







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

## INSTRUCTIVO FORMATO REGISTRO DE BACKUP

ITEM	INSTRUCCIÓN
ID_BackUp (nombre)	Diligencie el número del consecutivo o nombre que identifica la copia de seguridad
Log	Diligencie el log(s) generados por la herramienta, que correspondan.
Servidor	Escriba el nombre del servicio sobre el cual se realiza el BackUp
Fecha de realización del BackUp	Diligencie la fecha en la que se realizará la copia de seguridad.
Hora inicio	Escriba la hora en la que se da inicio a la copia de seguridad.
Tipo de BackUp	Especifique el tipo de BackUp que se realizó
Medio de Almacenamiento	Seleccione el tipo de medio de almacenamiento sobre el cual se realiza la copia.
Ruta	Si el medio sobre el cual se realiza la copia es de tipo Físico, diligencie el contenido del rótulo externo (número, serial, id, etc); si el medio sobre el cual se realiza la copia es Digital, escriba la ruta o dirección digital de reposo de la evidencia.
Responsable	Escriba el nombre del servidor público responsable de la realización de la copia de seguridad.
Observaciones	Si desea realizar alguna observación sobre el proceso o el BackUp, utilice este espacio.