
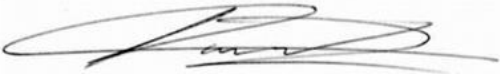

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06 2020


POLÍTICA TECNICA DE TIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre: JOHN EDILSON PATIÑO TENORIO Cargo; Profesional Especializado - Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Fecha: 30-06-2020	Nombre: DANIEL MAURICIO ROZO GARZÓN Cargo: Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Fecha: 30-06-2020

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ALCANCE
3. GLOSARIO
4. CAPÍTULO UNO: SERVICIO CORREO ELECTRÓNICO
5. CAPÍTULO DOS: SEGURIDAD.
6. CAPÍTULO TRES: POLÍTICAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.
7. CAPÍTULO CUATRO: COPIAS DE RESPALDO - BACKUP
8. HISTORIAL DE CAMBIOS.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Minagricultura es la encargada de dar lineamientos técnicos para la gestión, administración y operación de los servicios y/o proyectos TI, de acuerdo con lo establecido en el documento de “Política de construcción, uso y aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones”.

En el presente documento se consolidan las directrices técnicas de TI que deberán cumplir todos los colaboradores de la Entidad.


2. ALCANCE

La Política técnica de TIC cubre todos los aspectos relacionados con servicios y/o proyectos de tecnología de la Entidad, que deben ser cumplidos por todos los funcionarios, contratistas, pasantes y/o terceros que laboren o tengan relación con la Entidad.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será la responsable de implementar las estrategias necesarias, realizando el seguimiento y control para dar cumplimiento a dicha política.

3. GLOSARIO

- **Minagricultura:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- **TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Recursos de Tecnología:** Se entiende por recurso de tecnología cualquier componente de hardware, software o servicios de tecnologías de la información.
- **Mb:** Megabyte.
- **Gb:** Gigabyte.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

4. CAPÍTULO UNO: SERVICIO CORREO ELECTRÓNICO

- El correo electrónico es de uso institucional, por tal razón deberá ser utilizado por los usuarios institucionales únicamente con propósitos laborales.
- No se permite el envío de cadenas de correo, envío de correos masivos con archivos adjuntos de gran tamaño que puedan congestionar la red, con excepción de aquellas cuentas autorizadas con ocasión a la naturaleza de sus labores.
- No se permite el envío de correos con contenido que atente contra la integridad de las personas o instituciones, tales como: pornográfico, chistes, religiosos, terroristas, hackers, racistas, políticos o cualquier contenido que represente riesgo de virus o falte al respeto a las personas.
- Por seguridad de la información de Minagricultura, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se reserva el derecho de monitorear las cuentas de correo electrónico institucional.


Cualquier abuso o extralimitación en relación con dicho monitoreo por parte de los integrantes de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será informado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a los órganos de control y/o de investigación a que haya lugar, según el caso.

- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones filtrará los tipos de archivo que vengan anexos al correo electrónico para evitar amenazas de virus y otros programas destructivos. Si el virus u otro programa destructivo no puede ser eliminado, el mensaje será borrado.

5. CAPÍTULO DOS: SEGURIDAD

a. Control de acceso


- El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural protegerá los recursos de tecnología controlando el acceso no autorizado a los mismos y todo recurso de información crítico debe tener asignados los privilegios de acceso de usuario con base en roles y perfiles que cada funcionario, contratista, pasante y/o tercero requiera para el desarrollo de sus funciones y/o actividades, definidos y aprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

- Toda área destinada al procesamiento o almacenamiento de información sensible; así como aquellas en las que se encuentren equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones, se consideran áreas de acceso restringido. Por lo tanto, deben contar con medidas de control de acceso físico en el perímetro.
- El acceso a plataformas, aplicaciones, servicios y en general cualquier recurso de información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, debe ser asignado de acuerdo con la identificación previa de requerimientos de seguridad definida por los dueños de la información y se debe otorgar de acuerdo con el grupo y privilegios solicitados.

