintas para custodia de Calvate!				
63450L013085-63450L013086 63450L013087-63450L013088 63450L013089-63450L013090 63450L013091-63450L013092 63450L013093-63450L013094 63450L013095-63450L013096 63450L013097-63450L013098 63450L013099-63450L013100 63450L013101-63450L013102 63450L013103-63450L013104 63450L013105-63450L013106 63450L013107-63450L013108 63450L013109-63450L013110 63450L013111-63450L013112 63450L013113-63450L013114 63450L013115-63450L013116 63450L013117-63450L013118				
Autoriza Nombre:  Cargo: JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO GESTOR DE OPERACIONES DAF PERSONAL AUTORIZADO MEDIOS MAGNÉTICOS		Autoriza Nombre: LUIS ALEJANDRO GARZÓN RUIZ Cargo: GESTOR DE OPERACIONES DGTIC		

**Observación Nro. 2: Condición** – La DGTIC aportó el siguiente formato GADD-FR15 como documento soporte de entrega de cintas por parte de la OSTI a Gestión Documental en enero de 2023, para su conservación y custodia, el cual al validarlo es un formato obsoleto, desactualizado, toda vez que hace mención del proceso GADD (Gestión Administrativa y Documental) el cual fue actualizado desde 2020 a GDOC (Gestión Documental y dicho formato GADD-FR15 paso a ser GDOC-FR09-Solicitud a Custodio. El nombre de dicho formato no corresponde con la actividad realizada según el procedimiento.

El formato aprobado y codificado es el siguiente:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO	SOLICITUD A CUSTODIO		
	CÓDIGO	GDOC-FR09	VERSIÓN	1
Proceso o Área: ARCHIVO CENTRAL		Fecha: 22/05/2023		
Solicitud	Devolución	Envío 1era Vez	<input checked="" type="checkbox"/>	
La solicitud Regresara a Custodia? SI		No		
Especificar Motivo por el Cual no Retornara la Solicitud:				
Tiempo de Préstamo:				
Responsable de la Información:		DAF		
Descripción Solicitud:				
De manera atenta se solicita imagen de (1) carpeta relacionada a continuación				
Dependencia	Serie	Comunicacion	N° Caja	N° Carpeta
Página 1				


**Criterio:** No se está utilizando el formato GDOC-FR09 - Solicitud a Custodio, asociado al procedimiento OSTI-PR20 - Procedimiento Gestión de Copias de Respaldo de Bases de Datos, el cual es utilizado para consignar la información de las cintas que serán enviadas a custodia. Lo anterior, también incumple con el procedimiento de Control de Documentos - GEDO-PR01, que busca estandarizar los criterios para elaboración, control, actualización, revisión, aprobación, socialización y administración de los documentos.

**Causa:** Desconocimiento por parte del funcionario, de la actualización del mapa de procesos de la entidad, así como la utilización de la herramienta EUREKA y su menú Maestro de Documentos. Puede deberse también a una falta de comunicación o supervisión adecuada entre los responsables de la gestión documental y la DGTIC.

**Efecto:** Debilidades en la gestión documental y la desviación de procedimientos establecidos, lo que puede tener consecuencias negativas en términos de calidad de la información y cumplimiento normativo. Esto puede llevar a una falta de claridad en la información relacionada con las cintas que se envían a custodia, lo que dificulta su seguimiento y control adecuado.

**Respuesta a Observación Nro. 2:** El área responsable de la divulgación, uso y apropiación del formato establecido es el área GADD, quien no ha socializado esta actualización del formato, sin embargo, por lo anteriormente mencionado el formato utilizado no es causal de que la información allí registrada del inventario de cintas entregadas al proveedor de custodia sea imprecisa o confusa, permitiendo hacer seguimiento y control adecuado del inventario de cintas entregadas para custodia, toda vez que la actualización de un formato simplemente es una mejora procedimental que no origina tal ambigüedad como se afirma.

**Comentario Final de la OCI:** Validando la respuesta proporcionada por el Coordinador del proceso OSTI, es evidente que la falta de actualización del formato GADD-FR15 a GDOC-FR09-Solicitud a Custodio no ha generado ambigüedad en el inventario de cintas entregadas para custodia, ya que se ha asegurado que la información

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022




registrada sea precisa y clara. Sin embargo, es importante destacar que la estandarización de documentos y la comunicación efectiva entre las áreas responsables son aspectos fundamentales para mantener una gestión documental eficiente y cumplir con los procedimientos establecidos. Se debe asegurar que todos los documentos estén alineados con los procesos actualizados para mantener la calidad de la información y cumplir con los requisitos normativos. Por lo anterior, la OCI **mantiene la Observación Nro. 2** y se deberá adelantar acción de mejoramiento en la plataforma **EUREKA**.

Con el fin de validar, como se realiza el envío de cintas a COLVATEL para su conservación y custodia, el proceso de Gestión Documental aportó un ejemplo:


- El Administrador de Bases de Datos, envía mediante correo electrónico (28/06/2023) la solicitud de traslado a custodia de 24 cintas, mediante relación anexa en el correo, en la cual describe el número del sticker asignado a cada una de las cintas, el cual en lo sucesivo servirá de identificación de estas.



Se evidencia la planilla remitida a COLVATEL con el respectivo sello de recibido y firma de los responsables.

		<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL <b>FECHA</b> 28/06/2023 <b>CÓDIGO</b> 6000-1000 <b>VERSIÓN</b> 1		
<b>Proceso y Año:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL 133 <b>Subida:</b> [ ] <b>Destino:</b> [ ] <b>Fecha:</b> 28/06/2023 <b>Identificación:</b> [ ] <b>Identificación:</b> [ ] <b>Identificación:</b> [ ]				
<b>Tiempo de Procesamiento:</b> N/A <b>Responsable de la implementación:</b> Luis Alejandro Garzón Ruiz <b>Identificación Institucional:</b> Físico				
De manera atenta se hace envío de (24) cintas relacionadas a continuación.				
<b>Items</b>	<b>Cinta</b>	<b>Items</b>	<b>Cinta</b>	
1	63450L012725-QE000L7	13	63450L012737-QE001L7	
2	63450L012726-QE001L7	14	63450L012738-QE001L7	
3	63450L012727-QE000L7	15	63450L012739-QE001L7	
4	63450L012728-QE000L7	16	63450L012740-QE001L7	
5	63450L012729-QE000L7	17	63450L012741-QE001L7	
6	63450L012730-QE000L7	18	63450L012742-QE000L7	
7	63450L012731-QE000L7	19	63450L012743-QE000L7	
8	63450L012732-QE001L7	20	63450L012744-QE000L7	
9	63450L012733-QE001L7	21	63450L012745-QE000L7	
10	63450L012734-QE001L7	22	63450L012752-QE000L7	
11	63450L012735-QE001L7	23	63450L012753-QE001L7	
12	63450L012736-QE001L7	24	63450L012754-QE000L7	
<b>Firma de Leidy Milena Rodríguez</b> <b>Firma de Juan Carlos Borda Rivas</b>				
<b>Nombre:</b> LEIDY MILENA RODRIGUEZ <b>Cargo:</b> TFC: IN GESTOR DOCUMENTAL		<b>Nombre:</b> JUAN CARLOS BORDA RIVAS <b>Cargo:</b> GESTOR DE OPERACIONES DAF		
 <b>Fecha:</b> 28 JUN 2023 <b>RECIBIDO</b>		<b>Nombre:</b> Luis Alejandro Garzón Ruiz <b>Cargo:</b> GESTOR DE OPERACIONES DAF <b>Firma:</b> [Signature]		



	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

Se evidencia el cumplimiento de la Actividad Nro. 5, aunque se genera una observación por la utilización de formatos no controlados o vigentes.

