

	COPIA DE SEGURIDAD	CÓDIGO	I-027
		Rev. No. (2)	Página 1 de 21

1. OBJETO

Servir de instrumento de apoyo en la configuración del software utilizado para la realización de las tareas de respaldo de la información alojada dentro de los servidores de IST INTERNACIONAL y brindar la información necesaria para que los usuarios realicen el Backup de su correo.

2. INTRODUCCIÓN

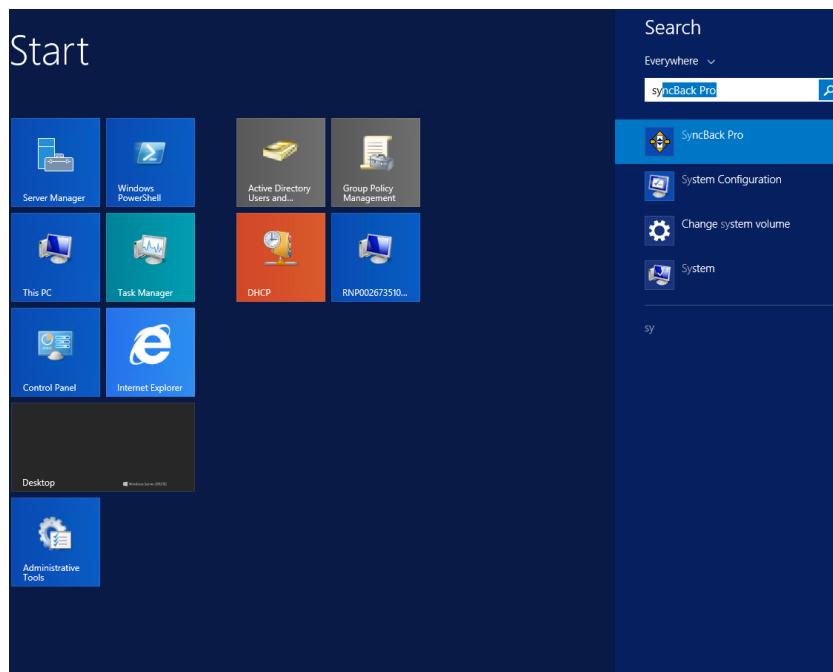
La tarea de Copia de Seguridad de la información de Integrador de Soluciones Tecnológicas SAS se encuentra dividida en 2 Actividades: Copia de Seguridad Diaria Personal y Copia de Seguridad Externa

Las Copias de Seguridad Diarias de la información se llevan a cabo por cada usuario en su equipo, el usuario hará una copia de seguridad de la información que él maneja en una partición diferente a la del sistema operativo.

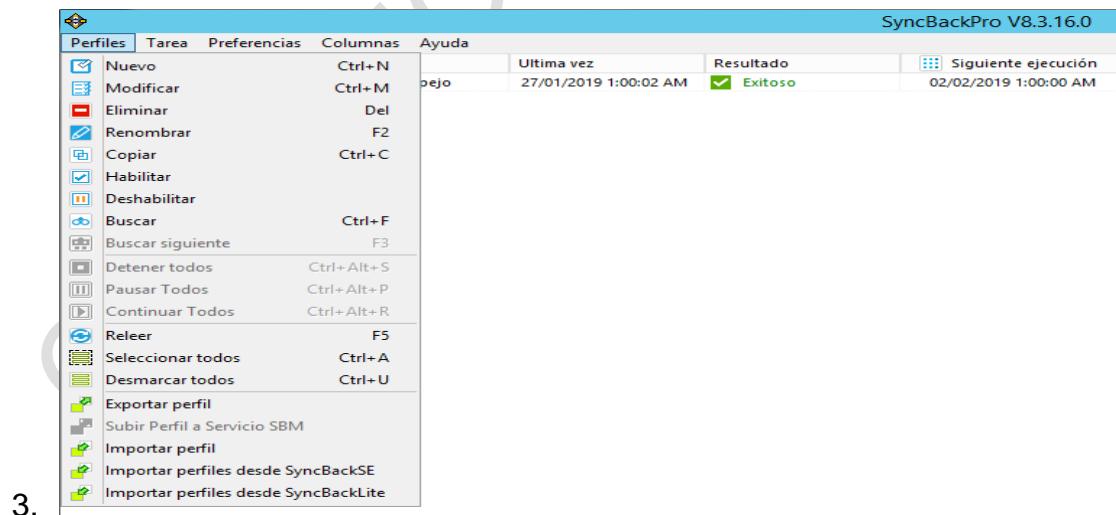
La Copias de Seguridad Externas de la información se llevan a cabo cada fin de semana los sábados y domingos a la 1:00 am en una tarea programada mediante la herramienta Syncback y se verifica por el reporte generado por dicha herramienta que se ha llevado a cabo correctamente.

2.1 CONFIGURACIÓN PARA LA ACTIVIDAD COPIA DE SEGURIDAD EXTERNA

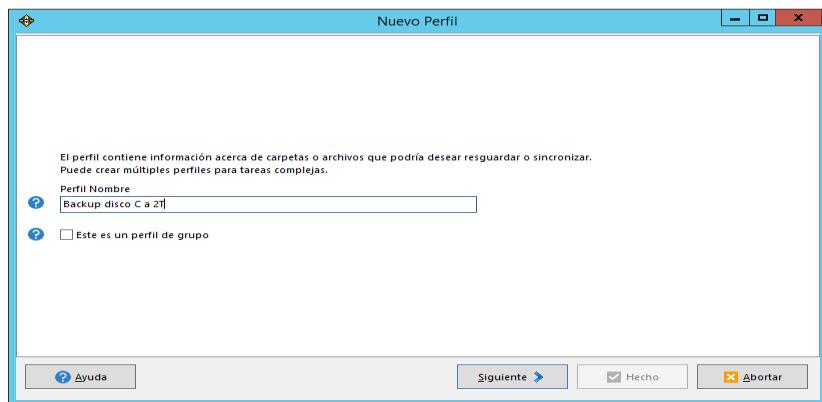
1. Ejecutar el programa **Syncback** mediante la siguiente ruta
 - Abrir menú de inicio.
 - Escribir **Syncback** lo cual nos dirige hacia el programa.
 - Dar Clic encima de **Syncback** para que abra y una vez abierto seguir con los pasos que vienen a continuación:



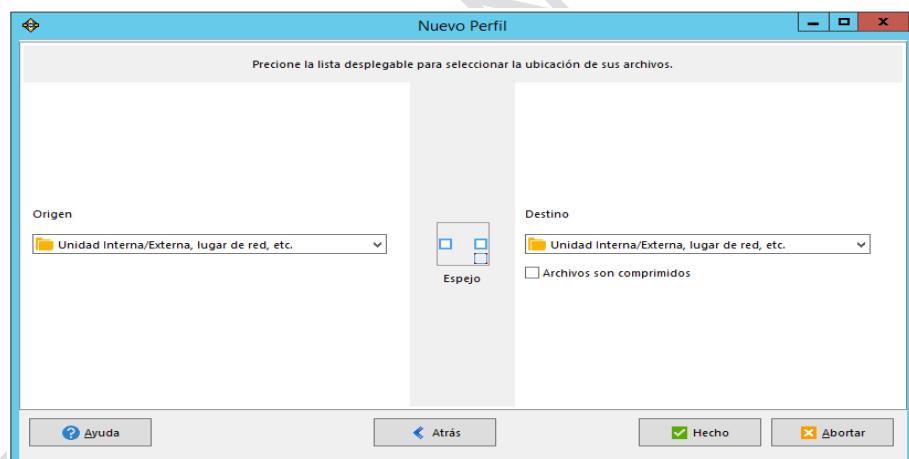
2. Una vez abierta la interfaz del programa **Syncback** se procede a crear la actividad de Copia de Seguridad Externa dando clic en nuevo.



