



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO INSTRUCCIONES

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Control de Entrega Backups de Contingencia

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la Entidad, en la Guía de comunicaciones.  
Este formato se maneja de forma física.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
FECHA	Corresponde a la fecha de entrega del Backup.
MEDIO DE ENTREGA	Escriba el nombre del medio (CD, DVD o cualquier medio tecnológico) donde esta almacenado el Backup.
CANTIDAD	Corresponde a la cantidad de CD's, DVD's a entregar.
DETALLE INFORMACION BACKUP	Escriba sobre el tipo de información fue almacenada en el medio.
PERIODO CUBIERTO POR LA COPIA	Se debe indicar la fecha del periodo que comprende el Backup realizado.
NOMBRE RESPONSABLE DE LA ENTREGA BACKUP	Se debe indicar el nombre de la persona responsable de la Oficina de Sistemas en la entrega del Backup.
NOMBRE QUIEN RECIBE EL BACKUP	Se debe indicar el nombre de la persona responsable de Archivo quien recibe el medio.
FIRMA FUNCIONARIO QUIEN RECIBE EL BACKUP	Firma el responsable de Archivo quien recibe.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

## FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Control de Entrega Backups de Contingencia

FECHA	CANTIDAD	MEDIO DE ENTREGA	DETALLE INFORMACION BACKUP	PERIODO CUBIERTO POR LA COPIA	NOMBRE RESPONSABLE DE LA ENTREGA BACKUP	NOMBRE QUIEN RECIBE EL BACKUP	FIRMA FUNCIONARIO QUIEN RECIBE EL BACKUP