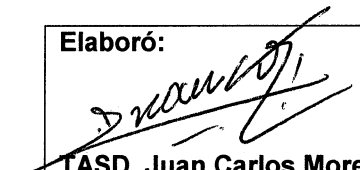
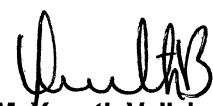




FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
31-07-2014	Se toma como versión inicial para el SGI de la DGSM, la versión No. 2 del SGI- CGFM- de fecha 24-06-2011, con la anotación: "Se actualiza el procedimiento, la descripción de las actividades y las firmas de Elaboró y Aprobó". Se modifica el formato de acuerdo a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Sanidad Militar y actualización de actividades. Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades	1

Elaboró:  TASD. Juan Carlos Moreno Moreno Elaboró  PD. Diana Marcela Lopez Bejarano Líder del Proceso  PD. Pedro Ignacio Rodriguez Castro Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	Revisó:  PD. German Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión  SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	Aprobó:  Coronel Gina Patricia Contreras Subdirectora Técnica y de Gestión
--	---	---



1. OBJETIVO

Recopilar la información de los Sistemas de Información, bases de datos y archivos de los usuarios finales de las diferentes dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar en apoyo al cumplimiento de la misión Institucional, con el fin de generar las copias de respaldo necesarias.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de los datos, mediante la red de almacenamiento de servidores de la SAN (Red de Almacenamiento de Servidores) y termina con la realización de la copia de respaldo en medios físicos extraíbles.

3. BASE LEGAL

Ver nomograma del proceso

4. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Informar por parte de los responsables de las Bases de Datos y/o aplicativos, la información objeto de backup y la periodicidad de copia.
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo a los servidores que componen la red SAN, Sistema de Almacenamiento y librería de backups.
- Disponibilidad de cintas para backups.

6. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recopilar los datos de los sistemas de información, aplicativos e información institucional que se considere pertinente resguardar.	Usuarios Dependencias DGSM Profesionales de Defensa GRI	Software de mesa de ayuda Correo Electrónico Oficio



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Revisar la información existente en los diferentes servidores de la DGSM, para ser copiada en un medio extraíble.	Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa Profesional de Defensa	
3. Programar en el software de generación de backups la periodicidad de la copia y la ruta de los archivos a respaldar.	Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa Profesional de Defensa	Software de Backup (Dataprotector)
4. Generar backups diariamente en medios extraíbles.	Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa Profesional de Defensa	Medio Extraíble
5. Reemplazar semanalmente las cintas donde se almacenan los backups.	Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa Profesional de Defensa	Planilla Reemplazo Medios Extraíbles
7. Se almacenan las cintas en la cintoteca del Centro de Computo de la Dirección General de Sanidad Militar	Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa Profesional de Defensa	Planilla Reemplazo Medios Extraíbles

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Software de mesa de ayuda
- Correo Electrónico
- Oficio
- Software de Backup (Dataprotector)
- Planilla Reemplazo Medios Extraíbles