❖ **Punto de Control - Actividad 6: Revisar de manera aleatoria la integridad de las copias de seguridad**

Al realizar la generación de las copias de respaldo de manera automatizada, aleatoriamente se realiza la revisión de las copias de respaldo generadas, con el fin de verificar la completitud de la información y que no se presenten errores en su generación buscando evitar pérdida de información.

**Verificación OCI:**

Para la ejecución de esta actividad el proceso DGTIC toma al azar unas bases de datos un periodo de dos meses. Esta actividad inicia con una solicitud al proveedor hasta el proceso de restauración y como resultado se genera un informe de respaldo.

La DGTIC con el fin de garantizar la ejecución de esta actividad, suministró reportes de verificación de copias de respaldo de los meses ENE-FEB 2023, MAR-ABR 2023, MAY-JUN 2023 y JUL-AGO 2023.

Como existen en la ADRES más de 200 bases de datos, estas se encuentran clasificadas en 6 grupos (De apoyo, Negocio, de Sistema). A continuación, se detalla uno de los últimos informes de restauración realizados por la DGTIC, en este caso con el grupo 5.

Servidor	Nombre
BDPRECO2	SII_ECAT
BDPRECO2	SII_PJU
BDPRECO2	SII_PRE
BDPRECO2	SII_RIPS
BDPRECO2	SOAT
BDPREP01	Reportes
BDPRINT01	REINTEGRO
BDPRINT01	REINTEGRO_BASE
BDPSEGO1	WebIntranet
BDPSEG02	WebAdres
BDPSEG02	WebAdresApp
BDPSEG02	WebServicios
BDPWEB01	BDUA_WEB
BDPWEB01	COM_4023_WEB
BDPWEB01	LIQUIDA_RECIBROS_WEB

Se evidencia la selección de tres (03) bases de datos para ejecutar el ejercicio: SOAT, WebIntranet, BDUA\_WEB.

La fecha seleccionada es Junio 30 de 2023.


Se evidencia el cumplimiento de la Actividad Nro. 6.

❖ **Actividad 7: Solicitar restauración de copia de seguridad**

La solicitud puede llegar por dos maneras: La primera, de manera preventiva la DGTIC solicitará la restauración para validar la calidad de la copia realizada, se crea caso a través de los canales definidos para la gestión de la mesa de servicio. La segunda, en caso de que la dependencia generadora de la información necesite la restauración de una copia de seguridad por motivos de auditoría o revisiones que requiera realizar, la dependencia crea el caso a través de los canales definidos por la DGTIC para la gestión de la mesa de servicio solicitando la restauración de la base de datos y la fecha de corte de restauración.

**Verificación OCI:**

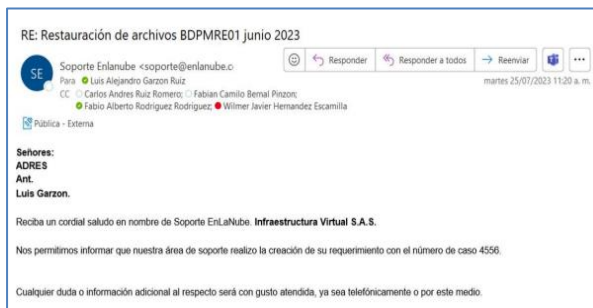
Existen dos enfoques distintos para solicitar la restauración de copias de seguridad. Uno de ellos es la solicitud de restauración bajo demanda, que se realiza cuando surge una necesidad específica por parte de un proceso para recuperar datos. El segundo enfoque es un Plan de Restauración Aleatoria predefinido, que se ejecuta de manera periódica y programada para verificar la efectividad de las copias de seguridad sin que necesariamente haya un evento de pérdida de datos.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

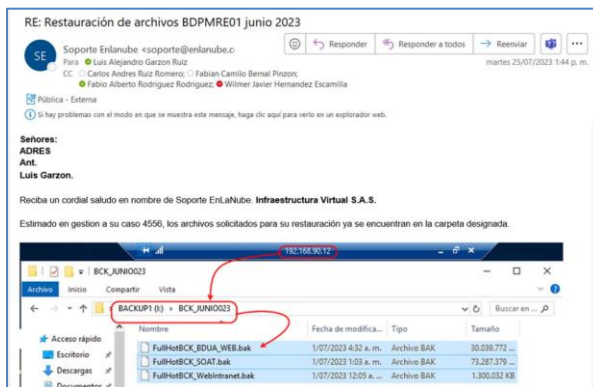
Continuando con el ejemplo anterior, la DGTIC realiza solicitud al proveedor de restauración de los archivos que contienen el backup de cada base de datos:



La DGTIC realiza solicitud de archivos en servidor BDTRRA01 para realizar ejercicio de restauración.



El operador a través del equipo de soporte confirma a la ADRES, la creación del caso Nro. 4556.




El equipo de soporte del operador confirma que los archivos se encuentran dispuestos en la carpeta solicitada.

*Se evidencia el cumplimiento de la Actividad Nro. 7.*

### ❖ **Actividad 8: Solicitar cintas de copias de respaldo**

El Gestor de operaciones de la DGTIC realiza la solicitud de las cintas de copias de respaldo al proveedor de custodia:

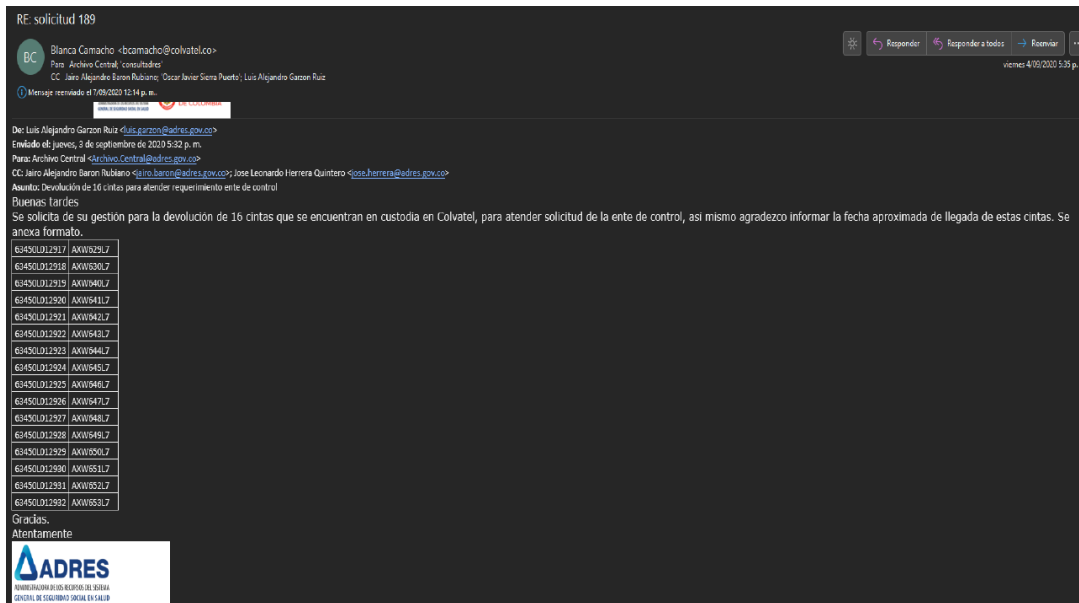
*¿El proveedor de custodia es el proveedor documental de la ADRES? SI: se realiza la solicitud conforme con lo establecido en el procedimiento GDOCP05 "Solicitud, consulta y devolución de archivo físico y/o magnético", diligenciando el formato GDOC-FR09 "Solicitud a Custodio". Continúa a la Actividad No. 9 NO: Se realiza la solicitud a través de los canales definidos en la prestación del servicio del proveedor del centro de datos.*

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

**Verificación OCI:**

Quando la solicitud de cintas de copias de respaldo corresponde a una vigencia diferente al contrato vigente que se tiene con el operador (antes de noviembre de 2022), la DGTIC realiza a través de correo electrónico a Gestión Documental de la ADRES, la solicitud de las cintas necesarias.

