

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	MS-GT-RR	
	PROCESO: GESTION DE LAS TECNOLOGIAS	FECHA	VERSIÓN 1
	GESTION DE RESPALDOS Y RECUPERACION	Página 1 de 5	

1. OBJETIVO:

Establecer el Procedimiento que nos permita efectuar la planeación, el desarrollo y el control de actividades encaminadas al levantamiento de las copias de respaldo y recuperación de información contenida en los ordenadores asignado a cada una de las dependencias, áreas y oficinas de la Administración Departamental, para así garantizar la integridad y seguridad de los datos y una alternativa de respaldo eficiente en caso de ser necesario.

2. ALCANCE:

Aplicable a la infraestructura tecnológica de información de las dependencias, áreas y oficinas de la Administración Departamental en su sede principal y sucursales de la Gobernación.

3. MARCO LEGAL:

No aplica

4. DEFINICIONES:

Data o protector: Herramienta sistémica para la elaboración automática de copias de respaldo y recuperación.

Export: Tipo de respaldo para las Bases de Datos de Oracle .

File system: El sistema de archivos (File System) es una gran colección de directorios y archivos que guardan todo tipo de información con algún tipo de organización el cual permite almacenar, crear y borrar archivos en diferentes formatos.

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	MS-GT-RR	
	PROCESO: GESTION DE LAS TECNOLOGIAS	FECHA	VERSIÓN 1
	GESTION DE RESPALDOS Y RECUPERACION	Página 2 de 5	

5. REALIZACIÓN:

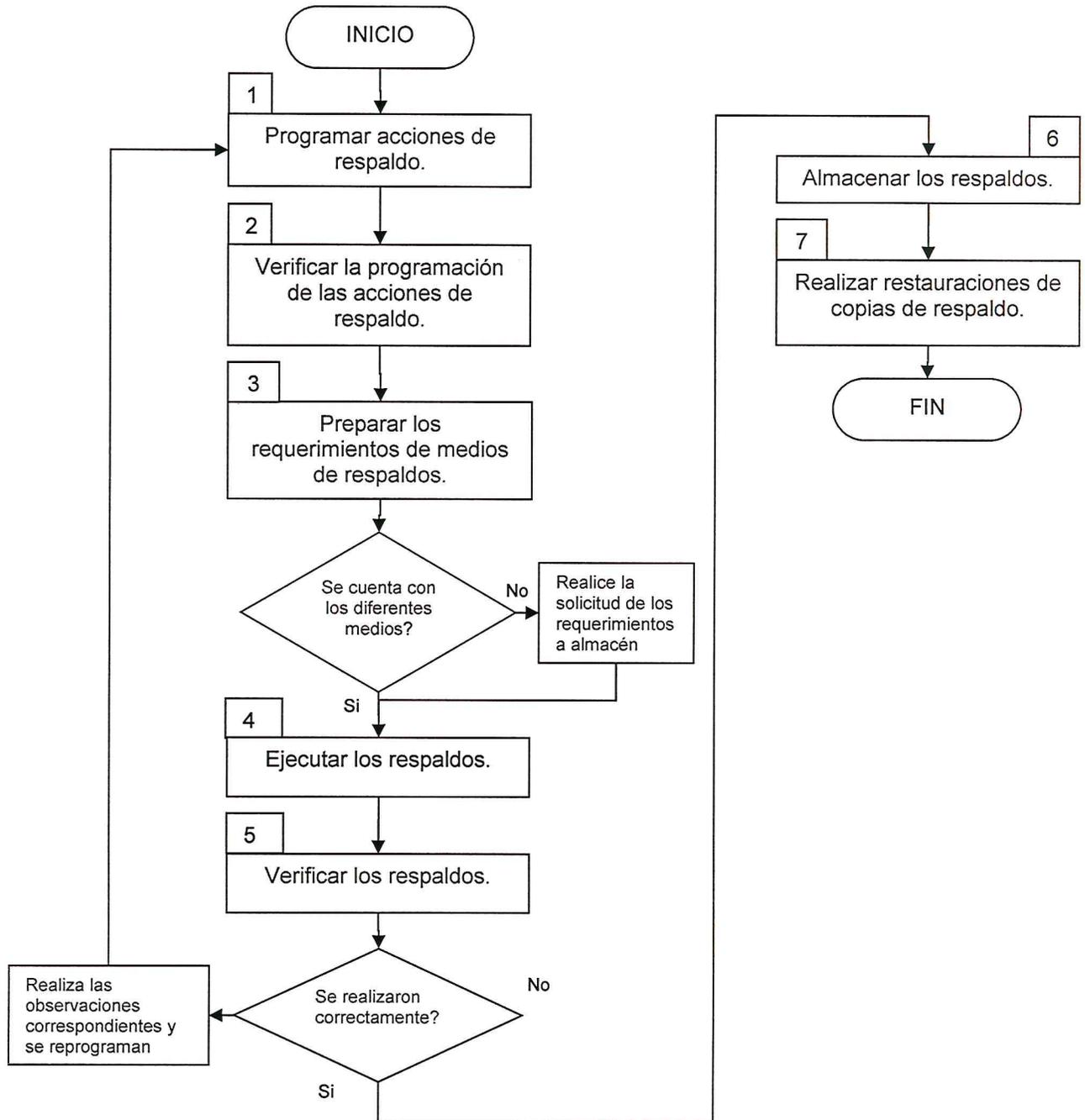
No	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	<p>Programar acciones de respaldo. Elabore la programación semanal de los diferentes respaldos (manuales y automatizados) a realizar, teniendo en cuenta el manual de políticas de respaldo, dejando registro en el L04.01.F01 Cronograma de copias de seguridad</p>	Nivel profesional	L04.01.F01 Cronograma de copias de seguridad
2	<p>Verificar la programación de las acciones de respaldo. Verifique la programación diaria a través del L04.01.F01 Cronograma de copias de seguridad</p>	Nivel técnico	No aplica
3	<p>Preparar los requerimientos de medios de respaldos. Verifique si los se cuenta con los diferentes medios requeridos para la realización de la actividad (DVD, Cintas, etc.), verificando las que deben ser utilizadas, teniendo la marcación de las mismas; de no se así realice la solicitud de los requerimientos a almacén.</p>	Nivel técnico	No aplica
4	<p>Ejecutar los respaldos. Realice la ejecución de los respaldos, ya sea de forma automatizada y manual para los equipos que lo requieran. En los casos en que un respaldo falle o se suspenda, se reprograma según la disponibilidad de recursos. Nota: Algunos respaldos se pueden realizar fuera de la programación por la solicitud previa de personal autorizado.</p>	Nivel Técnico o Auxiliar Administrativo	Solicitud allegada
5	<p>Verificar los respaldos Verifique los diferentes respaldos con un ok en caso que se haya realizado correctamente, de lo contrario realiza las observaciones correspondientes y se reprograman según el caso. Nota: los únicos respaldos que no se repiten en una misma semana son los de File System por el tiempo de demora y se vuelven a programar para la siguiente semana.</p>	Nivel Técnico o Auxiliar Administrativo	L04.01.F01 Cronograma de copias de seguridad

