

GESTIÓN APOYO ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Código: TI-SS-PD-013
	Versión: 0
	Vigencia: 15/07/2019
	Página 1 de 3
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BACKUP	

1. OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento administrativo y de control para la realización de copias de seguridad a la información de la UAE-JCC

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los datos a los que se va a realizar backup y finaliza con las pruebas de integridad de los backup realizados.

3. DEFINICIONES

Remitirse al anexo Glosario de términos Tecnología de la Información UAE-JCC GA-SI-GL-001

4. MARCO LEGAL

(Ver Normograma)

5. DESARROLLO

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	Identificar los datos a los que se va a realizar backup.	(P) Identificar que datos se van a proteger en reunión con los custodios de la información.	Gestión de apoyo administrativo – Tecnología de la información Líder de procesos y/o subprocesos.	Formato Plantilla Plan de backup y restauración GA-SI-FT-017
2	Realizar Backup de los servidores	(H) Realizar el backup de los servidores diariamente en el mismo servidor, y mensualmente se traslada a una unidad externa; acorde al Manual de lineamiento y del Manual de Políticas de Tecnología de la Información	Gestión de apoyo administrativo – Tecnología de la información	Plan de backup y restauración
3	Realizar Backup Información de procesos y subprocesos	(H) Realizar el Backup de la Información de los procesos y/o sub procesos semanalmente en la unidad de red dispuesta por el grupo apoyo sistemas	Líder de procesos y/o subprocesos.	Plan de backup y restauración
4	Restauración	(V) Enviar solicitud por el HELPDESK cuando un usuario necesita que se le restaure un archivo o carpeta, indicando el nombre,	Usuario solicitante	Software Helpdesk

GESTIÓN APOYO ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Código: TI-SS-PD-013
	Versión: 0
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BACKUP	Vigencia: 15/07/2019
	Página 2 de 3

		ubicación y fecha del archivo o carpeta que requiere.			
5	Validación y verificación del backup	(V) Revisar el LOG de eventos que genera el backup diariamente, con el fin de validar que el backup fue exitoso y se guarda esta evidencia	Gestión de apoyo administrativo – Tecnología de la información		Plan de backup y restauración
6	Pruebas	(A) Realizar pruebas anuales de integridad de los backups de los sistemas de información de la Entidad.	Gestión de apoyo administrativo – Tecnología de la información		Informe de pruebas.

6. FORMATOS:

6.1. Formato Plantilla Plan de Backup y Restauración TI-SS-FT-008

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- 7.1. Política de Seguridad y Privacidad de la información.
- 7.2. Manual de Lineamientos de SPI PL-SP-MO-001
- 7.3. Manual de Políticas de Tecnología de la Información TI-SS-MA-001
- 7.4. Modelo de Arquitectura Empresarial de TI para el Dominio de Servicios Tecnológicos.

8. CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA	VERSIÓN N°	NOVEDADES Y/O CAMBIOS
20/03/2019	0	Implementación del modelo de arquitectura de TI

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Yaneth Rangel S	Eric S. Pove ED.	José O. Jovier
CONTRATISTA Y/O CARGO	LIDER SISTEMAS - GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO	LIDER DEL SIG - ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 06, CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 0015 GRADO 16
FIRMA			

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

GESTIÓN APOYO ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Código: TI-SS-PD-013
	Versión: 0
	Vigencia: 15/07/2019
	Página 3 de 3
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BACKUP	

FLUJOGRAMA:



