

POLÍTICAS DE BACKUP

Subproceso: operación y soporte de los servicios de TI			
Subproceso impactado: No aplica			
Elaborado por:	Coordinadora de gestión de tecnología		
Revisado por:	Director de arquitectura tecnológica		
Aprobado por:	Gerente general		
Fecha de aprobación:	23/05/2014	Versión	N°7

□ CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Acción	Descripción	Responsable
	M:Modificación		
	R:Revisión		
	A:Aprobación		
AAAA/MM/DD	M		Cargo
AAAA/MM/DD	R		Cargo
AAAA/MM/DD	A		Cargo

1. Glosario:

- Backup: Recursos adicionales o copias duplicadas de datos como prevención contra emergencias.
- CVS: Software utilizado en la organización para el control de versiones.
- GLPI: Software que se utiliza al interior de la organización para el registro de requerimientos e incidentes.
- Joomla: Software que se utiliza al interior de la organización para el registro de información en la intranet.
- Mantis: Software que se utiliza al interior de la organización para el registro de incidentes del área de certificación.
- Moodle: Software que se utiliza al interior de la organización para capacitaciones virtuales
- Repositorio: Se define como la base de datos fundamental para guarda datos.
- Restaurar: Volver a poner la información en el repositorio donde estaba almacenada antes de su pérdida



2. Descripción de la política

- **Repositorio de la Información de Procesos, proyectos y registros.**

Todos los usuarios de Personalsoft deben almacenar la información de los procesos, proyectos y registros en la ruta:
psdatos\UnidadE\Personalsoft.

En esta ruta se encuentran las siguientes subcarpetas:

- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\Claves Enterprise
Claves Enterprise: En esta carpeta se encuentra el medio de acceso a la aplicación y la asignación de las claves.
Responsable: Coordinadora de Gestión Tecnológica
- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\Institucional
Institucional: En esta carpeta se encuentra la imagen de la organización.
Responsable: Diseñador gráfico
- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\Negocios
Negocios: Se encuentra toda la información del área de Negocios, tanto administrativa como de Proyectos del cliente.
Responsable: Gerente de Negocios
- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\Procesos
Procesos: Se encuentra toda la información del área de Procesos, tanto administrativa como de Proyectos del cliente.
Responsable: Director de ingeniería de procesos
- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\PSP_Respaldos
PSP_Respaldos: Carpeta por usuario configurada para el backup de reportes de Dashboard
\\psdatos\UnidadE\Personalsoft\RepositorioHistorico
RepositorioHistorico: Contiene dos subcarpetas: Proyectos y Procesos. En la carpeta Proyectos, se almacena la información de los proyectos terminados y en la carpeta Procesos, se almacena toda la información de los procesos inactivos.
Responsable: Oficina de Proyectos
- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\RepositorioHistoricoWeb
RepositorioHistoricoWeb: Se almacena la información de los proyectos web.
Responsable: Oficina de Proyectos
- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\RepositorioLB



RepositorioLB: Contiene dos subcarpetas: Proyectos y Procesos. En ellas se almacena la información de las Líneas Base que se generen de los proyectos y los procesos.

Responsable: Oficina de Proyectos

- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\RepositorioProcesosOrganizacionales

RepositorioProcesos Organizacionales: En esta carpeta se almacena la información de los procesos, antes de ser publicados.

Responsable: Director arquitectura organizacional.

- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\RepositorioProyectos

RepositorioProyectos: En esta carpeta se almacena la información de todos los proyectos activos de la organización. Es el repositorio al que se accesa desde el CVS para obtener la información de los proyectos.

Responsable: Oficina de Proyectos

- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\RepositorioWeb

RepositorioWeb: Proyectos que se realizan sobre plataformas web.

Responsable: Oficina de Proyectos

- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\SGC

SGC: En esta carpeta se almacena toda la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), como la información de los Procesos, las Políticas Organizacionales y los Registros.

Responsable: Director arquitectura organizacional.

- Procesos. Contiene la información de todos los procesos definidos en el mapa de procesos de la organización. Esta carpeta servirá de Backup o contingencia cuando esté fuera de servicio el Portal del SGC.

- Responsable: Director arquitectura organizacional.

- Políticas Organizacionales. Contiene todas las políticas organizacionales vigentes de la organización. Esta carpeta servirá de Backup o contingencia cuando esté fuera de servicio el Portal del SGC.

- Responsable: Director arquitectura organizacional.

- Registros. Contiene todas las evidencias que se generan durante la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo y de algunos procesos de la cadena de valor. Responsable: Diferentes áreas

- \\psdatos\UnidadE\Personalsoft\TSP templates



- TSP_template: Carpeta en la que se almacenan platillas que consume el Dashboard
- Repositorio Información administrativa y financiera.
En esta carpeta se encuentra toda la información contable, financiera y administrativa de la organización.
\\psdatos\Unidad E\PersonalSoft Varios
 - Administrativo: Información relacionada con la administración de la empresa.
Responsable: Coordinadora Administrativa y Financiera
 - AdministrativoFinanciero: Toda la información relacionada con lo contable y financiero de la organización.
Responsable: Coordinador Administrativo y Financiero.
 - Clientes: Información de Hojas de vida, cotizaciones y propuestas de clientes cotizaciones. Responsable: Gerente de Negocios.
 - Gerencia: Información Administrativa de la gerencia general

3. Tipo de Backup y pautas para su realización.

- Backup diario.
El backup diario se realiza de lunes a Jueves a las 8 de la noche y está programado de forma automática en el servidor.
Este backup se realiza sobre la información de los repositorios descritos en el numeral 2
Para cada uno de estos días existe una cinta marcada de la siguiente forma:
Lunes: para la cinta correspondiente al backup del día lunes.
Martes: para la cinta correspondiente al backup del día martes.
Miércoles: para la cinta correspondiente al backup del día miércoles.
Jueves: para la cinta correspondiente al backup del día jueves.
- Backup Semanal.
Este backup se realiza los viernes de forma automática a las 8 de la noche, y el medio se identifica con el nombre "Semanal", numerado del 1 hasta el 5. En este backup se realiza el respaldo del contenido de los servidores y de la configuración del mismo.
Semanal 1: Primer viernes del mes
Semanal 2: Segundo viernes del mes
Semanal 3: Tercer viernes del mes
Semanal 4: Cuarto viernes del mes
Semanal 5: Quinto viernes del mes



Este backup se realiza sobre la información de los repositorios descritos en el numeral 2 y la configuración de los servidores.

- Backup mensual.

Este Backup se realizara el último sábado de cada mes en un medio magnético, los medios se identificarán con el nombre Mes 1, Mes 2 hasta Mes 6.

Este backup se realiza sobre la información de los repositorios descritos en el numeral 2 y la configuración de los servidores.

4. Procedimiento para la realización del Backup

El área de Gestión tecnológica es el responsable de programar la realización del backup y de la administración de las cintas para su realización, esto incluye las siguientes actividades: Etiquetar, Montar la cinta correspondiente según en día, del tipo de backup a utilizar.

Es responsabilidad de los colaboradores de la organización almacenar la información que requieran respaldar en el servidor, según como lo indique la metodología de los proyectos y áreas, para garantizar que se esté respaldando la información adecuada.

5. Restauración de la información.

Para restaurar la información el usuario debe registrar el requerimiento en GLPI, indicando la ruta en la que se encontraba y la última fecha en que fue modificada, de esta manera el área de Gestión tecnológica se remitirá a la cinta adecuada y realizará la restauración de la información.