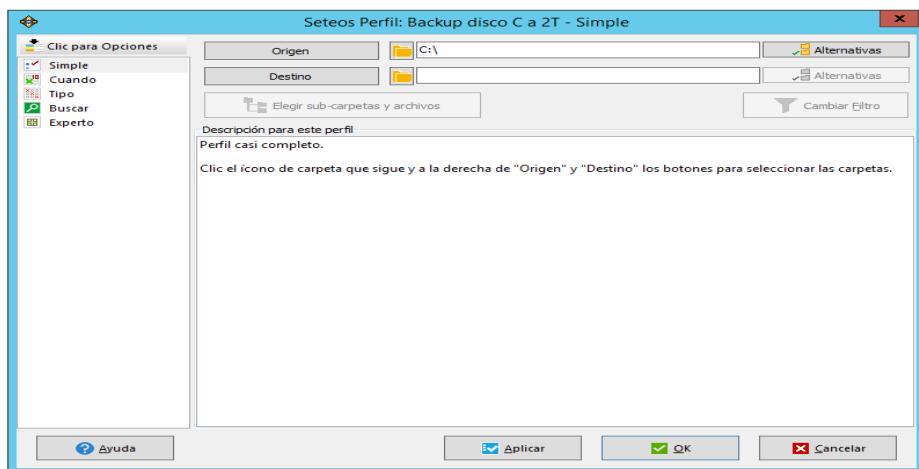
Se le asigna a la actividad el nombre de Backup disco C a 2T y se realiza clic en el botón siguiente



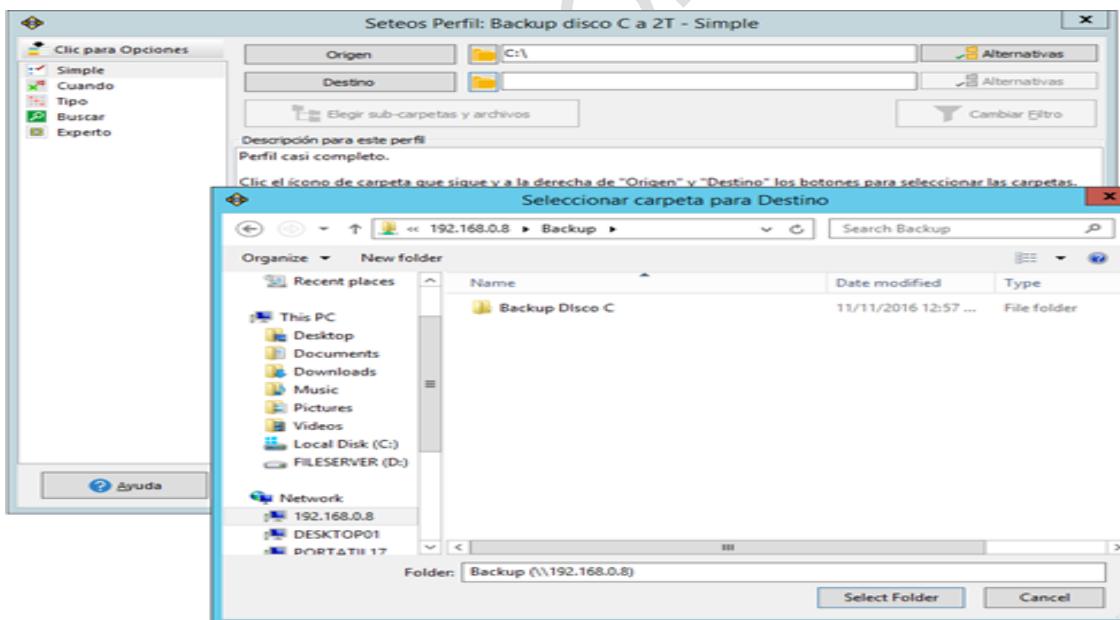
4. Seleccionar la opción **Espejo** y hacer clic en **Siguiente**. En las opciones **Origen** y **Destino** escoger **Unidad Interna/Externa, lugar de red, etc** y por último hacer clic en **Hecho**.



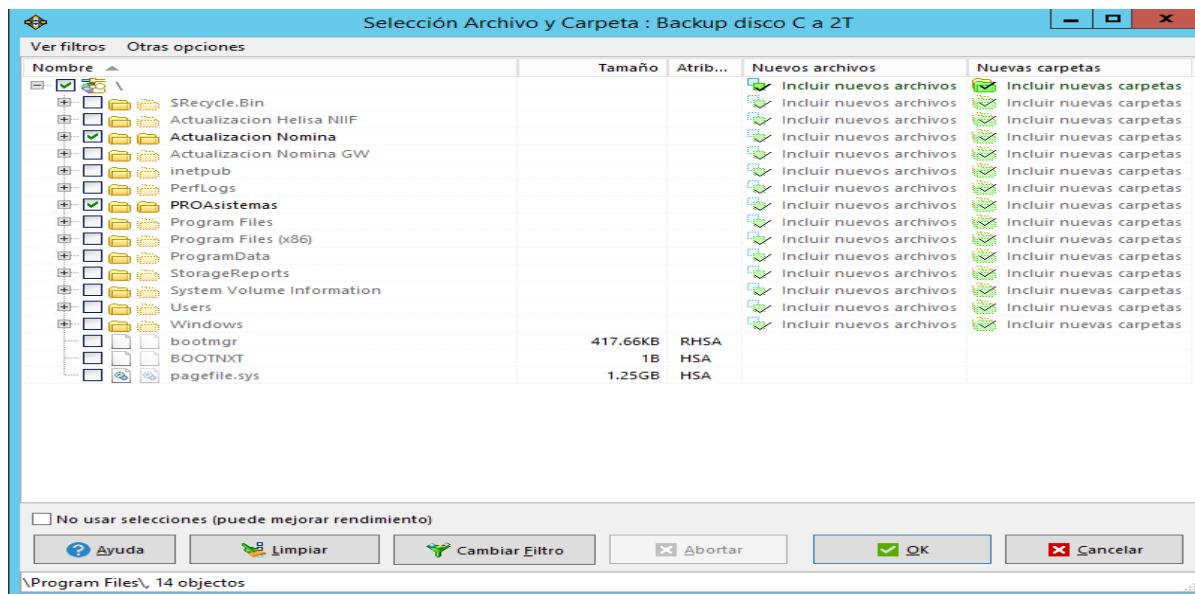
5. En la ventana desplegada para edición del perfil, se da clic en el ícono de carpeta contiguo a la opción **Origen** para verificar la información del disco a ser respaldada. En caso de respaldarse todas las carpetas y/o archivos se selecciona la Partición **C:**.



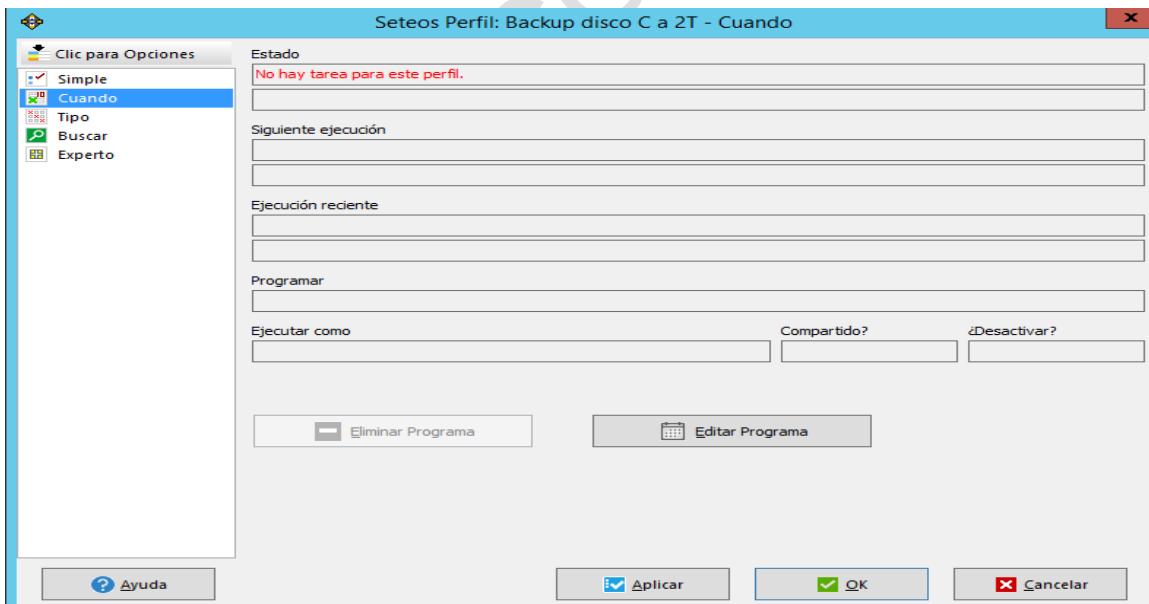
6. Se hace clic en el ícono de carpeta junto a la opción **Destino** para seleccionar la ruta hacia donde se realizará el respaldo. En el ejemplo se selecciona la dirección IP del disco duro externo **192.168.0.8** y se accede a la carpeta **Backup** donde se creará una carpeta correspondiente a la partición que se va a guardar en nuestro caso es la partición **C:**. En este ejemplo dicha carpeta se nombra **Backup disco C** y finalmente se hace clic en **Select Folder**.