b. Acceso de Usuarios


- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la responsable de la administración de la infraestructura tecnológica del Ministerio, asigna los accesos a servicios tecnológicos, usuarios y segmentos de red de acuerdo con procedimientos de autorización.
- El MinAgricultura aplica el principio de menor privilegio posible, que consiste en otorgar sólo los permisos necesarios para el cumplimiento de las funciones y/o actividades; cuando se requieran permisos adicionales, estos deberán ser solicitados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- El dueño de la información es el responsable de autorizar los niveles de acceso correspondientes a las cuentas de usuario.
- Las contraseñas son de carácter personal e intransferible, no debe compartirse ni ser revelada a otras personas.
- Las contraseñas no deberán ser informadas por vía telefónica, correo electrónico, ni por ningún otro medio.
- Las contraseñas no deberán escribirse en ningún medio, excepto cuando son generadas por primera vez por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Una vez el usuario reciba de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el acceso a los servicios tecnológicos de Minagricultura, deberá realizar inmediatamente el cambio de la o las contraseñas, registrando claves que cumplan con los niveles de seguridad establecidos en el presente documento.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

- Las contraseñas de acceso a los servicios tecnológicos de la Entidad deben ser alfanuméricas (números y letras), con mínimo 8 caracteres y un carácter especial.
- El vencimiento de las contraseñas se da cada 45 días, por lo tanto, el usuario debe realizar el cambio de esta durante este periodo de tiempo. No deberá repetir las contraseñas usadas anteriormente, ya que el sistema no permite el uso de las ultimas 8 contraseñas registradas; En caso de que el usuario no realice el cambio de la clave en el tiempo establecido, el sistema solicitará el cambio de la contraseña y los servicios se bloquearan automáticamente hasta que se realice el cambio solicitado
- El Sistema informará 5 días antes de la caducidad de la contraseña, de esta manera, el usuario estará enterado que debe realizar el cambio.
- En caso de caducidad, olvido o bloqueo de la contraseña, el usuario deberá notificarlo a la Oficina TIC a través de la Mesa de Servicios para solicitar el restablecimiento.
- La Oficina TIC no realizará procedimientos de restablecimiento de contraseñas a nombre de terceras personas, se requiere que esta solicitud sea realizada personalmente.
- La cantidad de intentos fallidos de ingreso o acceso a los servicios tecnológicos es máximo cinco (5), si supera esta cantidad, su cuenta automáticamente será bloqueada, por lo cual, para el restablecimiento de contraseña, deberá comunicarse con la Oficina TIC.

c. Accesos y Permisos

- Los autorizados para solicitar creaciones y cancelaciones de cuentas de usuarios para acceder a los servicios tecnológicos son: El Grupo de Talento Humano, para los usuarios de la planta de personal o pasantes, y los jefes de oficina o directores de área o sus secretarias o coordinadores de grupo para usuarios contratistas prestadores de servicios.
- Una vez se solicita la cancelación de cuentas de correo para los usuarios institucionales, se realizará copia de respaldo de la información y se desactivará la cuenta el mismo día de desvinculación, salvo que por el nivel directivo se solicite formalmente más tiempo para que la cuenta permanezca activa, para lo cual permanecerá activa hasta por máximo 8 días calendario contados a partir de


	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

su desvinculación.,

- Se realizará el bloqueo de todos los accesos a la red de la Entidad por medio de internet a través de programas de conexión remota.
- En caso de requerir conexión a la red de la Entidad desde internet (conexión VPN) los jefes de oficina o directores de área o sus secretarías o coordinadores de grupo, deberán realizar la solicitud dirigida a la Oficina TIC a través de la Mesa de Servicios, de asignación de permisos.
- Para todos los funcionarios y colaboradores que salgan a periodos de vacaciones, licencias, comisiones, incapacidades, entre otros, se bloquearan los accesos a los servicios tecnológicos, para lo cual, el Grupo de Talento Humano notificará a la Oficina TIC a través de la Mesa de Servicios de forma oportuna dichos eventos; los servicios serán restablecidos cuando el periodo notificado haya culminado.
- En caso de requerirse acceso o activación de usuarios que se encuentren en los periodos mencionados en el punto anterior, el Grupo de Talento Humano deberá autorizar dicho cambio, esta solicitud debe realizarse de forma escrita a la Oficina TIC a través de la Mesa de Servicio.

d. Navegación en Internet:

