UCSG

RECTORADO

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS INFORMÁTICOS-01

ELABORADO POR: DACI- UCSG **Ing. Com. Diógenes Díaz Segarra** **FECHA: 2012-01-26**	**REVISADO Y APROBADO POR: RECTOR** **Econ. Mauro Toscanini Segale, Mgs.** **FECHA: 2012-02-02**

"Toda copia impresa en papel es un documento n**o controlado** a excepción **del original**"

CONTENIDO

Contenido 2

Alcance 4

1. Almacenamiento 4

2. Identificación 4

3. Protección 4

4. Recuperación 4

5. Tiempo de retención 4

6. Disposición de los registros 5

VERSIÓN	FECHA	CAPÍTULO/CLÁUSULA	CAUSA DE MODIFICACIÓN
01	2012-02-02	Todos	Primera emisión de instructivo para el control de los registros informáticos

"Toda copia impresa en papel es un documento n**o controlado** a excepción **del original**"

ALCANCE

Registros informáticos de los servicios administrativos del rectorado de la UCSG.

1. **ALMACENAMIENTO**

   Se realiza a través de cintas de respaldo que se generan de manera diaria y semanal.

2. **IDENTIFICACIÓN**

   Se genera un reporte "respaldo de servidores de producción" el mismo que contiene el número de secuencia de cada filesystem respaldado y el servidor de procedencia.
   Las cintas de respaldo diarias y semanales se identifican con la fecha del día de su generación.

3. **PROTECCIÓN**

   La protección de los registros se realiza en el respaldo diario y semanal que se genera en las cintas de respaldo.
   Las cintas de respaldo diarias permanecen en el Centro de Cómputo para cubrir alguna emergencia inmediata y las cintas de respaldo semanales se almacenan fuera de la universidad.

4. **RECUPERACIÓN**

   Para proceder a la recuperación de la información se procede a revisar el reporte "respaldo de servidores de producción" para identificar la secuencia del filesystem donde se encuentra la información que se necesite recuperar.
   Una vez identificada la secuencia de respaldo se procede a hacer uso de la consola de recuperación para seleccionar el o los archivos que se requieran recuperar desde la secuencia seleccionada.

5. **TIEMPO DE RETENCIÓN**

   Se cuenta con 5 cintas de respaldo para el proceso diario (una por cada día de lunes a viernes), de tal forma que la cinta etiquetada con el día lunes solo se sobrescribe los días lunes. Estas cintas de respaldo se cambian cada 6 meses.
   Las cintas de respaldo semanal no se reutilizan, permanecen sin cambio.

"Toda copia impresa en papel es un documento n**o controlado** a excepción **del original**"

6. DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS

Físicamente las cintas de respaldo diario se encuentran dentro del área de servidores, en un archivador destinado para este fin. El acceso físico está restringido al jefe de producción informática y al administrador de servidores.

"Toda copia impresa en papel es un documento n**o controlado** a excepción **del original**"