

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 018 (Junio 12 de 2017)

**“Por la cual se adopta la nueva versión de un
procedimiento del Proceso Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas en el Acuerdo 658 de
2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017; y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los literales b y l del artículo 4º de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del Sistema de Control Interno Institucional, la definición de procedimientos para la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, cuyo objetivo general es proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, en virtud del cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C. definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

Que el numeral 9º del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación *“Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la entidad”*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 035 del 30 de diciembre de 2009 se adoptaron documentos y procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Financieros, entre ellos el Procedimiento para el Manejo y Control de Registros Magnéticos (BACKUPS).

Que el artículo 40 del citado Acuerdo, establece las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre ellas: Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información, desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información en todos los procesos de la Entidad y organizar los procesos internos de producción de información para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal. Por lo que se hace necesario trasladar este procedimiento del Proceso de Gestión de Recursos Físicos al Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC

ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 y la revisión a los procedimientos realizada por la Dirección de TICS el 24 de noviembre de 2016, es necesario ajustar el Procedimiento para el Manejo y Control de Registros Magnéticos (BACKUPS), código 8017, versión 4.0.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el nombre del Procedimiento para el Manejo y Control de Registros

Magnéticos (BACKUPS) por: “Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACKUPS)”, el cual hará parte del Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACKUPS).	PTIC-03	5.0

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del documento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 17 del artículo tercero de la Resolución Reglamentaria No. 035 de 30 de diciembre de 2009.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los doce (12) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PTIC-03 Versión: 5.0
		Página 1 de 17

FECHA: Mayo 03 de 2017

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Rodrigo Hernán Rey López	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que garanticen la salvaguarda de la información de misión crítica en la Con-

traloría de Bogotá almacenada en medio electrónico, como proceso preventivo ante una eventual falla de la infraestructura tecnológica que pueda generar pérdida de información.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la asignación de espacio de almacenamiento virtual por parte de la Dirección de

TIC's, para cada dependencia, continua con la estructuración de la información, la realización exitosa de las copias y termina con la restauración de la información que se requiera por solicitud de los usuarios.

3. BASE LEGAL

Tipo norma	Fecha	Descripción
Resolución 305	20/10/2008	Comisión Distrital de Sistemas. Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.
Norma NTC GP 1000:2009	18/11/2009	Norma técnica de calidad en la Gestión Pública
Ley 1437	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Título III Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Norma ISO 27001: 2013	30/10/2013	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Norma ISO 27002	30/10/2013	Código de las buenas prácticas de Gestión de Seguridad de la Información
Ley 1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo N° 02	14/03/2014	Archivo General de la Nación: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", Capítulo III del Expediente Electrónico.
Decreto 4485	18/11/2009	Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma técnica de calidad en la gestión pública.
Decreto 1078	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
Manual de Gobierno en línea	26/05/2015	Título IX Capítulo 1 Eje temático Seguridad y Privacidad de la Información. LI.SIS.22
Decreto N° 1080	26/05/2015	Ministerio de Cultura: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de archivo. Art 2.8.2.7.1 y SS.

4. DEFINICIONES

Activo de Información. Según la definición incorporada en la Norma ISO 27001. Información importante que desea proteger frente a cualquier situación que suponga un riesgo o amenaza. Esta información que resulta fundamental para la organización es lo que se denomina activo. Los archivos digitales que se guardan en las bases de datos de los sistemas de información y en las carpetas compartidas que tiene cada área funcional de la Contraloría de Bogotá y usan los funcionarios para la realización de sus funciones misionales, información que debe ser protegida por su carácter misional o susceptible de edición y consulta.

Aplicativo. Programa informático que facilita las tareas de procesamiento, consulta, modificación, eliminación o reportes sobre las bases de datos de información de la Contraloría de Bogotá y que es manejado por usuarios específicos.

Base de Datos. Conjunto de datos que son almacenados y organizados de acuerdo al tipo de información que maneja un proceso.

Backups. Copia de los datos originales que se realiza

con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.

Carpeta de almacenamiento: Espacio virtual en el sistema de almacenamiento en red (SAN) definido para cada dependencia de la Contraloría de Bogotá en la cual se almacena la información de misión crítica y a la cual se le realiza copia de respaldo.

Dataprotector. Herramienta para la realización automática de Backups. Automatiza los procesos de respaldo y recuperación de la información desde disco o cinta para permitir la restauración de la información de la Contraloría de Bogotá en caso de presentarse una contingencia sobre la información.