- El servicio de navegación de internet es de uso institucional, por tal razón deberá ser administrado de forma razonable y con propósitos laborales.
- No se permite la navegación a sitios de riesgo tales como los de contenido: pornográfico, chistes, terroristas, hackers, racistas, publicación de videos en línea, juegos, o cualquier contenido que represente riesgo.
- El acceso a redes sociales estará habilitado en la red institucional, sin embargo, el uso de estas se deberá realizar únicamente para fines laborales.
- La descarga de archivos de internet debe ser con propósitos laborales y de forma razonable para no afectar la conexión a internet.
- Cuando los usuarios detecten un sitio web el cual se encuentre enmarcado dentro de las características que representen riesgo y el acceso esté permitido en la Entidad, deberán solicitar su bloqueo a la Oficina TIC a través de la Mesa de Servicio. De la misma manera, cuando esté bloqueado un sitio web que deba ser


	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

consultado para la labor diaria, podrá solicitar el desbloqueo de este por el mismo medio. En todo caso la Oficina TIC validará y aprobará o no, cada solicitud recibida.

- Los usuarios del Ministerio deberán abstenerse de consultar páginas cuya reputación represente algún peligro para los activos de información institucionales.
- Cuando los usuarios se encuentren consultando los correos electrónicos personales, deberán tener cuidado con los mensajes que contengan archivos adjuntos o links, dado que dichos enlaces pueden contener virus o material que represente riesgo para la Entidad.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones podrá bloquear las páginas que generen riesgos de seguridad de la información para la Entidad.


e. Gestión de recursos tecnológicos:

- El Minagricultura es propietario de todos los recursos tecnológicos y de informática que suministre a los usuarios para el desarrollo de sus funciones y/o actividades.
- A su vez, los usuarios son los administradores de estos recursos; por lo tanto, son responsables de su buen uso, cuidado y el eventual daño causado a los mismos. De igual forma, son responsables de la información generada en sus procesos y/o sistemas de información, de su copia, sustracción o utilización para fines distintos a las labores propias de la Entidad o que afecten sus intereses.
- Los usuarios únicamente podrán utilizar en los equipos de cómputo del Ministerio, los programas informáticos, aplicaciones y utilitarios autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Si el usuario utiliza equipos de su propiedad, el Minagricultura, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sólo le brindará el acceso al uso de internet, el cual estará sometido a las políticas que trata el presente documento.
- Todos los requerimientos de aplicativos y/o equipos informáticos propiedad del Ministerio de Agricultura deben ser solicitados a la Oficina TIC a través de la Mesa de Servicio, con su correspondiente justificación para el respectivo estudio de viabilidad.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

6. CAPÍTULO TRES: POLÍTICAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

- El fondo del escritorio y protector de pantalla son de uso institucional y se despliegan a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, previa autorización del Grupo de Comunicaciones y Prensa
- Las estaciones de trabajo deberán quedar apagadas al finalizar la jornada laboral o cuando una ausencia temporal supere las cuatro horas
- Los usuarios deben bloquear su sesión, cuando deban abandonar temporalmente su puesto de trabajo, luego de cinco (5) minutos de inactividad en cualquier equipo de cómputo de la Entidad, la sesión se bloquea lo cual no exime al usuario de bloquear la sesión una vez se retire del puesto de trabajo.
- Las actualizaciones del sistema operativo son automáticas y son ejecutadas por la Oficina TIC.
- Como medida de protección local, todos los equipos de cómputo cuentan con antivirus, el cual está debidamente actualizado y configurado.
- El uso o instalación de Software y/o aplicaciones básicas, que requieran los usuarios para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades, debe ser solicitada a la Oficina TIC a través de la Mesa de Servicios, lo cual será validado y aprobado o denegado por la Oficina TIC. Para la solicitud de software especializado, la solicitud deberá ser enviada directamente por los jefes de oficina o directores de área o sus secretarías o coordinadores de grupo.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es quien administra, asigna, traslada y retira los recursos informáticos.
- En caso de que un funcionario, contratista, pasante y/o tercero, utilice equipos de su propiedad para el desarrollo de sus funciones y/o actividades, la responsabilidad del software allí instalado es responsabilidad del propietario del equipo. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no prestará el servicio de soporte técnico, ni realizará instalaciones de software propiedad de la entidad, en equipos diferentes a los del Ministerio.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

