



# Política Almacenamiento y Respaldo de Información



Alcaldía Mayor de  
Cartagena de Indias

📍 Urb. Anita Diagonal 35 # 71-77  
Patio Portal SITM.

📍 Código Postal 130010.

🕒 Lunes a viernes  
8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1. GENERALIDADES</b>                                                                                                                                          | 4  |
| <b>2. OBJETIVO</b>                                                                                                                                               | 4  |
| <b>3. ALCANCE</b>                                                                                                                                                | 4  |
| <b>4. MARCO NORMATIVO</b>                                                                                                                                        | 5  |
| <b>5. RESPONSABLE</b>                                                                                                                                            | 5  |
| <b>6. CONDICIONES</b>                                                                                                                                            | 6  |
| <b>7. GLOSARIO:</b>                                                                                                                                              | 8  |
| <b>8. EJECUCIÓN:</b>                                                                                                                                             | 10 |
| <b>9. ARQUITECTURA DE TRANSCARIBE S.A.</b>                                                                                                                       | 12 |
| 9.1 Esquema de Red                                                                                                                                               | 12 |
| 9.2 Arquitectura de Centro de Datos.                                                                                                                             | 13 |
| 9.3 Catálogo de aplicaciones                                                                                                                                     | 14 |
| 9.4 RTO - Objetivos de Tiempo de Recuperación y RPO - Objetivo de Punto de Recuperación.                                                                         | 16 |
| <b>10. INFORMACIÓN A RESPALDAR</b>                                                                                                                               | 16 |
| 10.1 Periodo de Retención.                                                                                                                                       | 17 |
| <b>11. PROCESO DE RESTAURACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD.</b>                                                                                                   | 17 |
| e) Al finalizar el procedimiento se debe devolver el medio magnético o cerrar el acceso al vínculo del OneDrive y solicitar que se elimine el permiso de acceso. | 18 |
| <b>12. PRE ENVÍO A TENENCIA</b>                                                                                                                                  | 18 |
| <b>13. ENVÍO A TENENCIA</b>                                                                                                                                      | 19 |
| <b>14. POST ENVÍO A TENENCIA.</b>                                                                                                                                | 19 |
| <b>15. CONTROL DE CAMBIOS</b>                                                                                                                                    | 21 |
| <b>16. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO</b>                                                                                                                              | 21 |



|                                                                                   |                                                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                          | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA<br>INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                             | Fecha:<br>30-06-2025   |

## Ilustración

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Ilustración 1. Esquema de Red ..... | 12 |
|-------------------------------------|----|

## Tablas

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Tabla 1. Arquitectura de Centro de Datos..... | 13 |
| Tabla 2. Catálogo de Aplicaciones .....       | 14 |
| Tabla 3. Información Por Respaldo.....        | 16 |
| Tabla 4. Periodo de Retención .....           | 17 |

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

## 1. GENERALIDADES

La Política de Almacenamiento y Respaldo de la Información de Transcaribe S.A. establece los lineamientos esenciales para proteger uno de los activos más estratégicos de la entidad: la información. Su propósito es garantizar que los datos institucionales se almacenen de forma segura, se respalden oportunamente y puedan ser recuperados en caso de incidentes, asegurando así la continuidad de los servicios y la toma de decisiones informadas.

Esta política aplica a todo el personal vinculado a la entidad, incluyendo funcionarios, contratistas y terceros, quienes desempeñan un papel clave en la custodia y uso responsable de la información. Más allá de un conjunto de medidas técnicas, representa el compromiso institucional con la seguridad digital, la integridad de los procesos y la confianza ciudadana.

## 2. OBJETIVO

Garantizar la integridad y disponibilidad de la información institucional y de los servicios de procesamiento de datos mediante la implementación de mecanismos técnicos y administrativos que prevengan accesos no autorizados, alteraciones indebidas o pérdidas de información, asegurando la operación continua de los sistemas críticos y el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información establecidos por la entidad.

## 3. ALCANCE

Esta política aplica a todas las áreas de la entidad donde exista infraestructura tecnológica, incluyendo todos los sistemas de información, dispositivos de almacenamiento de datos local y el OneDrive de la organización TRANSCARIBE S.A., en los que haya información determinada y catalogada por medio de nuestras tablas de retención documental. Esta

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

información constituye datos de carácter crítico para la prestación de servicios internos y externos de la entidad.

La política va dirigida a todo el personal de planta y al staff de asesores externos, quienes son responsables de administrar, liderar, gestionar e interactuar con la infraestructura tecnológica, y que tengan cualquier relación con la información producida por la entidad. Esto también incluye a todos los terceros que contraten o tengan una relación comercial con la entidad.

