
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSIS304-PR003	
	PROCESO SISTEMAS	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 28/04/2017
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE BACK-UP	Versión: 4.0	Página 1 de 4

PROCESO: SISTEMAS	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): ELABORACION DE BACK-UP
RESPONSABLE: JEFE DE SISTEMAS	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Apoyar a los funcionarios de Comfacasanare en la elaboración de copias de seguridad en CD's o DVD's de la información, que cada área u oficina maneja.	
ALCANCE: Este procedimiento aplicara para todos los procesos y documentos que integran el sistema de Gestión de calidad de Comfacasanare.	
DEFINICIONES:	
BACK UP: Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD, bases de datos u otro medio de almacenamiento	
COMPUTADOR: Dispositivo electrónico compuesto básicamente de procesador, memoria y dispositivos de entrada/salida. Poseen parte física (hardware) y parte lógica (software), que se combinan entre sí para ser capaces de interpretar y ejecutar instrucciones para las que fueron programadas.	
SISTEMA: Conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Reglamento Interno de Trabajo, Plan de Medios, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos.	
CONDICIONES GENERALES: Que la información almacenada sea de carácter institucional.	




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PSIS304-PR003	
	PROCESO SISTEMAS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 28/04/2017
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE BACK-UP		Versión: 4.0	Página 2 de 4

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitud de almacenamiento de información	A través de comunicación interna se solicita a todos los funcionarios de la Caja la elaboración de la copia de seguridad (mensual o trimestral). Nota: Las instrucciones de elaboración de Backup, serán entregadas por el Jefe de sistemas a través de comunicación interna.	Subdirección Operativa	Jefe de Sistemas	Comunicados internos DOC-DIR100-003	
2	Realizar copia de seguridad	En Windows el sistema operativo de Win XP se localiza en Se le da clic sobre: Inicio / Todos los Programas / Accesorios / Herramientas del sistema / Copia de Seguridad, Luego se le da clic en siguiente. Nuevamente pulse clic en siguiente. En esta pantalla se debe elegir la opción incluir en la copia de seguridad, luego de clic en siguiente. En esta pantalla se eligen los archivos que se quieran realizar back up, se pueden elegir las unidades tales como: disco local C, disco local D, etc. Luego se le da clic en siguiente. Luego vamos a decidir donde guardamos la copia de seguridad, sea en algún dispositivo de almacenamiento externo o en el mismo disco duro y se le asigna un Nombre, luego se le da clic en siguiente Y para terminar se le da clic en	Todos las áreas de la caja	Todos los funcionarios de la Caja	N.A.	Verificación de la existencia de todos los Bk

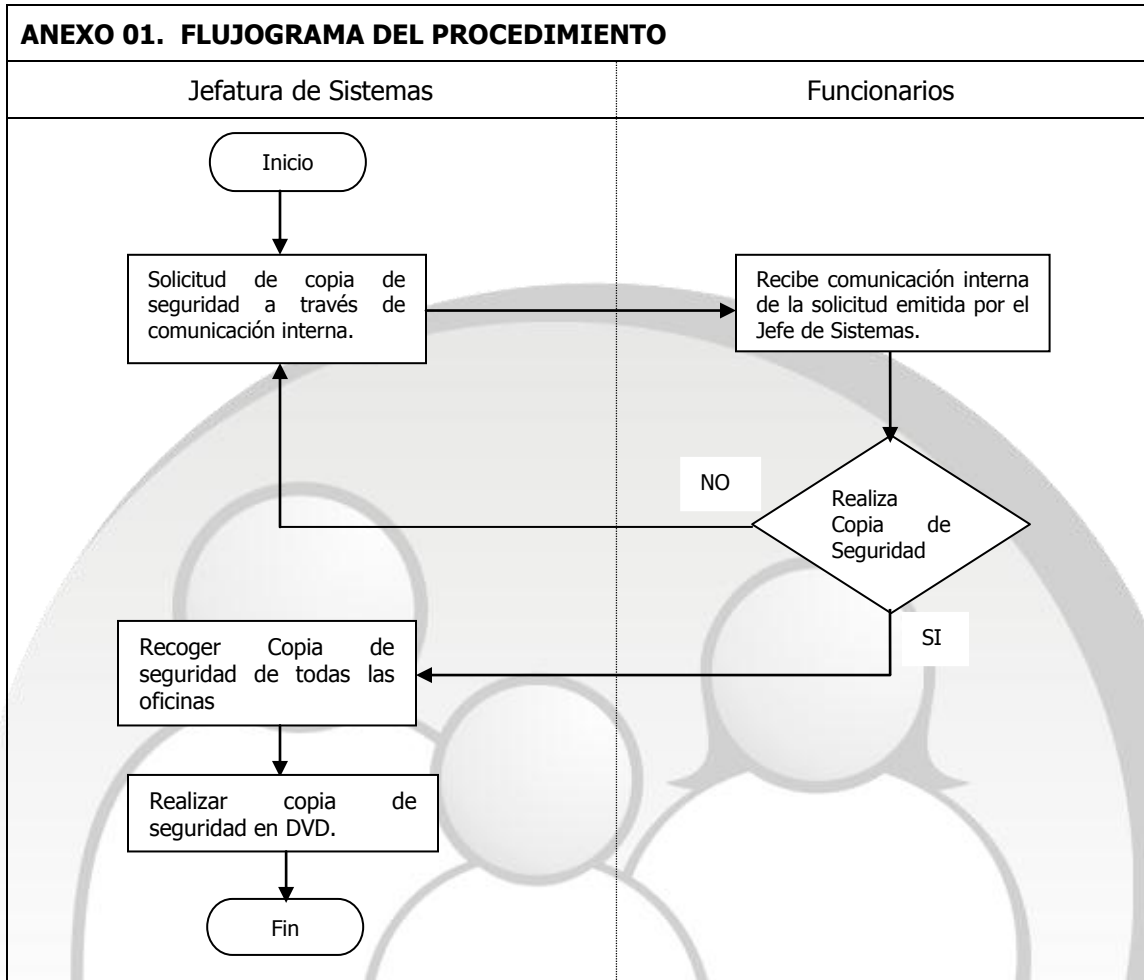
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PSIS304-PR003	
	PROCESO SISTEMAS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 28/04/2017
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE BACK-UP		Versión: 4.0	Página 3 de 4

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		Finalizar. Otra forma de realizar la copia de seguridad es creando una carpeta con el nombre RESPALDOXXXXX y se guarda toda la información de carácter institucional.				
3	Recolección de Back-up de Realización de copias en DVDs	Una vez realizadas las copias de seguridad son entregadas al Jefe de sistemas, quien realizará copia en DVD's de la información.	Subdirección Operativa	Jefe de Sistemas		

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A.	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FSIS001 : PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DOC-DIR100-003 COMUNICACDOS INTERNOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: JORGE ENRIQUE OLMOS DEL VALLE Cargo: Jefe de Sistemas	Nombre: DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO Cargo: Subdirectora Operativa	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSIS304-PR003	
	PROCESO SISTEMAS	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 28/04/2017
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE BACK-UP	Versión: 4.0	Página 4 de 4



VIGILADO SuperSubsidio

