

Proyecto Hacienda

Proceso de backup

Fecha de creación:
10 - Octubre - 2007 – Versión 2.0

PAM_PROCESO DE BACKUP_V2.0.doc



Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación, se basa en EST_DOCUMENTACION_V2.1.doc

La información contenida en este documento está sujeta a cambios.

Equipo de Trabajo

Chicahuala, Mirta Eva

Garcia, Cristian Fernando

Vidal, Paola Beatriz

® Impreso en el PAS

1. Introducción

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer el proceso que se utilizará para la realización del resguardo de la información del sistema SIU- PAMPA, a fin de garantizar la continuidad de los servicios de información, como así también la actualización de la base de datos del sistema donde sea requerida.

Esta tarea estará a cargo de los integrantes del área PAM de cada unidad académica, designado como responsable del sistema SIU-Pampa.

2. Políticas de Backup

2.1 Unidades Académicas

Responsable	Personal del Plan de Acción de Mantenimiento.		
Contenido	Directorio <i>PampaShared</i> * ¹ .	Tipo Respaldo	Completo
Medio	Cinta / CD/ DVD	Nro. de Copias	2
Procedimiento	<p>1- Realizar la copia del directorio <i>PampaShared</i> del servidor en un horario que no interfiera con el trabajo de los usuarios.</p> <p>2- Las copias de resguardo se deberán almacenar en un medio distinto al equipo donde se encuentre instalado el sistema.*²</p> <p>3- Una vez realizado el backup del directorio <i>PampaShared</i>, completar en la planilla definida por el personal del PAM, la fecha, la hora y el responsable de la tarea.*³ Dicha registración es necesaria para poder realizar el respectivo control.</p> <p>4- Probar la correctitud del back-up a fin de garantizar su confiabilidad.</p>		
Identificación del Medio	Se deberán indicar en cada medio utilizado para realizar el backup (CD, Cinta, etc.), en lo posible en forma impresa o con letra de imprenta, los siguientes datos: UUAA, SIU-PAMPA, VERSIÓN, FECHA BACKUP DDMMAAAA.		
Software	Seagate Veritas Backup V8.5 o superior.		
Periodicidad	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de cargar las novedades de la UA. - Finalizada la carga de las novedades del mes corriente (día 14 o último día hábil), o antes de actualizar la base con los datos parcializados provenientes de Unidad Central que corresponde a la primera semana de 		

	<p>mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de otros sistemas con los que se comparten discos u otros recursos.^{*4} - Conversión de datos por cambio de versión.^{*5}
Observación	<p>^{1*}- Dentro de este directorio encontramos los archivos de datos y de programas.</p> <p>^{2*}- La importancia de ubicar las copias de seguridad en otro equipo o edificio distinto a donde se opera con el sistema, reside en salvaguardar los datos de cualquier daño que pudiera producirse por amenazas de fuentes externas como fenómenos climáticos, incendios, etc. El Jefe de administración de cada Unidad Académica será informado por escrito por parte del Coordinador del PAM del lugar donde se almacenarán las cintas de respaldo, debiendo asimismo tener acceso a ellas.</p> <p>^{3*}- Llevar una planilla con el registro de realización de los back- up para realizar el respectivo control.</p> <p>^{4*}- Cuando se realiza alguna tarea de mantenimiento en el servidor ya sea por la instalación de nuevo hardware o software.</p> <p>^{5*}- Conversión de datos por cambio de versión. Se debe guardar la situación previa a la actualización con una nueva versión, aún cuando esa nueva versión no implique la necesidad de realizar la conversión de datos.</p>

Tabla 1: Política de backup para las UU.AA.

2.2 Política de Back up – Unidad Central

Responsable	<p>Personal del Plan de Acción de Mantenimiento.</p> <p>El backup de los datos se realiza de manera automática por medio del aplicativo Pampa Backup, el que copia el contenido de la carpeta PampaShared desde el servidor del sistema a la Pc del cliente.</p> <p>Es responsabilidad del cliente realizar una limpieza periódica de su disco rígido para que exista el suficiente espacio disponible como para almacenar dicho directorio por una semana completa como mínimo.</p>		
Contenido	Directorio PampaShared ^{*1} .	Tipo Respaldo	Completo
Medio	Se recomienda que luego de una semana se extraigan las copias	Nro de Copias	2