Todo el personal involucrado debe manifestar expresamente que conoce el contenido de esta política en cuanto a su contenido y alcance, y debe solicitar cambios si lo considera necesario.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

El presente documento se basa en buenas prácticas empresariales, leyes y normas relacionadas con la seguridad de la información que rigen en el territorio nacional, tales como: la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales en Colombia y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013; la norma ISO/IEC 27002:2022 — Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad — Controles de seguridad de la información; la norma ISO 22301:2019 — Seguridad de la sociedad: Sistemas de gestión de continuidad del negocio; la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001; y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI V.5, mayo de 2025) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

La información soportada por la infraestructura de tecnología informática del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Cartagena de Indias TRANSCARIBE S.A. es almacenada y respaldada de acuerdo con las normas emitidas, de tal forma que se garantice su disponibilidad.

Existe una definición formal de la estrategia de generación, retención y rotación de las copias de respaldo.

#### **5. RESPONSABLE**

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

*Todos los servidores públicos que sean empleados de planta contratados por TRANSCARIBE S.A. son responsables de custodiar y respaldar toda la información generada en el ejercicio de sus funciones, procesos, tareas u obligaciones contractuales, en el espacio de OneDrive asignado por el proceso de Gestión en Tecnología.*

El servidor público debe utilizar el espacio de OneDrive establecido para almacenar y respaldar la información, mediante la sincronización de sus datos, archivos y demás documentos con esta herramienta. En este mismo orden, el servidor debe informar a su superior jerárquico sobre aquellos documentos y/o archivos que tengan relevancia en los procesos misionales de la empresa.

En el caso del staff de asesores externos, estos deben cumplir a cabalidad con las obligaciones contractuales relacionadas con la entrega de productos, los cuales deberán ser cargados en el espacio de OneDrive asignado por el supervisor o jefe inmediato.

El Profesional Especializado de la Secretaría General – Ingeniero de Sistemas establecerá lineamientos, asesorías, recomendaciones y capacitaciones relacionadas con el almacenamiento, respaldo, uso y manejo de la herramienta definida por la entidad para tal fin (OneDrive). De igual manera, el Profesional de TI revisará articuladamente con los responsables que los respaldos se estén realizando.

## **6. CONDICIONES**

La entidad proveerá todas las condiciones tecnológicas y de comunicación necesarias para que todos los interesados en esta política puedan cumplirla de manera adecuada y oportuna.

Esta política se ampara en los aspectos relacionados con los servicios contratados por TRANSCARIBE con terceros, como Google y Microsoft 365, en cuanto a las condiciones de confidencialidad, disponibilidad y jurisdicción de datos propias de estas multinacionales. A continuación, se relacionan las condiciones que actualmente rigen en los contratos con Microsoft.

1. [Acuerdo de servicio](#)
2. [Declaración de privacidad de Microsoft](#)

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

La disponibilidad del servicio de OneDrive debe estar activa al menos el 99,9 % del tiempo, bajo un esquema de operación 7x24x365. Ante una eventual situación, los tiempos de respuesta frente a incidentes críticos dependerán del nivel de criticidad del evento.

Es importante precisar que, dentro del proceso de envío a tenencia por medio de la herramienta OneDrive, esta cifra los datos de forma automática utilizando el protocolo TLS tanto en tránsito como en la transferencia. Este cifrado también aplica cuando los datos están en reposo o almacenados en la nube de Microsoft.

Nota: El cifrado **AES-256** con claves únicas para cada archivo y la encriptación se gestionan en caso de ser requerido. En tal situación, la entidad deberá gestionar la compra del servicio AZURE KEY VAULT de Microsoft.

Adicionalmente, para fortalecer la aplicación y el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información, TRANSCARIBE adoptará las medidas necesarias para garantizar la responsabilidad de todos los servidores públicos, contratistas y terceros que hagan uso de los recursos tecnológicos y de la información institucional.

En ese sentido, toda conducta, acción u omisión que vulnere, incumpla o ponga en riesgo la seguridad de la información o los lineamientos de ciberseguridad definidos por el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) será objeto del procedimiento disciplinario establecido por la entidad, conforme a las disposiciones internas y a la normatividad vigente.

El proceso disciplinario de TRANSCARIBE será aplicable en todos los casos en los que se evidencie el uso indebido de los sistemas, equipos, redes o información institucional, así como la omisión de los controles y protocolos definidos en las presentes políticas. Dicho proceso garantizará el debido procedimiento, la proporcionalidad de las medidas y la aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

Es importante precisar que no corresponde al profesional especializado – ingeniero de sistemas adscrito a la Secretaría General – la verificación del

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

contenido, calidad o cantidad de los documentos digitales y/o archivos almacenados en OneDrive, vinculados al correo electrónico institucional asignado a cada servidor público para el desarrollo de sus funciones.

De esta forma, TRANSCARIBE reafirma su compromiso con la protección de la información, la gestión responsable de los recursos tecnológicos y el fortalecimiento continuo de la cultura de seguridad y ciberseguridad institucional.

## 7. GLOSARIO:

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

**Copia de seguridad Completa (full):** Una copia de seguridad que incluye la totalidad de archivos previamente seleccionados de un sistema y herramienta informática.

**Copia de seguridad incremental:** Una copia de seguridad que respalda los archivos creados o modificados desde la última copia de seguridad completa. La restauración de los datos debe realizarse con la última copia de seguridad completa y las copias de seguridad incrementales posteriores.

**Sistemas de Información:** Medios de almacenamiento y procesamiento de un conjunto de datos y elementos que interaccionan entre sí y que tienen un fin específico que, en general, tiene que ver con satisfacer una necesidad.

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

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



|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

**Cintas Magnéticas:** Dispositivo de almacenamiento masivo de datos.

**Librería de Cintas:** Sistema de respaldo robotizado que utiliza como medio de almacenamiento cintas magnéticas. Es el puente de conexión entre la red de datos y las cintas de respaldo. (No activo en la entidad.)

**OneDrive:** Es un servicio de alojamiento de archivos en la nube de Microsoft.

**Almacenamiento en nube:** Es un modelo de almacenamiento de datos que está basado en redes de computadoras. En cuanto a los datos, estos se alojan en uno o más servidores de forma virtual que, por lo general, son proporcionados por terceros.

**Cintoteca:** Almacén donde se depositan las cintas magnéticas que no se encuentran en uso en tareas de respaldo o en custodia externa.

**Custodia de Medios:** Corresponde al almacenamiento seguro de los medios magnéticos fuera de la entidad, a cargo de un proveedor externo.

**Disco óptico:** es un medio de almacenamiento de datos de tipo óptico, que consiste en un disco circular en el cual la información se codifica, guarda y almacena haciendo unos surcos microscópicos con un láser sobre una de las caras planas que lo componen.

**Líderes de Procesos:** Todo el personal de planta adscrito a TRANSCARIBE S.A. que tiene a cargo la administración de sistemas de información como son herramientas de oficina y/o aplicaciones de tecnologías de la información y las comunicaciones tales como: aplicaciones (misionales y/o de apoyo), sistemas de información, servidores, bases de datos, redes y todo aquello que involucre información relacionada con la gestión administrativa, financiera y operacional de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos mediante herramientas tecnológicas.

**Propietario de Activo de Información:** Es el nombre del responsable de la producción de la información (propietario): Que corresponde al nombre del área, dependencia interna, o al nombre de la dependencia externa que creó u origino la información. Es el responsable del activo, quien debe velar

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

por el cumplimiento de los requerimientos establecidos frente a las propiedades de disponibilidad, confidencialidad e integridad del mismo.

Las copias de seguridad **físicas** que se hayan realizado con anterioridad, se tomarán como complemento de los nuevos respaldos; los cuales serán incrementales, es decir, se deberá solo copiar todos los archivos que han sido modificados desde que fue ejecutado el último respaldo completo, sea físico o en la nube. Es importe resaltar, que el profesional especializado adscrito a la Secretaría General velara por dar asesorías, recomendaciones y capacitaciones relacionadas con el uso y manejo de la herramienta que disponga la entidad para tal fin (OneDrive). Siempre y cuando estas queden establecidas en el programa de Capacitaciones o sean solicitadas por cualquier usuario de la entidad.

## 8. EJECUCIÓN:

**8.1** Es responsabilidad de los líderes de procesos y jefes de dependencias garantizar que la información institucional catalogada como crítica o importante - aquella necesaria para mantener operativos los procesos administrativos, financieros y operacionales de la entidad - sea almacenada en la nube, es decir, en el espacio de OneDrive asignado.

**8.2** Para la gestión de archivos compartidos desde la herramienta OneDrive, los responsables de la Gestión Documental o los jefes de dependencias crearán carpetas compartidas para cada una de las dependencias, o en su defecto para quien se determine, siguiendo la nomenclatura de las tablas de retención documental generadas por la entidad, a partir de la validación por parte del Archivo General de la Nación.

**8.3** Está prohibido utilizar, copiar o transmitir información contenida en los sistemas informáticos de TRANSCARIBE S.A. para uso privado o para cualquier otro fin distinto al servicio al que está destinada. Asimismo, se deberá tener presente que toda la información digital o impresa es propiedad de la entidad.

