**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
|  |  |  |

# OBJETIVO

Proteger la información almacenada en los diferentes servidores del ministerio para atender contingencias de recuperación de datos.

# ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo los servidores que contienen información institucional e incluye el proceso de restauración cuando así lo requiera el usuario final.

# DEFINICIONES

**3.1 FUNCIONARIO**

Persona que desempeña un empleo público

**3.2 DOCUMENTO**

Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

**3.3 CORREO**

Servicio público que tiene por objeto el transporte de la correspondencia oficial y privada

**3.4 CORREO ELECTRONICO**

Sistema de comunicación personal por computadora a través de redes informáticas.

#  BACKUP

En español, es copia de seguridad o copia de respaldo

* 1. **TIPOS DE BACKUP**

Normal

El backup normal es aquel en el cual se copian todos los archivos residentes en los discos duros, sin considerar si tuvo o no cambios con los datos, desde la última copia normal.

**Diferencial**

Es el backup que copia todos los archivos que hayan tenido cambios o modificaciones después del último backup normal o incremental.

Esta estrategia es recomendada cuando a menudo se hacen cambios el mismo grupo de archivos, permitiendo restaurar las más recientes versiones de archivos copiados, en el caso de pérdidas o daños.

**Incremental**

Es aquel que salva los archivos modificados desde la última backup normal o incremental

**Restaurar**

Es el proceso de recuperar datos o información que haya sido borrada o pérdida de su almacenamiento original

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** |
| **1. Ejecución del Backup** | 1.1 colocar cinta e iniciar el proceso de respaldo  | Coordinador de sistemas  | Medio magnético |
| 1.2 verificar que las copias hayan terminado correctamente y actualizar el estado (ok a pendiente) si su estado es pendiente registrar la causa en el formato “Control a backup” | Coordinador de sistemas  | Formato “Control a backup”  |
| 1.3 retirar las citas de backup del servidor respectivo, marcarlas y organizarlas en el sitio de almacenamiento  | Coordinador de sistemas  | medio magnético rotulado  |
| **2. Almacenamiento de cintas de backup**  | 2.1 guardar cintas en el sitio definido para su almacenamiento si el respaldo realizado le corresponde almacenamiento externo, preparar su envió  | Coordinador de sistemas  |  |
| 2.2 El coordinador envía cintas a almacenamiento externo. Estas cintas se reemplazaran de acuerdo a lo establecido en las políticas de backup y se actualiza el formato “Control a backup” | Coordinador de sistemas  | Oficio remisorio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3.Recuperacion de información**  | 3.1 recibir solicitud de recuperación de un archivo por parte del funcionario.  | Coordinador de sistemas  | Oficio, correo electrónico y help desk |
| 3.2 ubicar la cinta en donde se encuentra la copia de la información solicitada  | Coordinador de sistemas  |  |
| 3.3 colocar cinta y proceder a realizar proceso de recuperación  | Coordinador de sistemas  |  |
| 3.4 solicitar a usuario la verificación de la información recuperada  | Coordinador de sistemas  | Archivo recuperado y hep desk caso cerrado  |

1. **Referencias**

Ley 397 de 1997-ley de cultura

Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor articulo 2 y 91

1. **Anexos**

No aplica