

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)</b>		
	Código: AP-GA – PR28	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 6	

## 1. OBJETIVO

Garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital, que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental e importante y crítica, generada en cada una de las dependencias de la Universidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de la Universidad del Pacífico, que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica. Comprende desde la clasificación de los archivos en las computadoras por parte de cada uno de los usuarios, hasta el almacenamiento de las copias de seguridad en el servidor de copias de seguridad, medios de almacenamiento extraíbles y en un lugar seguro.

## 3. DEFINICIONES

**COPIA DE SEGURIDAD- (BACKUP):** Se define como backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, memoria USB, CD, DVD, ZIP, etc.).

**INFORMACIÓN IMPORTANTE Y CRÍTICA:** son todos aquellos archivos digitales académico/administrativos generados por el software aplicativo con que cuenta la Universidad (ACADEMUSOFT).

**INFORMACION DOCUMENTAL:** Son todos aquellos archivos digitales institucionales, creados en las computadoras por cada uno de los funcionarios en sus respectivas dependencias.

**SERVIDOR DE BACKUPS:** Es un equipo de cómputo que formando parte de una red, provee servicios a otros equipos denominados clientes. En este caso servicio de almacenamiento de archivos.

**NOMBRE DE USUARIO O LOGIN NAME:** Login name o nombre de usuario. Es el nombre que adquiere el usuario para acceder a un determinado servicio.

**CONTRASEÑA, CLAVE O PASSWORD:** Una contraseña o clave (en inglés password), es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)</b>		
	Código: AP-GA – PR28	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 6	

**PARTICIÓN:** En computación, una partición de disco es una división lógica de un medio de almacenamiento

**MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS:** Es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos). La grabación se puede hacer usando virtualmente cualquier forma de energía. Un dispositivo de almacenamiento puede guardar la información y procesarla, o ambas. Un dispositivo que únicamente guarda la información es un dispositivo de grabación. Dispositivos que procesan la información (equipo de almacenamiento de datos) pueden tener acceso a un medio extraíble (portable) separado o a un componente permanente para almacenar y recuperar la información.

**SISTEMA OPERATIVO:** Es un software de sistema, es decir, un conjunto de programas de computadora destinado a permitir una administración eficaz de sus recursos.

**CODIGO O NOMENCLATURA:** El código, en Teoría de la comunicación, es el conjunto de caracteres que puede ser entendido tanto por el emisor y el receptor. El código que se ha usado en este texto, por ejemplo, es la lengua española o el castellano.

**DISCO DE DVD:** El DVD es un Disco de Vídeo Digital que tiene función de grabadora de videos, sonidos con una gran nitidez en el vídeo y en el sonido. También es un dispositivo de almacenamiento masivo de datos cuyo aspecto es idéntico al de un disco compacto, aunque contiene hasta 15 veces más información y puede transmitirla a la computadora unas 20 veces más rápido que un CD-ROM. Su capacidad de almacenamiento estándar es de 4.7 GB.

**PUERTO USB:** Un puerto USB es una entrada o acceso para que el usuario pueda compartir información almacenada en diferentes dispositivos como una cámara de fotos, un pendrive, entre otros, con un computador. Las siglas USB quieren decir Bus de Serie Universal en inglés.

**COMPUTADORA:** Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Una computadora es una colección de circuitos integrados y otros componentes relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas.

**COBIAN BACKUP:** Software o programa freeware (libre uso) multitarea capaz de crear copias de seguridad en un computador, en una red local o en un servidor FTP. Consume muy pocos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)</b>		
	Código: AP-GA – PR28	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 6	

recursos y puede funcionar en segundo plano como servicio. Su configuración es muy intuitiva y sencilla de realizar.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Todos los funcionarios de la Universidad del Pacífico que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben guardarla en la partición “D” del disco duro de su computadora.

