

	ELABORACION DE BACKUP EN TODOS LOS COMPUTADORES Mapa de Procedimientos	Revisó:	JAC
		Aprobó:	COMCAL
		Versión:	01 en uso desde 15/Sep./08
		Código:	MP-EBC-01

La información hoy en día es uno de los factores que hacen que una organización valga por su capital intelectual y por su valor de KNOW HOW.

Por esto y tanto **TILICOL** ha definido lo siguiente para la información consignada en sus computadores:

Por seguridad en la información contenida en los computadores de cada dependencia de la oficina, queda reglamentado que el último día de cada mes a partir de septiembre cada funcionario colocará en la carpeta de acceso directo a compartidos la información que crean necesaria para guardar un back up de los archivos.

Este proceso se hará en el computador de la dirección operativa y las copias serán guardadas en CD re-escribible y/o regrabable que serán reemplazados cada mes.

Los CDS estarán a disposición de los funcionarios, pero deberán ser solicitados al Jefe de Aseguramiento y/o Director operativo de la organización justificando su uso por escrito.

Esto solo puede aplicar cuando se compruebe que la información fue perdida por un incidente tal como hurto del computador, daño en el disco duro y/o un virus que se presente y afecte la información.

De resto su uso queda limitado, solo para consulta de algunos de los incidentes que se plantearon anteriormente, si se llega a comprobar que la información llega a salir de la empresa sus Cd's, han sido utilizados para otras actividades este funcionario será reportado ante la Gerencia, generando un memorando y será un motivo de despido definido por la organización. El funcionario deberá presentar, las pruebas e informar a la empresa el uso de la información.

Nota: La información se tendrá almacenada en un sitio seguro que la organización disponga.

ELABORO: JAC	LISTA DE DISTRIBUCCION: Jefe del Dto. Seguridad Jefe aseguramiento Calidad	TIPO DE DOCUMENTO: Copia: X Original: X	UBICACIÓN FÍSICA: Archivo personal, escritorio Archivo del sistema.	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO: DIRECTRIZ
REVISÓ: GERENCIA					
APROBO: COMCAL					