	Instituto Tecnológico de Conkal	FECHA: 28/Junio/2023
	Política de copias de respaldo	

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer y mantener procedimientos de respaldo y recuperación de información con seguridad, integridad y disponibilidad para garantizar la continuidad de las operaciones y la protección de los datos del Instituto Tecnológico de Conkal.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a toda la información contenida en los servidores, estaciones de trabajo de cada departamento que contengan datos, software y servicios del Instituto Tecnológico de Conkal que están bajo su administración.

Avenida Tecnológico S/N Conkal, Yucatan CP. 97345 Conkal, Yucatán, México. Tels. 01(999) 9-12-41-30, 9-12-41-31, 9-12-41-35 | www.conkal.tecnm.mx

3. DEFINICIONES

Activo de información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas etc.) que tenga valor para el Instituto Tecnológico de Conkal.

Copia de respaldo o backup: Es un duplicado de la información más importante, y se realiza para salvaguardar los documentos, archivos, fotos, bases de datos, configuraciones.

Propietario de Activo de Información: Es el nombre del responsable de la producción de la información, corresponde al nombre del departamento que creó la información. Es el responsable del activo y debe velar por el cumplimiento de los requerimientos establecidos frente a las propiedades de disponibilidad, confidencialidad e integridad.

Personal: Es aquella persona que esta asignado o asignada a un departamento del Instituto Tecnológico de Conkal.

4. GENERALIDADES

El Instituto Tecnológico de Conkal considera que toda la información de sus sistemas informáticos críticos en producción debe ser protegida de posibles daños, por lo que debe ser respaldada con cierta frecuencia, para asegurar el proceso de recuperación.

Bajo esta premisa, el Centro de Cómputo deberá considerar soluciones de respaldo para equipos de escritorio, servidores, sistemas de información y aplicaciones que se consideren críticos para la Institución. Igualmente, garantizar la disponibilidad de infraestructura adecuada de respaldo y asegurar su disponibilidad cuando sea requerida la copia, incluso después de un desastre o falla de un dispositivo.

Para los sistemas de información que no están bajo la administración del Centro de Cómputo, cada jefe o jefa de Depto. o responsable del sistema debe velar y validar que cumpla con la presente política.

Información que NO es relevante para el Instituto y que resida en los servidores, sistemas de información y equipos de escritorio del Instituto Tecnológico de Conkal, NO SERÁ respaldada.

Cada respaldo que se realice, manual o automático, deberá quedar registrado en los LOG de los servidores, o sistemas de información o en bitácoras de cada depto.

4.1. IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CRÍTICA.

El Jefe o Jefa de Departamento o responsable de la información de cada procedimiento, será el responsable de identificar y conservar actualizados los activos de información.

El Jefe o Jefa de Departamento o responsable de la información, debe mantener un registro de respaldo y verificar periódicamente que se están realizando correctamente.

4.2. FRECUENCIA Y TIPO DE RESPALDO.

El Jefe o Jefa de Departamento o responsable de la información debe usar la estrategia de respaldo 3_2_1. Los tres principios fundamentales son:

Avenida Tecnológico S/N Conkal, Yucatan CP. 97345 Conkal, Yucatán, México. Tels. 01(999) 9-12-41-30, 9-12-41-31, 9-12-41-35 | www.conkal.tecnm.mx

3 Copias de los Datos:

- Mantener al menos tres copias de cada conjunto de datos.
- Estas tres copias incluyen los datos originales y dos copias adicionales.

2 Tipos de Almacenamiento Diferentes:

- Almacenar las copias de seguridad en al menos dos tipos diferentes de medios de almacenamiento, como pueden ser: discos duros internos, discos duros externos, unidades flash, almacenamiento en la nube.

1 Copia Fuera de las Instalaciones:

- Mantener al menos una copia de los datos en una ubicación física diferente al Instituto.
- Esto protege los datos contra desastres localizados como incendios, inundaciones, robos, o fallos del equipo en el sitio principal.

El Jefe o Jefa de Departamento o responsable de la información deberá considerar la frecuencia.

- Respaldo Diario: Datos críticos y de alta frecuencia de cambio (bases de datos, servidores, información financiera, académica y del personal).
- Respaldo Semanal: Datos de importancia moderada (documentos administrativos, registros académicos).
- Respaldo Mensual: Datos de baja frecuencia de cambio (archivos históricos, datos archivados).

4.3. PROTECCIÓN A LOS MEDIOS DE RESPALDO.

El Jefe o Jefa de Departamento o responsable de la información debe garantizar la custodia de los medios de respaldo, de forma que cumplan con los requisitos para ser puestos en funcionamiento en cualquier momento que sea requerido.

Ante un cambio tecnológico que se produzca que pueda generar obsolescencia tecnológica, deben generarse las acciones necesarias de resguardo de la información de los medios de respaldo.

4.4. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS DE RESPALDO.

El respaldo de datos y software críticos se deben almacenar en un lugar protegido, con acceso controlado.

Toda información crítica grabada en medios de respaldo que son almacenados fuera del Instituto deberá ser tratada con discreción y seguridad.

4.5. PERIODO DE EXISTENCIA DE LAS COPIAS DE RESPALDO Y SU EVENTUAL DESTRUCCIÓN.

El Jefe o Jefa de Departamento o responsable de la información deberá determinar el período de conservación del respaldo de la información crítica de sus procesos, teniendo en cuenta los requisitos de conservación de las tablas de retención documental, la normativa legal vigente, el uso eficiente del espacio físico y los medios de almacenamiento disponibles.

ELABORO

Raúl Pérez Aguilar.
Jefe del Centro de Cómputo
Fecha: 28 de agosto de 2023

APROBO

Roció Elizabeth Rulido Ojeda
Directora
Fecha: 28 de agosto de 2023