



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN
FORMATO SOLICITUD DE COPIAS DE SEGURIDAD**

EPATIC SOP	1/1/2024
Versión 1	Página 1 de 1
Clasificación de la Información:	
CLASIFICADA	

SOLICITUD DE BACKUP ESPORADICO**SOLICITUD DE POLÍTICA DE BACKUP PROGRAMADA**

FECHA DE SOLICITUD

DD	MM	AAAA
----	----	------

Número de Ticket :

SOLICITANTE

Nombres y Apellidos:	
Cargo:	
Sede:	Sede Principal
Correo Electrónico Corporativo:	

INFORMACIÓN A RESPALDAR (BACKUP)

Tipo/Fuente de datos: (Ej: Carpetas, archivos Word, Excel Power Point, Base de datos SQL, Logs, Exchange, Archivos de sistema)	
Backup de información alojada en unidades compartidas: Especifique la ruta (Ej.:	
Indique los archivos a los cuales se les deberá realizar backup: (liste todos y cada uno de los archivos que requiera sean respaldados)	

DEFINICIÓN DE POLÍTICA DE BACKUP

Nota: Las siguientes casillas deberán ser diligenciadas **ÚNICAMENTE** en caso que su solicitud corresponda a una política de Backup, esto es copias periódicas de la información.

INFORMACION DEL SERVIDOR A RESPALDAR

Nombre del Servidor:		Dirección IP del Servidor:	
Sistema Operativo:			
Tipo de Backup: (ONLINE, OFFLINE)			
Observaciones:			
Total GB a respaldar (Tamaño):			
Total GB de crecimiento anual probable (Tamaño):			
Detalle	Diario	Semanal	Mensual
Nivel de Backup (Full, Incremental, Diferencial)			
Agenda (Ej: Diario: Lunes a Viernes, Mensual: último domingo de cada mes, Semanal: Sábados, Anual: último domingo del año, Eventual: Fecha específica)			
Horario:			
Retención de datos en días:			

FIRMAS**Quien solicita la política de backup****Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL EPA-BUENAVENTURA Y A LA LEY 1581 DE 2012