



Código: <b>PRO 7.5 CSC 01</b>	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: <b>24/01/2006</b> Num. Rev.: 5
Elaboró: <b>Coord. Seguridad en Cómputo</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

## COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPALDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

---

### 1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

#### 1.1 Propósito

Contar con un sistema de administración de respaldos de información institucional, para minimizar los riesgos de seguridad en cómputo que puedan afectar total o parcialmente a 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

<b>Información institucional</b>	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.
<b>Respaldo</b>	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.
<b>Código Fuente</b>	Archivo de instrucciones que forman una aplicación con un fin específico.
<b>Archivo de trabajo</b>	Archivo que no contiene elementos de la aplicación que lo crea, sólo los datos o información con los que trabaja el usuario.
<b>Base de Datos</b>	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.
<b>Servidor</b>	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.
<b>Medio Removible (Medias)</b>	Dispositivo en el cuál se guardan archivos mediante un sistema de archivos proporcionado por el sistema operativo, pudiendo ser del tipo: magnético, óptico, magneto-óptico, eléctrico, físico.

---



Código: <b>PRO 7.5 CSC 01</b>	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: 24/01/2006 Num. Rev.: 5
Elaboró: Coord. Seguridad en Cómputo	
Aprobado por: Coordinador General	

## COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPALDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

---

### 3.0 RESPONSABLES

CJDC  
CSC  
RRDC

Cualquier Jefe de Departamento o Coordinador  
Coordinador de Seguridad en Cómputo  
Responsable de respaldos de departamento o coordinación

---

### 4.0 PROCEDIMIENTO

#### 4.1. CSC 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 CSC 01](#)

#### 4.2. CSC 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 podrá asignar a el(los) responsable(s) de los respaldos de su área(RRDC), dando aviso por escrito(oficio, correo electrónico, memo) al CSC de la asignación del RRDC.

#### 4.3. CSC Recepción de los respaldos. CJDC RRDC

- 4.3.1. El personal del CSC será el responsable de recoger las medias donde los departamentos y coordinaciones realizarán sus respaldos, de acuerdo al plan anual y según lo indicado en [FOR 7.5 CSC 01](#).
- 4.3.2. El personal del CSC se dirigirá directamente con el CJDC o RRDC.
- 4.3.3. Si las medias no cumplen con los requisitos establecidos por la CSC, no serán recibidos y la causa se anotará en el [FOR 7.5 CSC 02](#) correspondiente. El departamento o coordinación tendrá la oportunidad de hacer las modificaciones necesarias para que las medias cumplan con los requisitos sólo durante el periodo correspondiente, establecido en el [FOR 7.5 CSC 01](#).
- 4.3.4. Si el respaldo no se entrega en tiempo y forma se seguirá el procedimiento de acciones correctivas PRO 8.5 CNO 02.
- 4.3.5. Solo se realizarán cambios Plan Anual de Respaldos si se solicitan dentro del periodo previamente establecido en la agenda, pudiendo ser por correo electrónico u oficio, dirigidos al CSC.



Código: <b>PRO 7.5 CSC 01</b>	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: <b>24/01/2006</b> Num. Rev.: <b>5</b>
Elaboró: <b>Coord. Seguridad en Cómputo</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

## COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPALDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

---

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

- 4.4.1. Cada departamento o coordinación de ser necesario contará con un procedimiento de respaldo o instrucción interna, de no ser así, se apegará a [ITR 7.5 CSC 01](#).
- 4.4.2. Cada media de los respaldos que será entregada a la CSC 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 describen a continuación:

- CAD.- Azul cielo
- CGE.- Aqua
- CSC.- 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 la CSC.

MES-DIA-AÑO/AREA -NUMERO DE RESPALDO CONSECUTIVO DEL MES

Ejemplo: 05-05-2004/CSC-01, 05-05-2004/CSC-02.

- 4.4.3. En caso de que la media de los respaldos no cumpla con los requerimientos, se aplicará el procedimiento para el Control del Producto No Conforme ([PRO 8.3 CNO 01](#))

### 4.5. CSC Seguridad física de los respaldos.

- 4.5.1. Los respaldos son considerados como información confidencial y serán colocados bajo vigilancia y bajo llave.

### 4.6. CSC Disponibilidad de respaldo.

- 4.6.1. Las medias podrán ser solicitadas únicamente por CJDC o RRDC con el llenado del [FOR 7.5 CSC 03](#).



Código: <b>PRO 7.5 CSC 01</b>	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: <b>24/01/2006</b> Num. Rev.: <b>5</b>
Elaboró: <b>Coord. Seguridad en Cómputo</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

## COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPALDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

### 5.0 REFERENCIAS.

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario  
 ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos  
 ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Procedimiento de Control de producto no Conforme [PRO 8.3 CNO 01](#)  
 Manual de Políticas de Calidad [MPC 4.2 CGTI](#)  
 Instrucción de trabajo general de respaldo de información institucional [ITR 7.5 CSC 01](#)  
 Procedimiento de Acciones Correctivas [PRO 8.5 CNO 02](#)

### 6.0 FORMATOS

Plan anual y control de respaldos información institucional [FOR 7.5 CSC 01](#) 1 AÑO  
 Formato de entrega recepción de respaldos de información [FOR 7.5 CSC 02](#) 1 AÑO  
 Formato de solicitud de préstamo de media [FOR 7.5 CSC 03](#) 1 AÑO

### 7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Procedimiento General de Respaldo de Información Institucional	19/01/2004
2	Mejoras al procedimiento	11-06-2004
3	Cambio a electrónico y actualización de firmas	14/11/2004
4	Se agregó punto 4.4.3	09/12/2004
5	Se agregaron los puntos 4.3.4 y 4.3.5	24/01/2006