7. Seleccionar las subcarpetas o archivos del origen que se van a copiar con el botón que se llama **Elegir subCliccarpetas y archivos**. Las carpetas y/o archivos que se van a copiar se eligen mediante la caja de verificación adjunta a la carpeta/archivo. Para cerrar se hace clic en **Ok**.

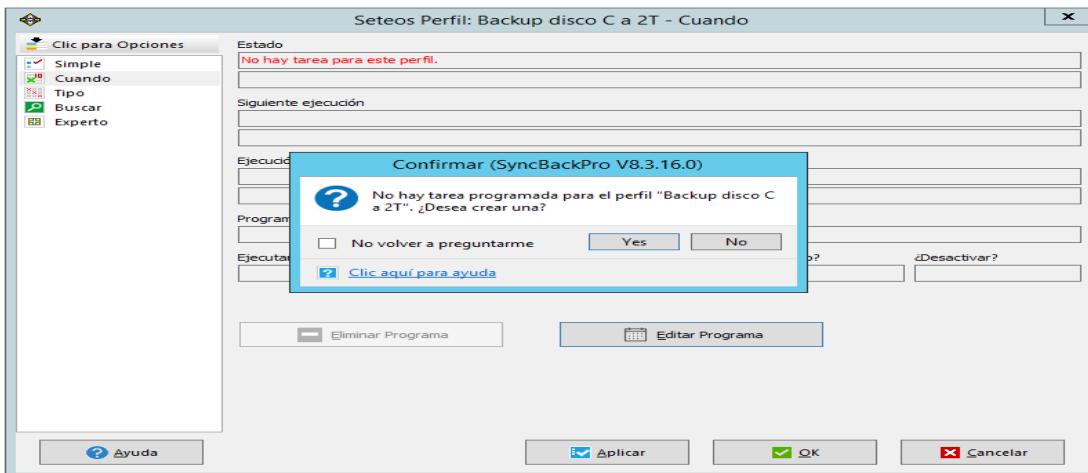


8. En la ventana principal hacer clic en la opción **Cuando** para establecer los criterios de ejecución de la copia de respaldo. En esta programación se pueden establecer las fechas y horas y la frecuencia de las copias de respaldo a ejecutarse.

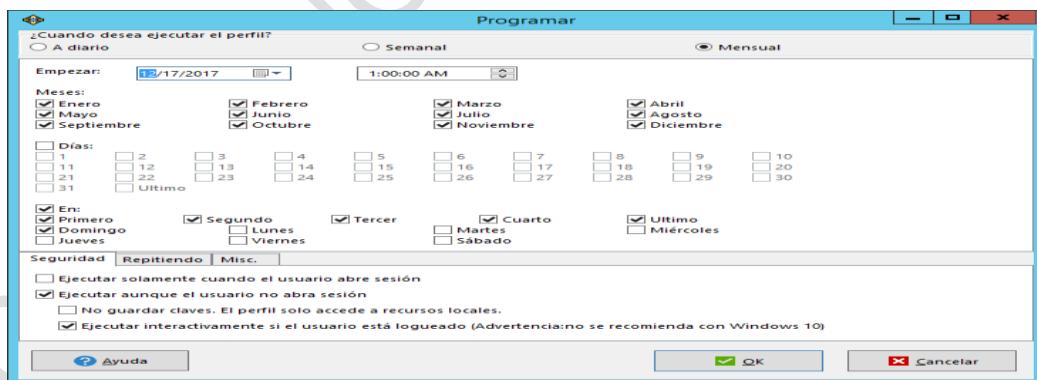


9. Dar clic en **Editar Programa** para poder programar la copia de respaldo.
Nota: Para seleccionar la fecha de ejecución de la copia de respaldo se debe elegir tiempos que no interfieran con el desarrollo de las actividades de los

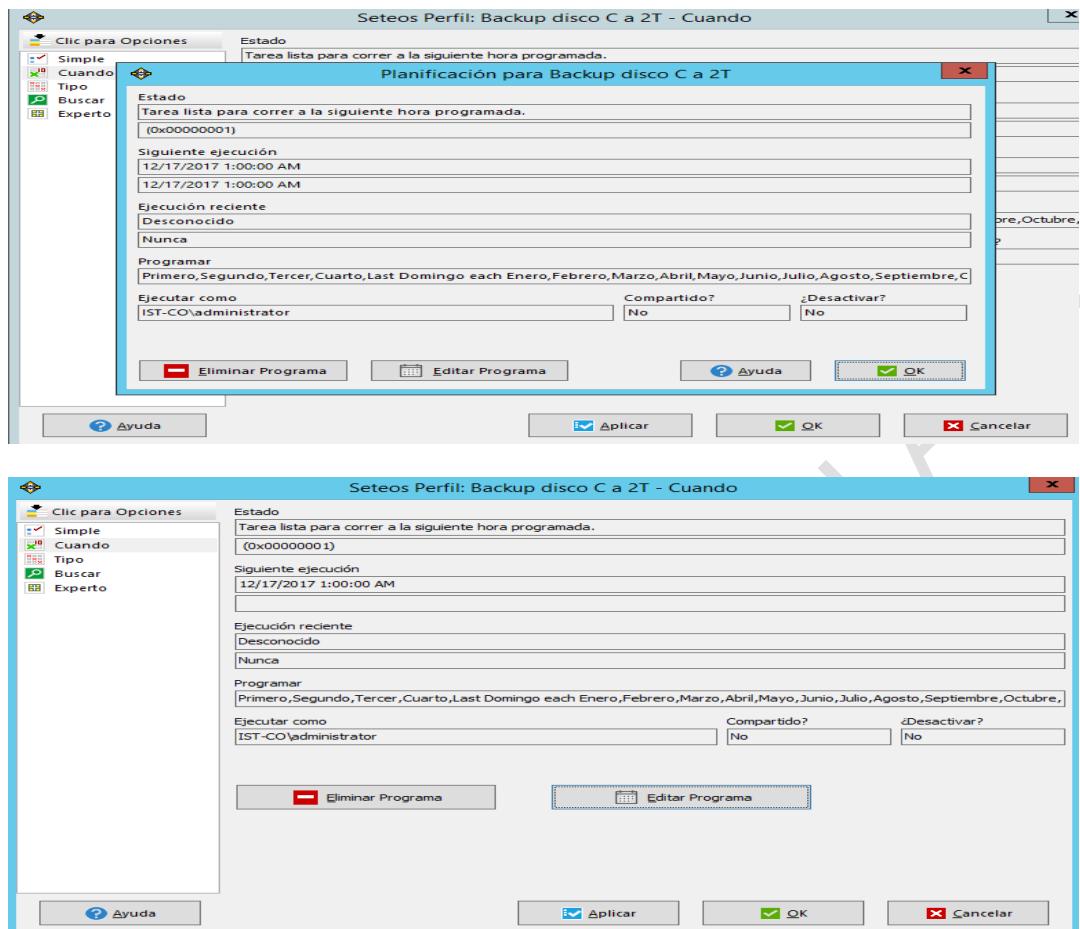
empleados en la empresa. Si no se tiene una tarea programada es necesario elegir la opción de **Crear una nueva** y confirmar la creación de la nueva tarea.



