

 UCASAL UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		INSTRUCTIVO	IT-INF-04 Rev.: 00 Fecha: 14/05/2012 Pag. 1 de 2
		<b>METODOLOGIA PARA LA TOMA DE BACK UP</b>	

## **OBJETIVO**

Llenar y completar el registro **RG- INF-04**, cada vez que se realice la toma de Back Up.-

## **PERSONAL AFECTADO**

La toma de Back Up estará a cargo de Responsable de Toma de Back Up o de su suplente designado.

## **REALIZACION DE LAS TAREAS**

Completar el **RG – INF –04**.

Campos a llenar:

- **Fecha:** colocar la fecha en la que se toma el Back Up.
- **ORIGEN:** Colocar el nombre del Servidor o instancia de Base de datos
- **DESTINO:** Colocar el nombre de la **Unidad de Destino Utilizada**
- **Hora de parada:** colocar la hora en la que se detiene la actividad de base de datos.
- **Hora inicio copia:** colocar la hora de inicio de copia.
- **Hora fin copia:** colocar la hora de finalización de la copia.
- **Estado:** Colocar el estado de Inicio de instancia de B.D. (NORMAL, ERROR)
- **Unidad de destino utilizada:** se describirá en este ítem si se utiliza DVD, DISCO EXTERNO, PEN DRIVE, SERVIDOR, etc.
- **Firma Aclaración Responsable de Back up:** al momento de registrar la toma de Back Up, la persona que efectuó el mismo firma el registro.
- **Observaciones:** El responsable de la toma de Back Up colocara las observaciones que pudieran surgir en la toma.

**La unidad extraíble utilizada se resguarda en caja fuerte, bajo llave y bajo la responsabilidad del Jefe de sector.**

## **PERIODICIDAD DE ELABORACION**

La toma de Back Up en la se realizara **según la política de back up vigente** y se registrara en el **(RG-INF-04)**.

<b>Elaborado y Revisado por Responsable de Calidad</b>  Firma:  Fecha: 14/05/2012	<b>Aprobado por Representante de la Dirección</b>  Firma:  Fecha: 14/05/2012
---	--

 <p><b>UCASAL</b> UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</p> 	<p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <hr/> <p><b>METODOLOGIA PARA LA TOMA DE BACK UP</b></p>	<p><b>IT-INF-04</b> <b>Rev.: 00</b> <b>Fecha: 14/05/2012</b> <b>Pag. 2 de 2</b></p>
---	---	---

**POLITICA DE BACKUP**

1) Backup COMPLETO Carpetas y archivos con base de datos sin actividad. Frecuencia: cada 15 días.

**UTILIZACION:**

Responsable de Toma de Back up o su suplente designado.

**ARCHIVO:** Cada RG-INF-04 se archiva en Carpeta para tal fin en el sector Informática, tomando como dato la fecha de toma del Back - Up.

<p><b>Elaborado y Revisado por Responsable de Calidad</b></p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: 14/05/2012</p>	<p><b>Aprobado por Representante de la Dirección</b></p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: 14/05/2012</p>
--	---