Política de respaldo de información

PROESA

Tecnologías de Información

Actualizado, agosto 2019

**Respaldo de archivos**

Una copia de seguridad, copia de respaldo, copia de reserva o también llamado Backup (su nombre en [inglés](https://es.wikipedia.org/wiki/Idioma_ingl%C3%A9s)) en tecnologías de la [información](https://es.wikipedia.org/wiki/Informaci%C3%B3n) e [informática](https://es.wikipedia.org/wiki/Inform%C3%A1tica) es una copia de los datos originales fuera de la infraestructura.

**Objetivo**

Establecer los lineamientos a seguir con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida, que se pudieron haber [eliminado](https://es.wikipedia.org/wiki/Borrado_de_archivos) accidentalmente, [corrompido](https://es.wikipedia.org/wiki/Corrupci%C3%B3n_de_datos), infectado por un [virus informático](https://es.wikipedia.org/wiki/Virus_inform%C3%A1tico), spam u otras causas.

**Beneficios**

Permite recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque informático.

**Sobre el almacenamiento de la información**

La Unidad de Tecnologías de Información, pondrá a disposición las áreas de trabajo individual, compartido por unidades y general, para ser utilizadas por el personal de PROESA.

Con el fin de resguardar la información, no deberá almacenarse información institucional, en otras áreas distintas a las especificadas por la Unidad de Tecnologías de Información.

El área compartida general, debe utilizarse como un mecanismo alterno al correo electrónico, y deberá utilizarse cuando el tamaño del o los archivos a transmitir sobrepase la capacidad máxima para el envío o recepción de archivos de correo electrónico a nivel interno.

**Sobre las copias de respaldo de la red (Backup)**

Deberá realizarse Backup registrando la fecha de realización, descripción de archivos (y directorios, si aplica), el medio, equipo y tipo de backup (diario, semanal etc.).

Deberá realizarse Backup a los servidores de aplicación de archivos y de correo electrónico. Los datos a registrarse son:

1. para los servidores de aplicación: sistemas de información;
2. para los servidores de archivos: archivos de usuario de Carpetas de Trabajo y Unidades; y
3. para los servidores de correo: Buzones de Correo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Identificación de Volúmenes Para Respaldar | Yamileth de Jurado |
| 2 | Cambio de estado de servidores espejo a modo activo | Yamileth de Jurado |
| 3 | Liberar espacio en Unidad de Almacenamiento Magnética | Yamileth de Jurado |
| 4 | Copia de Seguridad en Disco Duro (7:00AM, 12:00MD y 5:00PM) | Yamileth de Jurado |
| 5 | Verificación de Copias de Seguridad en Disco Duro (8:00AM, 2:00PM) | Yamileth de Jurado |
| 6 | Cambio de servidores espejo a modo pasivo | Yamileth de Jurado |
| 7 | Limpieza de Cinta de Backup Diaria | Yamileth de Jurado |
| 8 | Creación de catálogo de volúmenes para respaldo | Yamileth de Jurado |
| 9 | Programación de Backup Completo (mensual) o Backup Incremental (diario) | Yamileth de Jurado |
| 10 | Prueba de coherencia de archivos (daños o corruptos) | Yamileth de Jurado |
| 11 | Limpieza de Bitácora de Copia de Seguridad | Yamileth de Jurado |
| 12 | Resguardo de Cinta de Backup Mensual | Yamileth de Jurado |
| 13 | Envío de Cinta a Empresa que Resguarda los medios Magnéticos | Yamileth de Jurado |