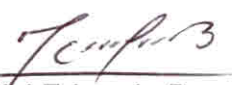


	E.S.E. SOLICION SALUD	Versión 2	Código PR-SI-11	Página 1 de 8
	Generación y entrega de Backup	Fecha vigencia 15/06/2011	Documento Controlado	

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3.	GENERALIDADES	3
4.	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR COPIAS DE RESPALDO BACKUP .	4
5.	REGISTROS DE CALIDAD	5
6.	NORMATIVIDAD	6
7.	TERMINOS Y DEFINICIONES	7
8.	ANEXOS	8

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 Fidel Eduardo Becerra Sistemas de Información Fecha: 15/04/2011	 Oficina Asesora de Planeación Doris Zarate Hernández Fecha: 15/05/2011	 Dorelly Oros Martínez Gerente Fecha: 15/06/2011



	E.S.E. SOLICION SALUD	Versión 2	Código PR-SI-11	Página 2 de 8
	Generación y entrega de Backup	Fecha vigencia 15/06/2011	Documento Controlado	


1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad de la información, realizando copias de seguridad de todas las tablas que componen la base de datos de los aplicativos de la E.S.E Solución Salud.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Inicia con la necesidad de mantener copias de seguridad que respalden eventualidades extremas y finaliza con la ejecución del backup programado en el manejador de bases de datos.


El encargado del Departamento de Sistemas es responsable en la coordinación de mantener al día las copias de respaldo, salvaguardarlas y hacer llegar periódicamente a su jefe inmediato una copia de las mismas como segundo backup.

	E.S.E. SOLICION SALUD	Versión 2	Código PR-SI-11	Página 3 de 8
	Generación y entrega de Backup	Fecha vigencia 15/06/2011	Documento Controlado	

3. GENERALIDADES


3.1. Descripción

- Para cada contenedor objeto de backup, el encargado de sistemas debe realizar la programación del mismo, colocando el inicio de su ejecución a las 5:00 a.m. todos los días y en el disco duro asignado para copias de seguridad.
- Todos los días al iniciar labores, se debe revisar el subdirectorío en donde está consignada la copia de datos que se programó, evidenciando fecha y hora y revisando que estén completas.
- Finalizando la jornada laboral, el encargado de Sistemas debe pasar esta copia de seguridad a otro disco duro, el cual debe tener subdirectoríos padre, hijo, abuelo; en donde periódicamente seguirá este método: debe copiar consecutivamente por días los backup, después del tercero, iniciar nuevamente en el primer subdirectorío (padre) y así sucesivamente. Esta actividad la debe consignar en el formato de ejecución de backup.
- El día primero de cada mes, el encargado de Sistemas debe pasar la copia correspondiente al último día del mes anterior a medio magnético en dos ejemplares, uno se archiva en el Departamento de Sistemas y la otra se entrega mediante oficio al Subgerente Administrativo, para su custodia y puesta en otro sitio diferente a la institución.
- Se debe dejar una copia en caja de seguridad

 Departamento del Meta Empresa Social del Estado	E.S.E. SOLICION SALUD	Versión 2	Código PR-SI-11	Página 4 de 8
	Generación y entrega de Backup	Fecha vigencia 15/06/2011	Documento Controlado	

4. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR COPIAS DE RESPALDO BACKUP

NO.	ACTIVIDAD	QUE	QUIENES	CAUNDO	DONDE	COMO
1		Realizar programación de Backup diaria	Ing. de sistemas	Diario	Nivel central y centros de salud	Por código
2		Consignar en el formato de Backup	Ing. de sistemas	Diario	SISTEMAS	Escrito FR-SI-14
3		Revisión del subdirectorío donde se consigno la copia de datos y verifican nombres y tamaño de contenedores	Ing. de sistemas	Diario	SISTEMAS	Por procedimiento
5		Se traslada la copia de seguridad a otro disco duro	Ing. de sistemas	Diario	SISTEMAS	Por procedimiento
6		Se consigna en el formato de Back up	Ing. de sistemas	Diario	SISTEMAS	Escrito FR-SI-14
7		Se realiza copia del último día del mes anterior en tres medios magnéticos	Ing. de sistemas	Primer días del mes	SISTEMAS	Por procedimiento
8		Se entregan copias y oficios de seguridad a los documentos asignados	Ing. de sistemas	Primer días del mes	SISTEMAS	Escrito FR-SI-14 y en medio magnético

	E.S.E. SOLICION SALUD	Versión 2	Código PR-SI-11	Página 5 de 8
	Generación y entrega de Backup	Fecha vigencia 15/06/2011	Documento Controlado	

5. REGISTROS DE CALIDAD

NOMBRE REGISTRO	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN DE LA CARPETA	RESPONSABLE DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DESTINO FINAL
Generación y entrega de Backup	FR-SI-01	Carpeta con el mismo nombre de registro	Sistemas	Hasta cambio en Información	Archivo