Datacontrabog (\\Datacontrabog). Nombre del servidor de backup en la cual se encuentran definidas las carpetas de almacenamiento de backup para las dependencias.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por

medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

Frecuencia de backup: Período definido para que se realice una copia de respaldo, puede ser diaria, semanal, mensual, etc.

Información Digital de Misión Crítica. Es la información contenida en archivos digitales que en ejercicio de sus actividades laborales es importante que sea respaldada, clasificada y organizada, bases de datos de los aplicativos en producción, aquella alojada en servidores que ejecutan aplicaciones esenciales que, si fallan, tienen un impacto significativo en el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá que depende de su información.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información

Tipo de backup. Forma de realización de la copia de respaldo, puede ser:

- * Completa: Copia de la totalidad de los datos.
- * Incremental: Copia los datos que han variado desde la última operación de backups de cualquier

tipo.

- * Diferencial: Copia de todos los datos que hayan cambiado desde el backups anterior.

SAN. Sistema de Almacenamiento masivo en red.

Parámetros de configuración de la herramienta de backups: hacen parte de estos parámetros, la ruta de almacenamiento, frecuencia y Tipo de backup.

Solicitudes de cambios de configuración. Corresponde a cambios en nombre de carpeta de almacenamiento, permisos de accesos a las carpetas y cuotas de espacio en el disco duro del servidor y/o SAN.

Tabla de Retención Documental – TRD. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. ANEXOS:

Anexo 1. Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico - Código Formato PTIC-03-001.

Anexo 2. Formato Monitoreo copias de respaldo. Código Formato PTIC-03-002.

Anexo 3. Formato registro de restauración de información. Código Formato PTIC-03-003.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad	Registros	Puntos de control/ observaciones
1.1. Preparación y gestión de copias de respaldo				
1	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Crea la carpeta de almacenamiento en la unidad de red "datacontrabog" , identificada con el código y nombre de acuerdo a la estructura orgánica vigente de la Contraloría de Bogotá para el almacenamiento de documentos en medios electrónicos.		Observación: Cada una de las áreas de la Contraloría de Bogotá tiene un espacio virtual disponible en el servidor. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta Este Equipo como una unidad de red, que se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre "datacontrabog (Datacontrabog)". Observación: Si se modifica la estructura orgánica de la entidad, deben realizarse los cambios y migraciones correspondientes.

No	Responsable	Actividad	Registros	Puntos de control/ observaciones
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Informa a la Dirección de TICs el nombre del funcionario o funcionarios que tendrán permisos de acceso para la actualización de la información en el Directorio compartido. Comunica a TICs cambio de configuración de los parámetros de la carpeta de almacenamiento.	C o r r e o electrónico o sistema de mesa de servicios	
3	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Asigna los permisos de escritura a los funcionarios designados en el paso anterior. Verifica diariamente si existen solicitudes de cambio de configuración y realiza los cambios requeridos.		Puntos de control: Cualquier solicitud de cambio de configuración debe ser informado al Director Técnico de TIC para su aval. Nota: Las solicitudes de cambio de configuración deben hacerse teniendo en cuenta los cortes de los backups definidos para no afectar la realización de las copias de respaldo. Verifica permisos de cada funcionario
4	Técnico o Auxiliar Administrativo (Administrador de Archivo de la dependencia)	Crea carpetas por año y al interior de ellas, carpetas identificadas con el código y nombre de la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente. Asigna permisos de Control Total, Modificar, Lectura y ejecución, Mostrar Contenido de Carpetas Lectura y/o Escritura a los funcionarios de su dependencia según su necesidad y la de la dependencia.	Formato Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico.	Punto de Control: Los funcionarios con permisos de modificación asumen la responsabilidad de pérdida o modificación de información. Observación: Se puede crear una carpeta con el nombre “documentos de apoyo” subdividida por vigencias, para almacenar documentos que la dependencia considere necesaria. Observación: Ver anexo 1
5	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico, Secretario, Auxiliar	Almacena la información digital de misión crítica en las carpetas de almacenamiento de la dependencia. Los documentos deben ser documentos finales, no borradores, ni versiones preliminares.		Punto de control: El Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina es el responsable de que la información que se guarda en las carpetas de almacenamiento cumpla con la estructura de las Tablas de Retención - TRD. Observación: Ningún documento almacenado en este servidor, tiene valor probatorio, solo es una copia del original (el cual se encuentra en su soporte/ medio original), excepto los firmados digitalmente. Observación: • Guardar los documentos digitalizados en formato pdf, debe ser fiel copia del original (soporte papel) • Guardar los archivos de Word, Excel y PowerPoint preferiblemente en formato pdf. • Guardar los E-Mail: en formato Unicode Outlook

