	<b>COPIA DE SEGURIDAD O BACKUP</b>		<b>Código</b>	
			GI-DC-008	
	<b>Fecha Vigente</b>	14/07/2021	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 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 calidadsg.com, one drive del correo Google le drive del correo 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 base 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 realizarán 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 calidadsg.com.
2. Almacenar la información de los alumnos en el 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.calidadsg.com](http://www.calidadsg.com)
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.

**Drive Gmail:** 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 [asevisdocumental@gmail.com](mailto:asevisdocumental@gmail.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 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

	<b>COPIA DE SEGURIDAD O BACKUP</b>		<b>Código</b>	
			GI-DC-008	
	<b>Fecha Vigente</b>	14/07/2021	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 2 de 3

**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 director y el líder de calidad.

#### 5-GENERALIDADES

El procedimiento permite identificar el mecanismo de propiedad del cliente o proveedores externos, logrando que la asociación cuenta con un método para salvaguardar la información de la institución incluyendo, información de los estudiantes, trabajadores, operación de la organización y en caso de que la institución cuente con información de proveedores externos identificara, verificar, protegerá y salvaguardara la propiedad del cliente.

#### 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	Realizar copia de seguridad y/o backup en disco duro externo.	Almacenar copia de toda la información suministrada del estudiante en un disco duro externo 1 veces al mes, y una copia de la totalidad de los archivos 1 vez al mes por medio del Q10
2	Rotulo de la carpeta digital	Las copias de seguridad deben ser almacenadas en carpetas digitales, el nombre asignado año- mes-día.
3	Almacenamiento	Las copias de seguridad serán almacenadas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SGI: Equipo del director académico, y en el servidor de gmail, lo cual se harán en tiempo real.</li> <li>b. Base de Datos: Portátil del líder de calidad y servidor de google.</li> </ul>

	<b>COPIA DE SEGURIDAD O BACKUP</b>		<b>Código</b>	
			GI-DC-008	
	<b>Fecha Vigente</b>	14/07/2021	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 3 de 3

		Documentos de los estudiantes: están archivados en carpetas físicas, que está a cargo del líder comercial.
4	Control de acceso	Pretende controlar y restringir el acceso a la información privilegiada que produce el instituto por medio del software de control de cambios, el cual requiere usuario y contraseña.
5	Información de proveedor externo	En caso de que la institución cuente con un proveedor externo se conciliara con el proveedor el método de salvaguardar la información para el acceso entre las partes.