



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
SURESTE

DEPARTAMENTO DE
INFORMATICA

Recomendado por:

Luis E. González Torres
Director Ejecutivo
Fecha: 11/02/16

PLAN DE RESGUARDO
DE DATOS
(BACKUP)

- Aprobado
 Denegado
 Enmendado

Fecha de Efectividad:
1^o de noviembre 2016

Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Presidente Junta de Alcaldes

Fecha 10/12/16

I. INTRODUCCIÓN

El mantener un buen sistema de resguardo de datos es el procedimiento más importante y necesario para proteger los sistemas de información de ALDLSURESTE. Parte de los procesos para garantizar la seguridad de la información es la de establecer procedimientos que minimicen las pérdidas, mitiguen los posibles daños y nos garanticen la continuidad de los servicios.

II. BASE LEGAL

Reglamentación Federal 2 CFR Sección 200.313 4 d (3) establece la necesidad de implementar controles para salvaguardar los activos de robos y pérdidas.

III. OBJETIVO

El objetivo de este **Plan de Resguardo** (backup) es proveer una guía para el sistema de resguardo o *backups* de los archivos de las diferentes áreas de la organización.

IV. PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Realizar dos (2) copias de respaldo
2. **Rotular** los medios utilizados para su rápida ubicación.
3. **Registrar** los resguardos diarios – Los resguardos se debe documentar en un **Registro** que identifique las cintas resguardadas y donde están almacenadas.



4. **Almacenamiento-** Se coordinará con el Municipio de Humacao para la asignación de un espacio para ubicar una caja fuerte como método de almacenamiento alternativo.

Se mantendrá en el almacenamiento alternativo una copia diaria (*full System back up*) La copia remanente se mantendrá en un sitio seguro dentro del edificio.

V. PLAN DE RESGUARDO (BACKUP)

MEDIOS DISPONIBLES

- Disco A:
- Discos B y C (Sitio Externo)

VI. PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO (BACK UP)

Se realizan 2 copias de seguridad diarias, de acuerdo al siguiente detalle:

A. Resguardo Diario:

Se realiza un *full system backup* de lunes a viernes durante la tarde. (Disco A) este se reutilizará hasta completar su capacidad.

- B. En la mañana del día siguiente se realizara una copia del Disco A para ello se utilizará el Disco B o Disco C según corresponda.

- C. El Auxiliar de Sistemas de Información o la persona en la cual el Administrador de Calidad delegue será responsable de trasladar la copia de Resguardo al lugar externo designado y sustituir la copia anterior por la copia de resguardo reciente.