

1. OBJETIVO

Asegurar y proteger los datos de las aplicaciones de la Honorable Cámara de Representantes, con el fin de que sean de fácil recuperación en el momento que se requiera.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la oficina de Planeación y Sistemas de la Honorable Cámara de Representantes, quien debe dar cumplimiento en el periodo establecido para realizar las copias de seguridad.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Planeación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

BACKUPS: Una copia de seguridad, copia de respaldo o Backup en tecnologías de la información e informática, es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.

BASE DE DATOS: Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

SEVEN: Aplicativo para inventarios.

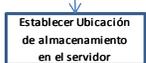
KACTUS: Aplicativo para registro de novedades de nómina.

PÁGINA WEB: Documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, entre otras cosas, y que puede ser accedida mediante un navegador.

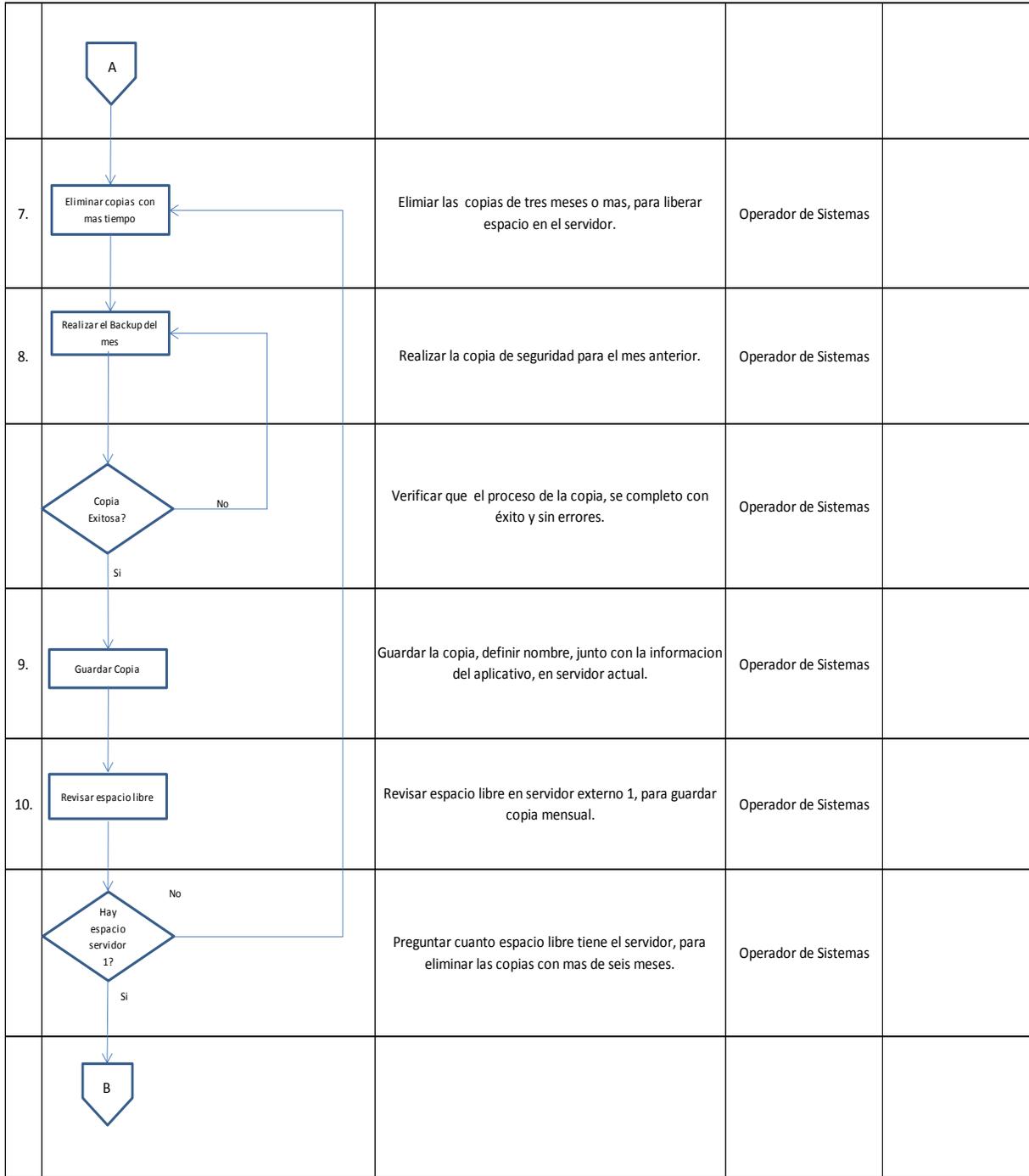
POWER FILE: Sistema de Administración de gestión Documental. (Ventanilla Única de Correspondencia)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas		Oficina de Planeación y Sistemas

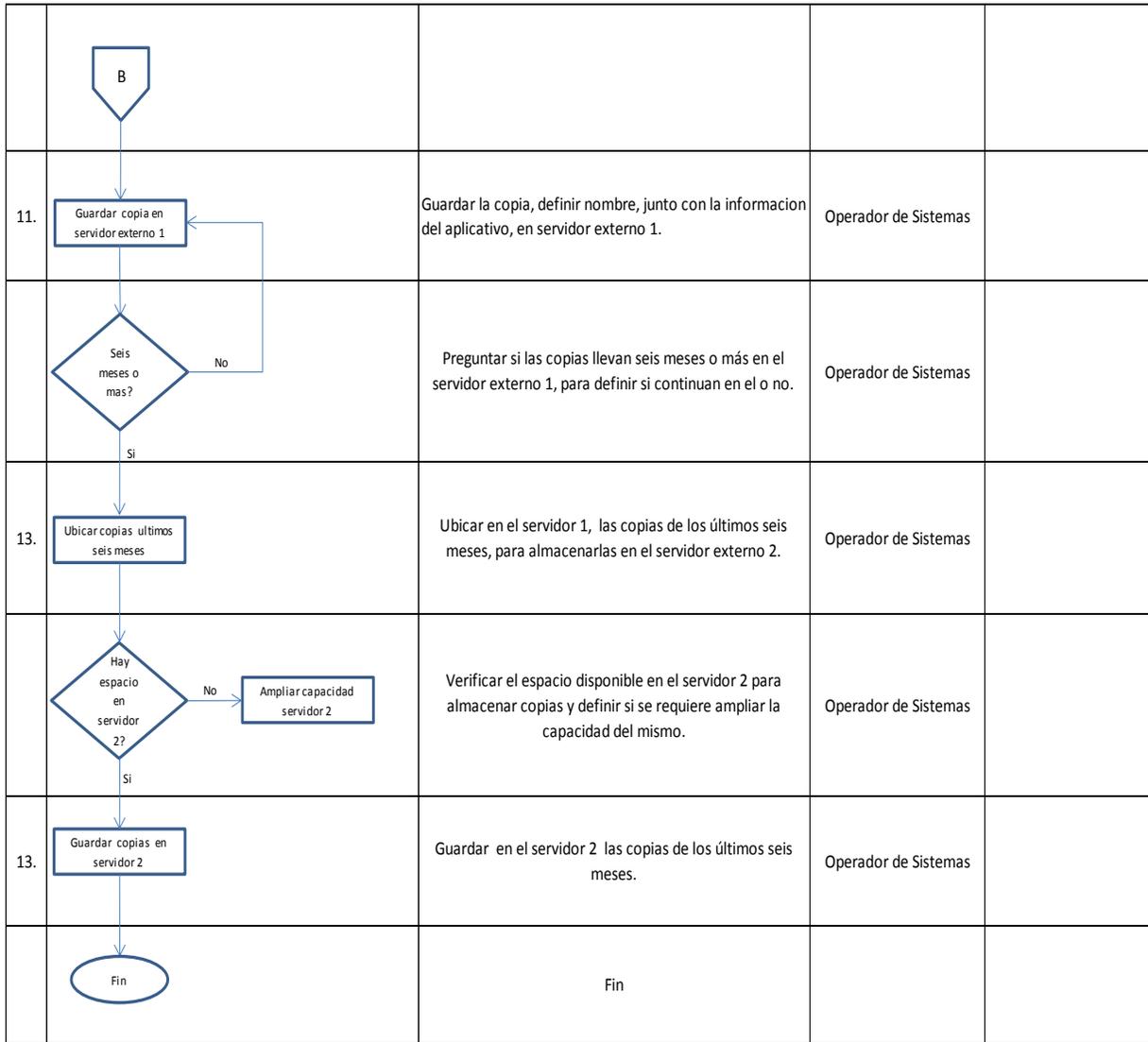
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
		Inicio		
1.		Seleccionar aplicaciones o bases de datos a los cuales se les va a realizar el backup.	Operador de Sistemas	
2.		Ingresar usuario administrador y contraseña.	Operador de Sistemas	
3.		Definir partición o lugar dentro del servidor para guardar la copia de seguridad.	Operador de Sistemas	
4.		Programar tarea de backup para generar copia de seguridad diaria.	Operador de Sistemas	
		Verificar si el proceso de copia, se completo con éxito y sin errores.	Operador de Sistemas	
5.		Guardar la copia, definir nombre, junto la informacion del aplicativo, en servidor actual.	Operador de Sistemas	
		Preguntar si las copias llevan un mes o mas en el servidor para definir si continuan en el o no.	Operador de Sistemas	
6.		Revisar el espacio libre en el servidor.	Operador de Sistemas	
		Definir si el espacio libre en el servidor actual es suficiente para conservar las copias.		
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas		Oficina de Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas		Oficina de Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas		Oficina de Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

9. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas		Oficina de Planeación y Sistemas