TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO....2
2. ALCANCE....2
3. RESPONSABLE....2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA....2
5. DEFINICIONES....2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO....3
7. CONDICIONES GENERALES....5
8. CONTROL DE CAMBIOS....5
9. ANEXOS....6

Anexo 1: Flujograma realización copia de información de computadores personales de financiera y comercial....6

Anexo 2: Flujograma Realización de copias de respaldo de Portal Web.....7

Anexo 3: Flujograma de Realización de copias de respaldo de Base de Datos....8

Anexo 4: Flujograma de Realización de copias de respaldo de Base de Datos....9

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan almacenar, proteger y recuperar información y realizar las copias de respaldo de la plataforma tecnológica de manera oportuna y eficiente de EMDUPAR S.A.E.S.P.

2. ALCANCE

Comprende desde la realización de la copia de respaldo hasta la custodia de las copias en la caja de seguridad.

3. RESPONSABLE

- Jefe División de Sistemas de Información
- Profesional Universitario
- Analista de Sistemas

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 142 de 1994
- Guías de soporte técnico

5. DEFINICIONES

- **Dispositivo:** Se conocen como los equipos que pueden manejar los diferentes medios de almacenamiento y pueden ser:

    - Dispositivos magnéticos: Los primeros dispositivos magnéticos eran de la década de 1950, dispositivos de almacenamiento de información más generalizados en cualquier sistema, debido a su rapidez de acceso directo a la información y a su elevada capacidad de almacenamiento (cinta magnética, tambores magnéticos, discos flexibles o floppy disk, tarjetas magnéticas, bandas magnéticas, disco duro).

    - Discos ópticos: Los discos ópticos aparecieron a fines de la década de los 80, siendo utilizado como un medio de almacenamiento de información para la televisión. Su alta capacidad y su fácil transporte, hicieron que este dispositivo se popularizara y comenzara a comercializarse en 1988 y a utilizarse en las computadoras (CD (Write Once Read Many), CD-ROM(Compact Disk Read Only Memory), DVD (Disco de Vídeo Digital)).

- **Disco duro:** Disco con una gran capacidad de almacenamiento de datos informáticos que se encuentra insertado permanentemente en la unidad central de procesamiento de la computadora.

- **Sistema de información:** Conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común. En informática, los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN COPIA DE INFORMACIÓN DE COMPUTADORES PERSONALES DE FINANCIERA Y COMERCIAL

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
1	Contar con carpeta en red conectada al servidor central	Cada Computador debe tener una carpeta en red, en la cual cada funcionario debe trabajar la documentación concerniente a su labor. Esta carpeta está conectada al servidor central.	Analista de Sistemas	Carpeta en Red
2	Realizar copia de seguridad de las carpetas	Ejecutar comandos para la realización de la copia de seguridad de las carpetas en red de cada computador personal, cada día laboralmente hábil.	Analista de Sistemas	Software de Almacenamiento de Información
3	Revisar log y archivo generado en la copia de respaldo	Verificar el correcto funcionamiento de la copia de respaldo revisando el log generado y el tamaño del archivo generado.	Analista de Sistemas	Software de Almacenamiento de Información
4	Almacenar información diariamente en unidad externa.	Se tiene una unidad externa, tipo disco duro donde se almacena toda la información diariamente de Hardware de los equipos de cómputos, etc.	Analista de Sistemas	Disco Duro

REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE PORTAL WEB

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
1	Copia de seguridad automática mediante software de Información	Las copias de seguridad se realizan automáticamente con el servicio ofrecido por el hosting contratado donde se aloja la página.	Analista de Sistemas	Software de Almacenamiento de Información

REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE BASE DE DATOS

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
1	Contar con carpeta en red conectada al servidor central	Cada Computador debe tener una carpeta en red, en la cual cada funcionario debe trabajar la documentación concerniente a su labor. Esta carpeta está conectada al servidor central.	Analista de Sistemas	Carpeta en Red
2	Realizar copia de seguridad de las carpetas	Ejecuta comandos para la realización de la copia de seguridad de las carpetas en red de cada computador personal, cada día laboralmente hábil.	Analista de Sistemas	Software de Almacenamiento de Información
3	Verificar log generado y archivo de la copa de seguridad	Verifica el correcto funcionamiento de la copia de respaldo revisando el log generado y el tamaño del archivo generado.	Analista de Sistemas	Software de Almacenamiento de Información
4	Almacenar información en disco duro	Se tiene una unidad externa, tipo disco duro donde se almacena toda la información diariamente de Hardware de los equipos de cómputos, etc.	Analista de Sistemas	Disco Duro

REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE BASE DE DATOS

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
1	Realizar copia de seguridad de base de datos	Ejecuta comandos para la realización de la copia de seguridad de la base de datos, cada día laboralmente hábil.	Analista de Sistemas	Software de Almacenamiento de Información
2	Verificar log generado y archivo de la copa de seguridad	Verifica el correcto funcionamiento de la copia de respaldo revisando el log generado y el tamaño del archivo generado.	Analista de Sistemas	Software de Almacenamiento de Información
3	Extraer archivo generado en la copia de seguridad	Extrae desde el servidor de base de datos, el archivo generado con la copia de respaldo, hacia el equipo asignado para la actividad.	Analista de Sistemas	Software de Almacenamiento de Información
4	Almacenar información en disco duro	Se tiene una unidad externa, tipo disco duro donde se almacena toda la información diariamente.	Analista de Sistemas	Disco Duro

7. CONDICIONES GENERALES

El horario de atención de incidencias y requerimientos será durante el horario laboral establecido en la entidad.

Todo requerimiento o incidente reportado se debe registrar en la aplicación de la mesa de ayuda, asignada para tal fin.

El usuario antes de enviar un requerimiento debe realizar un analizar previo antes de solicitar el soporte técnico.

Cuando son incidencias sobre el uso del software deben enviar pantallazos donde se muestre el error.

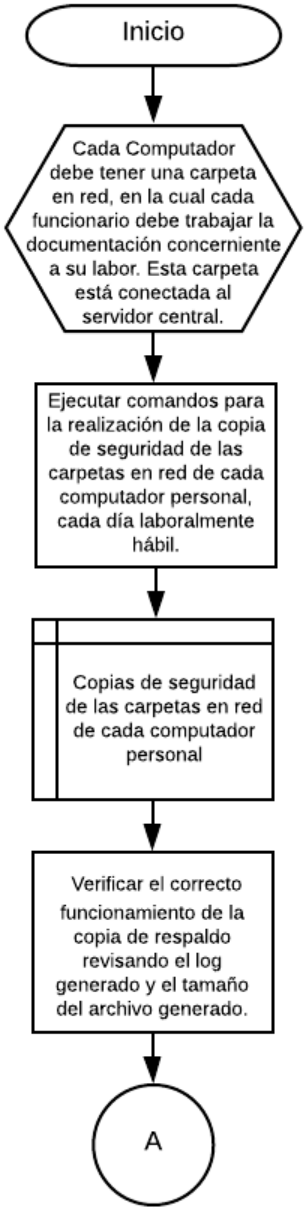
Se atienden las solicitudes por orden de llegada a la mesa de ayuda y se atiende en el menor tiempo posible, en caso de prioridades se debe notificar y se conoce la prioridad para proceder a su atención.

8. CONTROL DE CAMBIOS

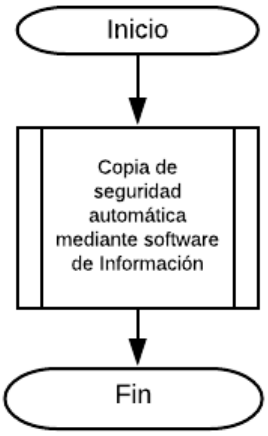
VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	15-12-09	Jefe División de Sistemas de Información	Elaboración del documento
02	19-07-11	Jefe División de Sistemas de Información	Se realizó cambio en toda la estructura y forma del presente procedimiento. Se anexo la opción de aprobación. Según formato (FO-GD-01) “acta de reunión 19-07-11”
03	04/10/19	Jefe División de Sistemas de Información	Se realizó actualización de objetivo, alcance, responsable del procedimiento, definiciones, descripción del procedimiento y condiciones generales, de acuerdo a las actividades que desarrolla.

9. ANEXOS

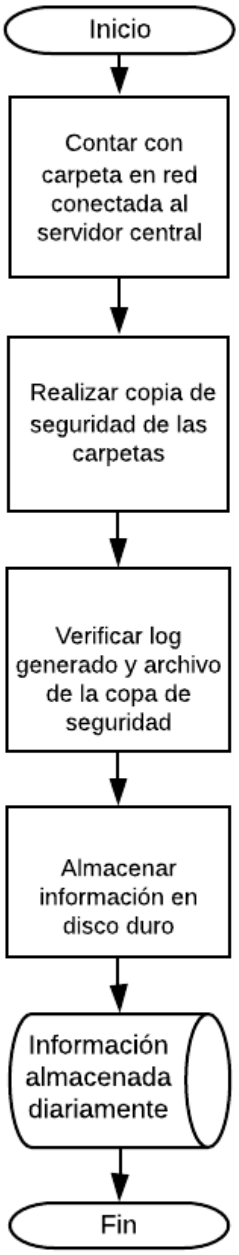
Anexo 1: Flujograma realización copia de información de computadores personales de financiera y comercial



Anexo 2: Flujograma Realización de copias de respaldo de Portal Web**.**



Anexo 3: Flujograma de Realización de copias de respaldo de Base de Datos.



Anexo 4: Flujograma de Realización de copias de respaldo de Base de Datos.