	realizadas en un DVD ya que de lo contrario todos los backups quedaran almacenados allí, lo que puede resultar en la imposibilidad de realizar la copia si no existiera espacio disponible.		
Procedimiento	<p>1- Realizar la copia del directorio <i>PampaShared</i> del servidor en un horario que no interfiera con el trabajo de los usuarios.</p> <p>2- Las copias del directorio <i>PampaShared</i> quedarán almacenadas en la Pc del cliente con el nombre C:\DatosBackupHacienda\pampabackup12_12_2006-17_4_0.zip".</p> <p>Este ejemplo muestra el backup del día 12 de diciembre del 2006 a las 17 horas con 4 minutos y cero segundos.</p> <p>3- Pasada una semana todos los archivos almacenados en C:\DatosBackupHacienda\ deberán ser grabados en un DVD con el nombre BackupPampaVersion, esto se refiere al rótulo del DVD: BackupPampa5.0.0</p> <p>4- Una vez grabados los datos, el DVD será probado para verificar la correctitud de los datos, corroborando que puedan visualizarse y accederse.</p> <p>5- Realizada esta verificación los datos serán eliminados de la Pc del cliente para iniciar nuevamente las copias.</p> <p>6- El DVD quedará almacenado en Secretaría de Hacienda y Administración.</p>		
Identificación del Medio	<p>En cada DVD se deberá indicar, tanto en la caja como en el DVD, en lo posible en forma impresa o con letra de imprenta, los siguientes datos: CENTRAL, SIU-PAMPA, VERSIÓN, BACKUP DDMMAAAA.</p> <p>Quedando : CENTRAL SIU-PAMPA 5.0.0, <i>BACKUP 12022007</i></p>		
Software	Pampa Backup		
Periodicidad	<ul style="list-style-type: none"> - Las copias de resguardo de los datos del sistema se llevarán a cabo todos los viernes. - <u>Previo al cierre de cada mes.</u>^{*2} 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Frente a cambios de otros sistemas con los que se compartan discos u otros recursos. ^{*3} - Conversión de datos por cambio de versión. ^{*4} - Antes de Actualizaciones Masivas. - Antes de realizar la concentración de novedades provenientes de las Unidades Académicas. - Previo a la generación y borrado masivo de cargos de Planta. - Previo al recupero de back –up.
<p>Observación</p>	<p>^{1*} Dentro de este directorio encontramos los archivos de datos y de programas.</p> <p>^{2*} <u>ES FUNDAMENTAL</u> realizar el back- up antes del cierre de mes, una vez efectuada la concentración y liquidación de haberes, de modo de obtener los datos necesarios para la correcta generación de la información gerencial de nuestra Institución.</p> <p>^{3*} Cuando se realiza alguna tarea de mantenimiento en el servidor ya sea por la instalación de nuevo hardware o software.</p> <p>^{4*} Conversión de datos por cambio de versión. Se debe guardar la situación previa a la actualización con una nueva versión, aún cuando esa nueva versión no implique la necesidad de utilizar la conversión de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de no disponer de DVD esto debe ser informado al cliente para su compra. - Se recomienda efectuar la revisión periódica del espacio en el disco rígido de la PC donde se almacenaran las copias, debido a que si se acumulan diversos backups podría existir el riesgo de quedarse sin espacio en disco. - La aplicación PampaBackup no garantiza un correcto desempeño en el caso de falla crítica de hardware o falta de energía eléctrica. En caso que el proceso de backup no se haya realizado exitosamente, verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Que se encuentre creado el recurso denominado “C:\DatosBackupHacienda”. • Verificar que tanto la PC origen y PC destino se encuentren encendidas para efectuar el backup. - Es importante que todos los clientes del sistema SIU-Pampa cierren la sesión correctamente, de otra manera puede ocurrir que al momento de efectuar el backup la base posea inconsistencias, pero las copias se

	<p>seguirán realizando de manera “normal”</p> <p>- Si se realizara una re-instalación en el servidor del sistema operativo y el sistema SIU-Pampa, se deberá tener en cuenta la configuración del administrador de tareas de Windows y todas las consideraciones que detalla el instructivo de instalación: CIS_INSTALACION Y ADMINISTRACION DE PAMPA BACKUP_V1.0.doc</p>
--	---

Tabla 2: Política de backup para Secretaría de Hacienda y Administración

Mensualmente, entre el 25 y 29, personal del PAM de Rectorado designado para tal fin, deberá enviar el back- up de los datos de los agentes. Esto es antes de efectuar el proceso de parcialización del mes próximo.

Los datos deberán ser alojados en el ftp:\\200.51.47.90, puerto:1790, dentro de la carpeta Rectorado. El nombre de la carpeta contenedora del back up, deberá ser el siguiente:

- Para el sistema SIU-Comechingones: SIP_UUGG_dd-mm-aa. Por ej: SIP_UART_01-01-06
- Para el sistema SIU-Pampa: PAM_UUGG_dd-mm-aa. Por ej: PAM_UART_01-01-06

Para poder ingresar al ftp, se deberá contar con la aplicación **winscp**.

2. Restauración de la base de datos

Como primera medida se deberá re-instalar el sistema SIU- Pampa y actualizar a la versión y release que corresponda. Una vez realizada esta operación procederemos a restaurar la base de datos.

Una vez realizada estas operaciones se procede a restaurar la base de datos de la fecha correspondiente, descomprimiendo el archivo pampabackup12_12_2006-17_4_0.zip en la carpeta Pampa\rrhh

Verificar que la configuración del sistema sea correcta, desde el módulo de Configuración.



Importante:

La restauración de la base de datos consiste en reemplazar el directorio PampaShared por el último backup que se halla hecho del sistema.

Antes de copiar los archivos, verificar que los mismos no tengan activado el atributo de solo lectura. Se deberán reemplazar todos los archivos de datos existentes en la carpeta por los extraídos del back- up.

Finalmente, se debe realizar un chequeo de la información por parte del área responsable del sistema a efectos de establecer claramente la situación en que quedó nuevamente el sistema.