No	Responsable	Actividad	Registros	Puntos de control/ observaciones
6	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Activa el backup de acuerdo con la periodicidad establecida. El backup se realiza automáticamente de acuerdo con las configuraciones establecidas en el DATAPROTECTOR o en la herramienta de backups con la que cuenta la entidad.		Observación: Las dependencias deben mantener actualizada la información de la Carpeta de almacenamiento de la dependencia. Las copias de respaldo de bases de datos de aplicativos y las copias de respaldo de carpetas de almacenamiento se realizan de acuerdo a la periodicidad establecida por la Dirección de TICs.
7	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Verifica que se realizaron las copias de respaldo de bases de datos de los aplicativos y/o carpetas de almacenamiento, de acuerdo con los parámetros configurados en la herramienta dispuesta por la entidad para la toma de backups. Diligencia el formato monitoreo copias de respaldo. Si las copias de respaldo fueron fallidas.		Observación: Ver anexo 2 Esta actividad se realiza diariamente. Nota: Las copias de respaldo Backups de las carpetas de almacenamiento se alojan en el sistema de almacenamiento en red que disponga la Dirección de TICs
8	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Ejecuta en la herramienta dispuesta por la entidad para la toma de backups, la copia de respaldo de la base de datos del aplicativo y/o carpetas de almacenamiento que presentó fallas y vuelve actividad 7.		
9	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Verifica que las copias de las bases de datos de los aplicativos quedaron guardadas en las cintas magnéticas del datacenter. Si las copias no fueron guardadas en las cintas, ejecuta la actividad 8.		Observación: La verificación se realiza a través de la herramienta que tiene dispuesta la entidad.
10	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Realiza pruebas de restauración de copias de respaldo de bases de datos de aplicativos y/o carpetas de almacenamiento. Si la restauración de la copia de respaldo es fallida, realiza la actividad 8.		Observación: El profesional elige aleatoriamente una copia de las bases de datos de los aplicativos y/o carpeta de almacenamiento y realiza la restauración. Las pruebas de restauración se realizan una vez por semana con archivos seleccionados. El ciclo de verificación se realiza hasta que las copias de respaldo elegidas estén conformes y su prueba sea exitosa.
11	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Registra en el formato en el campo observaciones la prueba de restauración realizada con éxito. (Anexo 2).	F o r m a t o Monitoreo copias de respaldo	Observaciones: Ver anexo 2.

No	Responsable	Actividad	Registros	Puntos de control/ observaciones
6.2 Restauración de copias de respaldo				
12	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Solicita restauración de información crítica, la cual puede ser de bases de datos de aplicativos o de carpetas de almacenamiento.	C o r r e o electrónico o sistema de mesa de servicios	Observación: La solicitud debe venir con información específica del archivo o base de datos o carpeta de almacenamiento, fecha del archivo y ubicación donde se va a restaurar.
13	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Revisa la solicitud de restauración de información crítica. Si el requerimiento está incompleto, comunica los ajustes a realizar en la solicitud.	C o r r e o electrónico o sistema de mesa de servicios	Observación: La solicitud debe contener la información que permita identificar el archivo, la base de datos o la carpeta de almacenamiento.
14	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Identifica el archivo, base de datos o carpeta de almacenamiento que se va a restaurar, en el servidor de backup o en la cinta magnética. Si el archivo no es identificado, pasa a la actividad 13.		
15	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Ejecuta restauración del archivo, base de datos o carpeta de almacenamiento en la ubicación informada por el usuario en la solicitud de restauración. Si la restauración fue fallida, pasa a la actividad 14. Informa al usuario si no se logra la restauración para establecer las acciones a seguir.		
16	Profesional Especializado o Profesional Universitario de la Dirección TIC (Administrador del centro de cómputo)	Informa al usuario la restauración del archivo y registra en el formato la trazabilidad de la restauración del archivo, base de datos de aplicativo o carpeta de almacenamiento. (Anexo 3).	C o r r e o electrónico o Sistema de mesa de servicios Formato registro de restauración de información	Observación: Ver anexo 3

Anexo 1. Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico.

