

EMPREVI	Título: Instructivo Copias de Seguridad	Versión: 0 Fecha: 2004-12-09	Código :I-SA-02
	Proceso: Servicios Administrativos	Revisión: 3 Fecha: 2009-04-17	Página 1 de 2

1. RESPONSABLE

El Coordinador de Servicios Administrativos o encargado es el responsable de velar por el cumplimiento, actualización y difusión de las actividades propuestas.

2. RESULTADOS ESPERADOS

Asegurar que toda la información operativa, contable y administrativa de Emprevis esté disponible siempre en medios magnéticos externos a los computadores ante cualquier pérdida de la información por daño de equipos, hurto o incendio.

3. MATERIAL NECESARIO

Actas Copias de Seguridad F-SA-16
Equipo de Computo ó unidad externa de grabación (disco duro, cds, memoria usb, etc.)

4. ACTIVIDADES

- 4.1 La copia de seguridad se realiza a cada uno de los equipos según acta firmada por cada responsable de la información indicando los archivos a los cuales se le realiza la copia.
- 4.2 Las copias de seguridad quedan en el equipo de cómputo o unidad externa de grabación designado para tal función en cada sede de Emprevis.
- 4.3 Todos los días se realiza la copia de seguridad en el equipo de cómputo ó unidad externa de grabación, designados para tal fin.
- 4.4 Cuando la copia de seguridad es a través de una unidad externa de grabación, está bajo la responsabilidad de la Coordinación Administrativa o funcionario encargado.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	Helen Lorena Alzate	Holman Darío Montealegre	Mauricio Barberan C.
CARGO:	Auxiliar Administrativa	Coordinador Administrativo	Gerente General

EMPREVI	Título: Instructivo Copias de Seguridad	Versión: 0 Fecha: 2004-12-09	Código :I-SA-02
	Proceso: Servicios Administrativos	Revisión: 3 Fecha: 2009-04-17	Página 2 de 2

- 4.5** Se realizan algunas copias adicionales en CD, en la sucursal de Buenaventura, Maestro Exportación: lo realizan las digitadoras diariamente al terminar el turno B, Registros Fotográficos: lo realiza la persona encargada de revisar las fotografías diariamente al terminar la jornada, Maestro Importación; lo realizan las digitadoras diariamente al terminar el turno B, Centro Principal de Monitoreo: lo realiza el coordinador de control electrónico de turno.
- 4.6** Adjunto al control de Backup deben estar los comunicados donde se informa a cada persona, a que archivos de su computador se les hace backup, este comunicado debe ser actualizado una vez al año.
- 4.7** Semanalmente se hace copia de seguridad externa del backup la cual es guardada fuera de las instalaciones de las sucursales por el funcionario encargado, así:
- Sucursal Cali: a cargo de la Coordinación Administrativa.
 - Sucursal Buenaventura: a cargo del Director de Control Electrónico.
 - Sucursal Bogotá: a cargo de la Coordinación de Servicios.

5. ASPECTOS RELEVANTES

- 5.1** La evidencia documental del proceso de la copia de seguridad se dejara sobre el formato Control Copia de Seguridad F-SA-16.
- 5.2** Se debe realizar por lo menos cada 6 meses prueba de restauración del Backup y dejar acta de evidencia de la misma.

6. ACCIONES CONTINGENTES

- 6.1** Cuando el equipo de cómputo o unidad externa de grabación presente fallas, se debe reportar de inmediato la novedad e informar que se debe realizar backup con CD a cada equipo.