7. CAPÍTULO CUATRO: COPIAS DE RESPALDO - BACKUP

a. Programación de Backup

La programación y retención de los backups se debe realizar aplicando buenas prácticas de respaldo de información, cuyas evidencias de ejecución o realización de los trabajos de respaldo debe ser registrada en el instrumento establecido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para tal fin. La frecuencia de realización de backup debe ser diaria, semanal y mensual y la retención de dichas copias debe corresponder, según sea el caso, a:

- Diarios: 7 días calendario
- Semanal: 1 Mes
- Mensual: 1 Año
- Histórico: Permanente

b. Medios de almacenamiento

Tipo	Almacenamiento
Diario	Librería virtual
Semanal	Librería Virtual y Librería de cintas LTO
Mensual	Librería de Cintas LTO
Histórico	Librería de Cintas LTO


c. Respaldo de servidores, bases de datos y máquinas virtuales

- **Files System**

Se debe realizar copia de respaldo mensual total de los servidores físicos, que soportan las máquinas virtuales que prestan los servicios de almacenamiento.

Para las máquinas virtuales, semanalmente se debe realizar copia de respaldo total y diariamente copia incremental.

A la información contenida en las unidades de almacenamiento que son utilizadas directamente por los usuarios, se les debe realizar copia de respaldo total mensual, que hace parte del histórico de backups (Conservación permanente), del mismo modo, se debe realizar copia semanal total y diaria incremental de dicha información.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

- **Base de Datos SQL Server**

Se debe realizar copia de respaldo mensual total de las bases de datos, semanalmente se debe realizar copia de respaldo total y diariamente copia incremental.

Las copias de seguridad diarias deben ser realizados en D2D (Librería Virtual) siendo reutilizados a la siguiente semana, los semanales y mensuales se deben realizar a D2D (Librería Virtual) siendo luego evacuados a medios físicos, estos deben ser realizados a través del agente de la herramienta destinada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para tal fin.

- **Base de Datos Oracle**

Se debe realizar copia de respaldo mensual total de Oracle, semanalmente se debe realizar copia de respaldo total y diariamente copia incremental.


Los backups diarios se deben realizar en D2D siendo reutilizados a la siguiente semana, los semanales y mensuales deben ser a D2D siendo luego evacuados a medios físicos, estos deben ser realizados a través del agente de la herramienta destinada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para tal fin.

- **Máquinas Virtuales**

Las copias de seguridad de sistemas operativos se deben realizar de la siguiente manera: una copia total semanal, copias diarias incrementales, con retención de siete días.

d. Rotación de Medios

- Diarios: Se debe contar con cintas las cuales deben ser reutilizadas cada semana (siete días); por lo tanto, la información de la semana anterior se reescribe en la semana siguiente.
- Semanales: Se debe contar con cintas por semana que tendrán una retención de 1 mes; por lo tanto, la información del mes anterior se reescribe en el mes siguiente.
- Mensuales: Se debe contar con cintas por mes, que deben tener una retención de doce meses; por lo tanto, la información del mes uno del año inmediatamente anterior, se deberá reescribir con la información del mes uno del año en curso y así sucesivamente para todos los meses del año.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

e. Tipo de respaldo

- **Incremental Diaria:** la información que ha sufrido cambios o que es nueva dentro de los directorios a respaldar del servidor, debe ser objeto de backup diario teniendo en cuenta el respaldo full inmediatamente anterior, el cual debe tener retención de una semana; así como, los respaldos incrementales, diferenciales y librería virtual (VTL) de acuerdo con espacio asignado.
- **Full Semanal (completa):** se debe realizar sobre la totalidad de la información contenida en los directorios que son configurados en los trabajos o Jobs de la herramienta de backups de la Entidad, que serán almacenados en la librería virtual (VTL) de acuerdo con espacio asignado, debe tener una retención de treinta días. Los respaldos de File System deben ser almacenados directamente en la librería de cintas rotando los medios por cada sábado del mes.


Descripción día	Nombre del pool de almacenamiento
Sábado 1	Medios Sábado 1.
Sábado 2	Medios Sábado 2.
Sábado 3	Medios Sábado 3.
Sábado 4	Medios Sábado 4.
Sábado 5	Medios Sábado 5

- **Full Mensual (completa):** Debe ser ejecutada en los primeros cinco días del mes, y al igual que el respaldo semanal, debe ser sobre la totalidad de la información contenida en los directorios que son configurados en los trabajos o Jobs de la herramienta de backups de la Entidad, que serán almacenados en la librería de cintas de acuerdo con el pool de almacenamiento asignado. Su retención debe ser de un año sobre librería de cintas.