Al solicitar información al proceso de Gestión Documental sobre el procedimiento de préstamo de cintas de seguridad, el proceso indica que hace más de dos (2) años no se reciben solicitudes, por lo tanto, aporta un ejemplo correspondiente al año 2020:



*Como durante la vigencia 2023, no se han realizado solicitudes de devolución o préstamo de cintas, se aporta ejemplo de la última solicitud realizada por Gestión Documental, donde se evidencia el cumplimiento de la Actividad Nro. 8.*

❖ **Actividad 9: Recibir las cintas de seguridad y verificar su estado**


Quando se reciba la cinta de seguridad, se procede a revisar su estado, con el fin de verificar que no presente daños en su estructura que pueda generar pérdida de la información.

**Verificación OCI:**

Las cintas son entregadas por el proveedor COLVATEL directamente en las instalaciones de la ADRES, sin embargo, *como durante la vigencia 2023, no se han realizado solicitudes de devolución o préstamo de cintas no se evalúa esta actividad.*

❖ **Punto de Control - Actividad 10: Realizar la restauración de la copia de seguridad de bases de datos**

*Se realiza la restauración de la copia de seguridad de bases de datos y se valida si fue exitosa con el fin de identificar si se realizó correctamente la restauración o se requiere restaurar desde el punto más cercano.*

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

SI: Si la restauración fue realizada por el proveedor del centro de datos le informa al gestor de operaciones quien a su vez informa al área solicitante que ya se encuentra disponible la copia de la base de datos solicitada y cierra el caso en mesa de servicios.

**Verificación OCI:** Continuando con el ejemplo de la actividad Nro. 7, la DGTIC, inicia el proceso de restauración de archivos. Ejemplo: BDUA\_WEB. Este ejercicio lo realiza para las 3 bases de datos seleccionadas.

```
USE [master]
RESTORE DATABASE [BDUA_WEB_JUNIO2023]
FROM DISK = N'I:\BCK_JUNIO2023\Fu11HotBCK_BDUA_WEB.bak' WITH FILE = 1,
MOVE N'BDUA_WEB_Data' TO
N'I:\BCK_JUNIO2023\BDUA_WEB_JUN2023\BDUA_WEB_JUNIO2023_Data.MDF',
MOVE N'FG_BDUA_AFIL' TO
N'I:\BCK_JUNIO2023\BDUA_WEB_JUN2023\BDUA_WEB_JUNIO2023_FG_BDUA_AFIL.ndf',
MOVE N'FG_BDUA_ESTAD' TO
N'I:\BCK_JUNIO2023\BDUA_WEB_JUN2023\BDUA_WEB_JUNIO2023_FG_BDUA_ESTAD.ndf',
MOVE N'FG_BDUA_HST' TO
N'I:\BCK_JUNIO2023\BDUA_WEB_JUN2023\BDUA_WEB_JUNIO2023_FG_BDUA_HST.ndf',
MOVE N'FG_IDX_BDUA_AFIL' TO
N'I:\BCK_JUNIO2023\BDUA_WEB_JUN2023\BDUA_WEB_JUNIO2023_FG_IDX_BDUA_AFIL.ndf',
MOVE N'FG_IDX_BDUA_ESTAD' TO
N'I:\BCK_JUNIO2023\BDUA_WEB_JUN2023\BDUA_WEB_JUNIO2023_FG_IDX_BDUA_ESTAD.ndf'
```

Finalmente, la DGTIC realiza la restauración de las bases de BDUA, SOAT y WebIntranet, e indica que se ejecutaron las actividades de restauración y fueron satisfactorias para las 3 bases de datos seleccionadas, por lo tanto, la prueba ejecutada fue 100% exitosa.

Se evidencia el cumplimiento de la Actividad Nro. 10.

❖ **Actividad 11: Realizar devolución de la cinta**

*Una vez se haya realizado la restauración de la copia de seguridad y esta haya sido exitosa, se realiza la devolución de la cinta al proveedor de custodia, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GDOC-PR05 "Solicitud, consulta y devolución de archivo físico y/o magnético"*

**Verificación OCI:**


Como durante la vigencia 2023, no se han realizado solicitudes de devolución o préstamo de cintas no se evalúa esta actividad.

En general, se evidencia el cumplimiento del procedimiento y de puntos de control establecidos para la gestión de las copias de respaldo a las bases de datos de la ADRES, con el fin de contar con respaldo de la información en el momento en que se requiera, manteniendo así la disponibilidad de esta.

**d. VALIDACIÓN DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La ADRES cuenta con el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, versión 4 de diciembre de 2022, a continuación, se realiza la validación de la política específica **9.5 Respaldo y Restauración de la Información.**

**Tomado del Manual:** "Todos los activos de información deben ser protegidos y respaldados, de acuerdo con los procedimientos operativos definidos en cada uno de los procesos. Las diferentes áreas de la ADRES deben gestionar las pruebas en forma controlada, para asegurar que las copias de seguridad puedan ser correctamente respaldadas y leídas.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

La DGTIC estará encargada de proteger y recuperar los activos de información garantizando la infraestructura definida para este fin.

Con el fin de validar el cumplimiento de las políticas de seguridad, se realizó reunión con el Coordinador del proceso OSTI de la DGTIC y un gestor de operaciones del área.

El proceso aportó infografía publicada en Sintonía, remitida a todos los Servidores Públicos y Contratistas indicando los tipos de repositorios de información (One Drive – TEAMS – USERDATA SFTP) con la que cuenta la ADRES:



**USO DE REPOSITARIOS DE INFORMACIÓN ADRES**

En la ADRES contamos con tres formas para almacenar la información de nuestro trabajo y así, protegemos adecuadamente nuestros activos de información.

**ONE DRIVE:**  
Este repositorio sirve para almacenar, compartir, editar y respaldar documentos. En este repositorio te recomendamos guardar los documentos de trabajo.

**TEAMS:**  
Es nuestra herramienta colaborativa. Es una plataforma basada en la nube cuyo principal objetivo es la colaboración en equipo. Su principal función es ser una herramienta de mensajería empresarial que permite la comunicación y la colaboración en tiempo real entre usuarios.  
En esta herramienta se pueden crear todas las estructuras para el trabajo de tu área creando carpetas, subcarpetas y accesos requeridos en el ejercicio de las funciones de tu área. Teams nos ayuda a:  

- Reducir el tiempo en acciones innecesarias.
- Colaborar de una manera más enfocada.
- Mejorar el flujo de trabajo para que sea más natural, rápido y eficiente.
- Aumentar la productividad con nuestros colaboradores.

**USERDATA SFTP:**  
Esta herramienta está orientada a compartir información en forma segura a través de un repositorio y está orientada a compartir información con terceros en forma segura.  
En este repositorio podemos guardar de forma segura los documentos que requieren ser compartidos con terceros. En el siguiente link encontrarás el instructivo para el uso de este repositorio: [Interactivo de acceso al FTP.pdf](#)

**QUE SE ESPERA DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES**


- Que utilicen adecuadamente estos repositorios de información.
- Que promuevan su uso con sus colaboradores y compañeros de equipo.