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE		MS-GT-RR	
	PROCESO: GESTION DE LAS TECNOLOGIAS		FECHA	VERSIÓN 1
	GESTION DE RESPALDOS Y RECUPERACION		Página 3 de 5	

No	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	<p>Almacenar los respaldos. Luego de hacer la verificación y con base en las políticas de almacenamiento (manual de políticas de respaldo), clasifique según el tiempo de retención y realice copias de respaldo para ser guardadas fuera de la entidad, dejando registro a través del “Registro de Copias de Respaldo para Almacenamiento externo”.</p> <p>Nota: El lugar de almacenamiento de las cintas que salen de las instalaciones de la administración Departamental puede variar</p>	Técnico o Auxiliar Administrativo	Registro de Copias de Respaldo para Almacenamiento o Externo
7	<p>Realizar restauraciones de copias de respaldo. Por medio del formato “Solicitud de respaldo y recuperación”, Realice las respectivas restauraciones o asigna a un Técnico o Auxiliar Administrativo, de acuerdo con la complejidad de la misma, verifique con el usuario solicitante, el estado de la misma para garantizar que funciona en perfectas condiciones.</p>		Solicitud de respaldo y recuperación

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	MS-GT-RR	
	PROCESO: GESTION DE LAS TECNOLOGIAS	FECHA	VERSIÓN 1
	GESTION DE RESPALDOS Y RECUPERACION	Página 4 de 5	

6. FLUJOGRAMA:



 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	MS-GT-RR	
	PROCESO: GESTION DE LAS TECNOLOGIAS	FECHA	VERSIÓN 1
	GESTION DE RESPALDOS Y RECUPERACION	Página 5 de 5	

7. REGISTROS RELACIONADOS:

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Reporte de Soporte de Backup Realizados

Elaborado por: Elkin Hernando Rangel Pérez	Revisado por: Luis David Pérez Chacón	Aprobado por: Marina Lozano Roperó.
Cargo: Profesional Universitario.	Cargo: Profesional Universitario.	Cargo: Secretaria TIC