

	INGUAT Departamento de Tecnología de Información Sección de Computación	Código: MP-COMPU-03
		Versión: 2
	Procedimiento de copias de seguridad de la información	Fecha: 27-03-2023
		Página 1 de 8

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento de la versión 1	27 de marzo 2023	Puntos 1, 2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 4, 5.1 a 5.4, 6, 7, 8 y 9

Elaborado por: Marlon Vinicio Peralta García	Autorizado por: Lic. Rubilo Romeo Cabrera Bonilla	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Jefe a.i. de la Sección de Computación	Cargo: Jefe del Departamento de Tecnología de Información	Cargo: Directora General
  Firma y Sello	  Firma y Sello	  Firma y Sello

	INGUAT Departamento de Tecnología de Información Sección de Computación	Código: MP-COMPU-03
		Versión: 2
	Procedimiento de copias de seguridad de la información	Fecha: 27-03-2023
		Página 2 de 8

1. Objetivo

- 1.1 Contar con copias de seguridad de la información almacenada dentro de la plataforma tecnológica del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento lo realiza el departamento de Tecnología de Información a las copias de seguridad de la información almacenada en las bases de datos, correo electrónico, servidores, máquinas virtuales y otros equipos que se consideren importantes en el INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 **Copia de seguridad (backup):** respaldo de la información almacenada en las bases de datos, correo electrónico, servidores, máquinas virtuales y otros equipos que se consideren importantes.
- 3.2 **Restauración o recuperación de la información:** sirve para restaurar o recuperar la información que fue guardada en copias de seguridad.
- 3.3 **Dispositivos de almacenamiento:** medios utilizados para mantener o resguardar las copias de seguridad.
- 3.4 **Máquina virtual:** software que simula un sistema de computación y puede ejecutar programas como si fuese una computadora real.
- 3.5 **Cajilla de seguridad:** espacio utilizado para almacenamiento físico de copias de seguridad, ubicadas en un banco y en el Departamento de Tecnología de Información.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

5. Responsabilidades

5.1 Jefe del Departamento de Tecnología de Información:

- Aprobar la programación de copias de seguridad.
- Resguardar la llave proporcionada por el banco para utilizar la cajilla de seguridad.

5.2 Jefe de la Sección de Computación:

- Elaborar y firmar la programación de copias de seguridad.
- Trasladar la programación de copias de seguridad autorizada, al (a los) técnico(s) o técnico(s) profesional(es) por contrato para su ejecución.
- Dar seguimiento y control a las pruebas realizadas.
- Trasladar el informe semestral de copia(s) de seguridad efectuadas, al jefe del Departamento de Tecnología de Información.
- Analizar informe del incidente.
- Trasladar a través de memorándum, el informe del incidente al jefe del Departamento de Tecnología de Información.

	INGUAT Departamento de Tecnología de Información Sección de Computación	Código: MP-COMPU-03
		Versión: 2
	Procedimiento de copias de seguridad de la información	Fecha: 27-03-2023
		Página 3 de 8

- g) Seleccionar el dispositivo de copia de seguridad, que corresponda según la programación.
- h) Retirar o resguardar el dispositivo de copia de seguridad en la cajilla de seguridad interna.
- i) Trasladar o retirar el dispositivo de seguridad a (de) la cajilla externa.
- j) Resguardar la llave proporcionada por el banco para utilizar la cajilla de seguridad.

5.3 Técnico o técnico profesional por contrato (personal de soporte técnico):

- a) Programar las tareas en software de copias de seguridad.
- b) Realizar las copias de seguridad de acuerdo a la programación.
- c) Elaborar informe semestral de las copias de seguridad.
- d) Cuando se requiera, realizar pruebas de restauración de datos,
- e) Elaborar informe del incidente.
- f) Seleccionar el dispositivo de copia de seguridad, que corresponda según la programación.
- g) Retirar o resguardar el dispositivo de copia de seguridad en la cajilla de seguridad interna.
- h) Trasladar las cintas de backup correspondientes a la cajilla de seguridad ubicada en el banco seleccionado.

5.4 Técnico por contrato:

- a) Archivar informes.

6. Frecuencia

- 6.1 Copias de seguridad de información incremental diario.
- 6.2 Copias de seguridad de información completo mensual, semestral y anual.
- 6.3 Pruebas de restauración de datos.
- 6.4 Traslado del (de los) dispositivo(s) de almacenamiento de copia de seguridad a las cajillas de seguridad.

