	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD	Código: I GT 003
		Fecha: 30 06 2016
		Versión: 06
		Página 1 de 4

1 OBJETIVO

Definir la metodología para la realización de Copias de Seguridad del Software Contable, Información de correos Electrónicos y los Archivos de Usuario de la Empresa.

2 ALCANCE

Ejecución de las actividades de copias de Seguridad, y su forma de almacenaje tanto Interna como Externa de las instalaciones de la Empresa.

3 DEFINICIONES


- 3.1 Backup:** Nombre Técnico dado a las Copias de Seguridad
- 3.2 Carpeta usuario:** Lugar en el Servidor donde se guarda la Información Privada de Cada Proceso o Subproceso.
- 3.3 Carpeta Compartido:** Lugar en el Servidor donde se guarda la Información Pública de Cada Proceso o Subproceso

4 RESPONSABILIDADES

No	Actividad	Responsable
1	Copias de Seguridad Software Contable	Líder de Tic's
2	Almacenamiento de Copias Seguridad Software Contable	Líder de Tic's
3	Copias de Seguridad Carpeta de Usuarios y Compartidos	Líder de Tic's
4	Almacenamiento de Copias Seguridad Archivos de Usuarios y Compartidos.	Líder de Tic's
5	Copias de Seguridad Software Contable y Carpeta Usuarios y Compartidos Externo	Líder de Tic's
5	Almacenamiento Externo Archivos Software Contable y Carpetas de Usuario y Compartidos	Líder de Tic's
6	Copias de Seguridad Correos Electrónicos	Líder de Tic's
7	Almacenamiento de Archivos de Correos Electrónicos	Líder de Tic's

5 POLÍTICAS O CONDICIONES

- 5.1** Es Responsabilidad del Líder de Tic's, salvaguardar la información de la Empresa y realizar todas las acciones pertinentes para dicho cometido.
- 5.2** Identificar los factores de Riesgo que pongan en peligro la pérdida de información de la Empresa, y realizar las acciones pertinentes para disminuirlos
- 5.3** Las Copias de Seguridad de los Correos Electrónicos, se realizaran cada 3 meses o cuando un usuario de correo finalice su contrato, esto debido a que el proveedor de la nube de los correos (Microsoft Office 365) garantiza que no habrá pérdida involuntaria de correos.
- 5.4** La manipulación, alteración o sustracción de información de la Empresa por usuario, traerá consecuencias laborales y penales.

	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD	Código: I GT 003
		Fecha: 30 06 2016
		Versión: 06
		Página 2 de 4

6 DESARROLLO

6.1 Copias de Seguridad Software Contable:

Diariamente se realizan Copias de Seguridad del software Contable a las 10:30 p.m. y a las 12:00m, en un disco duro conectado directamente al servidor. Este proceso es automático.

6.2 Almacenamiento de Copias Seguridad Software Contable:

Dentro La Carpeta denominada Siesa en el servidor Neptuno, esta demarcada por el día y la hora en que se realizó la copia de seguridad.

6.3 Copias de Seguridad Archivos de Usuarios y Compartidos:

Todos los días a las 10:00pm., se realiza copia de seguridad a las carpetas de usuarios y compartidos.

La copia de seguridad que se realiza el día jueves a las 10:00pm., se entrega todos los viernes en un disco externo al Gerente Comercial como contingencia Externa en caso de algún siniestro.

6.4 Almacenamiento de Copias Seguridad Archivos de Usuarios y Compartidos.

Cuando el Disco Duro llega a su máxima capacidad, es rotulado con la fecha inicial y final de la copia de Seguridad que contenga. Reposan en la Caja fuerte de la Empresa. Estos registros de Entrega de las Copias de seguridad quedan registradas en el formato impreso F GT 012 Registro Entrega de Copia Seguridad.

Copias de Seguridad Software Contable y Carpeta Usuarios y Compartidos Externo:

Las copias de seguridad que se realiza el día jueves a las 10:00pm., se entrega todos los viernes en un disco externo al Gerente Comercial como contingencia en caso de algún siniestro.