**Consejos:**


- Cuida tu usuario y contraseña.
- No guardes documentos en tu estación de trabajo.
- Bloquea tu equipo cuando no lo estes utilizando.
- Recuerda nuestros infogramas anteriores y los contenidos en el Café de la Gestión.

Contamos contigo, recuerda que **LA CLAVE ES ERES** **SEGURO MATA A SOBRIANZA** \*\*\*\*\*TÚ

POLÍTICA DE OPERACIÓN	VALIDACIÓN OCI
<p>Los contenidos para el respaldo de información o back-up deben determinarse considerando las necesidades de la ADRES, sus aplicaciones y la criticidad de los activos de información y acorde con los criterios identificados en la caracterización de estos. El respaldo efectuado debe reflejar la criticidad de los activos de información. <b>EJECUTADA</b></p> <p>La información por respaldar por parte de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones será la que se encuentre dentro de las unidades almacenamiento de bases de datos, almacenamiento de transferencia de información y almacenamiento histórico, así como la de los buzones de correo electrónico de los Servidores Públicos y Contratistas. <b>EJECUTADA</b></p>	<p>La información contenida en los discos duros de las máquinas locales es responsabilidad de los usuarios, a los cuales la Entidad les dispuso dos herramientas: Almacenamiento a través de la nube o almacenamiento a través de un servicio como UserData. Este último fue notificado a través de <b>Oficio ORFEO Nro. 000001945</b> del 22 de octubre de 2018 a Directores y Jefes de Oficina, indicando que, a partir del 01 de noviembre del presente año, se realizaría la implementación del histórico de</p>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

POLÍTICA DE OPERACIÓN	VALIDACIÓN OCI
<p>La Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones debe realizar pruebas periódicas de restauración en ambientes de prueba de la información que se encuentre dentro de las unidades almacenamiento de bases de datos y almacenamiento de transferencia de información, esto con el propósito de evaluar la correcta generación de las copias de seguridad. <b>EJECUTADA POR DEMANDA</b></p>	<p>archivos de la ADRES (USERDATA), para cada una de las dependencias de la entidad, a través de la nueva dirección pública <a href="ftp.adres.gov.co">ftp.adres.gov.co</a>.</p> <p>Esta información guardada en el (FTP) se aloja en un servidor, el cual cuenta con políticas de Backup establecidas – Memoria Técnica Solución, esto quiere decir que la Información del FTP queda respaldada por las políticas del Data Center (Diario – Semanal -Mensual), mediante el contrato de Nube Privada.</p>
<p>Es responsabilidad del líder de cada proceso o quien este delegue de realizar las copias de respaldo de la Información que se encuentra en el almacenamiento colaborativo de cada proceso, la periodicidad de respaldo será independiente en cada proceso y debe ser definida conforme a la criticidad de los documentos propios del proceso. <u>Dichas copias de respaldo tendrán un periodo de retención de un año, salvo las excepciones que explícitamente el solicitante defina dentro de su requerimiento.</u> Cada proceso debe realizar pruebas periódicas de restauración en ambientes de prueba de la información que se encuentre dentro de las unidades almacenamiento histórico asignadas y debe ser definida conforme a la criticidad de los documentos propios del proceso, esto con el propósito de evaluar la correcta generación de las copias de seguridad. <b>REVISAR</b></p>	<p>Ahora bien, a través del contrato de licenciamiento con Microsoft 365 E5 se disponen unas herramientas y capacidad de almacenamiento por usuario a través de SharePonit Online. Los funcionarios de la ADRES tienen dispuestos dos servicios de repositorio (OneDrive y TEAMS) configurables de acuerdo con las necesidades de cada usuario (el usuario configura que carpetas respaldar en la nube), garantizando que, si la información se encuentra sincronizada, en caso de daño de los PC, se pueda restablecer.</p>
<p>Las oficinas y direcciones que se les sea asignados Espacios de almacenamiento para información histórica tienen la responsabilidad, conforme a sus necesidades, de copiar, organizar y depurar la información que sea sujeto de dicho respaldo. Adicionalmente, deben definir la frecuencia con la cual se realizará el respaldo. <b>EJECUTADA</b></p>	<p>La información alojada en el SharePoint esta respaldada por el contrato de licenciamiento de Microsoft.</p>
<p>De acuerdo con lo definido por parte de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones dentro del Catálogo de servicios de esta, se ha determinado que el respaldo de información se puede realizar mediante el uso de: (i) Cintas, (ii) CD, (iii) DVD, (iv) Discos Duros externos o (v) Espacios de almacenamiento para información histórica. Esto teniendo en cuenta el tipo, tamaño y frecuencia de respaldo de la información. <b>EJECUTADA</b></p>	<p>Es necesario revisar la política subrayada que indica <i>“Dichas copias de respaldo tendrán un periodo de retención de un año, salvo las excepciones que explícitamente el solicitante defina dentro de su requerimiento”</i>, toda vez que revisadas las políticas de los repositorios, ninguno se encuentra configurado con este periodo de retención.</p>
<p>El custodio de las copias de respaldo será la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones; en caso de requerir alguna restauración el líder de cada proceso o quien este delegue deberá realizar la solicitud conforme en lo definido en el procedimiento de Gestión de Requerimientos de esta Dirección. <b>EJECUTADA</b></p>	
<p>La restauración de copias de respaldo en ambientes de producción debe estar debidamente aprobada por el propietario de la información, para lo cual debe realizar la respectiva solicitud conforme a lo definido dentro del procedimiento de gestión de requerimientos de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones. <b>EJECUTADA</b></p>	<p>Las herramientas Teams y OneDrive están configuradas para recuperar información eliminada por error o por terceros. Estas herramientas generan un almacenamiento temporal de los archivos eliminados, que se conserva durante un período de entre 1 y 3 meses. Esto permite a los usuarios la opción</p>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
			Fecha:	20/05/2022

POLÍTICA DE OPERACIÓN	VALIDACIÓN OCI
La información carente de valor para la Entidad, conforme al registro de activos de información, índice de información clasificada o tablas de retención documental se eliminará una vez que se haya utilizado, esto con el propósito de evitar que la capacidad de almacenamiento se vea desbordada innecesariamente. <b>AUN NO SE HA REALIZADO ELIMINACIÓN DE ACUERDO CON TIEMPOS ESTABLECIDOS DE RETENCION DOCUMENTAL.</b>	de restaurar los archivos en caso de que así lo deseen.

- **Plan de copias y métodos aplicables**


Se contará con herramientas de Back Up para realizar una toma especializada de los respaldos de la información a los sistemas de información, bases de datos y repositorios de información definidos en la infraestructura de TI. Los requisitos de protección de la información serán definidos por los dueños de los activos, así como los propietarios de los sistemas de información y bases de datos y la DGTI deberá:

POLÍTICA DE OPERACIÓN	VALIDACIÓN OCI
Documentar un plan de copia de seguridad donde se establezca esquemas de qué, cuándo, con qué periodicidad y cuál es la criticidad para realizar las copias de respaldo de información. <b>EJECUTADA</b>	Se evidenció cumplimiento de estas políticas de operación durante la revisión del procedimiento OSTI-PR20 - GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS y Orden de Compra 99703, contenido en este informe
Definir la custodia y almacenamiento de las copias. <b>EJECUTADA</b>	
Mantener un inventario y bitácora de las copias que se realizan y de las copias que se restauran. <b>EJECUTADA</b>	En el documento Memoria Técnica Solución de Backup V17, se establecen los planes de copiado y a través de la ejecución de la Orden de Compra, se definen actividades de custodia, almacenamiento, inventarios y restauración de información.
Realizar un proceso de depuración y borrado de Backup de Base de Datos cuando de requiera. <b>EJECUTADA</b>	

- **Ciclos de Back Up**

La frecuencia de realización del respaldo de la información debe estar determinada por las necesidades de negocio y los requerimientos normativos, legales y reglamentarios, y de cada proceso, teniendo en cuenta, las Tablas de Retención Documental de la ADRES, el Análisis de Impacto del Negocio (BIA) que determina la criticidad de los procesos.

