**PROCEDIMIENTO DE BACKUP DE LA INFORMACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS** | **ELAB./MODIFICADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| **NOMBRE** | Daniela Oscorima | Renato Bravo | Renato Bravo |
| **CARGO** | Coordinador SIG | Gerente General | Gerente General |
| **FIRMA** |  | Firma Renato | Firma Renato |
| **FECHA** | 04/01/2023 | 04/01/2023 | 04/01/2023 |

ÍNDICE DE CONTENIDOS

[**1.** **OBJETIVO** 2](#_Toc15463772)

[**2.** **ALCANCE** 3](#_Toc15463773)

[**3.** **REFERENCIA** 3](#_Toc15463774)

[**4.** **DEFINICIONES** 3](#_Toc15463775)

[**5.** **RESPONSABILIDADES** 3](#_Toc15463776)

[**6.** **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** 4](#_Toc15463777)

[**7.** **REGISTRO** 4](#_Toc15463778)

# **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para la administración del respaldo y restauración de la información que comparten las áreas de MATRIXCONSULTING S.A.C.

# **ALCANCE**

Se aplica a todos los trabajadores de MATRIXCONSULTING S.A.C.

# **REFERENCIA**

* Norma Internacional ISO 9001:2015.

# **DEFINICIONES**

* **Servidor Web:** En este servidor (Dropbox), se almacena toda la información que se maneja en las diferentes áreas. Este servidor permite a los usuarios almacenar archivos que son importantes para su labor diaria. Entre ellos se encuentran los archivos Office; así como, las carpetas de fotos de cada proyecto ejecutado.
* **Carpeta Digital:** Es una carpeta creada en el disco D de la computadora fija en oficina, la cual sirve para almacenar la información y registros de documentos que se manejan en las diferentes áreas.
* **Memoria externa:** Es un dispositivo de almacenamiento digital donde se almacena la información y registros de documentos que se manejan en las diferentes áreas.
* **Files físicos:** Es un medio físico de almacenamiento, donde se archiva toda la información y registros de documentos que se manejan en las diferentes áreas.

# **RESPONSABILIDADES**

El Coordinador SIG vigila el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento.

# **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* 1. **Procesos del BackUp**

Consiste en realizar una copia de la información nombrada como relevante (ubicada en los diferentes medios de almacenamiento).

* + 1. **Tareas de Backup**

Copia de la información física y virtual en los diferentes medios de almacenamiento.

* 1. **Cronograma de BackUp de la información**

Consiste en realizar la revisión y actualización constante de la información guardada en los diferentes medios de almacenamiento. Se debe hacer seguimiento de la posible información faltante y realizar la actualización correspondiente. Esto se realizará de manera semestral.

* + 1. **Evaluación**

Determinar la cantidad de revisiones programadas y las revisiones ejecutadas, para poder planificar acciones correctivas que permitan mantener el flujo del cronograma.

# **REGISTRO**

• “SIG-FOR-014 Cronograma de Backup de la Información”