



PROCESO
GESTION DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN
FORMATO SOLICITUD DE COPIAS DE SEGURIDAD

EPATICSOP	1/1/2024
Versión 1	Página 1 de 1
Clasificación de la Información:	
CLASIFICADA	

SOLICITUD DE BACKUP ESPORADICO		SOLICITUD DE POLITICA DE BACKUP PROGRAMADA		
FECHA DE SOLICITUD		Número de Ticket :		
DD MM AAAA				
SOLICITANTE				
Nombres y Apellidos:				
Cargo:		Dependencia:		
Sede:		Extensión:		
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. \\server\carpetas\datos)				
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	Anual
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