POLÍTICA DE OPERACIÓN	VALIDACIÓN OCI
Los ciclos de back-up incluirán copias periódicas para retención (semanales, mensuales, trimestrales y/o anuales) que deberán ser administrados y determinados por la dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, para satisfacer los requisitos del negocio, de auditoría, continuidad o regulatorios. <b>EJECUTADA</b>	Se evidenció cumplimiento de esta política a través de la ejecución de los servicios contratados ADRES-CTO-445-2022, donde se definen actividades de almacenamiento diario, semanal y mensual.  Así mismo, en el documento Memoria Técnica - V17, se establece el esquema de respaldo que contempla la frecuencia de las copias. De acuerdo con la criticidad del activo de información, se creó la frecuencia de la copia de respaldo. Se realizan actualizaciones de esta información a demanda o por inclusión de nuevos activos.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

#### e. POLITICA DE DISPOSICION FINAL DE CINTAS DE RESPALDO

Una política de disposición final de cintas de respaldo se utiliza para establecer directrices y procedimientos que rigen la gestión y eliminación adecuada de las cintas de respaldo de datos de una organización. Las cintas de respaldo utilizadas por la ADRES contienen copias de seguridad de información crítica y sensible, por lo que es importante tener una política en su lugar para garantizar que se manejen de manera segura y se eliminen cuando ya no sean necesarias.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno (OCI) consultó con el proceso de Gestión Documental si la entidad cuenta con una política definida con relación con la disposición final de cintas de respaldo. En respuesta a esta consulta, el proceso proporcionó la siguiente información:

- *“El acervo documental recibido de los Administradores Fiduciarios entregado por el MSPS no cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD, actividad que está en proceso; para el tema en particular la fase II de TVD que se tiene establecida iniciar en noviembre de 2023 y comprendida hasta abril de 2024, con vigencias futuras ya aprobadas, actualmente en aprobación del CONFIS.*
- *El Fondo Documental generado en funcionamiento desde que inicio la ADRES, de acuerdo con lo establecido en las TRD, su primer ciclo de disposición final inicia en el año 2027.*


*Es así, que en la Entidad actualmente se cuenta con los documentos que especifican la disposición final a aplicar a la documentación, en este caso las Tablas de Retención Documental - TRD y adicional a esto documentación de apoyo que describe los procesos de la gestión documental conforme a la normatividad vigente, siendo estos para el particular:*

- **Procedimiento de Disposición de Documentos GDOC-PR16**, <https://acortar.link/dBHBdz> en la actividad No 10 Eliminar unidades documentales, registra que se debe hacer en los casos de eliminación documental (aplicando procesos normalizados y certificados).
- **Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información - APTI-MA01**, <https://acortar.link/u6qIYC> en el apartado 9.5 Respaldo y Restauración de la Información, se mencionan los diferentes medios con los cuales se puede respaldar la información ( (i) Cintas, (ii) CD, (iii) DVD, (iv) Discos Duros externos o (v) Espacios de almacenamiento para información histórica), adicionalmente este respaldo será mantenido por el tiempo que la información tenga la validez conforme a los instrumentos de gestión de la información (La información carente de valor para la Entidad, conforme al registro de activos de información, índice de información clasificada o tablas de retención documental se eliminará una vez que se haya utilizado, esto con el propósito de evitar que la capacidad de almacenamiento se vea desbordada innecesariamente).

*Dado lo anterior, al interior del GIGAD<sup>4</sup> se estableció que el procedimiento que describa puntualmente los aspectos técnicos de la eliminación se debe desarrollar en conjunto con la DGTIC; es decir, que técnicas y/o tecnologías se utilizarían para la eliminación de los diferentes formatos donde está contenida la información, y lo relacionado a la disposición final adecuada de los residuos resultantes de documentos soporte papel y analógicos, así como en los documentos electrónicos, determinar cómo sería el proceso de borrado seguro de la información, para poder determinar casos tales como en los que una cinta contenga información por fecha y no por proceso, generando esto que solo parte de la información sea susceptible de eliminación, tema que debe ser establecido en responsabilidad conjunta con la DGTIC.*

<sup>4</sup> GIGAD – Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental



	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

*Finalmente, y en consideración a lo ya expresado sobre que hasta el año 2027 se realizan las primeras eliminaciones documentales, se tiene previsto desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental la elaboración del procedimiento anteriormente citado dentro de las vigencia 2024 y 2025, ya que adicional a la participación de las dos dependencias citadas, existe otro componente que nace de la planeación y desarrollo del SGDEA, tal es así que uno de los entregables contemplados se denomina (Protocolo de transferencia/eliminación), dado que la disposición comprende la conservación total o la eliminación". Correo electrónico del 19 de septiembre de 2023.*

**Observación Nro. 3: Condición:** Validada la información con los procesos de GDOC - Gestión Documental y OSTI - Operación y Soporte a las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, se evidenció que la ADRES carece de una política formal de disposición final de cintas de respaldo de datos.

Se debe tener en cuenta que la ADRES recibió de los Administradores Fiduciarios entregado por el MSPS, información histórica desde la época de FOSYGA (entre ellas más de 10.000 cintas de respaldo) que no cuentan con Tablas de Valoración Documental<sup>5</sup>, dificultando la identificación de series documentales, los plazos de retención de documentación y la definición de su disposición final; razón por la cual, la Entidad estaría incurriendo en costos mensuales innecesarios con un operador de conservación y custodia de la información (Colvate), por no haber realizado oportunamente una depuración eficiente de los datos almacenados.

De haber contado con las TVD que establecen pautas claras sobre la retención y la disposición final de documentos, la ADRES hubiera depurado la información no esencial y posiblemente lograr reducir significativamente los costos operativos con el operador Colvate. Según información del proceso de Gestión Documental esta labor iniciará en noviembre de 2023 y finalizará en abril de 2024.


**Criterio:** Lo anterior, incumple con lo establecido en el *Decreto 1080 de 2015, Capítulo II - Evaluación de documentos de archivo*, que establece la Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, el inventario de documentos y la eliminación de documentos, así como el *Acuerdo 004 de 2019* por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Por otra parte, La falta de una política de disposición final pone en riesgo el MSPI – Modelo de Seguridad y Privacidad la Información (MSPI) que establece requisitos para la gestión de la seguridad de la información en las Entidades, incluyendo la gestión de cintas de respaldo. Para esto, se debe contar con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Causa:** La ausencia de una política de disposición final de cintas de respaldo e implementación de las TVD, se debe posiblemente a una falta de recursos (Humano, físico y financiero) y una la planificación insuficiente en materia de gestión documental en la entidad.

**Efecto:** Debido a la falta de una política de disposición final y la ausencia de Tablas de Valoración Documental (TVD) que guíen la retención y la disposición adecuada de documentos en general, la ADRES puede continuar incurriendo en costos mensuales innecesarios con un operador externo de conservación y custodia de la información. Estos costos posiblemente se han generado debido a la retención prolongada de datos históricos en cintas de respaldo que pueden ya no ser necesarios. La entidad ha dejado de aprovechar la oportunidad de realizar una depuración eficiente de la información almacenada.

