

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GET-04
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Pág: 1 de 2
	REALIZACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD	Fecha Aprobación: 12-03-2015

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para realizar y recuperar las copias de seguridad de la información digital corporativa a cualquier otro medio (disco duro, unidades de cinta, CD, DVD y demás)

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el establecimiento de la periodicidad para realizar copias de seguridad tanto de documentos de ofimática en cada punto de trabajo, como de la información de la base de datos de las aplicaciones implementadas en el ITBOY y termina con la copia y/o restauración de la misma en o desde un medio magnético.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades	28-04-2011
2	Se incluye actividad 7 y se complementa medios recuperación y se actualiza el logo institucional	26-08-2014
3	Se incluyen tiempos en el numeral 4.3 y 4.4	12-03-2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Copia de Seguridad: copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos y demás. Esta copia de respaldo debe ser guardada en otro sistema de almacenamiento masivo, como discos duros, CDs, DVDs o cintas magnéticas. Esta tiene como objeto la recuperación de información en caso de pérdidas por daños en los dispositivos de almacenamiento.

4.2 Información vital: Indispensable para la operación de la entidad y necesariamente debe respaldarse diariamente en el servidor corporativo.

4.3 Información Importante: Su eventual falla no amenaza peligrosamente la operación básica de la entidad. La respalda el usuario responsable en los medios que considere pertinentes o en el servidor principal una vez por semana.

4.4 Información Marginal: Si bien, una posible falla puede causar inconvenientes e incomodidades, nunca amenazará el funcionamiento de la organización ni tendrá implicaciones serias. La respalda el usuario responsable en los medios que considere pertinentes o en unidades de disco de su PC distintas a la unidad donde está instalado el sistema operativo, este respaldo debe realizarse una vez al mes.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	GLAUCO ISAIAS LUIS	MARIA ALEXANDRA PULIDO SUANCHA
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL (e)
FECHA	10-03-2015	12-03-2015	12-03-2015

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GET-04
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Pág: 1 de 2
	REALIZACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD	Fecha Aprobación: 12-03-2015

5. DESARROLLO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establece la periodicidad con que debe respaldar la información, de acuerdo al nivel de criticidad que ésta tenga y la frecuencia en que es actualizada.	Funcionario de cada dependencia
2	Clasifica la información de la cual necesite obtener copia de seguridad, de acuerdo al tipo de información; vital, importante y marginal.	Funcionario de cada dependencia
3	Selecciona medio de almacenamiento (CD, DVD, TAPE BACKUP, DISCO DURO, ETC).	Funcionario de cada dependencia
4	Realiza copia de seguridad ya sea a través de las opciones de la aplicación o copiando en un archivo determinado.	Funcionario de cada dependencia
5	Diligencia el FR-GET-04 "Control copias de seguridad" y almacena la copia realizada.	Funcionario de cada dependencia
6	Verifica que las copias de seguridad de información vital, se realicen de acuerdo a la periodicidad establecida.	Prof. Especializado Planeación y Sistemas
7	Realiza la configuración para la generación automática de las bases de datos del servidor de la Sede Central del ITBOY.	Prof. Especializado Planeación y
8	Soporta al funcionario de la dependencia que requiera copias de seguridad. Mejora Continua.	Prof. Especializado Planeación y Sistemas

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GET-04	Control copias de seguridad	Prof. Especializado Planeación y Sistemas	Archivo de gestión sistemas	Carpetas, DVD, CD, HD externo	Según Tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY

7. ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Control copias de seguridad	FR-GET-04

8. MARCO LEGAL

Decreto 1151 de 2008
Reglamento RD 994/1999, artículo 14

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JUAN CARLOS PUENTES GORDO	GLAUCO ISAIAS LUIS	MARIA ALEXANDRA PULIDO SUANCHA
CARGO	PROF. ESPECIALIZADO SISTEMAS	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL (e)
FECHA	10-03-2015	12-03-2015	12-03-2015