**8.4** Está totalmente prohibido manejar información personal en los equipos institucionales, toda vez que esto genera sobresaturación de los recursos (disco duro). Es obligatorio que todos los datos e información de la entidad se gestionen únicamente en los equipos de cómputo que TRANSCARIBE S.A.

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

ha puesto a disposición, cuyo propósito general es prevenir conductas que puedan incurrir en las sanciones establecidas en la Ley 1273 de 2009.

La Ley 1273 de 2009 adiciona al Código Penal colombiano el Título VII BIS “De la protección de la información y de los datos”, estableciendo sanciones como prisión de 48 a 96 meses y multas de 100 a 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes para quienes accedan, obstaculicen, dañen o usen indebidamente sistemas informáticos o datos personales sin autorización.

**8.5** No se permite alojar en servidores, equipos de cómputo, portátiles ni en el servicio OneDrive información catalogada como personal, como música, videos, archivos, documentos, entre otros.

**8.6** Se debe almacenar en el espacio de OneDrive asignado todos los documentos y/o archivos soporte de los procesos de la entidad, incluyendo respaldos de equipos de escritorio, correo electrónico y demás archivos relevantes para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Este almacenamiento debe, como mínimo, dejar una copia en los equipos asignados para el desempeño de las funciones.

**8.7** Es responsabilidad de los líderes de procesos, jefes de dependencias y empleados de planta identificar claramente la información crítica a su cargo, evaluar los riesgos asociados y generar un plan de respaldo a largo, mediano y corto plazo sobre toda la documentación generada.

**8.8** Los líderes de proceso, jefes de dependencias y empleados de planta son los únicos autorizados para solicitar respaldos y/o recuperación de información. Esta solicitud debe realizarse mediante el formato dispuesto para tal fin, diligenciando todos los requerimientos establecidos en el mismo. Asimismo, siempre que exista alguna modificación o adición en la fuente de la información, se deberá registrar en el formato mencionado, el cual deberá ser entregado al administrador de los sistemas de información de la entidad.

**8.9** Se debe garantizar la custodia y el almacenamiento de los medios magnéticos (cintas, discos ópticos, datos y/o archivos digitales) mediante una empresa externa especializada, siempre y cuando esto sea aprobado

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

por la Alta Dirección. De lo contrario, el nivel de custodia quedará totalmente adscrito al responsable y generador de dicha información.

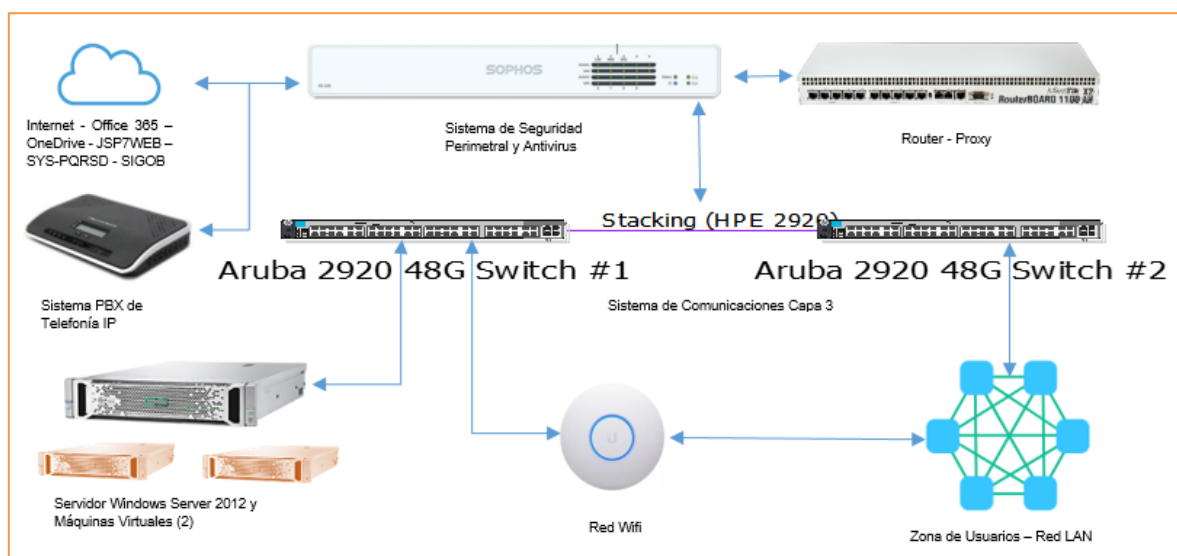
**8.9** Los accesos a los servicios de OneDrive deben estar instalados en las terminales de trabajo de los empleados de planta de la entidad, así como en los equipos del grupo de asesores externos a quienes se les haya delegado tal responsabilidad.