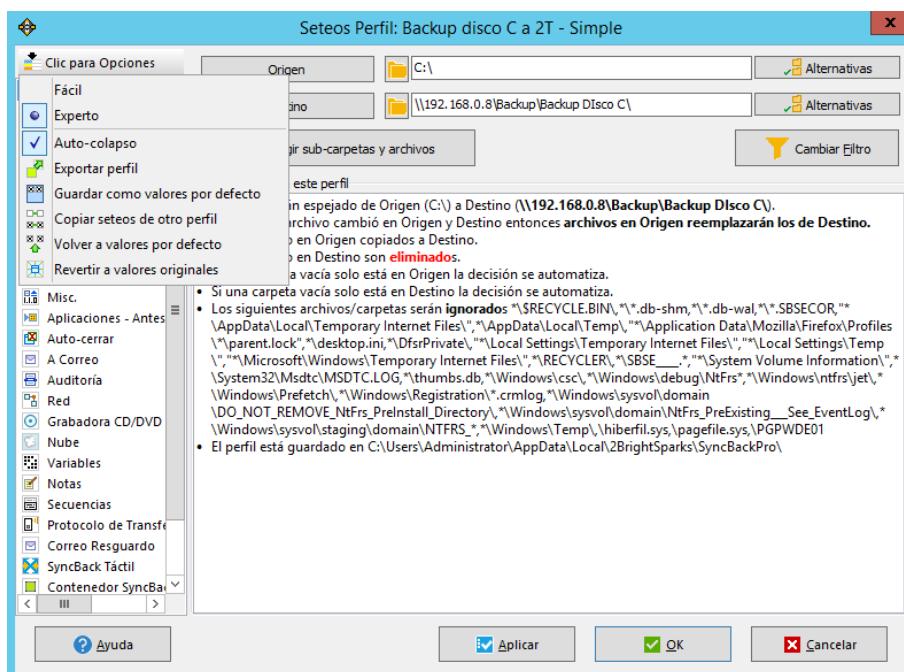
10. Elegir la frecuencia de ejecución de la tarea de respaldo. Para ello en la ventana **Programar** se presentan 3 (tres) opciones: **A diario**, **Semanal** y **Mensual**. En el caso de elegir **Mensual**, seleccionar todos los meses. En la sección **En:** se escoge Primero, Segundo, Tercer, Cuarto y Último que corresponde a las semanas del mes; y se elige el día de la semana que se desea para hacer la copia. En el caso de las carpetas empresariales se elige el domingo; y finalmente, se asigna la fecha y hora en la casilla **Empezar**. Dar clic en **Ok** para cerrar la ventana de programación.



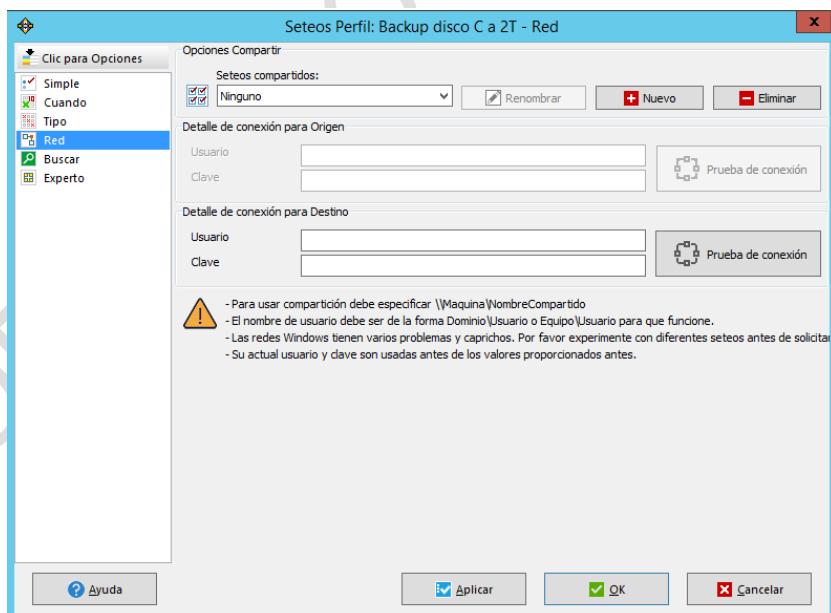
11. En la ventana **Planificación** verificar las opciones ingresadas para la realización de la copia de seguridad establecida. Para terminar dar clic en **Ok**.



Ahora se debe colocar las credenciales para poder acceder al disco externo, para activar esta opción se debe dar clic en **Experto** e ir a la parte donde dice **Clic Para opciones** y dar clic en el botón **Fácil**



Ahora ya se tiene la opción Red donde se debe colocar las credenciales, estas credenciales se encuentran guardadas en el archivo IST_IT_UserPwdGral_01X.xlsx este archivo se encuentra en el servidor (SRVIBMClicSERVER) en la carpeta de IT.



La carpeta y/o archivos seleccionados para respaldo aparecerán en la sección “Elementos”.

2.2 COPIA DE SEGURIDAD INTERNA

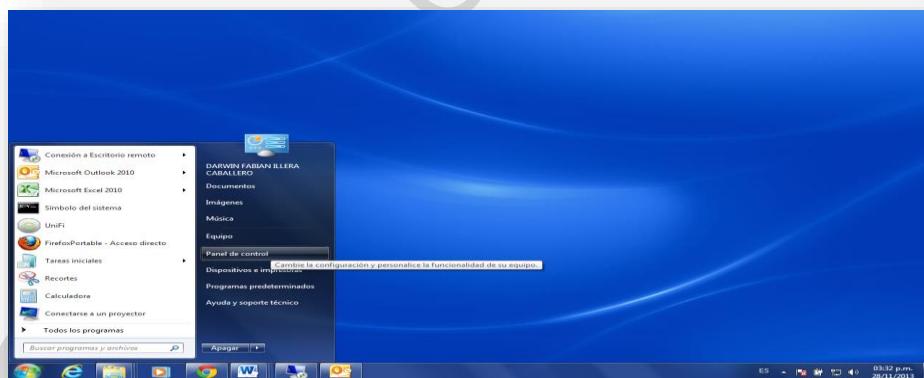
La copia de seguridad interna se realiza haciendo un Backup de todos los datos o archivos que tenga importantes en su equipo, lo recomendable es hacerlo al menos una vez por semana y se recomienda que se ponga en la partición D: o si es posible hacerlo en un disco duro externo, existen varios programas de software con los cuales se puede hacer Backup de fácil manejo por cada usuario.

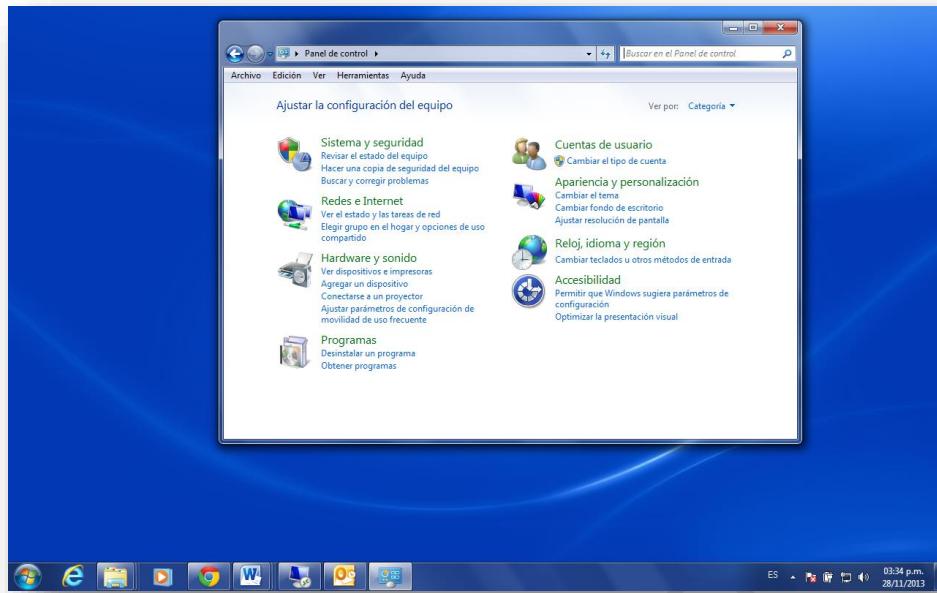
2.3 COPIA DE SEGURIDAD CORREOS

Para realizar la copia de seguridad del correo se puede ejecutar cualquiera de las siguientes opciones:

