

| Método de Trabajo | Manejo de Backup | |
|---|------------------|------|
| Proceso: Administración de la Información | Código: MAIN-001 | |
| Versión:0.0.2-(04-May-2005) | Página: 1 | de 3 |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para generar copias de respaldo de la información procesada en las unidades de Praxair en Colombia.

2. RESPONSABLES

- Analista de Sistemas
- Administrador sucursales
- Usuarios de computadores personales

3. DEFINICIONES

Parametrizar: Definir con parámetros lo que se requiere para que el sistema interprete la necesidad del usuario.

Backup: Copia de respaldo almacenada en un medio magnético alterno.

Archivos usuario: información generada por las operaciones normales de cualquier usuario de PC (computador personal) las cuales no estan registradas en el sistema comercial; usualmente son archivos de Microsoft Office.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Generación de Backup del Sistema Comercial

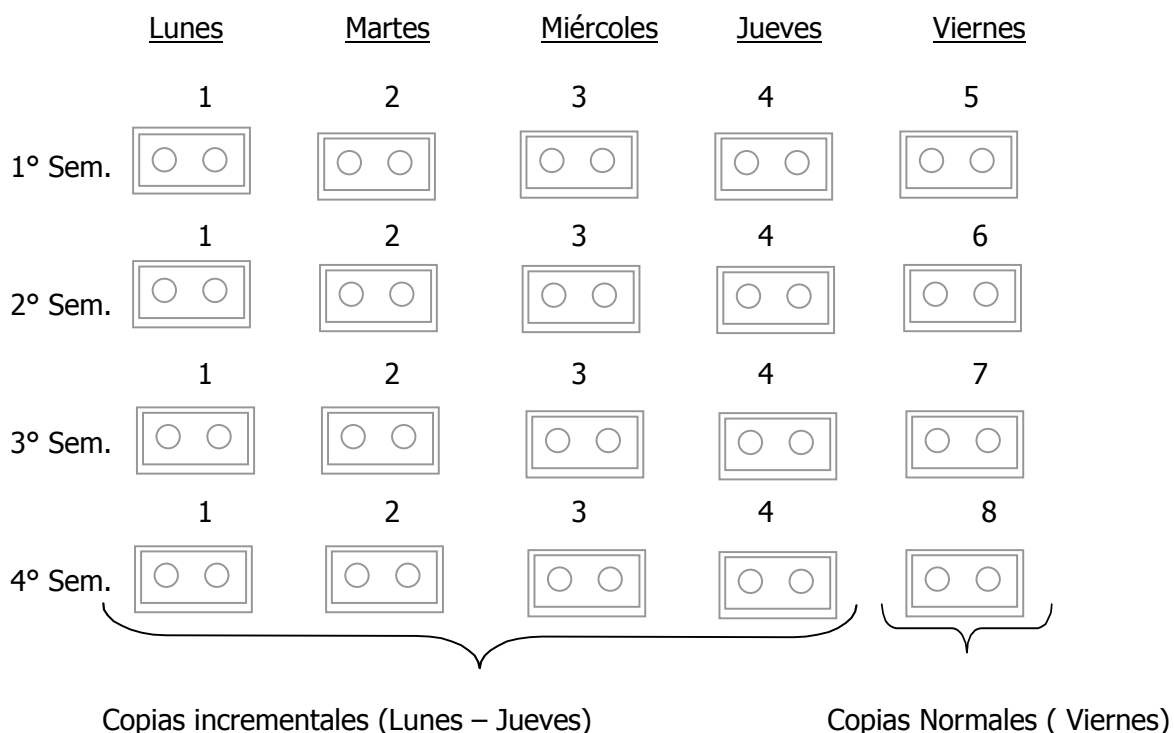
El respaldo de la información transaccional de las aplicaciones comerciales en cada una de las sucursales debe realizarse en cintas magnéticas, dependiendo de las características de cada unidad de Backup que se tenga en los servidores o PC's que hacen esta función. El respaldo debe realizarse todos los días de lunes a viernes en cintas por separado.

Las cintas de backup deben estar almacenadas en lugar seguro, seco, libre de rayos de luz fuertes, humedad, etc. Para el caso de la sucursal principal de Bogotá, un ente externo a la compañía se encarga del correcto almacenamiento y tenencia de las mismas; en las sucursales se debe almacenar y salvaguardar en las condiciones mencionadas y preferiblemente en caja fuerte si la hay.

| Método de Trabajo | Manejo de Backup | |
|---|------------------|------|
| Proceso: Administración de la Información | Código: MAIN-001 | |
| Versión:0.0.2-(04-May-2005) | Página: 2 | de 3 |

La política de generación de backup de la información registrada en el Sistema Comercial define que se debe realizar todos los días; se debe tener una cinta por cada día de de lunes a jueves, las cuales serán rotativas, es decir, la siguiente semana se deberá sobrescribir; para el día viernes se utilizará una cinta que no rotará semana a semana sino cada mes, es decir, al final del mes habrá cuatro (4) cintas de los viernes del mes y que rotarán el siguiente mes. Al final del mes habrá una única cinta que no rotará y deberá ser sacada una vez se ha efectuado el cierre del mes, en las sucursales esta cinta de fin de mes debe ser remitida a la sucursal principal para proceder a su almacenamiento respectivo (ver esquema 1).

Esquema 1. Política de generación de backup



Las cintas 1,2,3,4 son rotativas cada semana; las 5,6,7,8 son rotativas cada mes.

| Método de Trabajo | Manejo de Backup | |
|---|------------------|------|
| Proceso: Administración de la Información | Código: MAIN-001 | |
| Versión:0.0.2–(04-May-2005) | Página: 3 | de 3 |

4.2 Generación Backup archivos usuario

El backup de Archivos de Usuario es responsabilidad de cada persona que los genera. la copia de respaldo se puede generar mediante las siguientes alternativas:

- Copia en otros equipos compartiendo unidades, preferiblemente con archivos comprimidos para reducir espacio de almacenamiento en el equipo receptor.
- Copia en CD o DVD.
- Copia automatizada en servidor (usuarios VIP) en sucursal principal.

La información debe estar correctamente clasificada en una carpeta a nombre del usuario en la unidad local del equipo (C: o D:); cada usuario debe programar la elaboración periódica de las actualizaciones de backup en el medio magnético seleccionado, bajo la periodicidad que determine conveniente dependiendo del volumen de información y la frecuencia de actualización de la misma. Los usuarios que tengan gran volumen de información deben clasificarla en dos carpetas: los archivos históricos, cuya frecuencia de generación de backup será baja, y los de actualización frecuente; lo anterior para facilitar la generación del backup con la periodicidad definida previamente.

5. FRECUENCIA

- Backup del Sistema Comercial – Diario
- Archivos de Usuario – Determinada por cada usuario

6. REGISTROS

- Cintas de backup del Sistema Comercial
- Copias de Archivos de Usuario