7. Desarrollo

7.1 Programación de copias de seguridad

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	a. Elaborar la programación de copias de seguridad que incluye: - Copias de seguridad de información incremental diario. - Copias de seguridad de	Jefe Sección de Computación	- Programación de copias de seguridad - Memorándum

	INGUAT Departamento de Tecnología de Información Sección de Computación	Código: MP-COMPU-03
		Versión: 2
	Procedimiento de copias de seguridad de la información	Fecha: 27-03-2023
		Página 4 de 8

No.	Actividad	Responsable	Documento
	información completo mensual, semestral y anual. b. Firmar la programación de copias de seguridad. c. Trasladar al jefe del Departamento de Tecnología de Información, a través de memorándum.		
7.1.2	a. Aprobar la programación de copias de seguridad. b. Devolver a través de memorándum al jefe de la Sección de Computación.	Jefe del Departamento de Tecnología de Información	Memorándum
7.1.3	Trasladar la programación de copias de seguridad autorizada a través de memorándum, al (a los) técnico(s) o técnico(s) profesional(es) por contrato para su ejecución.	Jefe de la Sección de Computación	Memorándum
7.1.4	Programar las tareas en software de copias de seguridad utilizado por el INGUAT.	Técnico o técnico profesional por contrato (personal de soporte técnico)	

7.2 Copias de seguridad

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	a. Realizar las copias de seguridad de acuerdo a la programación. b. Elaborar informe semestral de las copias de seguridad. c. Trasladar informe semestral al jefe de la Sección de Computación.	Técnico o técnico profesional por contrato (personal de soporte técnico)	Informe
7.2.2	Trasladar el informe semestral de copia de seguridad al jefe del Departamento de Tecnología de Información.	Jefe Sección de Computación	Informe de copia de seguridad
7.2.3	Archivar los informes.	Técnico por contrato	Archivo

	INGUAT Departamento de Tecnología de Información Sección de Computación	Código: MP-COMPU-03
		Versión: 2
	Procedimiento de copias de seguridad de la información	Fecha: 27-03-2023
		Página 5 de 8

7.3 Pruebas de restauración

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.3.1	a. Cuando se requiera, realizar pruebas de restauración de datos. b. Elaborar informe del incidente. c. Trasladar al jefe de la Sección de Computación.	Técnico o técnico profesional por contrato (personal de soporte técnico)	Informe
7.3.2	a. Analizar el informe del incidente. b. Trasladar a través de memorándum, con sus observaciones al jefe del Departamento de Tecnología de Información, para los efectos consiguientes.	Jefe Sección de Computación	Memorándum
7.3.3	Archivar los informes.	Técnico por contrato	Archivo

7.4 Resguardo de dispositivos de almacenamiento

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.4.1	Seleccionar el dispositivo de copia de seguridad, que corresponda según la programación.	Jefe de la Sección de Computación y/o técnico o técnico profesional por contrato (soporte técnico)	
7.4.2	Retirar o resguardar el dispositivo de copia de seguridad en la cajilla de seguridad interna.	Jefe de la Sección de Computación y/o Técnico o técnico profesional por contrato (soporte técnico)	
7.4.3	a. Trasladar el dispositivo de copia de seguridad a la cajilla de seguridad externa (banco), en forma semestral y anual. b. Retirar el dispositivo de copia de seguridad de la cajilla de seguridad externa (banco) cuando se requiera.	Jefe del Departamento de Tecnología de Información y/o Jefe de la Sección de Computación	