## 9. ARQUITECTURA DE TRANSCARIBE S.A.

### 9.1 Esquema de Red

Conectividad para la solución de respaldo y almacenamiento en la nube de Microsoft 365.

*Ilustración 1. Esquema de Red*



TRANSCARIBE cuenta actualmente con un único centro de datos para la operación de la infraestructura tecnológica y sus sistemas, aplicaciones, plataformas y comunicaciones en general.

El centro de datos principal es administrado por el Profesional Especializado – Ingeniero de Sistemas de la Secretaría General, quien desarrolla las tareas y funciones propias de un Departamento de TI. Se cuenta con mecanismos



|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

de contingencia eléctrica (UPS y planta eléctrica a diésel), así como con respaldo redundante para las comunicaciones.

A continuación, se describen los componentes principales de la arquitectura de los centros de datos.

## 9.2 Arquitectura de Centro de Datos.

Tabla 1. Arquitectura de Centro de Datos

| NOMBRE                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centro de datos y Comunicaciones</b>                                            | El centro de datos principal, físicamente ubicado en Urb. Anita Diagonal 35 # 71-77 – Patio Portal SITM                                                                                                                                                                    |
| <b>Internet</b>                                                                    | Provisto por un ISP con sede en Colombia, con una Capacidad de 150 Mbps simétricos por fibra óptica.                                                                                                                                                                       |
| <b>Office 365</b>                                                                  | Microsoft 365 es un servicio al cual se accede mediante una suscripción a nombre de TRANSCARIBE S.A., bajo el modelo de software como servicio (SaaS). Entre sus componentes se incluyen: correo electrónico, Microsoft Teams, SharePoint, OneDrive y Office 365 en línea. |
| <b>JSP7WEB gobierno en su versión 2.7.78</b>                                       | Sistemas de Información de operaciones administrativas y financieras de la entidad.                                                                                                                                                                                        |
| <b>SIGOB – Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática</b> | Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática. Herramienta de Gestión Documental.                                                                                                                                                                    |
| <b>SYS-PQRSD</b>                                                                   | Sistema para gestionar petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncias con el ciudadano. Es administrado internamente por los usuarios de la entidad. (Proceso en desarrollo y aprobación).                                                                               |
| <b>Proxy - Router</b>                                                              | El Routerboard RB1100 AHx2 funciona como proxy y firewall, y es un equipo interno de nuestra red de área local.                                                                                                                                                            |
| <b>Equipo de Seguridad Perimetral</b>                                              | Equipo destinado a generar controles de navegación y seguridad en la red a nivel de capa 8, mediante la implementación de AAA (autenticación de usuarios, autorización del servicio y auditorías con registros e informes).                                                |
| <b>Sistema PBX de Telefonía IP</b>                                                 | Sistema de Comunicaciones unificadas bajo el protocolo de Voz sobre IP.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sistema de Comunicaciones Capa 3</b>                                            | Es nuestro sistema de comunicaciones internas, el cual opera bajo un esquema de VLAN de voz y datos, segmentando nuestra red y organizando el flujo de información entre los equipos de cómputo.                                                                           |

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Servidor Windows Server 2019 y Máquinas Virtuales (2)</b> | Es el entorno donde está configurado el dominio TCSERVER.LOCAL, el cual controla el directorio activo de nuestros usuarios y gestiona los roles entre ellos. Los sistemas de información de la entidad son soportados por máquinas virtuales que operan sobre clústeres de Windows Server 2019 con Hyper-V. |
| <b>Red Wifi</b>                                              | Delimita el acceso a Internet, los servicios de impresión y la comunicación entre las computadoras de manera inalámbrica.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Red LAN</b>                                               | Delimita el acceso a Internet, los servicios de impresión y la comunicación entre las computadoras de manera alámbrica.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Tecnología de información</b>                             | Se requiere invertir más y diseñar nuevas herramientas para la gestión de las operaciones administrativas y operacionales de la entidad.                                                                                                                                                                    |
| <b>Abastecimiento de bienes y servicios</b>                  | No se requiere de ninguna herramienta.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Gestión Financiera</b>                                    | La herramienta se debe tener siempre bajo el mejoramiento continuo. Durante el año 2024, se implementó el Portal de Contratistas, Inteligencia de Negocios y el Control de Acceso.                                                                                                                          |

