

Código: PRO 7.5 CERT 03	Página 1 de 4
Fecha de emisión:08/11/2013	Fecha de Revisión:08/11/2013 Número de Revisión:1
Elaboró: Jefe del CERT-UACH	
Aprobado por: Coordinador General	

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.0 Propósito Y Alcance.

1.1 Propósito

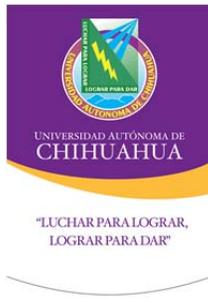
Contar con un sistema de resguardo de información institucional, para minimizar los riesgos de seguridad en cómputo que puedan afectar total o parcialmente a la infraestructura de TI de la UACH.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a toda la información institucional bajo resguardo de las áreas que conforman la CGTI.

2.0 Definiciones Y Terminología.

Información institucional	Código fuente, archivos de trabajo y bases de datos localizados en los servidores y estaciones de trabajo, bajo resguardo de las áreas de la CGTI.
Respaldo	Conjunto de actividades que realizan una copia de seguridad de la información institucional en un dispositivo de medio removible para que se pueda recuperar en caso de desastres.
Código Fuente	Archivo de instrucciones que forman una aplicación con un fin específico.
Archivo de trabajo	Archivo que no contiene elementos de la aplicación que lo crea, sólo los datos o información con los que trabaja el usuario.
Base de Datos	Estructura de software que colecciona información relacionada. Se diseñó con la finalidad de solucionar y agilizar la administración de los datos que se almacenan en la memoria de la computadora.
Servidor	Es una computadora o un conjunto de aplicaciones (software) que provee una clase específica de servicio a un software "cliente" ubicado en otra computadora. Una sola computadora puede alojar varios paquetes de software de servidor corriendo en ella, y así proveer de varios servicios a clientes de la red.
Medio Removible (Medias)	Dispositivo en el cual se guardan archivos mediante un sistema de archivos proporcionado por el sistema operativo, pudiendo ser del tipo: magnético, óptico, magneto-óptico, eléctrico, físico.
CGTI	Coordinación de Tecnologías de Información.
TI	Tecnologías de Información.
CERT-UACH	Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad en Cómputo.



Código: PRO 7.5 CERT 03	Página 2 de 4
Fecha de emisión:08/11/2013	Fecha de Revisión:08/11/2013 Número de Revisión:1
Elaboró: Jefe del CERT-UACH	
Aprobado por: Coordinador General	

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.0 Responsables.

CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o Coordinador
JCERT	Jefe del CERT-UACH
RRDC	Responsable de respaldos de departamento o coordinación.

4.0 Procedimiento.

4.1. CERT-UACH Elabora plan anual de respaldos.

4.1.1. Se elabora el calendario anual donde se especifica la entrega de los respaldos de los departamentos y coordinaciones que integran a la CGTI, **FOR 7.5 CERT 04** (Plan Anual De Respaldos).

4.2. CERT-UACH Revisión y aprobación de plan anual de respaldo de información. CJDC

4.2.1. Los jefes de departamento y coordinadores de área aprueban o realizan observaciones al plan anual.

4.2.2. Si hay observaciones, se modifica el plan anual

4.2.3. CJDC asigna a un responsable de los respaldos de su área (RRDC), dando aviso mediante oficio o correo electrónico, al JCERT acerca de la asignación del RRDC.

4.3. CERT-UACH Recepción de los respaldos. CJDC RRDC

4.3.1. RRDC será el responsable de entregar las medias con el respaldo de información que se realiza en su departamento o coordinación de acuerdo al plan anual y según lo indicado en el **Plan Anual De Respaldos FOR 7.5 CERT 04**.

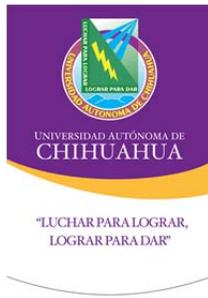
4.3.2. Una vez que el RRDC entrega un respaldo, se registra la entrega en el formato **FOR 7.5 CERT 05 (Formato De Recepción De Respaldos)**.

4.3.3. Si el respaldo no se entrega en tiempo y forma se enviará un oficio notificando al responsable del área acerca del incumplimiento de la planeación anual por lo cual tendrá que asumir su responsabilidad al no existir un respaldo del área a su cargo en caso de presentarse un incidente; el oficio se enviará con copia al CGE y el RRDC deberá realizar una acción correctiva.

4.4. CJDC Elaboración de los respaldos de la información institucional.

4.4.1. Cada departamento o coordinación podrá tener su propio mecanismo de respaldo de información.

4.4.2. Cada media de los respaldos que será entregada al CERT-UACH deberá contar con las siguientes características, sin importar el tipo de media.



Código: PRO 7.5 CERT 03	Página 3 de 4
Fecha de emisión:08/11/2013	Fecha de Revisión:08/11/2013 Número de Revisión:1
Elaboró: Jefe del CERT-UACH	
Aprobado por: Coordinador General	

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La media deberá tener una etiqueta con el color de cada departamento que se describe a continuación:

- CAD.- Azul cielo
- CGE.- Aqua
- CERT.- Verde claro
- CPY.- Dorado
- CNO.- Rosa
- DSE.- Plomo (Gris)
- DSI.- Morado
- DAU.- Rojo
- DRT.-Lima

En la etiqueta deberá de tener el número de referencia de identificación para el CERT-UACH
 MES-DIA-AÑO/AREA -NUMERO DE RESPALDO CONSECUTIVO DEL MES
 Ejemplo: 05-05-2004/CERT-01, 05-05-2004/CERT-02.

4.5. CERT-UACH Seguridad física de los respaldos.

4.5.1. Los respaldos son considerados como información confidencial y serán resguardados bajo llave.

4.6. CERT-UACH Disponibilidad de respaldo.

4.6.1. Las medias podrán ser solicitadas únicamente por CJDC o RRDC con el llenado del Formato De Préstamo De Media **FOR 7.5 CERT 06** y entregadas en condiciones óptimas, sin limitarse a:

- Sin daños físicos visibles en la media
- Sin modificaciones en la etiqueta y/o referencia de la media

5.0 Referencias.

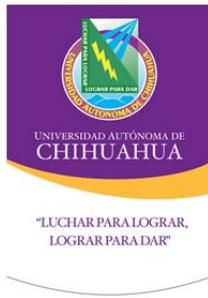
5.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad
 Procedimiento de Acciones Correctivas

MPC 4.2 CGTI
PRO 8.5 CNO 02

6.0 FORMATOS

Plan anual de respaldos de información	FOR 7.5 CERT 04	1 año
Formato de recepción de respaldos	FOR 7.5 CERT 05	1 año
Formato de Solicitud de préstamo de media	FOR 7.5 CERT 06	1 año



Código: PRO 7.5 CERT 03	Página 4 de 4
Fecha de emisión:08/11/2013	Fecha de Revisión:08/11/2013 Número de Revisión:1
Elaboró: Jefe del CERT-UACH	
Aprobado por: Coordinador General	

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

7.0 Historial de Revisiones.

No. De Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación de procedimiento de resguardo de información institucional	08/11/2013