Todos los funcionarios de la Universidad del Pacífico que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben realizar copias de seguridad de la información de su computadora hacia el servidor de copias de seguridad como mínimo dos veces por semana, de acuerdo a planificación elaborada por el mismo funcionario.

La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal.

En los computadores de los usuarios debe estar instalado el software Cobian Backup, el cual garantizará que las copias de seguridad se realicen de forma automática, de acuerdo a diferentes variables de configuración.

El personal de la oficina de mantenimiento de equipos de cómputo y la oficina de sistemas son los encargados de configurar o parametrizar el programa Cobian Backup, de acuerdo a condiciones presentadas por el usuario del computador, para el almacenamiento de la información importante y crítica en el servidor de copias de seguridad.

La oficina de mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo a sus recomendaciones, no se hace responsable por el daño o la pérdida de la información contenida en las computadoras de los usuarios que no realicen sus copias de seguridad al servidor de copias de seguridad.

El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad, es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Sistemas y del Secretario General de la Universidad.

En caso de que algún funcionario necesite copias de sus archivos almacenados en el servidor de copias de seguridad o en los medios de almacenamiento DVD's, esta petición debe ser requerida al Secretario General de la Universidad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)</b>		
	Código: AP-GA – PR28	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 4 de 6	

## 5. CONTENIDO/DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	El software Cobian Backup, instalado en los computadores de los funcionarios, realiza la copia de seguridad de toda la información institucional importante y crítica, de forma programada, desde su computadora hacia el servidor de backup.	Funcionario a cargo de la computadora y que maneja archivos institucionales importantes.	
2	Se verifica que las copias de seguridad enviadas diariamente por los funcionarios al servidor de backup, no contengan errores y que no existan archivos multimedia (audio, video, animaciones) o archivos que no representan información crítica.	Jefe Oficina de Sistemas	
3	Se realiza semanalmente copias de seguridad, del servidor de backup a una unidad de disco duro externa a través de una conexión por puerto USB.	Jefe Oficina de Sistemas	
4	Se realiza mensualmente el quemado o grabado de dos copias (A y B) en el medio de almacenamiento DVD, de las copias de seguridad contenidas en el servidor de backup.	Jefe Oficina de Sistemas	
5	Se verifica que la información copiada en los DVD no presenta errores y puede ser leída correctamente.	Jefe Oficina de Sistemas	
6	Se procede a identificar el o los DVD's con un código que representa el servidor de origen de la copia (Servidor de backup), la fecha en que se realiza la copia, y la letra que identifica la copia (A o B). A: es la letra que identifica la copia que se queda en la oficina de sistemas (en la sede administrativa) y B: es la letra que identifica la copia que se almacena en el centro de datos (en el campus universitario).	Jefe Oficina de Sistemas	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)</b>		
	Código: AP-GA – PR28	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 6	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
	Ejemplo: SERVBACKUP.30122008-A SERVBACKUP.30122008-B Si una de las copias requiere más de un DVD, se coloca al final un identificador o código, un numero consecutivo empezando en 1		
7	Registro de la realización de las copias de seguridad en el formato de registro de copias realizadas y almacenadas.	Jefe Oficina de Sistemas	Formato de registro de realización y almacenamiento de copias de seguridad.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Cartilla de copia de seguridad “Clasificando y protegiendo nuestra información”  
 Registro de realización y almacenamiento de copias de seguridad.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera edición</li> </ul>
29/09/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica estructura del encabezado</li> <li>• Se modifica escudos y tipo de letra de acuerdo al Manual de Identidad</li> <li>• Se agrega la definición de COBIAN BACKUP</li> <li>• Se adicionan condiciones generales</li> <li>• Se modifica la actividad 1</li> <li>• Se fusionan la actividad 2 y 3 de la versión 1</li> <li>• Se eliminan actividades</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)</b>		
	Código: AP-GA – PR28	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 6 de 6	

## 8. ANEXOS

No aplica

Item:	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Andrés Galindo Martínez	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	Jefe Oficina de Sistemas	Experto Técnico SIG	Rector