Los trabajos de backup full son programados para que sean ejecutados a partir del último día del mes en curso y los dos primeros días del siguiente.

A continuación, se presenta el promedio de cintas utilizadas para respaldar los diferentes tipos de información así:

MEDIOS MENSUALES RETENCION PERMANENTE	
Medios File System	4
Medios SQL	1
Medio Oracle	1

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

Backup por solicitud	1
TOTAL, DE MEDIOS A CUSTODIA EXTERNA (CINTAS)	7

Estos valores pueden ser modificados de acuerdo con el crecimiento de la data

f. Backup por solicitud


Cuando se requiera copia de respaldo de información o servicios específicos, esta solicitud deberá ser realizada directamente por el jefe o director o coordinador del área, propietario de la información, justificando la necesidad de dicha copia e informando el tiempo de conservación (días, meses, años).

g. Pruebas de Restauración

Cada mes se debe realizar una prueba de restauración de información respaldada y cada seis meses se debe realizar prueba de restauración de máquinas virtuales, bases de datos, sistemas operativos; entre otros, con el fin de verificar la integridad de la data respaldada. Dicha prueba de restauración deberá quedar debidamente documentada.

h. Usuario

- Para respaldar la información de usuarios, se dispuso una unidad de red individual, en la cual cada usuario deberá almacenar la información susceptible a ser respaldada. Esta unidad de red garantiza la confidencialidad requerida por los usuarios; por lo tanto, únicamente se realizará copia de respaldo de la información almacenada en esta unidad de red, cada usuario es responsable de la disponibilidad de la información institucional almacenada en su equipo de cómputo asignado, que no haya sido copiada en el espacio descrito.
- Todo funcionario, contratista, pasante y/o tercero, una vez finalice su contrato laboral con la Entidad, deberá entregar una copia de seguridad de la información institucional referente a sus actividades a la persona encargada o jefe inmediato, backup que deberá ser almacenado en la unidad descrita anteriormente.
- La información almacenada en la unidad de red de backup de usuarios, será respaldada una vez al mes en su totalidad, su retención corresponde a la establecida para este tipo de trabajos.
- La unidad de red de backup de usuarios no debe ser utilizada como archivo de gestión, toda vez que tiene como finalidad únicamente el almacenamiento

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN 4
	Política Técnica de Tic para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	DE-GGT-02
		FECHA EDICIÓN 30-06-2020

temporal de información que debe ser respaldada, por lo tanto, podrá ser depurada de acuerdo con los requisitos de almacenamiento institucionales, lo cual será notificado oportunamente a los usuarios.

- Las solicitudes de restauración de información únicamente serán atendidas cuando provengan del propietario de la información (cuando el propietario de la información no se encuentre vinculado con la Entidad, estas solicitudes deberán ser enviadas por los jefes de oficina o directores de área o sus secretarías o coordinadores de grupo).

i. Servicios en nube.

Se crearán copias de seguridad de los datos y las aplicaciones con la funcionalidad como servicio asociado directamente en la nube, estas copias de respaldo heredan los mismos periodos de retención de los trabajos mensuales.

NOTA 1: Hace parte de las políticas de copias de respaldo el formato F01-DE-GGT-02 Formato Registro de BackUps V1, en el cual se registran la programación y realización de las copias de respaldo.

NOTA 2: Cuando se presenten errores durante la ejecución de un trabajo de copia de respaldo, en la columna “Observaciones” del formato F01-DE-GGT-02 Formato Registro de BackUps V1, se deberá describir el error presentado e indicar las acciones adelantadas en atención al error.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
8-11-2014	1	Versión inicial.
01-08-2016	2	Se actualizan los logos del Ministerio en el encabezado del documento
18-12-2019	3	Se realizó la actualización del Logo de la Entidad, se cambió del nombre del profesional y del jefe de la Oficina TIC. Así mismo, se eliminó la “s” o “S” a las TIC.
30-06-2020	4	Se realizó la actualización de las políticas técnicas contenidas en el documento.