



REGLAMENTO 003/03

Backup

1 OBJETIVOS

El objetivo del presente reglamento es definir las políticas y procedimientos de Backup de los datos de usuarios y de los sistemas Institucionales almacenados en los servidores de las distintas Unidades de Gestión.

2 SECTORES AFECTADOS

Coordinadores y personal del PAM de todas las Unidades de Gestión. Todo el personal relacionado con los sistemas Institucionales y que mantengan información institucional en los servidores de datos.

3 SECTORES QUE IMPLEMENTAN EL REGLAMENTO

PAM de todas las sedes.

4 BACKUP

Las copias de seguridad de la información almacenada en los servidores de datos es fundamental para garantizar la continuidad de los servicios de información de la institución, toda vez que la tendencia imperante es minimizar el soporte papel de las actividades de la institución.

4.1 De la implementación del servicio de Backup

La copia de respaldo deberá realizarse en forma diaria de lunes a viernes. Cada Unidad de Gestión cuenta con al menos 9 (nueve) unidades de cinta para realizar esta tarea. La estrategia de rotación común para la UNPA será la de rotación incremental, ya que es sencilla de implementar y ampliar. Este plan usa nueve (o mas) cintas, numeradas del 1 al 9. En la primera semana el respaldo se realiza en las cintas 1, 2, 3, 4 y 5. En la segunda semana se elimina la cinta 1 de la rotación y se usan las cintas 2, 3, 4, 5 y 6, y así sucesivamente. La cinta 1 se utiliza nuevamente la sexta semana, cuando se respalda en las cintas 6, 7, 8, 9 y 1. Cada semana se deja fuera de circulación la cinta del lunes, y no se vuelve a usar durante las siguientes cuatro semanas. Si existen mas cintas disponibles este plazo se prolonga.





4.2 Del tipo de Backup

El respaldo a realizar será COMPLETO, evitando los respaldos diferenciales o incrementales. Si bien esta estrategia demora más en realizar el respaldo, en cada cinta se encuentra toda la información necesaria para realizar la recuperación de la información en caso necesario, facilitando su restauración.

4.3 Del almacenamiento de las cintas

Las cintas deben almacenarse en algún lugar lo más seguro posible y lejos de los servidores respaldados, ya que un acceso no autorizado o un incendio podría destruir ambos. Sólo se dejará en el servidor la cinta a ser utilizada ese día. El máximo responsable de cada Unidad de Gestión será informada por escrito por parte del Coordinador del PAM del lugar donde se almacenan las cintas de respaldo, debiendo asimismo tener acceso a ellas.

4.4 De otros procedimientos de Backup

El personal del PAM podrá realizar además otros tipos de respaldo (por ejemplo el respaldo en discos de otra computadora mediante una imagen), pero deberá respetar al menos el procedimiento indicado en el presente documento.

4.5 Del Software de Respaldo

El software de respaldo a utilizar será “Seagate Veritas Backup V8.5” o superior. Su implementación deberá contemplar como mínimo el scheduling del respaldo a medianoche, para evitar interferir con el trabajo de los usuarios, y el envío del resultado de la copia al responsable local del PAM y al coordinador del PATI-PSTI mediante correo electrónico.

5 POLÍTICA DE MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE

La presente reglamentación deberá integrarse a la Política de Reglamentación sobre Manejo de SoftWare, HardWare y bienes que dependen del PSTI, según resolución 074-COSU-2001.

(Artículos 31°, 32°, 35° y 36° de la citada Resolución).-

Redactado por: Coordinador PATI, Mg. Albert A. Osiris Sofia

Aprobado por:

Fecha:

Reemplaza Reglamento N° ____/ ____

