



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 Responsables.

CJDC	Cualquier jefe de departamento o coordinador
JCERT	Jefe del CERT-UACH
RRDC	Responsable de respaldos de departamento o coordinación

3.0 Procedimiento.

3.1. CERT-UACH Elabora plan anual de respaldos.

3.1.1. Se elabora el calendario anual donde se especifica la entrega de los respaldos de los departamentos y coordinaciones que integran a la CGTI, **CGTI-CERT: F06** (Plan Anual De Respaldos).

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

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

3.2.2. Si hay observaciones, se modifica el plan anual

3.2.3. 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.

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

3.3.1. 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 **CGTI-CERT: F06**

3.3.2. Una vez que el RRDC entrega un respaldo, se registra la entrega en el formato **CGTI-CERT: F07** (Formato De Recepción De Respaldos).

3.3.3. 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.

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

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

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

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.

3.5. CERT-UACH Seguridad física de los respaldos.

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

3.6. CERT-UACH Disponibilidad de respaldo.

3.6.1. Las medias podrán ser solicitadas únicamente por CJDC o RRDC con el llenado del Formato De Préstamo De Media CGTI-CERT: F08 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

4.0 Referencias.

4.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Innovación	MPI CGTI 01
Procedimiento de Acciones Correctivas	CGTI- IDI: P08

5.0 Formatos.

Plan anual de respaldos de información	CGTI-CERT: F06	1 año
Formato de recepción de respaldos	CGTI-CERT: F07	1 año
Formato de Solicitud de préstamo de media	CGTI-CERT: F08	1 año

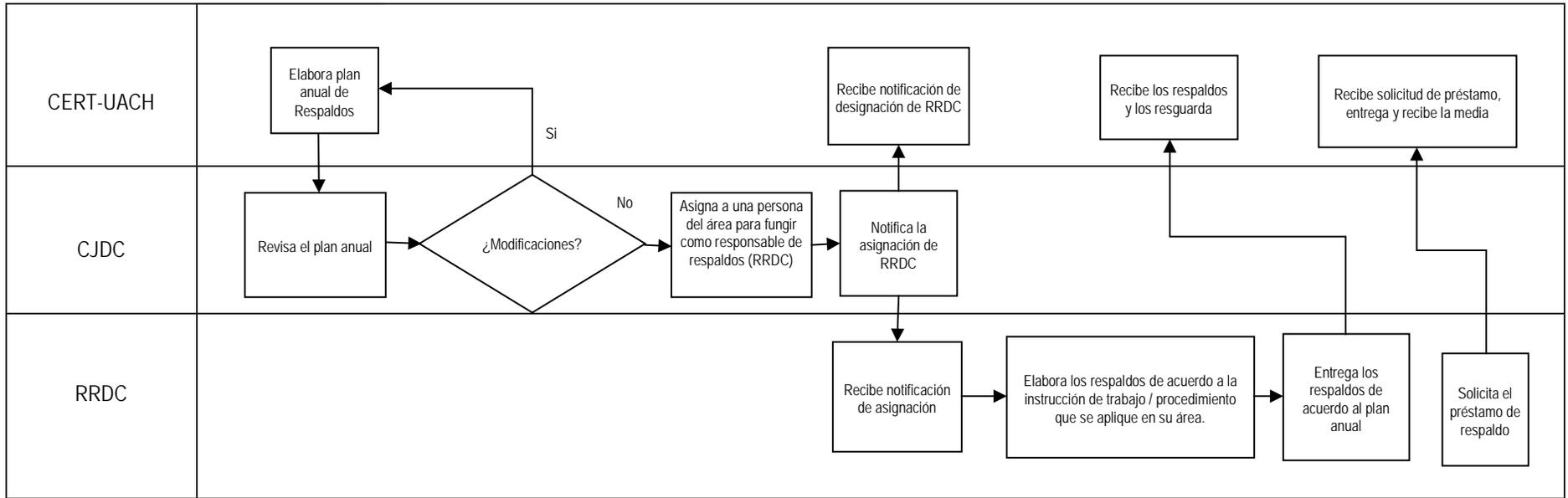
6.0 Historial de Revisiones.

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

DIAGRAMA DE INTERACCION PARA PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Proceso definido

CGTI-CERT: P03-01
Referencia



Los recursos de maquinaria, equipo y herramientas se establecen y se asignan de acuerdo a su respectivo inventario vigente.
 Los recursos de personal se establecen y se asignan de acuerdo a la plantilla autorizada que muestra el manual de organización.
 Los recursos financieros se establecen y se asignan de acuerdo al presupuesto anual.

Proceso de interacción

El proceso que se muestra en esta interacción se define en su respectivo procedimiento o diagrama de flujo de referencia.

→ Indica la comunicación formal que existe entre cada proceso