



Instituto Tecnológico Superior de Escárcega



Centro de Computo

Instructivo de Respaldo y Recuperación de
Información Institucional.



INSTRUCTIVO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL



	Instituto Tecnológico Superior de Escárcega	
	Centro de Computo	
	Instructivo de Respaldo y Recuperación de Información Institucional.	

Objetivo

Definir los lineamientos para realizar el respaldo de los datos, aplicaciones y servicios informáticos contra todo tipo de fallas o desastres tecnológicos, y establecer directrices que posibiliten la recuperación de la información del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

Alcance

La aplicación de estas políticas se extiende a toda la información alojada en servidores físicos y virtuales, equipos de comunicación, estaciones de trabajo que contengan datos, aplicaciones y configuraciones a cargo del departamento del centro de cómputo.

1. Respaldo de la Información Institucional

La Información susceptible de respaldo se encuentra categorizada de la siguiente forma:

- Servidores físicos y virtuales:
 - Bases de Datos
 - Código Fuente
 - Archivos de Configuración
 - Aplicaciones
- Equipos de telecomunicaciones:
 - Archivos de configuración
- Equipos del personal Administrativo:
 - Documentación Institucional individual y colaborativa



2. Tipos de Respaldo

- Servidores virtuales: completo e incremental.
- Bases de datos en servidores físicos: completo.
- Equipos de telecomunicación: completo, luego de cada cambio realizado.
- Equipos del personal administrativo: libre elección para todo el público usuario propietario de la información, quien será el responsable absoluto sobre la gestión de la misma.

3. Frecuencia de Respaldo

Esta se define según la criticidad de la información en cada servidor, equipos de telecomunicaciones o equipos administrativos, por ejemplo:

- Respaldo Semanal: Servidores físicos y virtuales
- Respaldo Semestral: Equipos del personal Administrativo
- Respaldo Semestral: Equipos de telecomunicaciones

	Instituto Tecnológico Superior de Escárcega	
	Centro de Computo	
	Instructivo de Respaldo y Recuperación de Información Institucional.	

4. Responsabilidades para todo el público usuario



- Para todo el público usuario debe crear cada semestre una carpeta con el semestre en curso y año
- Es responsabilidad para todo el público usuario mantener toda la información de trabajo ordenada en la carpeta `c:\users \nombre_usuario\documentos \semestre_en_curso_y_año`.
- Es responsabilidad del Subdirector(a)/Jefe(a) de área gestionar o solicitar el respaldo del equipo de personal que ha dejado de laborar en la institución.
- Es responsabilidad del subdirector(a)/jefe(a) de área gestionar o solicitar el respaldo de la información del equipo del personal a su cargo en caso de mantenimiento o cambio de equipo.
- Para todo el público usuario no deben de colocar nombres demasiado largos a los archivos creados ya que esto ocasiona inconvenientes con las tareas de respaldo.
- Para todo el público usuario no deben realizar más de 6 estructuras de archivos dentro de un mismo directorio debido a que esta clasificación no permite la realización de respaldo.
- Para todo el público usuario debe seguir las indicaciones de colocación de nombre de los archivos y creación de carpetas. El centro de cómputo no se hace responsable de respaldos no ejecutados debido a la no aplicación de estas indicaciones.
- Para todo el público usuario no debe modificar o trabajar sobre los documentos restaurados de otro usuario que dejó de laborar en la institución, de manera que las carpetas restauradas por otra persona se deben de mantener intactas.
- El subdirector(a)/jefe(a) de área es responsable de solicitar la restauración del respaldo histórico al personal nuevo.

5. Tareas y Administración de Respaldo.

- En los equipos para todo el público usuario, se deben respaldar archivos con extensión doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf o de archivos institucionales con otro tipo de extensión.
- En los equipos para todo el público usuario, no se deben respaldar archivos de índoles personales como: fotos, música, películas etc.
- Todos los procedimientos de respaldo deberán ser registrados en una bitácora que se permita la revisión del resultado de la ejecución de la misma.
- Los respaldos de los servidores se administran en disco independientes a la de los usuarios
- Antes de ejecutar cada tarea de respaldo se debe verificar el estado de los disco a utilizar y reemplazarla en caso de que sea necesario

6. Tiempo de resguardo de la Información en el Departamento del Centro de Cómputo.

- Todas las copias de respaldo tendrán un tiempo de 15 días de conservación a partir de haberse realizado la copia de la información en el dispositivo de almacenamiento.

	Instituto Tecnológico Superior de Escárcega	
	Centro de Computo	
	Instructivo de Respaldo y Recuperación de Información Institucional.	

- El departamento del centro de cómputo no se hará responsable de la información almacenada, al vencimiento estipulado en el punto anterior.

Firma de Autorización del documento.


 Dr. Luis Ramón Carrillo Ortegón
Director General del ITSE


 CP. Vladimir Ortega García
Subdirector de Administración y Finanzas del ITSE