### 9.3 Catálogo de aplicaciones

Tabla 2. Catálogo de Aplicaciones

| SISTEMA DE INFORMACION                                                                     | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SP6</b>                                                                                 | Programa administrativo y financiero sector gobierno, con los módulos integrados entre sí. (Activo Fijo, Nomina, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Proveedores, Sistemas y Contratación)                                                                                           |
| <b>SP7WEB GOBIERNO - Modulo</b>                                                            | Programa administrativo y financiero sector gobierno, con los módulos integrados entre sí. (Proveedores, Activo Fijo, Contabilidad COLGAAP – NIIF - NICSP, Nomina, Tesorería, Presupuesto Estatal, Sistemas, Contratación Estatal, Portal de Contratistas y Inteligencia de Negocios). |
| <b>EMME3</b>                                                                               | Modulación de Transporte.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>TransCAD</b>                                                                            | Modelación de Transporte.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Licencias Oracle Database 10g Release 2 Standard Edition One, en Español</b>            | Motor de base de datos.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Soluciones Poderosas SP6 (Software Administrativo y Financiero) Módulos de Sistemas</b> | Software Administrativo y Financiero                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

|                                                                                                |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Soluciones Poderosas SP6 (Software Administrativo y Financiero) Módulos de Contabilidad</b> | Software Administrativo y Financiero |
| <b>Soluciones Poderosas SP6 (Software Administrativo y Financiero) Módulos de Presupuesto</b>  | Software Administrativo y Financiero |
| <b>Soluciones Poderosas SP6 (Software Administrativo y Financiero) Módulos de Proveedores</b>  | Software Administrativo y Financiero |
| <b>Soluciones Poderosas SP6 (Software Administrativo y Financiero) Módulos de Tesorería</b>    | Software Administrativo y Financiero |
| <b>Soluciones Poderosas SP6 (Software Administrativo y Financiero) Módulos de Activo Fijo</b>  | Software Administrativo y Financiero |
| <b>Soluciones Poderosas SP6 (Software Administrativo y Financiero) Módulos de Contratación</b> | Software Administrativo y Financiero |
| <b>Soluciones Poderosas SP6 (Software Administrativo y Financiero) Módulos de Nómina</b>       | Software Administrativo y Financiero |
| <b>Windows Server - Standard - 2003 Release 2</b>                                              | Aplicación de Servidor de Domino     |
| <b>Windows Server - CAL 2003</b>                                                               | Licencias de Usuarios                |
| <b>Office Professional - Plus 2007</b>                                                         | Licencias de Usuarios                |
| <b>Office Standard - 2007</b>                                                                  | Licencias de Usuarios                |
| <b>Project Professional - 2007</b>                                                             | Licencias de Usuarios                |
| <b>Project Server - 2007</b>                                                                   | Licencias de Usuarios                |
| <b>Project Server - Device CAL</b>                                                             | Licencias de Usuarios                |
| <b>Windows Server - User CAL 2003</b>                                                          | Licencias de Usuarios                |
| <b>Windows - Vista Business</b>                                                                | Licencias de Usuarios                |
| <b>Office Standard - 2007</b>                                                                  | Licencias de Usuarios                |
| <b>Office Professional - Plus 2010</b>                                                         | Licencias de Usuarios                |
| <b>Windows 7 - Professional</b>                                                                | Licencias de Usuarios                |
| <b>Windows Server - Standard 2012</b>                                                          | Licencias de Usuarios                |
| <b>Windows Server - User CAL 2012</b>                                                          | Licencias de Usuarios                |
| <b>Windows Server - Device CAL</b>                                                             | Licencias de Usuarios                |
| <b>Windows Server - Standard -R2</b>                                                           | Licencias de Usuarios                |
| <b>Office Professional PLUS - 2016</b>                                                         | Licencias de Usuarios                |
| <b>Kaspersky Endpoint Security for Business Select</b>                                         | Licencias de Usuarios                |

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

|                                       |                                                                                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Windows Server - Standard 2019</b> | Licencias de Usuarios                                                                   |
| <b>SYS-PQRS</b>                       | Sistema de Gestión de petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncias (En producción). |
| <b>SIGOB</b>                          | Sistema de gestión de correspondencia (salida a histórico).                             |

#### 9.4 RTO - Objetivos de Tiempo de Recuperación y RPO - Objetivo de Punto de Recuperación.

| Proceso Crítico                      | Descripción                                                  | RTO (Objetivos de Tiempo de Recuperación) | RPO (Objetivo de Punto de Recuperación) | Medidas de respaldo y recuperación                                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atención al Usuario</b>           | Canales de información al ciudadano (call center, web, app). | 4 horas                                   | 24 horas                                | Respallos de bases de datos de usuarios, plan de comunicación alterno.               |
| <b>Página Web Institucional</b>      | Información oficial al público.                              | 8 horas                                   | 24 horas                                | Hosting en servidor con contingencia, replicación de datos.                          |
| <b>Gestión Financiera y Contable</b> | Registro de ingresos, egresos y conciliaciones bancarias.    | 24 horas                                  | 12 horas                                | Copias de seguridad diarias con backup externo, Sistemas contables (RPS) en la nube. |
| <b>Recursos Humanos y Nómina</b>     | Pago a empleados y contratistas.                             | 48 horas                                  | 24 horas                                | Copias de seguridad diarias con backup externo, ERP en la nube.                      |

