

Mae Market

Plan de Respaldo





Control Revisiones

Fecha	Suma de cambios realizados	Cambios realizados por: (nombre)
15/09/2021		Paula Cuellar



Contenido

Propósito.....	5
Alcance.....	5
Objetivos del Plan.....	5
Supuestos.....	5
Copia de Seguridad de Datos y Equipos Relacionados.....	5
Responsabilidades.....	5
Políticas.....	5
Bases de Datos del Sistema.....	6
Estructura Pagina.....	6
Documentación.....	6
Realización de Copias de Seguridad de Datos.....	6
Actividades de Copia de Seguridad de Datos.....	7
Copia de Seguridad.....	7
Recuperación de datos.....	8
Revisión y Plan de Mantenimiento.....	8
Apéndices.....	8
Actividades de Apoyo.....	8
Lista de Contactos.....	9
Ubicación de las Copias de Seguridad de los Datos.....	9



Tablas

Actividades Copia de Seguridad de Datos–Tabla 1

Copia de Seguridad de Datos–Tabla 2

Recuperación de Datos–Tabla 3

Revisión–Tabla 4

Respaldo de Datos–Tabla 5



Propósito

El propósito de este plan de respaldo es dar seguridad a nuestra información, ya que contamos con los datos de nuestros clientes, empleados, inventario de nuestros productos, facturas y más, que hacen posible el objetivo del negocio y que podamos seguir adelante, en caso de suceda algún evento con nuestra base de datos, etc. Y que pueda verse amenazada, lo mejor es tener un respaldo de esta. Para brindar estabilidad y no perder todo nuestro proceso.

Alcance

Darles un respaldo a nuestros datos.

Objetivos del Plan

- Documenta el almacenamiento de datos, las copias de seguridad y los procedimientos de recuperación de registros vitales y otros datos relevantes.
- Minimiza la pérdida de datos o del sistema como tal.
- Sirve de guía para la copia de seguridad en otros equipos.
- Proporciona la información correspondiente a los procedimientos a realizar y recursos a utilizar, para realizar el respaldo de datos.
- Especifica que datos se van a respaldar, en donde se van a guardar, cada cuanto tiempo, la cantidad de copias a realizar, quien puede manejar este plan y su información.

Supuestos

- La copia de seguridad podrá ser accedida por el equipo, en caso de una catástrofe se podrá disponer de esta información por un medio físico o en el repositorio.
- Este plan y los documentos relacionados se almacenarán en zonas seguras y podrán ser accedidas.

Copia de Seguridad de Datos y Equipos Relacionados

- GitHub
- Pendrive
- Equipos Mae Market

Responsabilidades

- Todos los miembros del equipo deben estar familiarizados con el contenido de este plan.
- Los miembros del equipo deben actualizar o informar su cambio de información personal, sea el caso. Como teléfono, dirección, etc.

Políticas

Las copias de seguridad ya sean de cualquier tipo protegen y conservar la información corporativa y se deben realizar de la forma que se vea necesaria, estos deben almacenarse de manera segura y aislar de posibles riesgos, ya que son la integridad, esfuerzo del proyecto y no son fácil de sustituir, con lleva costos y procesos.

Base de Datos del Sistema

- Se debe realizar una copia completa mínimo una vez al mes, pero variando con un tipo de respaldo diferencial.
- Las copias de seguridad se guardarán de manera en el repositorio y pendrive.
- Se debe verificar seis meses el acceso a los datos del pendrive.
- El equipo es responsable de esta actividad.

Estructura Pagina

- Se debe realizar una copia completa y a medida del tiempo copia diferencial.
- Las copias de seguridad se guardarán en el repositorio y pendrive.
- Se debe verificar anualmente el acceso a los datos del pendrive.
- El equipo es responsable de esta actividad.

Documentación

- Se debe realizar una copia completa y a medida de tiempo copia diferencia.
- Las copias de seguridad se guardarán en la repositorio y pendrive.
- Se debe verificar anualmente el acceso a los datos del pendrive.
- El equipo es responsable de esta actividad.

