


GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>			
PLAN DE PRUEBAS A COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS								
Código:	FO-TI-20	Versión:	1	Vigencia	20 de febrero de 2023	Página	1 de 1	
1. INFORMACION GENERAL								
RESPONSABLE				CARGO			FECHA	
2. PLAN DE PRUEBAS								
TIPO	AÑO	BASE DE DATOS	COPIAS DE SEGURIDAD		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	F. APLICACIÓN		
PREPARACIÓN					APLICA		DURACIÓN TOTAL	
ACTIVIDAD					SI	NO		
Preparar entorno o verificar la disponibilidad de los recursos tecnológicos necesarios								
Recoger el TAPE o los TAPE que se han seleccionado. Entregar al encargado de aplicar las pruebas.								
NOVEDADES O OBSERVACIONES								
3. APLICACIÓN DE PRUEBAS								
LISTA DE CHEQUEO - MEDIOS DE ALMACENAMIENTO								
NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA	APLICA		CHEQUEO	RESULTADOS O NOVEDADES				
	SI	NO						
Seguridad Física [Conservacion y Estado]								
Lectura en NAS								
Escritura en NAS								
Candado de Escritura - TAPE								
Lectura del medio de almacenamiento								
Verificar control formato FO-TI-10								
Escritura en el medio de almacenamiento								
Transferencia de copia de seguridad a servidor copias								
DURACIÓN TOTAL								
LISTA DE CHEQUEO - COPIAS DE SEGURIDAD								
Seguridad lógica [Cifrado]								
Set pruebas [Restauración]								
4. REVISION Y ANÁLISIS DE RESULTADOS								
ACTIVIDAD					OBSERVACIONES			
Revisar las pruebas realizadas, y evaluar los resultados según las novedades que se presenten								
<hr/> FIRMA RESPONSABLE				<hr/> FIRMA DE QUIEN REvisa				

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Registrar las pruebas hechas a las copias de seguridad
CONTROL Y ARCHIVO	El formato debe ser impreso y diligenciado a mano escrita. Debe archivar en una AZ o carpeta identificada y estara bajo la custodia del funcionario designado

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL		
1	RESPONSABLE	Mencionar el nombre de la persona que realizara las pruebas
2	CARGO	Mencionar el cargo de la persona que realizara las pruebas
3	FECHA	Mencionar la fecha en que se diligencia el formato
PLAN DE PRUEBAS		
4	TIPO	Mencionar el tipo de prueba que se va a realizar (#)
5	AÑO	Mencionar el año al cual se le va a aplicar las pruebas
6	BASE DE DATOS	Mencionar la o las bases de datos que se van aprobar
7	COPIAS DE SEGURIDAD	Mencionar la o las copias de seguridad que se van aprobar
8	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	Mencionar el nombre o codigo de referencia del medio de almacenamiento que hace parte de las pruebas
9	F. APLICACIÓN	Mencionar la fecha en que se aplican las pruebas para cada tipo
PREPARACIÓN		
10	APLICA	Marcar con una 'X' si la actividades descritas en PREPARACIÓN, aplica para el tipo de prueba que se esta trabajando.
11	DURACION TOTAL	Mencionar el tiempo empleado para desarrollar las actividades de PREPARACIÓN.
12	NOVEDADES O OBSERVACIONES	Mencionar las observaciones o novedades presentes al realizar las actividades de PREPARACIÓN.
APLICACIÓN DE PRUEBAS		
13	APLICA	Marcar con una 'X' si las actividades descritas en APLICACIÓN DE PRUEBAS, aplica para el tipo de prueba que se esta trabajando.
14	CHEQUEO	Mencionar 'Completo' si la actividad ya ha sido derrollada, en caso contrario dejar la casilla vacía.
15	RESULTADOS O NOVEDADES	Mencionar los resultados o novedades al momento de aplicar cada prueba.
16	DURACION TOTAL	Mencionar el tiempo empleado para aplicar las actividades de APLICACIÓN DE PRUEBAS.
REVISION Y ANALISIS DE RESULTADOS		
17	OBSERVACIONES	Mencionar las observaciones que se tengan a evaluar los resultados de las pruebas.

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración Inicial del documento	14 de febrero de 2023

Elaborado Por: RICARDO MARIA SUAREZ ORTIZ Cargo: Subgerente de TIC	Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	Aprobado Por: NESTOR BONILLA RAMIREZ Cargo: Gerente General
--	--	---