<sup>5</sup> TVD – Tabla de Verificación Documental: Listados de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
				Fecha:

**Respuesta a Observación Nro. 3:** El área encargada de establecer la política de disposición final y la definición de Tablas de Valoración Documental (TVD) es la Dirección Administrativa y Financiera, sin embargo, una vez se cuente con dicha política la DGTIC dará cumplimiento a lo establecido en ella.

**Comentario Final de la OCI:** De acuerdo con la respuesta entregada, es evidente que la ADRES no cuenta con una política formal de disposición final de cintas de respaldo de datos y no ha implementado las Tablas de Valoración Documental (TVD) que guíen la retención y disposición adecuada de documentos. Esto ha llevado a la retención prolongada de datos históricos en cintas de respaldo, lo que podría generar costos mensuales innecesarios con un operador externo de conservación y custodia de la información.


La ausencia de una política de disposición final y la falta de implementación de las TVD también ponen en riesgo el cumplimiento del MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información), que establece requisitos para la gestión de la seguridad de la información, incluyendo la gestión de cintas de respaldo. Por lo anterior, la OCI **mantiene** la Observación Nro. 3 y se deberá adelantar acción de mejoramiento en la plataforma EUREKA, de forma tal que la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES establezca de manera prioritaria una política de disposición final de cintas de respaldo y trabaje en la implementación de las Tablas de Valoración Documental.

#### f. RIESGOS DE CORRUPCIÓN, SEGURIDAD Y OPERATIVOS

Se evidenció el siguiente *Riesgo de Corrupción* asociado a copias de seguridad: *Posibilidad de divulgar, extraer o alterar información alojada en las bases de datos o sistemas de información custodiados por la DGTIC, con el fin de recibir o solicitar dádivas o dinero a nombre propio o de terceros.*

Proceso	Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Evidencia
OSTI-RC02	Posibilidad de divulgar, extraer o alterar información alojada en las bases de datos o sistemas de información custodiados por la DGTIC, con el fin de recibir o solicitar dádivas o dinero a nombre propio o de terceros	EXTREMA	Validar aplicación de las políticas de copias de respaldo a las bases de datos	Rara Vez (20)	Mayor (80)	ALTA	El punto de control permite Validar la aplicación de las políticas de copias de respaldo definidas para la base de datos. <b>Evidencia:</b> Correo electrónico, Reporte de copias de respaldo
			Revisar y mantener actualizado el inventario de usuarios de bases de datos que son usados para que las aplicaciones accedan de la base de datos				El proceso indica que se valida la aplicación de las políticas de copias de respaldo a las bases de datos Se aportó reporte de backups realizado a Bases de datos. <b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b>
			Revisar y mantener actualizado el inventario de usuarios				El punto de control permite controlar el acceso y evitar que se presenten accesos desde IPs no autorizadas. <b>Evidencia:</b> Inventario de usuarios de bases de datos actualizado El proceso indica que el inventario es actualizado con la información que se encuentra en las bases de datos productivas. Se evidenciaron: Se anexa archivo con el inventario de usuarios al último corte. <b>Archivo:</b> Inventario de usuario bases de datos.xlsx <b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b>
			El punto de control permite controlar el acceso y evitar que se presenten accesos desde IPs no autorizadas. <b>Evidencia:</b> Inventario de usuarios privilegiados				

Proceso	Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Evidencia
			privilegiados administradores del motor de bases de datos				administradores del motor de bases de datos actualizado El proceso indica que el inventario es actualizado con la información que se encuentra en las bases de datos productivas. Se evidenciaron: Se anexa archivo con el inventario de usuarios al último corte. <b>Archivo:</b> Inventario de usuario bases de datos.xlsx <b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b>
			Revisar y mantener actualizado el inventario de datos sensibles				El punto de control permite identificar las bases de datos y sistemas de información que deben contener restricción de acceso dado la confidencialidad de la información que contienen. <b>Evidencia:</b> Inventario de datos sensibles actualizado El proceso indica que el inventario es actualizado con la información que se encuentra en las bases de datos productivas. Se evidenciaron: Se anexa archivo con el inventario de usuarios al último corte. <b>Archivo:</b> Inventario de usuario bases de datos.xlsx <b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b>
			Verificar el cumplimiento de la política de operación de los cambios sobre los permisos y usuarios				Este punto de control permite Identificar cambios no autorizados <b>Evidencia:</b> Correo electrónico, Archivo con la validación El proceso indica que se realiza la validación y ejecución de las copias de respaldo, con seguimiento diario Se anexa archivo con el inventario de usuarios al último corte. <b>Archivo:</b> Inventario de usuario bases de datos.xlsx <b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b>
			Revisar de manera aleatoria la integridad de las copias de seguridad.				Este punto de control permite verificar la completitud de la información y que no se presenten errores en su generación buscando evitar pérdida de información. <b>Evidencia:</b> Correo electrónico, Informe de respaldo El proceso indica que se realiza solicitudes de forma aleatoria de restauración con el proveedor de servicio de las ejecuciones de la política de Backus. Se anexa muestra de solicitud realizada al proveedor para realizar una restauración. <b>Archivo:</b> Informe Muestra solicitud Restauración <b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b>
			Verificar la exactitud de la información en la restauración de los documentos que se recuperan en el				Este punto de control permite restaurar la copia de respaldo de la información validando la exactitud de la copia generada <b>Evidencia:</b> Imágenes donde se evidencia la restauración de documentos eliminados. De no materializarse el riesgo y dado que el control es de tipo

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
				Fecha:


Proceso	Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Evidencia
			reproceso de la información				<p>correctivo, no aplicará ningún tipo de evidencia.</p> <p>Se realiza solicitudes de forma aleatoria de restauración con el proveedor de servicio, una vez notificada la restauración se procede a validar las fechas y otros datos de referencia</p> <p>Se anexa muestra de solicitud realizada al proveedor para realizar una restauración. Archivo: Informe Muestra solicitud Restauración</p> <p><b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b></p>

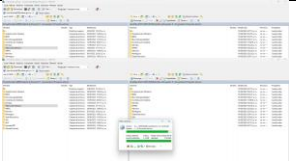
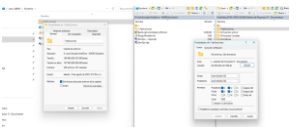
En los riesgos de seguridad digital, se identificó que existen controles transversales a todos los procesos relacionados con Copias de Seguridad, así:


- Verificar la exactitud de la información en la restauración de los documentos que se recuperan desde la herramienta colaborativa, y/o el User Data.
- Verificar la exactitud de la información en los ejercicios de pruebas de restauración de las copias de seguridad de la información.
- Validar que se realice la copia de seguridad de la información que se encuentra en la herramienta colaborativa.