Realización de Copias de Seguridad de Datos

Las copias de seguridad del sistema se programarán de la siguiente forma:

- ❖ Base de datos: 30 de cada mes de manera completa y cada día del mes despues del respaldo del 30, datos que han cambiado desde esa fecha.
- ❖ Estructura Página: primera copia completa y despues del respaldo de la primera copia, archivos o datos que han cambiado desde esa fecha.
- ❖ Documentación: primera copia completa y despues del respaldo de la primera copia, archivos o datos que han cambiado desde esa fecha.

Actividades de Copia de Seguridad de Datos

	Acción	Quien la Realiza
1.	Revisar el programa y obtener aprobaciones necesarias	Equipo
2.	Identificar y clasificar los datos de los que hay que hacer copia de seguridad.	Equipo
3.	Identificar y clasificar en el sistema de lo que hay que hacer copia de seguridad	Equipo
4.	Identificar y categorizar otros recursos de los que hay que hacer copia de seguridad	Equipo
5.	Programar la actividad de copia de seguridad	Equipo
6.	Ejecutar las copias de seguridad de datos, sistema y otros recursos.	Equipo
7.	Verificar que las copias de seguridad se han completado.	Equipo
8.	Preparar los informes de las copias de seguridad.	Equipo
9.	Programar y realizar las siguientes copias de seguridad.	Equipo
10.	Actualizar los sistemas y tecnologías de copia de seguridad según sea necesario.	Equipo

Actividades Copia de Seguridad de Datos-Tabla 1

Copia de Seguridad

Fecha Ultima de copia de seguridad	Fecha Nueva de Seguridad	Datos para copiar	Destino a Guardar	Comentarios	Responsable (nombre)
30 Junio 2021	27 Septiembre 2021	Documentación-Base de Datos-Estructura Web	Repositorio	Se realizará una copia completa por varios cambios realizados al todo el proyecto.	Equipo

Copia de Seguridad de Datos-Tabla 2

Recuperación de datos

La persona a recuperar los datos deberá establecer y documentar el proceso para la recuperación.

Fecha Recuperación de Datos	Datos que se desean recuperar	Motivo de la recuperación de datos	Fecha Ultima Copia de Seguridad	Destino de Recuperación de Datos	Responsable (Nombre)
	Base de datos			Físico	
	Estructura			Nube	
	Documentación				

Recuperación de Datos-Tabla 3

Revisión y Plan de Mantenimiento

Este plan debe ser revisado y actualizados según sea necesario para garantizar que las copias de seguridad se hagan como y cuando sea necesario. Este plan se almacenará donde pueda tener accesibilidad en caso de ser necesario.

Fecha de revisión	Fecha ultima copia de seguridad	Datos para revisar	Comentarios	Destino de datos a revisar	Responsable (nombre)	Información del responsable (Teléfono, Correo, Lugar de Trabajo)

Revisión-Tabla 4

Apéndices

Actividades de Apoyo

- Analiza el rendimiento de las copias de seguridad, planificación, gestión y ejecución de las copias de seguridad y proporciona informes periódicamente.
- Se basa en las necesidades de las copias de seguridad.
- Garantiza el funcionamiento de las copias de seguridad.



Lista de Contactos

Respaldo de Datos

Nombre	Dirección	Lugar de Trabajo	Numero de Contacto
José Posada	Calle 68 #72 B 80	Equipo Mae Market	3228975036
Iván Cuervo	Carrera 8 a #12-6	Equipo Mae Market	3102589631
Paula Cuellar	Carrera 18 G N° 15-35	Equipo Mae Market	3137528493
Esteban Pedrozo	Calle 40 #35 D 5	Equipo Mae Market	3034567891

Respaldo de Datos-Tabla 5

Ubicación de las Copias de Seguridad de los Datos

Backup Resource 1 - <Repositorio>

Primary: <https://github.com/login>
Usuario: maemarket.12@gmail.com
Contraseña: 7681105Mae

Backup Resource 2 - <Pendrive>

Primary: Cra 14 # 91 a 71 Sur
Bogota, Col
Contact: 3138144732