## 10. INFORMACIÓN A RESPALDAR

Tabla 3. Información Por Respaldar.

| Ambiente           |               | Export               |                                 |                                                          |                               |
|--------------------|---------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Bases de datos     | Tipo          | Nodos                | Descripción                     | Export (periodicidad)                                    | Depuración                    |
|                    | BD PRODUCTIVA | App 01 al 11 Jsp7web | BD de producción <b>Oracle.</b> | Full export incremental (diario) y Full backup (Semanal) | Full backup con log (semanal) |
| Servidores Windows |               |                      |                                 |                                                          |                               |
| Máquinas Virtuales | Tipo          | Nodos                | Descripción                     | Sistema operativo                                        | Periodicidad                  |

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

|  |         |                                                  |                                    |         |                 |
|--|---------|--------------------------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Hyper-V | TCSERVER.<br>SERVIDOR-<br>PGD<br>SERVIDOR-<br>CD | WINDOWS<br>SERVER 2019<br>ESTANDAR | WIN2019 | Full – Semanal. |
|--|---------|--------------------------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------|

## 10.1 Periodo de Retención.

Tabla 4. Periodo de Retención

| Tarea         | Media pool  | Frecuencia | Retención | Retención (días) |
|---------------|-------------|------------|-----------|------------------|
| BD_ORACLE     | Full        | Semanal    | 4 semanas | 30               |
|               | Incremental | Diaria     | 7 días    | 30               |
|               | Full        | Mensual    | 12 meses  | 365              |
| BD_POSTGRESQL | Full        | Semanal    | 4 semanas | 30               |
|               | Incremental | Diaria     | 7 días    | 30               |
|               | Full        | Mensual    | 12 meses  | 365              |
| HYPER-V       | Full        | Semanal    | 4 semanas | 30               |
|               | Full        | Mensual    | 12 meses  | 365              |
| BD_MySQL      | Full        | Semanal    | 4 semanas | 30               |
|               | Incremental | Diaria     | 7 días    | 30               |
|               | Full        | Mensual    | 12 meses  | 365              |

## 11. PROCESO DE RESTAURACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD.

Se debe tener en cuenta los siguientes requerimientos:

a) Los líderes de proceso y jefes de dependencias son los únicos autorizados para solicitar la recuperación de información ante una pérdida total o parcial, o para realizar pruebas controladas, siempre y cuando dicha información se encuentre respaldada en OneDrive o en disco óptico destinado para tal fin.

b) Se debe diligenciar en su totalidad el formato de respaldo y recuperación de información, y entregarlo al área de TI para el soporte correspondiente.

c) Los tiempos previstos para la entrega de la información en tenencia, por parte del área de TI o del responsable, son de cuatro (4) horas después de la recepción de la solicitud de devolución, siempre y cuando dicha



|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

información se encuentre respaldada en OneDrive, en un equipo de cómputo operativo, disco óptico y/o disco duro.

d) Es responsabilidad del encargado de la copia informar sobre la disponibilidad de los respaldos, realizar el trámite para obtener los medios magnéticos o el acceso al OneDrive, ejecutar el procedimiento de recuperación e informar los resultados.

e) Al finalizar el procedimiento se debe devolver el medio magnético o cerrar el acceso al vínculo del OneDrive y solicitar que se elimine el permiso de acceso.

## 12. PRE ENVIÓ A TENENCIA

El responsable y custodio de la información es quien la genera; por tal razón, es deber del particular cumplir con lo establecido en esta política.

Se deben definir los tipos de respaldo que se envían como copia a tenencia del Profesional Especializado de la Secretaría General – Ingeniero de Sistemas. Las mejores prácticas recomiendan que los respaldos se envíen a tenencia de forma quincenal, mensual y anual, siempre que el responsable lo considere necesario o que este paso esté debidamente protocolizado en su proceso, o se haya establecido mediante una orden jerárquica. El envío puede realizarse trasladando el contenido de un repositorio a otro, o respaldando los datos digitales en medios físicos, los cuales deben ser custodiados bajo llave por quien los reciba.

La tenencia de los datos tendrá carácter técnico legítimo cuando estos sean entregados formalmente al responsable de las tecnologías de la información. La tarea del área de TI es únicamente ejercer dicha tenencia.