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno en cada una de las evaluaciones, evalúa el diseño, ejecución y la efectividad de los controles, a continuación, se evalúan los riesgos de seguridad digital asociados al proceso de APTI - Arquitectura y Proyectos de Tecnología de la Información y OSTI - Operación y Soporte a las Tecnologías de Información y las Comunicaciones:

Proceso	Riesgo	Zona inherente	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona residual	Controles	Comentario OCI
APTI-RS01	Perdida de integridad de los activos de información digitales del proceso de Arquitectura y Proyectos de TI por daño parcial o total de la información o fallas humanas debido a la ausencia de copias de respaldo, deficiencia en la autorización de permisos de acceso a la información o desconocimiento o no aplicación de políticas de seguridad de la información	ZONA RIESGO MODERADA	Muy baja (20)	Menor (40)	ZONA RIESGO BAJA	<p>* Verificar la exactitud de la información en la restauración de los documentos que se recuperan desde la herramienta colaborativa, y/o el User Data.</p> <p>* Verificar la exactitud de la información en los ejercicios de pruebas de restauración de las copias de seguridad de la información</p>	<p>El proceso indica que durante el último trimestre mayo a agosto de 2023, este control no se ejecutó ya que no se eliminaron documentos de manera accidental dentro de las herramientas colaborativas.</p> <p>El proceso indica que el 19 de agosto de 2023 se realizó copia de las carpetas de los proyectos en el espacio asignado en el user data denominada GPDI.</p> <p>Se evidencia imagen de la copia realizada a la carpeta de proyectos, desde el equipo local al User Data.</p>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
				Fecha:

Proceso	Riesgo	Zona inherente	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona residual	Controles	Comentario OCI
							 <p><b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b></p>
						<p>* Validar que se realice la copia de seguridad de la información que se encuentra en la herramienta colaborativa</p>	<p>El proceso indica que realizó prueba de restauración de una carpeta escogida al azar que se encontraba en el user data, al ser restaurada en un espacio temporal se evidenció que se pudo restaurar un tamaño 192 MB tal como se encuentra en la fuente.</p> <p>Se evidencia archivo .docx que contiene imágenes de la restauración de una carpeta tomada desde el User Data y copiada al Pc Local, al final se compara las propiedades y se evidencia la efectividad de la restauración.</p>  <p><b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b></p>
OSTI-RS01	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de integridad y/o confidencialidad de los activos de información digitales que soporta el proceso de Operación y Soporte a las Tecnologías de Información y las Comunicaciones debido a desconocimiento, no aplicación o uso inadecuado de los privilegios asignados para la administración de las plataformas	ZONA RIESGO MODERADA	Muy baja (20)	Menor (40)	ZONA RIESGO BAJA	<p>* Verificar la exactitud de la información en la restauración de las copias de respaldo.</p>	<p>El proceso indica que durante el segundo cuatrimestre se realizaron restauraciones a los Backups realizados por demanda o de forma aleatoria, para determinar la integridad, disponibilidad y coherencia de los datos restaurados.</p> <p>Se evidencia correo electrónico de <a href="mailto:soporte@enlanube.com.co">soporte@enlanube.com.co</a>, con respuesta a solicitud realizada por la ADRES para restaurar archivos del servidor BDPMRE01 (192.168.50.42), tomados del backup MENSUAL de mayo 2023.</p> <p><b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b></p>
						<p>* Verificar la exactitud de la información en los ejercicios de pruebas de restauración de las copias de seguridad de la información.</p>	<p>El proceso indica que durante el segundo cuatrimestre se realizaron restauraciones a los Backups realizados por demanda o de forma aleatoria, para determinar la integridad, disponibilidad y coherencia de los datos restaurados.</p>


	PROCESO	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
			Fecha:	20/05/2022

Proceso	Riesgo	Zona inherente	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona residual	Controles	Comentario OCI
							<p>Se evidencia correo electrónico de <a href="mailto:suporte@enlanube.com.co">suporte@enlanube.com.co</a>, con respuesta a solicitud realizada por la ADRES para restaurar archivos del servidor BDPMRE01 (192.168.50.42), tomados del backup MENSUAL de mayo 2023.</p> <p><b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b></p>
						<p>* Validar que se realice la copia de seguridad de la información sobre la configuración de los activos que soporta el proceso (Antivirus, SharePoint, correo electrónico, directorio activo, FTP).</p>	<p>El proceso indica que se validó mensualmente que se realicen los backups a los sistemas de información alojados en la infraestructura tecnológica, manteniendo un respaldo semanal en disco duro y mensualmente en cintas de backups.</p> <p>El proceso aporta como evidencia el documento Memoria Técnica Solución Backup v17, donde se establece las políticas de operación y esquema para copias de seguridad, sin embargo, el control define la evidencia como informes de ejecución de las copias de respaldo de los activos.</p> <p>Teniendo en cuenta que dichos informes fueron presentados en la revisión del procedimiento, se evidencia que <b>el control es efectivo y se ejecuta adecuadamente</b>. Se recomienda cargar el soporte solicitado por el control.</p>

No se identificaron controles operativos asociados a copias de seguridad en la matriz de riesgos de la Entidad, sin embargo, el procedimiento si cuenta con puntos de control, los cuales fueron evaluados en el literal C) de este informe.

En general, se evidencia que la Entidad tiene identificados riesgos e implementados controles para garantizar la efectividad de los procesos de copias de seguridad y restauración de datos. Sin embargo, no se evidencian controles enfocados a evitar que los funcionarios almacenen información en sus PC de trabajo, lo que podría representar un riesgo adicional en términos de pérdida de datos en caso de daños o robo de equipos. Es importante considerar la implementación de medidas adicionales para mitigar este riesgo potencial y fortalecer aún más la gestión de datos y la seguridad de la información en la entidad.

Con respecto a las funciones del DBA (Administrador de Base de Datos), se evidencia que la ADRES tiene identificado un riesgo de corrupción así como controles que permiten minimizar el riesgo que se presenta cuando los administradores de bases de datos, de aplicaciones, gestores de la DGTIC, o colaboradores de la entidad que tengan acceso a las bases de datos o sistemas de información custodiados por la DGTIC extraen o modifican la información alojada para el beneficio propio o de terceros, haciendo mal uso de los permisos asignados.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
				Fecha:

Código del riesgo	Identificador	Zona inherente	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona residual	Controles
OSTI-RC02	Posibilidad de divulgar, extraer o alterar información alojada en las bases de datos o sistemas de información custodiados por la DGTIC, con el fin de recibir o solicitar dádivas o dinero a nombre propio o de terceros	ZONA RIESGO EXTREMA	Rara vez (20)	Mayor (80)	ZONA RIESGO ALTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Validar aplicación de las políticas de copias de respaldo a las bases de datos.</li> <li>* Revisar y mantener actualizado el inventario de usuarios privilegiados administradores del motor de bases de datos.</li> <li>* Revisar y mantener actualizado el inventario de datos sensibles.</li> <li>* Verificar la exactitud de la información en la restauración de los documentos que se recuperan en el reproceso de la información.</li> <li>* Revisar y mantener actualizado el inventario de usuarios de bases de datos que son usados para que las aplicaciones accedan de la base de datos.</li> <li>* Revisar de manera aleatoria la integridad de las copias de seguridad.</li> <li>* Verificar el cumplimiento de la política de operación de los cambios sobre los permisos y usuarios.</li> </ul>

### g. INDICADORES DE GESTION


Revisados los indicadores de gestión establecidos en la ADRES, se identificó que no existe ningún indicador específico relacionado con las copias de seguridad. La definición de indicadores de gestión es esencial para evaluar y mejorar el procedimiento de manera efectiva.

