



Código: PRO 7.5 CSC 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: 26/03/2007 Num. Rev.: 6
Elaboró: Coord. Seguridad en Cómputo	
Aprobado por: Coordinador General	

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 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 cuál se guardan archivos mediante un sistema de archivos proporcionado por el sistema operativo, pudiendo ser del tipo: magnético, óptico, magneto-óptico, eléctrico, físico.
CGTI TI	Coordinación de Tecnologías de Información Tecnologías de Información



Código: PRO 7.5 CSC 01	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: 26/03/2007 Num. Rev.: 6
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. RRDC será el responsable de entregar las medias que realizan los departamentos y coordinaciones de acuerdo al plan anual y según lo indicado en **FOR 7.5 CSC 01**.
4.3.2. Si las medias no cumplen con los requisitos (ver ITR 7.5 CSC 01) 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**.
4.3.3. Si el respaldo no se entrega en tiempo y forma se seguirá el procedimiento de acciones correctivas [PRO 8.5 CNO 02](#).



Código: PRO 7.5 CSC 01	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: 26/03/2007 Num. Rev.: 6
Elaboró: Coord. Seguridad en Cómputo	
Aprobado por: Coordinador General	

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 describe 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.

4.5. CSC Seguridad física de los respaldos.

- 4.5.1. Los respaldos son considerados como información confidencial y serán resguardados 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](#) 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



Código: PRO 7.5 CSC 01	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: 26/03/2007 Num. Rev.: 6
Elaboró: Coord. Seguridad en Cómputo	
Aprobado por: Coordinador General	

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

Manual de Políticas de Calidad
Instrucción de trabajo general de respaldo de información institucional
Procedimiento de Acciones Correctivas

[MPC 4.2 CGTI](#)
[ITR 7.5 CSC 01](#)
[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
6	Mejoras a la redacción del procedimiento y cambio en el punto 4.3.1.	26/03/2007