



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Creación y Verificación de Copias de Seguridad

Código: PA-GA-5.3.PR-28

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa / Gestión de Recursos Tecnológicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe – División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar copias de seguridad para garantizar la disponibilidad de la información y de los sistemas gestionados por la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación de la información y de los sistemas que se van a respaldar y termina con la validación de la información respaldada.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	N.A.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo responsable	Punto de Control
1	Identifica la información y los sistemas que se van a respaldar y determina la compatibilidad.	Funcionario responsable de la información.	Funcionario responsable de la información verifica el documento de Ingeniería
2	Define el método para realizar la copia de respaldo. <b>NOTA 1:</b> Se debe especificar el tipo de información a respaldar (Datos, configuración, logs, máquina virtual o base de datos), el tipo de copia de respaldo (incremental, diferencial o total), la periodicidad (diaria, semanal, mensual) y el método de generación de la copia.	Funcionario responsable de la información.	Funcionario responsable de la información verifica el documento de copias de respaldo general
3	Crea la copia de seguridad	Funcionario responsable de la información.	Funcionario responsable de la información verifica que la copia de seguridad haya sido creada



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Creación y Verificación de Copias de Seguridad

Código: PA-GA-5.3.PR-28

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 2 de 6

4	Verifica la integridad de la información respaldada.	Funcionario responsable de la información.	N.A.
5	Comprime la información respaldada, cada vez que resulte aplicable. <b>NOTA 2:</b> la compresión resultará aplicable dependiendo del tipo de información que vaya a respaldar.	Funcionario responsable de la información.	Funcionario responsable de la información verifica que la información esté comprimida
6	Valida la información respaldada mediante la comprobación de la recuperación de la información en un esquema alterno y verificando que la información corresponda con la almacenada. <b>NOTA 3:</b> esta actividad será ejecutada solamente cuando la validación de la información respaldada sea estrictamente necesaria. Por ejemplo, cuando la integridad de la información sea un requerimiento crítico	Funcionario responsable de la información.	N.A.

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>N.A.</b>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>DivTIC:</b> División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p><b>Documento de ingeniería:</b> informe general que consolida el inventario de la información y los sistemas gestionados por cada Área.</p> <p><b>Documento de copias de respaldo general:</b> informe general que consolida el método de creación de las copias de respaldo por cada área.</p> <p><b>Funcionario:</b> Este término se utiliza para referirse a: profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos operativos, técnicos administrativos, contratistas y, en general, a cualquier tipo de personal que desempeñe labores para la DivTIC.</p> <p><b>Log:</b> La palabra log es un término anglosajón, equivalente a la</p>



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Creación y Verificación de Copias de Seguridad

Código: PA-GA-5.3.PR-28

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 3 de 6

palabra *bitácora* en español.

**SSI:** Servidores y Servicios de Internet

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GA-5.3.PR-28	Elaboración del procedimiento
29-01-2016	1	PA-GA-5.3.PR-28	Se actualiza el nombre del subproceso en el encabezado del procedimiento
30-11-2016	2	PA-GA-5.3.PR-28	Se modifica el procedimiento, su nombre y actividades para abarcar la creación de copias de seguridad no solamente para los sistemas sino, más bien, para información de cualquier tipo. Por ende, ahora incluye las actividades del procedimiento PA-GA-5.3.PR-29: <u>Creación y Verificación de Copias de Seguridad de Bases de Datos.</u>

## 10. ANEXOS:

**Anexo A.** Convenciones de procedimientos

**Anexo B.** Diagrama de flujo del procedimiento



Gestión Administrativa  
Gestión de Recursos Tecnológicos  
Creación y Verificación de Copias de Seguridad

Código: PA-GA-5.3.PR-28

Versión: 2

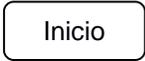
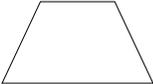
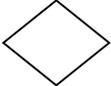
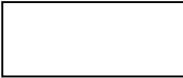
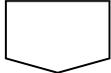
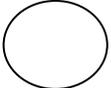
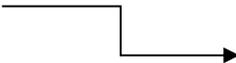
Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de TIC	Cargo: Vicerrector(a) Administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: 30-11-2016

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

### Anexo A. Convenciones de procedimientos

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un artefacto
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

### Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