Estos registros de Entrega de las Copias se consignan en el formato impreso F GT 013 Registro Entrega de Copia Seguridad Externa

6.5 Copias de Seguridad Correos Electrónicos:

Cada 3 Meses los Usuarios Realizan las Copias de Seguridad de sus cuentas de correo Electrónico, siguiendo los videos de apoyo almacenados en la carpeta: \\neptuno\compartido\INSTRUCTIVOS\BACKUP CORREO ELECTRONICO.


6.6 Almacenamiento de Archivos de Correos Electrónicos:

Esta Copia de Dichos Archivos es colocada en la Carpeta \\neptuno\Backup Correos y posteriormente grabada en un Disco duro, el control de éste Backup es registrado en el formato F GT 009 Control de Backups Correos Electrónicos.

6.7 Copias de Seguridad Software Carga SAT:

De lunes a sábado se realiza copia de seguridad manual a los archivos generados por la plataforma web de SAT.

De lunes a sábado después de las 12:00 m, se realiza copia de seguridad manual, a los archivos generados por la plataforma web de SAT.

	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD	Código: I GT 003
		Fecha: 30 06 2016
		Versión: 06
		Página 3 de 4

6.8 Almacenamiento de Archivos Software SAT :

La copia de seguridad que se realiza al sistema de operación de carga SAT de lunes a sábado, es guardada en la caja Fuerte, igualmente el histórico backup hasta el día jueves a las 10:00pm., se entrega todos los viernes en un disco externo al Gerente Comercial como contingencia Externa en caso de algún siniestro.

7 DIAGRAMA DE FLUJO


7.1 NA

8 DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

No	Código	Documento/Registro	Localización	Responsable
1	F GT 009	Control de Backups correos electrónicos	\\neptuno\compartido\CA LIDAD\SGC TCV\Gestión TIC's\Registros\Matriz Backup Correos	Líder Tic's
2	F GT 012	Registro Entrega Copia de Seguridad Interna	Caja Fuerte Transportes Centro Valle S,A	Tesorera, Líder Tic's
3	F GT 013	Registro Entrega Copia de Seguridad Externa	Registro Entrega Copia de Seguridad Externa	Gerencia General, Gerencia Comercial, Líder Tic's.
4				

9 CONTROL DE MODIFICACIONES

No	Fecha	Naturaleza del Cambio	Versión
1	03/01/2011	Primera Emisión del Documento	1
2	01/08/2012	Se incluye el F GT 008 Relación Medios Backups Programados y F GT 009 Control de Backups correos electrónicos, se relaciona en el punto 6.7 la ruta para visualizar los videos de apoyo para realizar éste procedimiento.	2
3	10/07/2014	Se modifica la forma de Backup a Disco duro y se elimina el formato F GT 008 Relación de Medios Backups Programados.	3
4	08/03/2016	Los días viernes se entrega en un disco externo al Gerente Comercial, una copia de Archivos Software Contable, Archivos de Usuario, Compartidos y SAT generada el día jueves a las 10:00pm.	4
5	11/03/2016	De lunes a sábado se entrega un disco duro al líder de Operaciones, con la copia de Archivos Software Contable, Archivos de Usuario, Compartidos y SAT y es guardado en la caja fuerte de la empresa, esta propuesta es aprobada por el gerente comercial.	5
6	30/06/2016	Se incluye el backup generado de manera manual del sistema de gestión de carga SAT y Sistema Contable.	6

	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD	Código: I GT 003
		Fecha: 30 06 2016
		Versión: 06
		Página 4 de 4

10 CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado Por	Revisado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Líder Tic's	Líder de Gestión de Calidad	Representante de la Dirección	Gerente General
Fecha: 30 06 2016	Fecha: 30 06 2016	Fecha: 30 06 2016	Fecha: 30 06 2016
	