Si un servidor público, vinculado mediante nombramiento, contrato laboral o prestación de servicios de apoyo a la gestión, deja de laborar para la entidad y no realiza la entrega formal de los datos (insumos, archivos, etc.) generados durante su gestión a su superior jerárquico o al responsable de las tecnologías de la información, este último asumirá la tenencia temporal

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

de los datos, bloqueando los accesos al equipo de cómputo y al correo electrónico institucional (OneDrive) asignado.

Los accesos para consulta de los datos siempre deberán obedecer a la orden de un superior jerárquico.

La tenencia de los datos, previa solicitud formal, puede ser transferida del responsable de las tecnologías de la información a un superior jerárquico o a quien este determine.

### **13. ENVÍO A TENENCIA**

El proceso de envío de información, ya sea mediante mecanismos provistos por los servicios de OneDrive o por medios magnéticos, al responsable de la tenencia, debe ser coordinado entre este y la persona a quien se le delegue dicha función. Este procedimiento debe ser protocolizado y documentado mediante los formatos dispuestos para tal fin, debidamente diligenciados. La entrega y recepción de la información digital deben quedar registradas y firmadas por los intervinientes.

No es responsabilidad de quien recibe los respaldos conocer el contenido de los mismos, ya que únicamente quien los genera conoce su valor y alcance.

En caso de que la entidad contrate nuevos servidores públicos, vinculados mediante nombramiento o contrato laboral, el responsable de las tecnologías de la información deberá reasignar los datos o la información en tenencia al nuevo funcionario. Dentro de este proceso, si aplica, el área de TI realizará una salvaguarda de los datos o correos en el repositorio como copia para control institucional, dentro del OneDrive de Activos de Información, donde únicamente se ejercerá la tenencia de los mismos.

### **14. POST ENVÍO A TENENCIA**

Procedimiento planteado es el siguiente:

a) La información correspondiente al respaldo completo semanal (backup full) se enviará según lo determine el responsable de la información.

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

b) La información correspondiente al respaldo quincenal se enviará cada 15 días, conforme a lo que defina el responsable de la información. Este proceso se repetirá quincenalmente de manera continua.

c) La información correspondiente a las copias de seguridad mensuales se enviará una vez al mes. Estas copias tendrán una retención de 12 meses, o el periodo que determine el responsable de la información. Su envío se realizará conforme a las directrices establecidas por dicho responsable.

d) En caso de presentarse un evento o desastre que interrumpa la continuidad de las operaciones administrativas, financieras u operacionales de los servidores, servicios de OneDrive, aplicaciones de terceros o del Datacenter ubicado en la sede del Edificio Administrativo de TRANSCARIBE S.A., y que amerite la recuperación inmediata de información, los responsables de la información deberán enviar un correo de emergencia al responsable de las tecnologías de la información. En dicho correo se debe indicar qué información o datos bajo tenencia del área de TI deben ser restaurados en el menor tiempo posible.

Para efectos de una solicitud de restauración, se tomarán las últimas copias de respaldo disponibles para cada uno de los datos remitidos a tenencia.

El responsable de las tecnologías de la información tendrá la tenencia de los medios físicos o de los datos contenidos en el OneDrive dispuesto para tal fin, siempre y cuando el envío a tenencia haya sido debidamente protocolizado, cumpliendo a cabalidad con lo establecido en esta política.

De igual manera, esta disposición aplica para los espacios de almacenamiento en OneDrive habilitados por los supervisores a los contratistas bajo su responsabilidad, con el propósito de que estos depositen en dicho espacio las evidencias, informes y demás productos derivados de su gestión contractual.

En este sentido, cada responsable, custodio o supervisor deberá garantizar la calidad, integridad y veracidad de la información y los documentos almacenados en la plataforma OneDrive, conforme a los lineamientos institucionales y a las normas vigentes de gestión documental y seguridad de la información.

|                                                                                   |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  | TRANSCARIBE S.A.S                                       | Código:<br>AP-GTI-PO01 |
|                                                                                   | POLITICA DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACION | Versión:<br>5.0        |
|                                                                                   | Proceso: Gestión en Tecnología                          | Fecha:<br>30-06-2025   |

## 15. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | DESCRIPCION DE CAMBIOS                                                    | VERSION |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| 2025/06/13 | Versión definitiva, recopilación de las versiones anteriores proyectadas. | 1.0     |

## 16. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR:                                                                                                 | REVISADO POR:                                                                                            | APROBADO POR:                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Gerardo Marriaga Tovar.<br><b>Cargo:</b> Profesional Especializado.<br><b>Fecha:</b> 13-06-2025 | <b>Nombre:</b> Marcela Chedrauy Araujo.<br><b>Cargo:</b> Secretaria General.<br><b>Fecha:</b> 30-06-2025 | <b>Nombre:</b> Comité de Gestión y Desempeño<br><b>Fecha:</b> 06-11-2025 |