

**YOUSCHOOLINE**

Plan de Respaldo

Versión:001

Fecha: 14/09/2021

Santiago Montero García

Víctor Pacheco Rueda

José Armando Santamaría

Lardón Nagles Palomino

Leonardo Cardozo Simbquea

CONTENIDO

1. Información general 3
   1. Introducción 3
   2. Objetivo 3
   3. Responsables 3
   4. Alcance 3
   5. Glosario 3
2. Condiciones 4
3. Descripción de los pasos 6
4. Anexos 7
5. Tabla de control 7
6. INFORMACION GENERAL

1.1. Introducción

Este documento esta echo para que se tenga todo lo relacionado con el respaldo de los datos del aplicativo y a su vez tenga de manera ordenada las condiciones para que este funcione de la mejor manera y tener en cuenta que se debe hacer y que no la de respaldar la información del aplicativo.

También mostraremos los pasos a seguir para que el respaldo funcione de la mejor manera y no suceda errores que perjudiquen todo lo realizado conforme a lo echo en pasos anteriores al respaldo de los daños

1.2. Objetivo

Asegurar estabilizar y confidenciar la información del sistema *Youschooline* por medio de la administración de las copias de respaldo y su recuperación respectiva una vez que sea requerido, documentar el almacenamiento de datos, las copias de seguridad y los procedimientos de recuperación de registros vitales y otros datos relevantes.

1.3 Responsables

Equipo de Respaldo de *Youschooline*

1.4. Alance

El alcance de este plan de respaldo se limita a las actividades del sistemas Youschooline y de la gestión y producción de los medios de respaldo que se generen de este documento.

1.5. Glosario

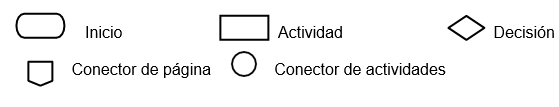
|  |  |
| --- | --- |
| Palabra | Definición |
| Backup | Es la colección de información, que está organizada de forma tal que su contenido sea fácilmente accedido, administrado y actualizado |
| Base de datos | Es la colección de información, que está organizada de forma tal que su contenido sea fácilmente accedido, administrado y actualizado |
| Data archining | Proceso de proteger y retener datos para almacenarlos a largo plazo. |
| Sistemas Operativo | Programa o conjunto de programas que actúan como intermediarios entre las aplicaciones de los usuarios (Software) y el equipo físico (Hardware) de la máquina, ocultando las características particulares de este último. |
| Respaldo | Sinónimo de backup. |
| TSM | Tivoli Storage Manager- herramienta tipo software de gestión de backups, que permite programar y realizar de forma automática los backups. |

CONDICIONES

1. Es responsabilidad de los líderes de procesos y jefes de dependencias garantizar que la información institucional sea almacenada y respaldada en la infraestructura de la Entidad; para esto debe solicitar la creación de un sitio de almacenamiento digital con sus correspondientes carpetas, indicando que funcionarios tienen control, los niveles de acceso, clasificación, la seguridad y tiempo de retención, además de garantizar que los responsables de los datos los depositen y/o actualicen en las carpetas asignadas
2. Cada una de las carpetas deberá ser almacenada por cada uno de los integrantes para tener más de un respaldo y que no se pierda la información de manera que se tenga más de una sola solución por si sucede alguna tragedia con la información
3. Identificar claramente la información crítica que se debe respaldar, indicando los niveles de seguridad e incluir las condiciones necesarias para futuras restauraciones.
4. Aplicar a la información lo siguientes criterios de respaldo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datos a requerir | Nivel requerido | Grado de Backup | FRECUENCIA |
| Entidades,  Carpetas,  Datos | Sistema operativo, Aplicaciones, Bases de datos, Servidor,  File Systems, etc | Parcial Completo Incrementa | Mensual Semanal, Diario, |

1. . Garantizar con el Almacén de la Entidad la disponibilidad de las cintas de backup requeridas de acuerdo con la cantidad de información estimada a almacenar.
2. Las cintas que son retiradas de la librería de cintas de backup deben ser estar ubicadas en un área con las medidas de seguridad necesarias antes de ser entregadas a la empresa de custodia externa o al usuario responsable de la información.
3. Monitorear regularmente los registros de logos y eventos de las herramientas, junto con los procedimientos de los backups realizados. En caso de encontrar alguna alarma o sospecha de la calidad del backup, se debe repetir y hacer seguimiento para corregir las fallas detectadas.
4. El responsable de las copias de seguridad con el líder de seguridad, deben realizar trimestralmente pruebas de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria, y dejar registro a través de un incidente en la mesa de ayuda o en caso de no existir sistema mediante acta.
5. Se aplicará los mismos criterios de respaldo a la información Institucional que sea almacenada en los medios de almacenamiento destinados para ello, cuando no se encuentre automatizado el proceso, para lo cual el Coordinador de Sistemas establecerá y aplicará estos mecanismos, dejando igualmente constancia a través de la mesa de ayuda.
6. Cuando se presenten cambios del ambiente productivo y dependiendo de los recursos disponibles se debe contemplar la actualización de la parametrización de la librería de respaldo y la inclusión dentro de los mecanismos de respaldo disponibles
7. Las cintas de respaldo serán identificadas conforme lo permite la librería de backup y en otros mecanismos de respaldo se deberán identificar con el contenido y fecha de realización, al igual con el número de veces que ha sido usado el mecanismo.
8. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Flujograma** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos**  **o formatos** | **Puntos de**  **control** |
|  | **Inicio** |  |  |  |
|  | Solicitar la creación del sitio de almacenamiento, indicando los niveles de acceso, clasificación, seguridad y tiempo de retención, además serán responsables de depositarla en las carpetas asignadas. | Encargado de la base de datos y equipo de respaldo y encargado del proyecto general | Mesa de ayuda |  |
|  | Evaluar, aprobar y comunicar la decisión sobre la solicitud de respaldo de información institucional. | Encargado de la base de datos y equipo de respaldo |  |  |
|  | Preparar, evaluar y aprobar la solicitud de cambio al ambiente productivo, según el procedimiento GINF\_PR-006. | Equipo de respaldo |  |  |
|  | Aplicar el plan de cambio al ambiente productivo para incorporar la solicitud de respaldo de  información institucional. | Equipo de respaldo | Aplicativo o mesa de  ayuda |  |
|  | Verificar la disponibilidad, calidad y espacio en las cintas donde se realizarán los respaldos. | Equipo de respaldo | Aplicativo o mesa de ayuda |  |
|  | Ejecutar las copias de respaldo de la información Institucional del centro de cómputo. | Equipo de respaldo | Aplicativo o mesa de ayuda |  |
|  | Identificar, preparar, almacenar y entregar para la custodia de las cintas de la librería de respaldo TSM. | Equipo de respaldo |  |  |
|  | **Fin** |  |  |  |

# ANEXOS Y REGISTROS

Aplicativo **TSM** Tivoli Storage Manager

Mesa de Ayuda

# CONTROL DE CAMBIOS.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Vigencia Desde** | **Vigencia Hasta** | **Identificación de los cambios** | **Responsable** |
| 001 | 16-09-2021 | 30-12-2023 | Creación del documento | Líder Centro de  Cómputo |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |