

SICHF

Plan de Respaldo de datos

Sofía Linares

Samuel Tejero

*Tabla de contenido:*

# 1.Propósito……………………………………………………………………………………………………. 4

# 2.Alcance……………………………………………………………………………………………………….4

**3.Tiempo para cada BackUp ………………………………………………………………………………4**

**4.Procedimientos de almacenamiento fuera del sitio…………………………………………………..4**

# 5.Realización de copias de seguridad de datos…………………………………………………………4

# 6.Actividades de la copia de seguridad de datos ………………………………………………………5

# 7.Revisión y mantenimiento del plan……………………………………………………………………...5

# 8.Apendice………………………………………………………………………………………………………5

**Página de control de revisiones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Resumen de cambios realizados** | **Cambios realizados por (Nombres y Apellidos)** |
| 11/06/25 | Se realizaron cambios en el 100% del proyecto web. | BackEnd y FrontEnd-Samuel Tejero y Sofía Linares |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Propósito

El propósito de este plan de respaldo de datos es garantizar que sichf pueda respaldar de manera segura datos, sistemas, bases de datos y otra tecnología de misión crítica para que estén disponibles en caso de una interrupción que afecte las operaciones comerciales. Se espera que todas las ubicaciones de sichf implementen medidas de respaldo de datos siempre que sea posible para minimizar las interrupciones operativas y recuperarse lo más rápido posible cuando ocurre un incidente.

El plan abarca operaciones de respaldo de datos de sichf en todas las ubicaciones.

# Alcance

El alcance de este plan se limita a las actividades de respaldo de datos y no es un documento de procedimientos de resolución de problemas diarios.

1. **Tiempo para cada BackUp**

Se debe realizar una copia de las bases de datos de misión crítica más actualizadas al menos dos veces al mes, o según la frecuencia de los cambios realizados.

* Las copias de seguridad deben almacenarse fuera del sitio.
* El administrador de datos principal es responsable de esta actividad.

1. **Procedimientos de almacenamiento fuera del sitio**

Las cintas, discos y otros medios adecuados se almacenan en instalaciones ambientalmente seguras.

* La rotación de cintas o discos se produce en un horario regular coordinado con el proveedor de

Almacenamiento.

# Realización de copias de seguridad de datos

Las copias de seguridad de datos se programarán diaria, semanal y mensualmente, según la naturaleza de la copia de seguridad. Los administradores de datos deben utilizar la tecnología de respaldo de datos aprobada para preparar, programar, ejecutar y verificar respaldos. Las copias de seguridad se pueden realizar en recursos de almacenamiento local (por ejemplo, USB, GitHub, disco local, nube) localmente o en ubicaciones seguras fuera del sitio (por ejemplo, proveedores de servicios de copia de seguridad de

datos en la nube, proveedores de copia de seguridad como servicio) aprobados por la administración de TI.

# Actividades de la copia de seguridad de datos

La siguiente tabla enumera las actividades de respaldo de datos que se realizarán de manera programada regularmente.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Acción** | | | **Responsable(s)** | | |
| 1. | Revisar el programa con la gerencia de TI; aprobaciones seguras según sea necesario. | | |  | Administrador principal de respaldo de datos, Jefe de Operaciones de TI. |  |
| 2. | Identificar y categorizar los datos que se  respaldarán. | | | Administrador de respaldo principal; equipo  de respaldo. | | |
| 3. | Identificar y categorizar los sistemas que se respaldarán. | | | Administrador de respaldo principal; equipo de respaldo. | | |
| 4. | Identificar y categorizar otros recursos para respaldar. | | | Administrador de respaldo principal; equipo de respaldo. | | |
| 5. | Programe actividades de respaldo, por ejemplo, fecha, hora, frecuencia, tipo de recurso para  respaldar, destino para respaldos. | | | Administrador de respaldo principal; equipo de respaldo. | | |
| 6. | Programe los sistemas y recursos de respaldo de acuerdo con el cronograma y la política. | | | Administrador de respaldo principal; equipo de respaldo. | | |
| 7. | Programe actividades de rotación y copia de seguridad en medios magnéticos. | | | Administrador de respaldo principal; equipo de respaldo. | | |
| 8. | Ejecute copias de seguridad de datos, sistemas y  otros recursos. | | | Administrador de respaldo principal; equipo  de respaldo. | | |
| 9. | Asegúrese de que los medios magnéticos estén asegurados para su recogida y estén debidamente  etiquetadas; verificar recogida. | | | Administrador de respaldo principal; equipo de respaldo. | | |
| 10. | Verifique que las copias de seguridad se hayan  completado y que todos los recursos de la copia de seguridad no hayan cambiado. | | | Administrador de respaldo principal; equipo de respaldo. | | |
| 11. | Preparar y distribuir informes de respaldo. | | | Administrador de respaldo principal; equipo de respaldo. | | |
| 12. | Programar y realizar pruebas de copias de seguridad  de datos. | | | Administrador de respaldo principal; equipo  de respaldo. | | |
| 13. |  | Programar y aplicar parches a los recursos de respaldo. |  | Administrador de respaldo principal; equipo de respaldo. | | |
| 14. | Actualice los sistemas y tecnologías de respaldo según sea necesario. | | | Administrador de respaldo principal; equipo de respaldo. | | |
|  |  | | |  | | |

# Recuperación de datos

Se deben establecer, documentar y probar periódicamente procedimientos para recuperar datos, bases de datos, sistemas, aplicaciones y otros activos de información si ocurre un evento disruptivo que requiera la recuperación de esos activos y recursos.

# Revisión y mantenimiento del plan

Este plan de copia de seguridad de datos debe revisarse periódicamente y los procedimientos deben validarse (y actualizarse según sea necesario) para garantizar que las copias de seguridad se realicen según sea necesario y cuando sea necesario. Como parte de esta actividad, es recomendable revisar las listas del personal del equipo de respaldo de datos, proveedores de servicios de respaldo de datos y proveedores de respaldo de datos en la nube, y actualizar los datos de contacto según sea necesario.

La versión impresa de este plan de respaldo de datos se almacenará en una ubicación común donde el personal de TI, como los administradores de datos, pueda verlo. Las versiones electrónicas estarán disponibles a través del Soporte técnico de TI.

1. **Apéndices**

**Apendice A: Ubicaciones de respaldo de datos.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Empresa** | **Contacto (Nombres y Apellidos)** | **Dirección Domicilio** | **Numero de Celular/Fijo** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |