

 <b>CARRAZOS</b> Boyacá	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GT-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO BACKUP Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN:	5
		FECHA DE VIGENCIA:	3/09/2027

PROCEDIMIENTO BACKUP Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN									
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>ALCANCE:</b>							
Establecer las actividades para realizar las copias de seguridad, con el fin de respaldar la información contenida en los equipos de los colaboradores y restaurar la misma en el momento que se necesite.		Este procedimiento aplica para los equipos de cómputo de los trabajadores y servidores que son de propiedad de Carrazos.							
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PARTICIPANTES:</b>							
Coordinador de Tecnología, Analista de Tecnología		Coordinador de Tecnología, Analista de Tecnología.							
<b>RIESGOS Y CONTROLES</b>		<b>INDICADORES:</b>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RIESGO</th><th>CONTROL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Falla en el suministro de energía eléctrica.</td><td>Gestionar UPS de mayor capacidad</td></tr> <tr> <td>No sincronización de backup por archivo con extensiones muy largas</td><td>Enviar comunicación a los colaboradores a fin de utilizar nombres de archivos más ajustados a los documentos.</td></tr> </tbody> </table>		RIESGO	CONTROL	Falla en el suministro de energía eléctrica.	Gestionar UPS de mayor capacidad	No sincronización de backup por archivo con extensiones muy largas	Enviar comunicación a los colaboradores a fin de utilizar nombres de archivos más ajustados a los documentos.	Indicador de Backups <ul style="list-style-type: none"> <li>• Backup diario automatizado de los servidores SPIGA y NOVASOFT.</li> <li>• Backup semanal del servidor de RED.</li> <li>• Backup semestral de cuentas OneDrive en físico. Número total de trabajadores * 2.</li> </ul>	
RIESGO	CONTROL								
Falla en el suministro de energía eléctrica.	Gestionar UPS de mayor capacidad								
No sincronización de backup por archivo con extensiones muy largas	Enviar comunicación a los colaboradores a fin de utilizar nombres de archivos más ajustados a los documentos.								
<b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)		<b>RECURSOS:</b> (Humano, Infraestructura y económico)							
ISO 9001: 2015 Norma NTC ISO IEC 27001:2013 Anexo A12		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Humano:</b> personal competente</li> <li>• <b>Infraestructura:</b> Equipos de cómputo, licencias office 365, UPS, energía eléctrica</li> </ul>							
<b>ANEXOS</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mantenimiento equipos de tecnología, GT-FOR-02</li> <li>• Formato Hoja De Vida Equipo De Cómputo GT-FOR-03</li> </ul>									

 <b>CARRAZOS</b> Boyacá	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GT-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO BACKUP Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN:	5
		FECHA DE VIGENCIA:	3/09/2027

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
01	Planificar el Backup	Según planeación de copias de seguridad se tienen establecidos backups diarios sobre los elementos o equipos de cómputo de los cuales dispone Carrazos, de estos se manejan 3 servidores de la siguiente manera, uno destinado para el manejo de la Aplicación ERP Spiga+ Carrazos (Backup automatizado diario), otro cuya función es alojar el Software Novasoft de nómina (Backup automatizado diario), y el servidor de Archivos en conjunto (Backup manual semanalmente), e igualmente y por separado las estaciones de trabajo (Equipo de cómputo) de cada colaborador (Copias de OneDrive y copia física semestral).	Coordinador de Tecnología  Analista de Tecnología	
02	Verificar a qué equipos se les realizará copia de seguridad	El coordinador de tecnología realiza la verificación diaria de los servidores y estaciones de trabajo vinculados a realizar copias de seguridad.	Coordinador de Tecnología  Analista de Tecnología	

 <b>CARRAZOS</b> Boyacá	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GT-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO BACKUP Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN:	5
		FECHA DE VIGENCIA:	3/09/2027

03	Instalar, Configurar y ejecutar copia de seguridad	<p>El Coordinador de Tecnología Se encarga, En el caso del servidor ERP Spiga+ y Novasoft de realizar una copia de seguridad diaria con una periodicidad de retención mensual. La razón fundamental de esta retención mensual recae en que la aplicación solo ejecuta la copia de seguridad más actual. Esto debido a que la información que se alimenta en la aplicación va anidada a una BD (Base de Datos), la cual realiza una copia de seguridad programada por el sistema. Estos archivos de información tienen extensiones .bak que para el sistema son de recuperación o restauración.</p> <p>Además, se resguarda una copia adicional en el equipo asignado al área de sistemas, esto con el fin de restaurar ante posibles fallos de los recursos.</p> <p>Para las estaciones de trabajo de los colaboradores, se realiza la sincronización de sus cuentas corporativas de correos electrónico con la aplicación OneDrive y SharePoint, a los archivos de cada equipo, esto con el fin de resguardar la información alojada en cada estación de trabajo de manera automática, con periodicidad de retención mensual.</p>	Coordinador de Tecnología	
04	Administrar el Backup	El Coordinador de Tecnologías e información verifica que los backup se realicen de manera correcta, ingresando por el administrador en el directorio OneDrive/Backups, esto se realiza tanto para ERP Spiga+ como para la aplicación Novasoft.	Coordinador de Tecnología	
05	Monitoreo de copias de seguridad	El Coordinador de tecnología diariamente al iniciar jornada verifica el cargue de las copias de seguridad al OneDrive, verificando las fechas actualizadas de las copias en el mismo.	Coordinador de Tecnología	

 <b>CARRAZOS</b> Boyacá	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GT-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO BACKUP Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN:	5
		FECHA DE VIGENCIA:	3/09/2027

06	Informe Gerencial	Mensualmente el Coordinador de Tecnologías genera un informe de la realización de las copias de seguridad y las novedades presentadas en el transcurso del mes y al realizar las mismas.	Coordinador de Tecnología  Gerente Administrativa y Financiera	
----	-------------------	--	--	--

### Restauración de Backups

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN
01	Enviar Solicitud de Recuperación.	El trabajador afectado solicita la restauración de la información según la necesidad, enunciando la fecha del backup a restaurar y la información requerida.	trabajadores de los procesos	Correo electrónico
02	Verificar y dar continuidad a la solicitud	Una vez hecha la solicitud, El coordinador de tecnología verifica la información contenida en el repositorio de la cuenta de correo corporativa sobre la aplicación OneDrive, para determinar almacenamiento utilizado y capacidad de este.	Coordinador de Tecnología	
03	Restaurar la información	Al realizarse la verificación de la información se determina dos posibles caminos a seguir realizando la pregunta ¿La información se puede restaurar? (con dos posibles caminos) SI: el Coordinador de Tecnologías procede a realizar sincronización de cuenta corporativa con aplicación de OneDrive versión escritorio NO: continuar paso 4	Coordinador de Tecnología	

 <b>CARRAZOS</b> Boyacá	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GT-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO BACKUP Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN:	5
		FECHA DE VIGENCIA:	3/09/2027

04	Notificar la recuperación al autor de la solicitud.	Una vez resuelto el caso el Coordinador de Tecnologías da reporte del resultado de restaurar el backup el cual es notificado a la cuenta de correo electrónico corporativa del trabajador o solicitante indicando la solución encontrada.	Coordinador de Tecnología	Correo electrónico
05	Cerrar la Solicitud	Una vez finalizado este proceso el Coordinador de Tecnologías determina La incidencia como resuelta.	Coordinador de Tecnología	Correo electrónico

#### BACKUPS DE EQUIPOS DE TRABAJADORES DESVINCULADOS

No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
01	Recepción del equipo y de la información	El área de Gestión Humana informará cuando existan casos de personal desvinculado, para ello se debe recibir los activos a cargo del colaborador y se debe realizar la copia de seguridad del equipo de cómputo.	Coordinador de Tecnología, Analista de Tecnología	
2	Salvaguardar la información	La información debe ser guardada en un disco duro externo del área de sistemas y en ninguna circunstancia debe ser borrada, ni del equipo, ni del disco hasta nueva orden.	Coordinador de Tecnología, Analista de Tecnología	

#### CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
1	06/09/2022	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO
2	1/08/2023	Cambio de sistema de nómina de "Factory" a NOVASOFT
3	03/01/2025	Revisión y actualización de información documentada, se ajusta la denominación del cargo de Auxiliar de Tecnología por Analista de Tecnología

 <b>CARRAZOS</b> Boyacá	GESTIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GT-PRO-02
	<b>PROCEDIMIENTO BACKUP Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	VERSIÓN:	5
		FECHA DE VIGENCIA:	3/09/2027

4	3/09/2025	Revisión y actualización de información documentada, se ajusta la denominación del cargo a gerente Administrativa y Financiera, se cambia el Rol de Gerente General Por Director General y se cambia el logo de la organización
5	08/01/2026	Se especifica los backups de los servidores y se agrega el apartado de copias de seguridad para equipos de trabajadores desvinculados.

ELABORÓ:	<b>Coordinador de Tecnología</b>
REVISÓ:	<b>Gerente administrativa y financiera</b>
APROBÓ:	<b>Director General</b>