

1 OBJETIVO

Mantener la capacidad de recuperación de la información ante posibles pérdidas.

2 ALCANCE

Aplica para la sede principal, en la cual se almacena toda la información del movimiento en el servidor central.

3 RESPONSABLE

Jefe de Sistemas y Mantenimiento

4 Glosario.

- **BACK UP:** Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento.

5 Riesgos

- No hacer el back up con la periodicidad indicada.

6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Existen dos tipos de back up.

- Back up mensual
- Back up automático

6.1 BACK UP MENSUAL

N°	Descripción	Responsable	Registro
1	Se saca una copia mensual de la carpeta de cada usuario y se copia la información al Servidor de soporte (ICSA-001).	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sistemas y Mantenimiento 	FOSI03

6.2 BACK UP AUTOMÁTICO

N°	Descripción	Responsable	Registro
1	Diariamente el servidor realiza un back up automático, el cual se extrae en una cinta magnética.	<ul style="list-style-type: none"> Servidor 	NA
2	Posteriormente se pasa esta información a 2 máquinas externas al servidor semanalmente (servidor de datos y servidor de soporte). Además se hace una copia externa a las instalaciones en un disco duro externo, semanalmente.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sistemas y Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> FOSI03 Copias del back up en máquinas externas al servidor

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ana María Jiménez Trujillo	Paola Cardona Martínez	Lucas Cardona Martínez
Asistente de sistemas de gestión y recursos humanos		
Lucas Cardona Martínez	Coordinadora Administrativa	Jefe de Sistemas y Mantenimiento
Jefe de Sistemas y Mantenimiento		
04/04/2012	04/04/2012	04/04/2012