[illegible]

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Nombre campo	Descripción del campo
Dependencia	Nombre de la dependencia a la cual se le están asignando los permisos
Nombre del funcionario	Nombre del funcionario a quien se le asigna el permiso
Fecha asignación	Fecha en la cual se asigna el permiso
Fecha retiro	Fecha en la cual se retira el permiso

Seguridad asignada	Marca con una X la casilla correspondiente al permiso asignado: Este puede ser: Control Total, Modificar, Lectura y Ejecución, Mostrar contenido, Lectura, Escritura,
Observación	Hace referencia a información adicional del procedimiento realizado que considere el profesional de TIC deba registrar.

Anexo 2. Formato Monitoreo copias de respaldo.

		FORMATO MONITOREO COPIAS DE RESPALDO				Código formato: PTIC-03-002	
						Código documento: PTIC-03	
						Versión: 5.0	
						Página 1 de 1	
FECHA	HORA	VERIFICACION CAPACIDAD EN DISCO		VERIFICACION PROCESO DE BACKUP FUE EXITOSO		OBSERVACION	
		SI	NO	SI	NO		
Profesional de TIC que revisa							

Instructivo de diligenciamiento.

Nombre campo	Descripción del campo
FECHA:	Fecha en que se realiza la copia de seguridad con el formato (Día/Mes/Año).
Hora:	Hora en que se realiza
VERIFICACIÓN CAPACIDAD EN DISCO:	Se selecciona por medio de una X si el disco donde se va realizar la copia tiene capacidad (SI) o no (NO).
VERIFICACIÓN PROCESO DE BACKUP FUE EXITOSO:	Se selecciona por medio de una X si el proceso fue exitoso (SI) o (NO).
OBSERVACIÓN:	Hace referencia a información adicional del procedimiento realizado que considere el profesional de TIC deba registrar. En caso de que se realice prueba de restauración el profesional de TIC debe registrar la prueba realizada.
PROFESIONAL DE TIC QUE REVISAS:	Profesional de la Dirección TIC con rol de Administrador del centro de cómputo.

Anexo 3. Formato registro de restauración de información.

		FORMATO REGISTRO DE RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN				Código formato: PTIC-03-003	
						Código documento: PTIC-03	
						Versión 5.0	
Página 1 de 1							
FECHA	HORA	AREA QUE SOLICITA	RESTABLECIMIENTO DE COPIA EXITOSA		OBSERVACION		
			SI	NO			
Profesional de TIC que realiza la restauración							

Instructivo de diligenciamiento.

Nombre campo	Descripción del campo
FECHA (aaaa/mm/dd)	Fecha en que se realiza la restauración de la copia de seguridad con el formato (Año/ Mes/Día).
Hora:	Hora en que se realiza la restauración de la copia de seguridad
ÁREA QUE SOLICITA:	Hace referencia al área que solicita el proceso de restauración.
RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN EXITOSA:	Se selecciona por medio de una X si la restauración de la información fue exitosa (SI) o (NO).
OBSERVACIÓN:	Hace referencia a información adicional del procedimiento realizado que considere el profesional de TIC deba registrar
PROFESIONAL DE TIC QUE REVISAR	Profesional de la Dirección TIC con rol de Administrador del centro de cómputo

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1	R.R. 001 del 24 de enero de 2003	Ajuste de varias actividades del procedimiento consagrado en la versión 1. Se suprimieron los registros Se organizó la secuencia de las actividades, para darle un orden lógico Se modificaron los formatos

2	R.R. No. 028 de mayo 7 de 2003	Codificación del procedimiento Codificación de los formatos Revisión de la numeración de las actividades del procedimiento Inclusión del coordinador del grupo de actuaciones especiales Sustitución de "EJECUTOR" por "RESPONSABLE" en la descripción del procedimiento. División del procedimiento en tres fases: Backups bases de datos en servidores Backups semestral de información institucional Recuperación de información institucional
3	R.R. No. 042 del 9 de noviembre de 2005.	Cambia de código. Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de Gestión Documental se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.
4	R.R. 035 de diciembre 30 de 2009	El procedimiento cambia de código y de versión. Se trasladó el procedimiento del Proceso de Gestión de Recursos Físicos al Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se modificó el nombre del Procedimiento por: "Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACKUPS)". Se ajustaron los siguientes temas: objetivo, base legal, definiciones, anexos, descripción de las actividades, registros, observaciones y puntos de control.
5	R.R.	