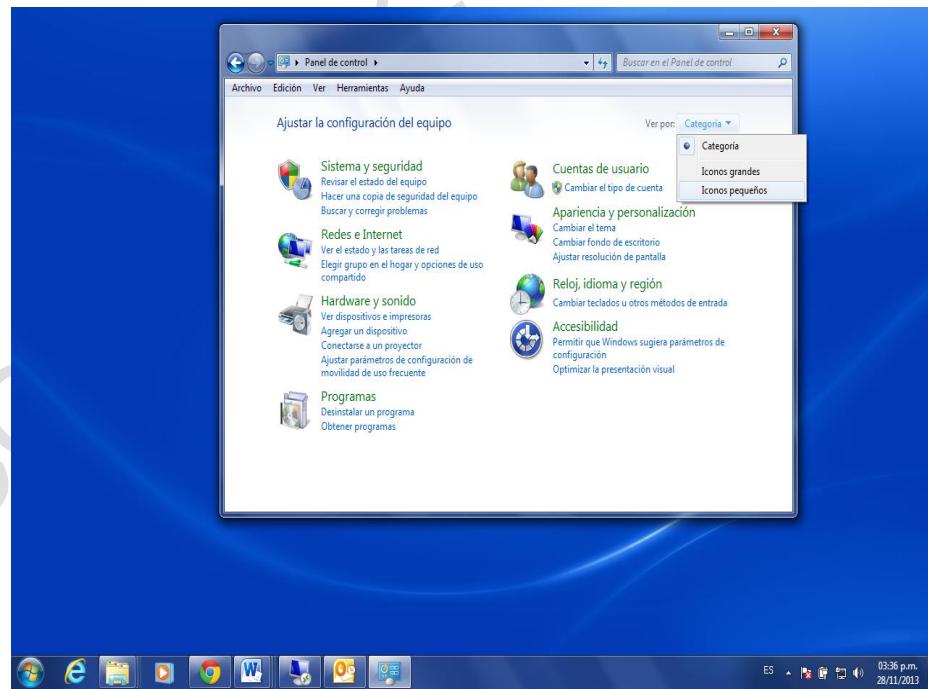
2.3.1 OPCIÓN 1

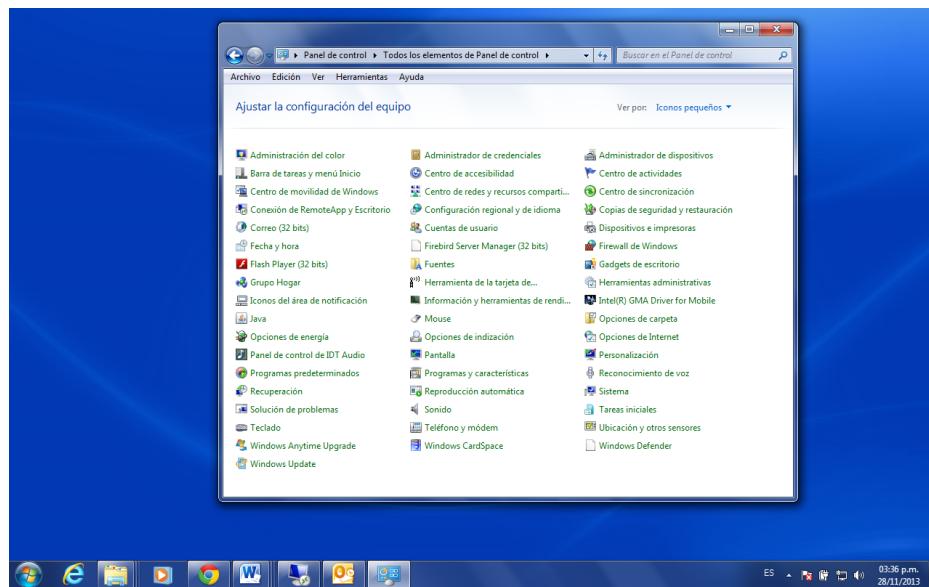
Primero se debe cerrar el correo y luego hacer Clic en el ícono inicio de Windows y luego en “**PANEL DE CONTROL**”



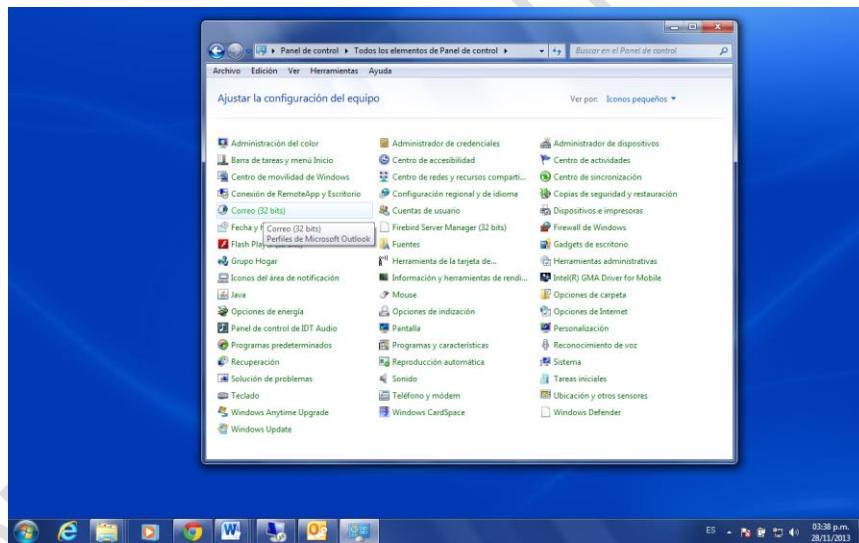


Dentro de la ventana **Panel de Control** hacer **Clic en “Ver por:”** y seleccionar la opción **íconos pequeños**

