

	<b>PROCEDIMIENTO BACKUP</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PIC-P-06	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> JUNIO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 2

## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso para normar las actividades al realizar copias de respaldo que aseguran las aplicaciones, plataformas, o equipos de la entidad, con el fin de restablecerlos en caso de posibles fallos que puedan afectarlos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento Inicia con la Identificación de aplicativos y/o bases de datos que maneja la Oficina de Sistemas (TIC) y termina con la salvaguardia de la copias de seguridad.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Encargado Soporte Sistemas

## 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE:

**Backup o copia de seguridad:** es la acción de copiar archivos de forma total o parcial de la información archivos, carpetas aplicaciones o bases de datos, esta copia de respaldo debe ser guardada en cd, DVD o Discos Duros.

**Bases de datos:** Conjunto de datos perteneciente a un mismo contexto almacenados sistemáticamente.

**Disco duro externo:** Es un dispositivo de almacenamiento de fácil intercambio entre computadoras. Suele tener una conexión USB y tiene como finalidad servir de respaldo de datos.

## 5. CONDICIONES Y CONTROLES OPERACIONALES

- El responsable de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones debe definir y dar cumplimiento a la política de backup de la entidad.
- Llegado el caso de que el funcionario responsable se retire de la entidad debe dejar registro del backup realizados mediante el acta de Entrega del Cargo.

	<b>PROCEDIMIENTO BACKUP</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PIC-P-06	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> JUNIO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 2

## 6. ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Encargado Soporte Sistemas	<b>Identificar aplicativos y/o base de datos</b> Se determinan e identifican los archivos, aplicaciones, plataformas, o equipos a respaldar.	
2.	Encargado Soporte Sistemas	<b>Programación</b> Se realizar anualmente la programación de los backup de los servidores, configuración de equipos de red, correos electrónicos, etc.	Programación de Backup
3.	Encargado Soporte Sistemas	<b>Ejecutar</b> Ejecutar los backup de acuerdo al cronograma previsto por la oficina de Sistemas, estos se harán dos veces a la semana (Lunes – Viernes)	
4.	Encargado Soporte Sistemas	<b>Verificación</b> Se verifican que los backup contengan las copias de seguridad para la restauración de las plataformas o equipos para cuales fueron realizadas	
5.	Encargado Soporte Sistemas	<b>Grabar Copias</b> Se graba de acuerdo con el cronograma de backup, en un dispositivo de almacenamiento (Servidor o Disco Externo), todas las copias se deben guardar en área de la oficina de Sistemas.	Copias de Seguridad

## 7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	SEPAD S.A.S Contratista	Natalia Alexandra Leyva Quijano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>CARGO</b>		Subdirectora General	
<b>FIRMA</b>			

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	Junio de 2019	Creación del Documento