



Código: PRO 7.5 CSC 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: 07/02/2008 Num. Rev.: 8
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	Coordinación de Tecnologías de Información



Código: PRO 7.5 CSC 01	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: 07/02/2008 Num. Rev.: 8
Elaboró: Coord. Seguridad en Cómputo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPALDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

TI 3.0 RESPONSABLES

Tecnologías de Información

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**.



Código: PRO 7.5 CSC 01	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 19/01/2004	Fecha de Rev.: 07/02/2008 Num. Rev.: 8
Elaboró: Coord. Seguridad en Cómputo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPALDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4.3.3. Si el respaldo no se entrega en tiempo y forma se enviará un oficio notificando al área responsable 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 para que tome las medidas pertinentes.

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.: 07/02/2008 Num. Rev.: 8
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.

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
7	Se eliminaron las referencias a las normas ISO	10/05/2007
8	Modificación al punto 4.3.3	07/02/2008