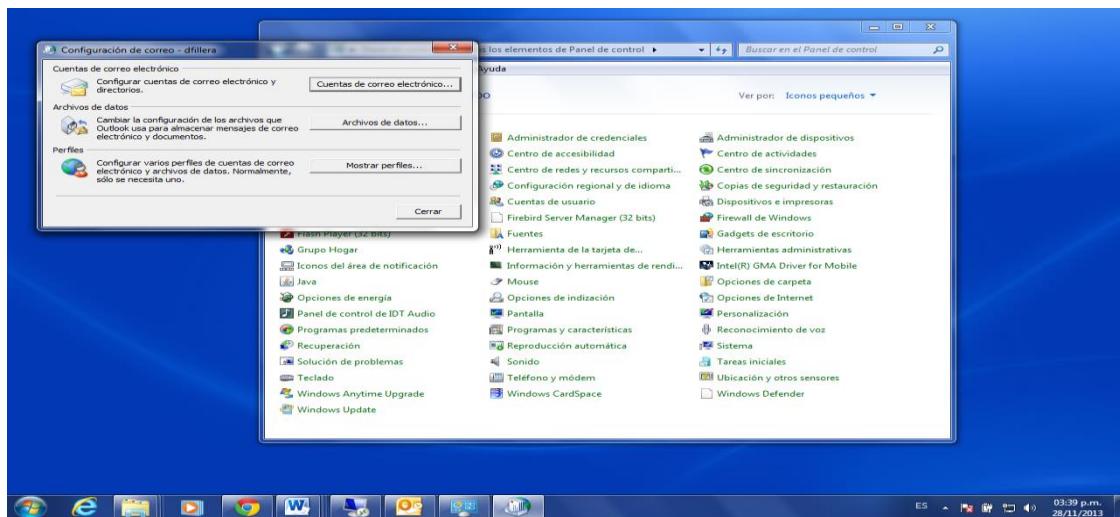




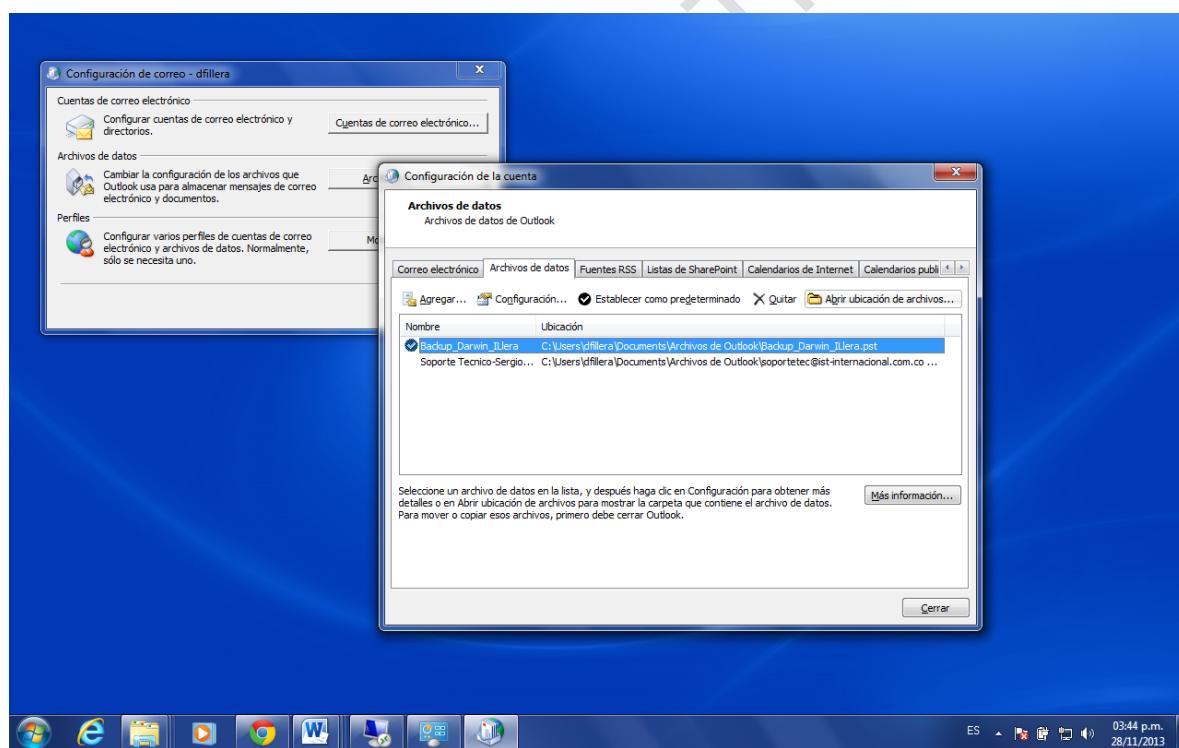
Hacer Clic en el Link “Correo (32 bits)” *También llamado Correo*



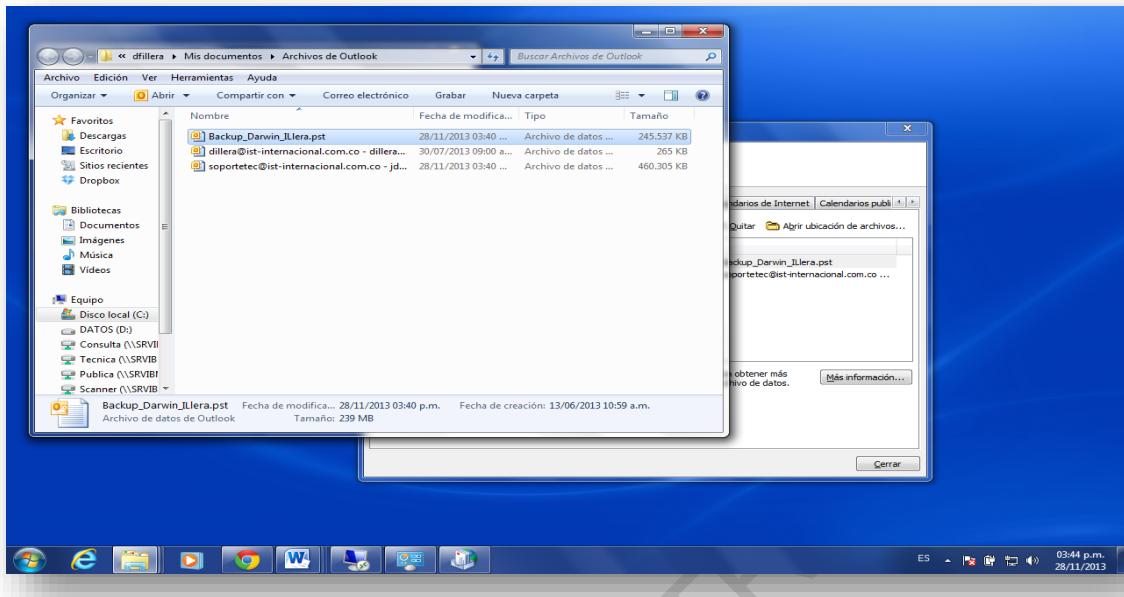
Se despliega la ventana Configuración de correo donde damos Clic en “Archivo de datos...”



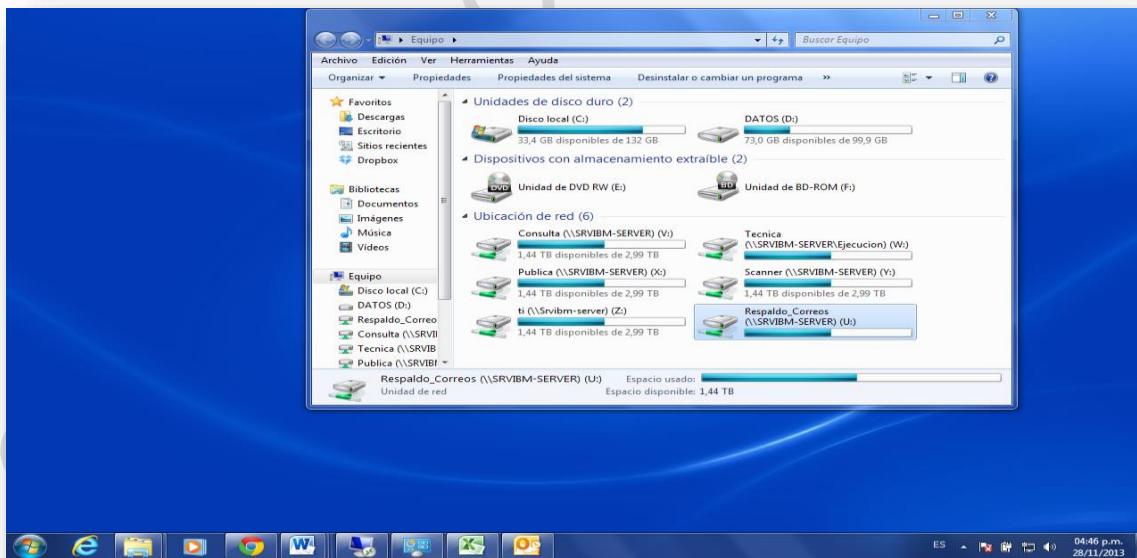
En la ventana que aparece, hacer Clic en cada uno de los archivos de datos y Clic en la opción Abrir ubicación de archivo



Esto abre la carpeta donde se encuentra almacenado el archivo de datos que tiene los emails históricos y recientes de nuestra cuenta de correo.



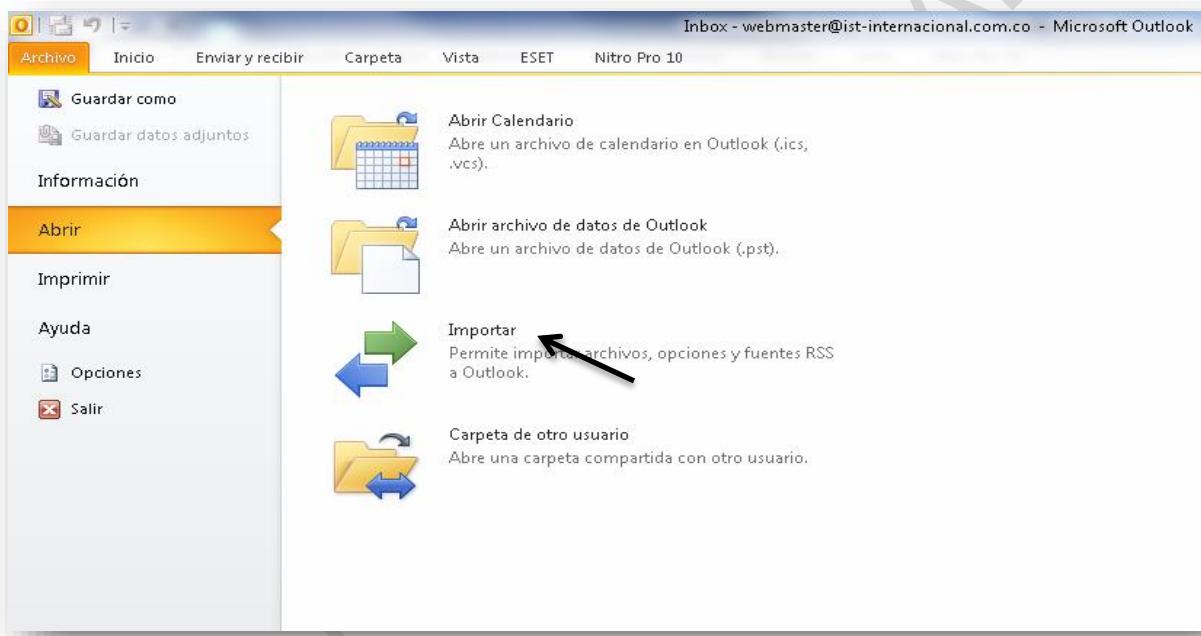
Ahora se copia ese archivo de correo dentro de la carpeta que tengamos nombrada en la partición (D:), que será llamada Backup de correos.



El tiempo que tarde el proceso depende del tamaño del archivo, a más peso en el archivo mayor tiempo durara el copiado del mismo. Este proceso debe hacerse por cada archivo de datos que utilicemos en nuestro correo.

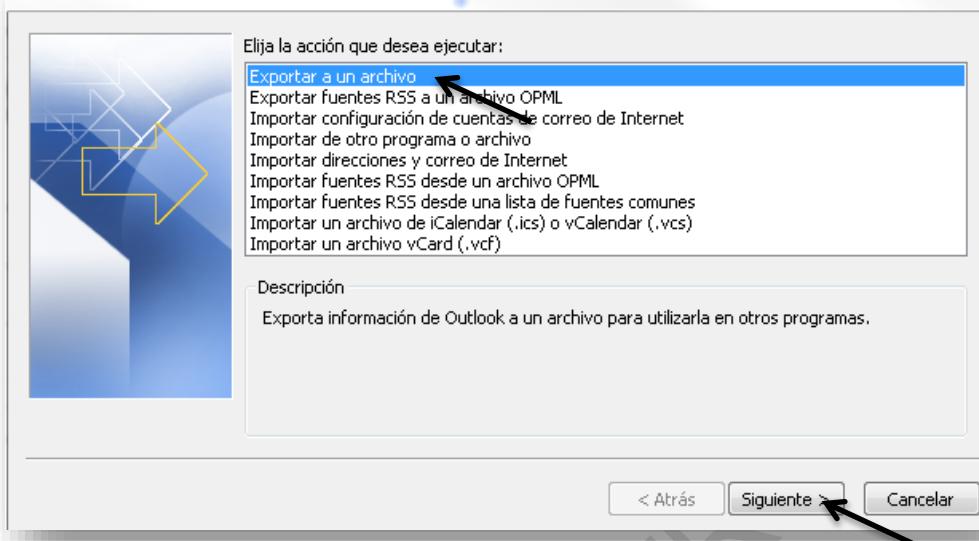
2.3.2 OPCIÓN 2

Abrimos el correo y nos dirigimos a donde dice archivos, luego seleccionamos donde dice abrir e importar

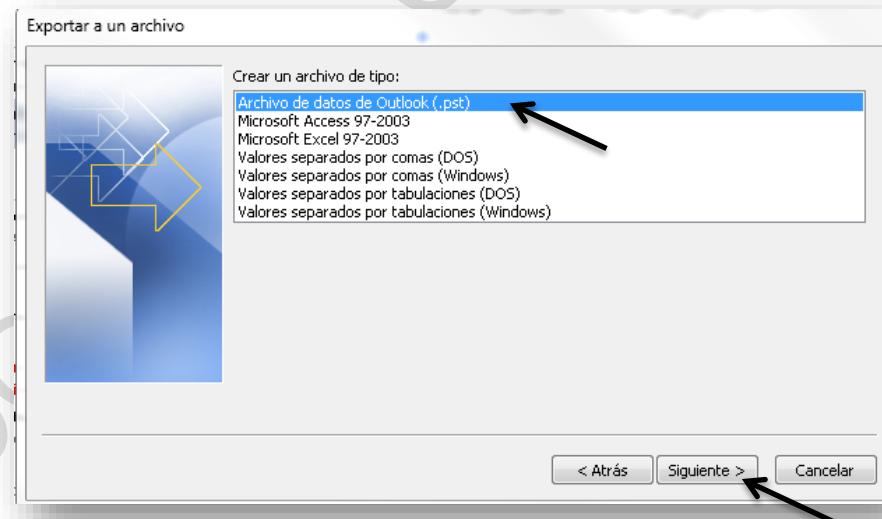


una vez lo abramos nos va a aparecer una ventana donde nos da varias opciones en la cual seleccionaremos la opción que nos dice EXPORTAR A UN ARCHIVO y le damos siguiente.

Asistente para importar y exportar

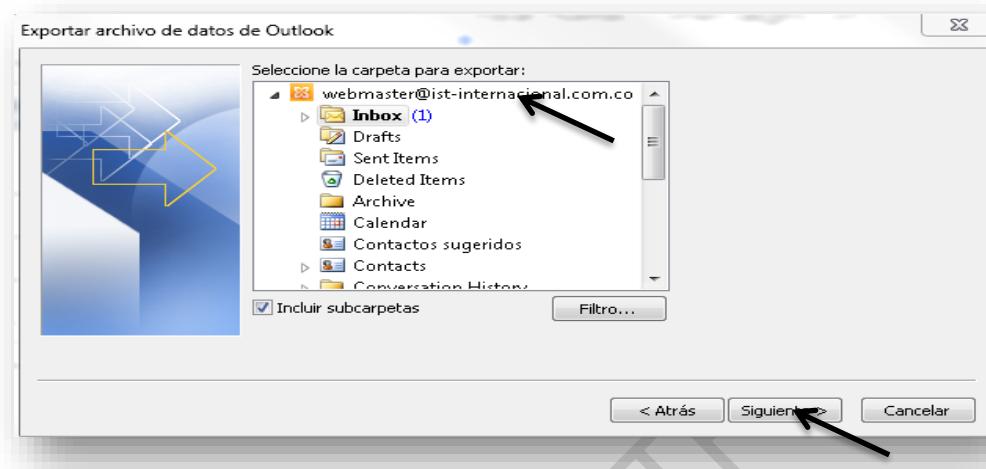


Luego de darle siguiente se abre una ventana con varias opciones en la cual se selecciona la opción ARCHIVO DE DATOS DE OUTLOOK (.pst) y damos Clic en siguiente



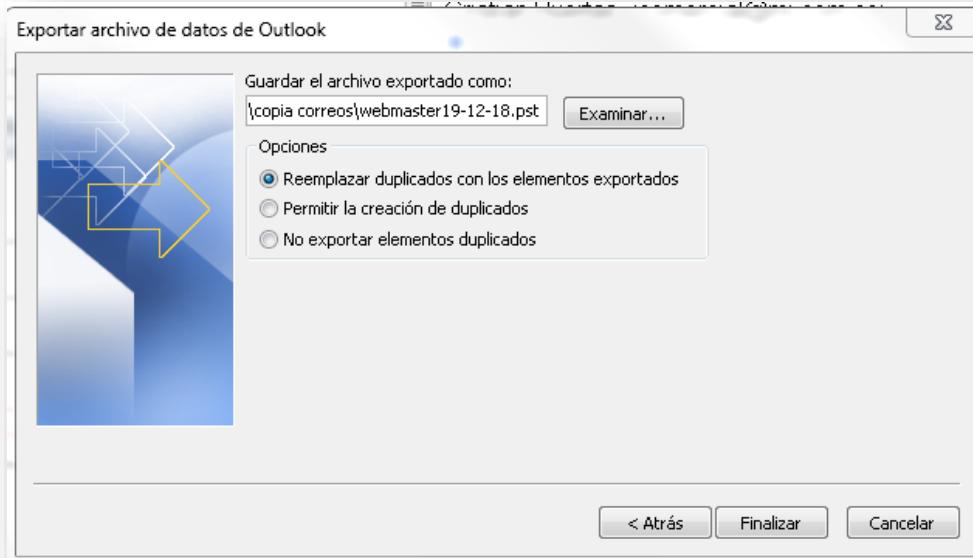
Cuando le damos siguiente se abre una ventana donde seleccionaremos la raíz del correo que será el nombre con el que esta nombrado el correo con esto estaremos

seleccionando todo lo que se encuentre dentro de él, también deberemos darle Clic en el cuadro que se encuentra más abajo donde dice incluir subcarpetas y daremos Clic en siguiente.



Luego de haber hecho el procedimiento anterior se nos abre una ventana donde seleccionaremos el lugar de destino y tendremos la opción de reemplazar, permitir o no exportar nuestros elementos que estén duplicados. Una vez seleccionado el destino y la opción que se requiera le damos Clic en finalizar y así se tendrá un Backup del correo.

ist Internacional	COPIA DE SEGURIDAD	CÓDIGO	I-027
		Rev. No. (2)	Página 17 de 21



Es importante que dependiendo del uso de correo se realice este proceso con una frecuencia semanal o mensual.

2.4 GUARDAR INFORMACIÓN EN EL ONEDRIVE

OneDrive es el servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft, que permite guardar y gestionar archivos de manera remota, proporcionando acceso desde cualquier dispositivo conectado a Internet. A continuación, se explica cómo utilizar OneDrive para almacenar y organizar tu información de manera eficiente.

Aquí tienes un paso a paso detallado para guardar información en OneDrive desde tu ordenador:

Paso 1: Abrir OneDrive en el Ordenador

Si usas Windows 10 o 11, OneDrive ya viene preinstalado. Puedes encontrarlo buscando "OneDrive" en la barra de búsqueda de Windows y seleccionando la aplicación.

ist Internacional	COPIA DE SEGURIDAD	CÓDIGO	I-027
		Rev. No. (2)	Página 18 de 21

Si usas Mac o no encuentras la aplicación en Windows, puedes descargarla desde la [página oficial de OneDrive](<https://onedrive.com>) e instalarla.

Paso 2: Iniciar Sesión en OneDrive



Abre la aplicación de OneDrive y se te pedirá iniciar sesión. Ingresa tus credenciales de tu cuenta de Microsoft (como Outlook o Hotmail). Si aún no tienes una cuenta, puedes crear una gratuitamente.

Paso 3: Seleccionar Carpetas para Sincronizar (Opcional)

Después de iniciar sesión, OneDrive te preguntará qué carpetas deseas sincronizar entre tu ordenador y la nube. Puedes elegir carpetas específicas o seleccionar "Todos los archivos" para tener todo el contenido disponible en OneDrive.

Este paso es opcional, pero permite ahorrar espacio en el disco duro sincronizando solo lo necesario.

Paso 4: Acceder a la Carpeta de OneDrive en el Explorador de Archivos

En Windows, OneDrive aparecerá en el Explorador de Archivos, generalmente en el panel de la izquierda. Verás una carpeta llamada "OneDrive".

	COPIA DE SEGURIDAD	CÓDIGO	I-027
		Rev. No. (2)	Página 19 de 21

En Mac, la carpeta de OneDrive aparecerá en el Finder, también en la barra lateral izquierda.

Paso 5: Subir Archivos o Carpetas

Arrastrar y Soltar: Simplemente arrastra los archivos o carpetas que deseas guardar en OneDrive desde cualquier ubicación de tu ordenador a la carpeta de OneDrive en el Explorador de Archivos o Finder.

Copiar y Pegar: También puedes copiar los archivos o carpetas (clic derecho Copiar) y pegarlos en la carpeta de OneDrive (clic derecho Pegar).

Una vez dentro de la carpeta de OneDrive, los archivos comenzarán a sincronizarse automáticamente con la nube.

Paso 6: Verificar el Estado de Sincronización

Cada archivo tendrá un ícono que muestra su estado:



Nube: Disponible solo en línea (no ocupa espacio local y requiere internet para abrirse).



Círculo verde con marca: Disponible sin conexión (descargado en tu equipo).



Círculo verde sólido: Mantener siempre en el dispositivo (siempre disponible y ocupa espacio en el disco).

Puedes hacer clic derecho en cualquier archivo para cambiar su estado y optimizar el uso de espacio.

Paso 7: Acceso a los Archivos desde la Nube

	COPIA DE SEGURIDAD	CÓDIGO Rev. No. (2)	I-027 Página 20 de 21
---	---------------------------	------------------------	--------------------------

Una vez sincronizados, podrás acceder a sus archivos desde cualquier dispositivo con acceso a OneDrive, ya sea a través de la aplicación o entrando en onedrive.com desde un navegador.

Paso 8: Administrar el Espacio en el Disco (Opcional)

Para liberar espacio en su ordenador, puedes hacer que archivos específicos estén "Disponible solo en línea". Haz clic derecho sobre el archivo o carpeta en la carpeta de OneDrive, selecciona "Liberar espacio" y el archivo solo estará accesible desde la nube.

Paso 9: Compartir Archivos (Opcional)

Para compartir archivos directamente desde su ordenador, haz clic derecho en el archivo o carpeta dentro de la carpeta de OneDrive y selecciona "Compartir".

Configura los permisos de acceso y copia el enlace de compartición para enviarlo a las personas con quienes deseas compartir el archivo.

Resumen de Iconos en OneDrive

Nube: Solo en línea (no ocupa espacio).

Círculo verde con marca: Disponible sin conexión temporalmente.

Círculo verde sólido: Siempre disponible en el dispositivo.

Buenas Prácticas

Organiza sus archivos en carpetas para fácil acceso.

Utiliza "Disponible solo en línea" para archivos menos importantes y ahorrar espacio.

Revisa regularmente el estado de los archivos para asegurarte de que están sincronizados y seguros.

	COPIA DE SEGURIDAD	CÓDIGO	I-027
	Rev. No. (2)	Página 21 de 21	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NA

CONTROL DE REVISIONES

REV. NO	FECHA	DESCRIPCIÓN	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ
				QA/QC	GERENCI A
0	11-08-14	Documento guía para guardar copias de seguridad.	DAPQ	DAPQ	CACT
1	06-02-19	Se actualiza según la última metodología utilizada	CACQ /MCT	DAPQ	CACT
2	07-11-24	Se incluye el paso a paso para guardar la información en el OneDrive Se enumera las opciones para las copias de seguridad de correos	CACQ/VRC	DAPQ	CACT