	COPIA DE SEGURIDAD O BACKUP		Código	
			GI-PD-011	
Fecha De Vigencia	10/01/2020	Versión 1	Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Implementar un conjunto de herramientas que permita proteger y garantizar que los recursos de los sistemas de información, toda la información del cliente y de la institución almacenada en los servidores intranet.institutofatima.edu.co, one drive del correo institutofatima@outlook.com, google drive del correo calidadtecnologica@institutofatima.edu.co y en el disco duro externo. se mantengan respaldados y sean fácilmente recuperables en el momento que sea requerido.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la determinación del backup a realizar, bien sea, de las bases de datos en los servidores, de la información institucional o con la recuperación de información por parte de Gestión Tecnológica y termina con la copia de la bases de datos de los servidores, de la información institucional o la restauración de los mismos y el almacenamiento en disco externo o DVD.

Este procedimiento aplica para proteger toda la información generada por la institución, las copias de seguridad se realizaran de la siguiente forma:

1. Realizar una copia de seguridad y/o backup una vez al mes en el google drive de la base de datos almacenada en el servidor intranet.institutofatima.edu.co.
2. Almacenar una copia de los documentos de alumnos nuevos en un disco duro externo, dos veces al mes y una copia del total de los archivos de los estudiantes en un disco externo cada mes.
3. Realizar una copia de seguridad y/o backup por lo menos una vez cada seis meses de las paginas www.institutofatima.edu.co–intranet.institutofatima.edu.co (ya que estos servidores realizan copias en tiempo real).
4. Mantener y actualizar el sistema de control de acceso a la información generada por el instituto.

3 DEFINICIONES


Backup: Copia de Seguridad o de respaldo que se almacena en forma digital en un servidor o un medio magnético existen (CD-DVD-Disco Duro)

Servidor: Es una computadora encargada de atender peticiones de usuarios tanto locales como remotos.

One drive: Servicio que presta Microsoft de Disco Duro en Internet, el cual se puede acceder a los archivos desde cualquier ubicación con un permiso dado por el administrador, se accede a través de la dirección www.outlook.com

Recuperación: Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar archivos a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos

ELABORÓ	REVISÓ	COORDINÓ	APROBÓ
Ing. Manuel Lopez Promotor tecnológico	Ing. Fabian Meza Murillo Subdirector Administrativo	Ing. Manuel Lopez Promotor tecnológico	Ing. Fabian Meza Murillo Subdirector Administrativo

	COPIA DE SEGURIDAD O BACKUP		Código	
			GC-PD-008	
	Fecha de Emisión (20-01-2011)	Fecha de Actualización (01-06-2015)	Versión 3	Página 2 de 2

perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers. Restauración: Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre

Google drive: Servicio que presta Google de Disco Duro en Internet, el cual se puede acceder a los archivos desde cualquier ubicación por medio del correo institucional que se le ha asignado al personal administrativo.

Disco duro externo: Es un medio magnético portátil para el fácil transporte de la información. El cual no está conectado todo el tiempo hace un sistema confiable y seguro al hacer copias de seguridad.

Intranet: Es el nombre del servidor que se encuentra alojado el sistema de información del instituto, el cual está en un servidor remoto o lo que normalmente se le conoce un servidor WEB.


S.G.C.I.: Sigla para definir Sistema de Gestión de la Calidad Integral comprende el Sistema de gestión de calidad (S.G.C.) y el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

4 RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad de almacenar y de asegurar la protección de los registros del sistema de gestión de calidad integral está a cargo del promotor de tecnología.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	Realizar copia de seguridad y/o backup en disco duro externo.	Almacenar copia de toda los documentos de los estudiantes nuevos en un disco duro externo 2 veces al mes, y una copia de la totalidad de los archivos 1 vez al mes.
2	Rotulo de la carpeta digital	Las copias de seguridad deben ser almacenadas en carpetas digitales, el nombre asignado será SGCI, SQL año-mes-día, INFA año-mes-día, INTRANET año- mes-día y DOC ALUM año-mes-día, según sea lo que se almacene.
3	Almacenamiento	Las copias de seguridad serán almacenadas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> a. SGC: Portátiles del Subdirector Administrativo, Promotor tecnológico y en el servidor de Microsoft, lo cual se harán en tiempo real. b. Base de Datos: Portátil de Promotor tecnológico y servidor de google. c. Paginas institucionales: Portátil de promotor

	COPIA DE SEGURIDAD O BACKUP		Código	
			GC-PD-008	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(20-01-2011)	(01-06-2015)	3	3 de 2	

		tecnológico servidor de google. Documentos de los estudiantes: Disco Duro externo, que está a cargo del Promotor tecnológico.
4	Control de acceso	Pretende controlar y restringir el acceso a la información privilegiada que produce el instituto

COPIA CONTROLADA