PLAN DE RESPALDO PAN PA TODOS

YASMIN LUCIA MORENO SUAREZ

VALENTINA GRILLO MARTINEZ

MARIA PAULA PATIÑO APARICIO

SAMUEL ESTEBAN CASTAÑO GONZALES

JUAN PABLO CONTRERAS LOPEZ

TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

BOGOTA D.C.

2021

CONTROL DE REVISIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | Suma de cambios realizados | Cambios realizados por: (nombre) |
| 10/11/2021 |  | María Paula Patiño |
| 10/11/2021 |  | Yasmin Lucia Moreno |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. PROPOSITO

El propósito de realizar este documento es con el fin dar a conocer cada detalle al realizar un proceso general para respaldar los datos de nuestro sistema, implementando a este respaldo las bases de datos, aplicaciones usadas para realizar dicho sistema y todos los recursos de información que se necesiten para llevarlo a cabo tal como los datos de quien requiere los servicios brindados y demás implicados; los administradores de este sistema aplican este respaldo en sus proyectos con el propósito de generar informes diarios sobre las actividades practicadas, generalmente especifican de qué se realiza cada copia de seguridad, fecha y hora en las cuales fueron subidas.

1. ALCANCE

El alcance del plan de respaldo es definir e implementar un sistema de almacenamiento, respaldo de datos e información del sistema para evitar la pérdida de los datos relevantes tales como desarrollos, configuraciones, archivos e informaciones que permitan mantener la disponibilidad, integridad, confiabilidad de la información del mismo.

1. OBJETIVOS DEL PLAN

* Tener información almacenada de manera segura ya que si necesitamos de dicha información esté disponible al momento de requerirla, teniendo respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales.
* Reúne, preserva y difunde lo realizado en el sistema
* Los documentos estarán almacenados en una misma base de datos, con el fin de hacer más fácil su recuperación a través de la red como lo es Windows
* Cualquier tipo de dato podrá ser respaldado, esto quiere decir que el acceso será libre
* La fácil comunicación e intercambio de información de los usuarios del repositorio, contribuyendo a la más amplia difusión de trabajo entre los colegas.
* Refleja la actividad intelectual del sistema permitiendo evaluar su mismo contenido
* El repositorio utilizado proporciona el acceso de la información de manera gratuita
* Tener una infraestructura administrada centralizada para respaldar la información y restaurarla en caso de alguna contingencia de una forma segura y rápida

1. SUPUESTOS

En caso que ocurra alguna contingencia por parte de los implicados se utilizará el repositorio el cual nos permitirá de manera fácil y confiable ver la información respaldada y así mismo recuperarla en cualquier momento.

1. COPIA DE SEGURIDAD DE DATOS Y EQUIPOS RELACIONADOS

* GitHub
* Pendrive
* Equipos Pan pa todos

1. RESPONSABILIDADES

Con la finalidad de obtener los respaldos de la información se cuenta con los discos duros de los servidores, al igual que los pendrives como medios físicos de respaldo.

-POLITICAS

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 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 DE LA PAGINA

* Se debe realizar una copia completa
* 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.

1. DOCUMENTACION

* Se debe realizar una copia completa
* 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.

1. REALIZACION 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 después del respaldo del 30, datos que han cambiado desde esa fecha.
* Estructura Página: primera copia completa y después del respaldo de la primera copia, archivos o datos que han cambiado desde esa fecha.
* Documentación: primera copia completa y después del respaldo de la primera copia, archivos o datos que han cambiado desde esa fecha.

1. ACTIVIDADES DE COPIA DE SEGURIDAD DE DATOS

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

Actividades Copia de Seguridad de Datos Tabla 1

1. COPIA DE SEGURIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha Ultima  Copia de  seguridad | Fecha Nueva  Copia de  Seguridad | Datos para copiar | Destino a Guardar | Comentarios | Responsable (nombre) |
| 25-Sep-2021 | 25-Sep-2021 | Documentación- Plan de migración | Repositorio-GitHub | Docs.: Se agregó versión final del plan de migración | Equipo |
|  |  |  |  |  |  |

Copia de Seguridad de Datos-Tabla 2

1. RECUPERACION DE DATOS

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Datos que se | Motivo de la | Fecha | Destino de | Responsable |
| Recuperación | desean | recuperación de | Ultima | Recuperación | (Nombre) |
| de Datos | recuperar | datos | Copia de | de Datos |  |
|  |  |  | Seguridad |  |  |
| Fecha | Base de datos |  |  | Físico | Pan pa todos |
| Requerida o | Estructura |  |  | Nube | Pan pa todos |
| Solicitada | Documentación |  |  |  | Pan pa todos |

Recuperación de Datos-Tabla 3

1. REVISION 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) |
| 20/05/2022 | 11/03/2022 | Ingreso de usuarios | Ninguno | Pendrive | Pan pa todos | panpatodoos@gmail.com |
|  |  |  |  |  |  |  |

Revisión-Tabla 4

1. APENDICES

ACTIVIDADES DE APOYO

* Analiza el rendimiento de las copias de seguridad, planificación, gestión y ejecución de las copias de seguridad y proporciona informes periódicamente.
* Garantiza el funcionamiento de las copias de seguridad.

1. LISTA DE CONTACTOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Dirección | Lugar de Trabajo | Numero de Contacto |
| Yasmin Lucia Moreno Suarez | Calle 104 sur # 5 62 | Pan pa todos | 3118271726 |
| Valentina Grillo Martínez | Calle 107 #4-59 | Pan pa todos | 3209854322 |
| María Paula Patiño Aparicio | Calle 130 d bis # 99 27 | Pan pa todos | 3172727783 |
| Samuel Esteban Castaño Gonzales | Calle 152 a # 99 60 | Pan pa todos | 3012514581 |
| Juan Pablo Contreras López | Calle 128 b bis a #91-67 | Pan pa todos | 3132597471 |

Respaldo de Datos-Tabla 5

1. UBICACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS

Backup Resource 1 – <Repositorio>

Primary: https://github.com/login

Usuario: [panpatodoos@gmail.com](mailto:panpatodoos@gmail.com)

Contraseña: panpatodos5

Backup Resource 2 – <Pendrive>

Primary: Calle 152 a # 99 60

Bogotá, Col

Contacto: 319 2064039

ANEXOS

-TABLAS

ACTIVIDADES COPIA DE SEGURIDAD DE DATOS – TABLA 1

COPIA DE SEGURO DE DATOS – TABLA 2

RECUPERACION DE DATOS – TABLA 3

REVISION – TABLA 4

RESPALDO DE DATOS – TABLA 5