



SECRETARÍA
**DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**

LINEAMIENTOS PARA EL RESPALDO DE LA INFORMACION DIGITAL



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

	Lineamientos para el respaldo de la información digital	NO. CONTROL:	
		REVISION:	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	

CONTROL DE FIRMAS

Elaboración:

Ing. César Arturo Villaobos Villalobos
Encargado de Sistemas

Revisión:

Nombre del responsable
Departamento a cargo

Aprobación:

Nombre del responsable
Departamento a cargo

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Páginas(s) Afectadas	Descripción del cambio	Fecha del cambio



1. OBJETIVO

Esta guía se entregan los lineamientos generales específicos que debe cumplir el usuario para resguardar la información digital asegurado la integridad, confiabilidad, y disponibilidad en conformidad a la disposición de la universidad tecnológica de parral.

2. ALCANCE

El alcance de este lineamiento incluye los puntos del resguardo de la información en cuanto a la integridad de los datos digitales, la confiabilidad y disponibilidad de estos mismos, eso es aplicable a todo el personal de la universidad tecnológica de parral donde el usuario tenga la necesidad de realizar acciones a sistemas físicos y lógicos que la universidad posea

3. DESCRIPCIÓN

Todo aquella información generada, por emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y de recuperación por el personal académico, administrativo y directivos, tendrán como prioridad salvar guardar la información digital y así garantizar la confiabilidad e integridad de la información.

4. RESPONSABILIDADES.

Es de responsabilidad del personal académico como son jefes de carrera, PCT Y PA, personal administrativo de cada área, así como directores de cada área garantizar que la información sea almacenada y respaldada en herramientas como son USB, discos duros de respaldo, plataformas digitales que cuenta la institución educativa.



Para eso se debera solicitar el director de cada area debera propocionar y facilitar las herramientas correspondientes.

Se indicaran claramente la informacion que se debe respaldar indicano niveles de seguridad aplicando los sigientes criterios;

NIVEL REQUETIDO	Descripcion	Frcuencia
Alto	Sistemas de la institucion, bases de datos, cativos financieros, etc.	Diario – semanal
Medio	Activos de alumnos, documentacion académica, nube escolar, plataformas educativas, etc.	Semanal - Mensual
Bajo	Documentos no relevantes	Mensual – cuatrimestral

Monitorear regularmente los registros y eventos de las herramientas de respaldo, junto con los procedimientos realizados de almacenamiento. En caso de encontrar alguna alarma o sospecha de la calidad de la herraminta de respaldo, se debe repetir y hacer seguimiento para corregir las fallas detectadas.

El responsable de las copias de seguridad, deben realizar cuatrimestral,mensual, semanal o diario según sea el caso pruebas de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria, y dejar registro a través de un incidente en la mesa de ayuda o en caso de no existir sistema mediante acta.

Se aplicará los mismos criterios de respaldo a la información Institucional que sea almacenada en los medios de almacenamiento destinados para ello, cuando no se encuentre automatizado el proceso, para lo cual el departamento de Sistemas establecerá y aplicará estos mecanismos, dejando igualmente constancia.



Cuando se presenten cambios del ambiente productivo y dependiendo de los recursos disponibles se debe contemplar la actualización de la parametrización de la librería de respaldo y la inclusión dentro de los mecanismos de respaldo disponibles.

5. ACTIVIDADES.

- a) Solicitar herraminetas de almacenamiento, indicando los niveles de acceso, clasificación, seguridad.
- b) Evaluar, aprobar, y comunicar la solicitud de respaldo de la información digital.
- c) Verificar la disponibilidad, calidad y espacio en donde se realizarán los respaldos.
- d) Identificar, preparar, almacenar y entregar para la custodia del respaldo a los directivos de cada área.