Se recomienda, definir algunos indicadores de gestión para evaluar el rendimiento de dicho procedimiento, ejemplos:

- **Tasa de Éxito de las Copias de Seguridad:** Este indicador mide la proporción de copias de seguridad que se completaron exitosamente en comparación con el total de intentos. Un alto porcentaje de éxito indica una buena eficiencia en la realización de las copias de seguridad.
- **Tiempo Promedio de Respuesta a Solicitudes de Restauración:** Este indicador mide cuánto tiempo lleva responder y ejecutar solicitudes de restauración de datos. Un tiempo de respuesta más corto suele ser deseable, ya que minimiza el tiempo de inactividad en caso de pérdida de datos.
- **Espacio de Almacenamiento Utilizado:** Mide cuánto espacio se está utilizando para almacenar copias de seguridad en comparación con la capacidad total disponible. Esto es importante para la planificación de la capacidad de almacenamiento.
- **Cantidad de Restauraciones Exitosas vs. Fallidas:** Este indicador muestra la cantidad de restauraciones de datos que se completaron con éxito en comparación con las que fallaron. Un alto porcentaje de restauraciones exitosas es esencial para garantizar la disponibilidad de datos.
- **Costo de la Gestión de Copias de Seguridad:** Este indicador cuantifica los costos asociados con la gestión de copias de seguridad, incluyendo hardware, software y recursos humanos. Puede ayudar a identificar oportunidades de optimización de costos.

## 2. CONCLUSIONES

- **Políticas de Operación:** Se verificó que las políticas de operación definidas en el procedimiento se cumplen satisfactoriamente. Esto incluye la programación de copias de respaldo con diversas frecuencias según la criticidad de los activos de información y su almacenamiento en disco y cinta. También se validó que las copias de respaldo incluyan máquinas virtuales, archivos y bases de datos SQL Server de la ADRES.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

- **Actividades del Procedimiento:** Se validó la ejecución de todas las actividades descritas en el procedimiento, desde la definición de características para realizar las copias de respaldo hasta la solicitud de restauración y devolución de cintas de copias de respaldo. Se ha observado un cumplimiento adecuado de todas estas actividades.

En resumen, se ha confirmado que el procedimiento OSTI-PR20 - GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS, se lleva a cabo de manera efectiva y que se siguen las políticas y actividades establecidas para garantizar la disponibilidad y seguridad de las copias de respaldo de las bases de datos de la ADRES. Se han identificado observaciones sobre el uso de formatos no actualizados (**Observación Nro. 2**), pero en general, se evidencia un buen funcionamiento del proceso de gestión de copias de respaldo

- **Orden de Compra 99703:** La ejecución de las copias de respaldo de las bases de datos, se encuentra bajo la responsabilidad del Administrador de Bases de Datos de la ADRES en colaboración con el Operador Internexa, en el marco de la Orden de Compra 99703 (Supervisado por la DGTIC) y el equipo de soporte de TIC.

Durante la auditoría, se identificaron ciertos aspectos críticos que requieren atención y corrección. En particular, se ha observado deficiencias por parte del supervisor, frente a la revisión y validación de los informes mensuales de ejecución solicitados en los formatos de la ADRES (**Observación Nro. 1**). Esto es de gran importancia, ya que se podría estar incumpliendo con políticas internas de la ADRES y los deberes asignados en el Manual de Contratación V3 de la ADRES.


Sin embargo, en términos generales, la DGTIC indica que no ha tenido inconvenientes con el proveedor actual de copias y custodia. El contrato finaliza en octubre de 2023 y se realizará una adición hasta mayo de 2024.

- **Validación de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información:** La ADRES cuenta con un Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información que aborda la protección y respaldo de la información de manera detallada.

Se evidencia el cumplimiento de las políticas de respaldo y restauración de la información, con políticas bien definidas y un sistema de respaldo implementado. Herramientas como SharePoint, User data, OneDrive y Teams contribuyen a garantizar la integridad de la información respaldada.

- **Administrador de base de datos:** El administrador depende directamente del Director de Tecnologías, quien realiza seguimiento de su labor a través del seguimiento funcional y comportamental de servidores vinculados con carácter provisional GETH-FR08, sin embargo, se recomienda identificar riesgos y establecer controles de supervisión a este perfil.
- **Política de Disposición Final de Cintas de Respaldo:** La ADRES carece de una política formal de disposición final de cintas de respaldo de datos. La ausencia de Tablas de Valoración Documental (TVD) dificulta la identificación de series documentales, plazos de retención y disposición final de documentos. Esto podría generar costos innecesarios con un operador externo de conservación y custodia de la información y no cumple con los requisitos normativos (**Observación Nro.3**).
- **Riesgos de Corrupción, Seguridad y Operativos:** Se identificó un riesgo de corrupción asociado a la posibilidad de divulgar, extraer o alterar información almacenada en sistemas de información custodiados por la DGTIC. Los riesgos de seguridad digital relacionados con copias de seguridad están identificados y se han implementado controles efectivos. No se evidencian controles enfocados en evitar



	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

que los funcionarios almacenen información en sus PC de trabajo, lo que representa un riesgo adicional en términos de pérdida de datos en caso de daños o robo de equipos.

- **Indicadores de Gestión:** Se identificó que no existe ningún indicador específico relacionado con las copias de seguridad. La definición de indicadores de gestión es esencial para evaluar y mejorar el procedimiento de manera efectiva.


### 3. RECOMENDACIONES

A continuación, se relacionan recomendaciones para el proceso y aspectos señalados en la evaluación:

- **Políticas de Operación:** Actualizar los formatos utilizados en el procedimiento OSTI-PR20 para asegurarse de que estén alineados con las mejores prácticas y regulaciones actuales.
- **Actividades del Procedimiento:** Continuar monitoreando y garantizando el cumplimiento adecuado de todas las actividades descritas en el procedimiento OSTI-PR20.
- **Orden de Compra 99703:** Capacitar al supervisor responsable de la revisión y validación de los informes mensuales de ejecución para mejorar el cumplimiento de políticas internas y deberes asignados.
- **Validación de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información:** Continuar implementando y monitoreando el cumplimiento de las políticas de respaldo y restauración de información.
- **Administrador de Base de Datos:** Identificar y evaluar los riesgos asociados al administrador de base de datos y establecer controles de supervisión adecuados para mitigar posibles problemas.
- **Política de Disposición Final de Cintas de Respaldo:** Desarrollar una política formal de disposición final de cintas de respaldo, incluyendo la creación de Tablas de Valoración Documental (TVD) para garantizar la gestión adecuada de la información y cumplir con los requisitos normativos.
- **Riesgos de Corrupción, Seguridad y Operativos:** Implementar controles que eviten que los funcionarios almacenen información crítica en sus PC de trabajo, lo que reducirá el riesgo de pérdida de datos en caso de daños o robo de equipos.

Revisar y fortalecer las políticas de seguridad para reducir los riesgos de corrupción y asegurar la integridad de la información.

- **Indicadores de Gestión:** Desarrollar indicadores de gestión específicos relacionados con las copias de seguridad para evaluar y mejorar el procedimiento de manera efectiva. Esto permitirá un mejor control y seguimiento del rendimiento de las operaciones de respaldo.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
				Fecha:

#### 4. RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA

Nombre	Firma	Proceso	ROLES Y RESPONSABILIDADES (Auditor líder, Auditado, Auditor, Observador, Jefe OCI)
Lizeth Lamprea Mendez		CEGE	Auditor

Fecha de Revisión: 2/11/2023

Fecha de Aprobación: 2/11/2023

Cordialmente,

Firmado Digitalmente por



**DIEGO HERNANDO SANTACRUZ S.**

Jefe OCI.

Elaboró: (Lizeth Lamprea)

**ANEXOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	20 de abril de 2018	Versión Inicial	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
02	25 de noviembre de 2019	Estandarización Tipo, Tamaño Letra. Márgenes. Incorporación de responsables Se ajusto el nombre del formato	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
03	20/05/2022	Se suprimen firmas mecánicas y se incluye firma digital	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI