

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

OBJETIVO:	Definir las actividades a realizar para la conservación y custodia de la información magnética de la organización, a fin de garantizar su trazabilidad y seguridad en caso de un desastre físico (daño en el disco duro, robo, explosión, incendio) o humano (borrado de archivos, pérdida de archivos, cambio de archivos), en TIMON S.A.
DUEÑO DEL PROCESO:	Facilitador junior de Tecnología
ALCANCE:	Aplica a todos los procesos de la organización en el ámbito local

DEFINICIONES:

BACKUP: Copia de seguridad informática

DISCO DURO: Es un dispositivo no volátil, que conserva la información aun con la pérdida de energía, que emplea un sistema de grabación magnética digital

SERVIDOR: Computadora donde se almacena la información de la compañía

DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA I 01 F 01 Entrega Copias de Seguridad para Custodia

ASPECTOS GENERALES:

- El Analista de Tecnología identifica en cada equipo de trabajo un directorio en donde debe quedar almacenada la información de cada usuario.
- El Facilitador junior programa un Back Up mensual a cada equipo en uso, donde se almacena la información en un disco duro y luego se trasfiere al servidor, y se entrega una copia al proceso de Seguridad.
- El usuario guarda la información de TIMON S.A. que considere necesaria proteger, en la carpeta "MIS DOCUMENTOS".
- Cada usuario es responsable de los archivos que se van a guardar, y el Analista es quien coordina la realización de la copia de seguridad.
- La información generada por el sistema de información SAT el cual es administrado por proveedor, se realiza la solicitud del back up de información mensualmente. Según acuerdo realizado con el proveedor para la confidencialidad de la información.
- Tecnología realiza el back up de la información a nivel nacional.

ELABORÓ Rubén Darío Herrera Facilitador junior de Tecnología		REVISÓ Carmen Lucia Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva		APROBÓ Carmen Lucia Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva	
FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generación de las copias de seguridad	<p>Los equipos de computación cuentan con un software para la generación de copias de respaldo automáticamente, adicionalmente el auxiliar de tecnología realiza el back up mensual a cada uno de los equipos de la organización en un disco duro extraíble.</p> <p>El de tecnología realiza la verificación del cumplimiento de esta actividad mensualmente, ingresando al servidor.</p> <p>Para la realización del back up de la información del CIOT se realiza a las regionales mensualmente y se almacena en el servidor.</p>	<p>Auxiliar de Tecnología</p> <p>Facilitador junior de tecnología</p>	Carpeta de Tecnología en el servidor
2	Almacenamiento de la información	<p>Luego de realizar el back up el auxiliar de tecnología realiza el almacenamiento de la información en el servidor donde está a disposición en caso de que algún usuario la solicite.</p> <p>El periodo de retención para los archivos que se encuentran almacenados en el servidor, se determina teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento del disco, cuando se identifique que la capacidad de almacenamiento supera el 80%, se procede a realizar la eliminación de los archivos más antiguos organizándolos cronológicamente. (revisar si es viable eliminarlas o será mejor mantener esta información o cada vez que se hace back up se cuenta con toda la información hasta la fecha).</p>	Auxiliar de Tecnología	Servidor
3	Confidencialidad de la información	Las oficinas de tecnología están identificadas como zonas de acceso restringido, por lo tanto la información que se encuentra ubicada dentro de estas son custodiadas y protegidas para evitar el acceso a información de personal no autorizado, el cuarto de computo también se encuentra identificado, el acceso es restringido y cualquier persona que requiera ingresar al mismo debe ser acompañada por el analista y/o auxiliar de tecnología.	Facilitador junior de Tecnología y Auxiliar de Tecnología	Registro de ingreso al centro de computo
4	Almacenamiento de la información en otra sede	El Facilitador junior de tecnología salvaguarda la información en un disco duro extraíble y se entrega al proceso de seguridad que se encuentra en una sede diferente como plan de contingencia.	Facilitador junior de tecnología	GA I 01 F 01 Entrega copias de Seguridad
5	Clasificación de la información	<p>Se considera crítica la información referente a los sistemas de información que maneja la organización, los correos electrónicos, las grabaciones del CCTV y la información manejada por el proceso financiero, la documentación del SIG.</p> <p>Los demás archivos a los que se les realiza back up son almacenados en la carpeta mis documentos que es el directorio designado por tecnología para el resguardo de la información.</p>	Facilitador junior de tecnología	Directorio de Back up

3. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Modificación	Fecha
1	Cambio en el modelo de documentación por mejoras al sistema, a fin de ajustar y evidenciar las actividades del proceso conforme al tipo de organización, e integración de las normas del Sistema.	27/Ene/2010
2	Se cambia el nombre del responsable del proceso, se elimina el formato de Registro Back up cuyo objetivo era que los usuarios a quien se les realizaba back up firmaran una vez realizado, pero se considera que no es necesario, la realización del back up es responsabilidad de tecnología y queda evidencia en el servidor de la fecha de realización del último back up, se incluye el tiempo de retención del back up, así mismo se incluye la confidencialidad de la información.	03Oct/2011
3	Se realiza revisión general del documento y actualización por cambio de cargos en algunas actividades	26/Ene/2015

COPIA NO CONTROLADA