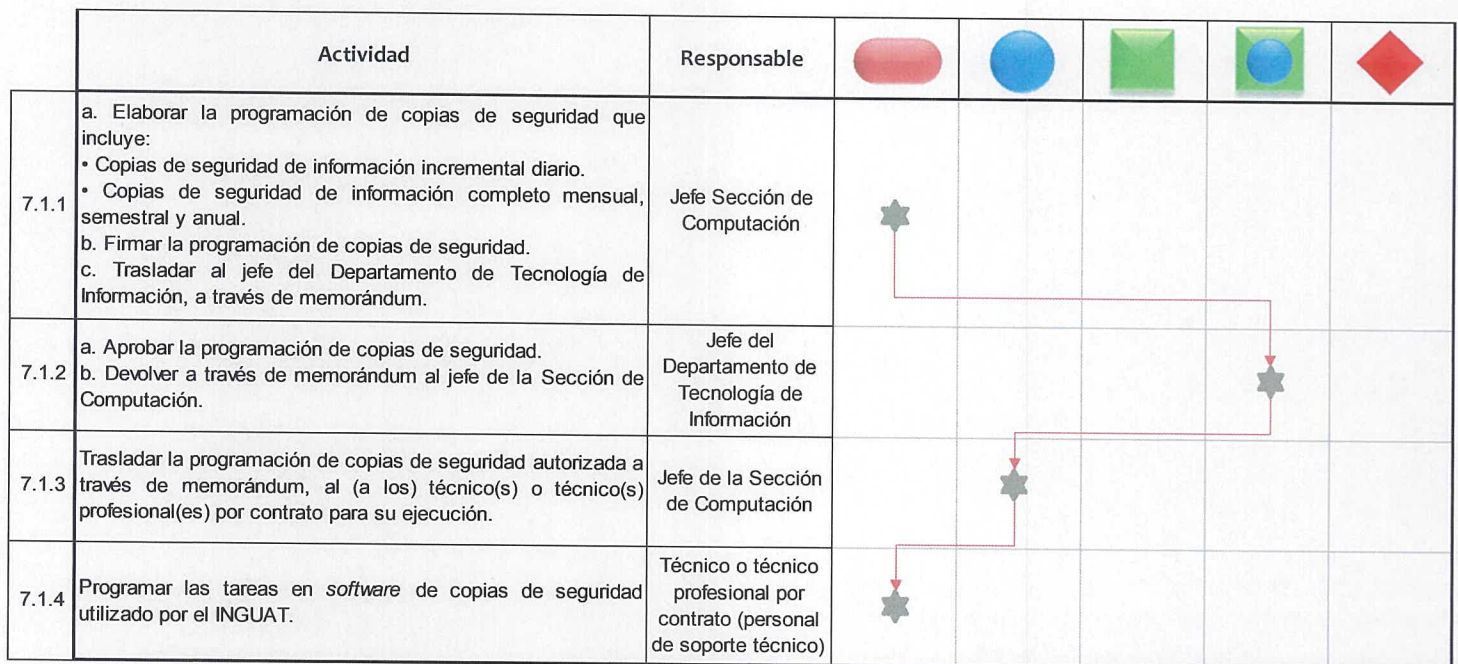
	INGUAT Departamento de Tecnología de Información Sección de Computación	Código: MP-COMPU-03
		Versión: 2
	Procedimiento de copias de seguridad de la información	Fecha: 27-03-2023
		Página 6 de 8

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 [Dirección General](#)
- 8.2 [Subdirección General](#)
- 8.3 [Auditoría Interna](#)
- 8.4 [Dirección Administrativa Financiera](#)
- 8.5 [Departamento de Tecnología de Información](#)
- 8.6 [Sección de Computación](#)
- 8.7 [Unidad de Información Pública](#)

9. Anexos

9.1 Diagrama de flujo de **programación de copias de seguridad**



	INGUAT Departamento de Tecnología de Información Sección de Computación	Código: MP-COMPU-03
		Versión: 2
	Procedimiento de copias de seguridad de la información	Fecha: 27-03-2023
		Página 7 de 8

9.2 Diagrama de flujo de copias de seguridad

	Actividad	Responsable					
7.2.1	a. Realizar las copias de seguridad de acuerdo a la programación. b. Elaborar informe semestral de las copias de seguridad. c. Trasladar informe semestral al jefe de la Sección de Computación.	Técnico o técnico profesional por contrato (personal de soporte técnico)	★				
7.2.2	Trasladar el informe semestral de copia de seguridad al jefe del Departamento de Tecnología de Información.	Jefe Sección de Computación		★			
7.2.3	Archivar los informes.	Técnico por contrato	★				

9.3 Diagrama de flujo de pruebas de restauración

	Actividad	Responsable					
7.3.1	a. Cuando se requiera, realizar pruebas de restauración de datos. b. Elaborar informe del incidente. c. Trasladar al jefe de la Sección de Computación.	Técnico o técnico profesional por contrato (personal de soporte técnico)	★				
7.3.2	a. Analizar el informe del incidente. b. Trasladar a través de memorándum, con sus observaciones al jefe del Departamento de Tecnología de Información, para los efectos consiguientes.	Jefe Sección de Computación			★		
7.3.3	Archivar los informes.	Técnico por contrato	★				

	INGUAT Departamento de Tecnología de Información Sección de Computación	Código: MP-COMPU-03
		Versión: 2
	Procedimiento de copias de seguridad de la información	Fecha: 27-03-2023
		Página 8 de 8

9.4 Diagrama de flujo del resguardo de **dispositivos** de **almacenamiento**

	Actividad	Responsable					
7.4.1	Seleccionar el dispositivo de copia de seguridad, que corresponda según la programación.	Jefe de la Sección de Computación y/o técnico o técnico profesional por contrato (soporte técnico)					
7.4.2	Retirar o resguardar el dispositivo de copia de seguridad en la cajilla de seguridad interna.	Jefe de la Sección de Computación y/o Técnico o técnico profesional por contrato (soporte técnico)					
7.4.3	a. Trasladar el dispositivo de copia de seguridad a la cajilla de seguridad externa (banco), en forma semestral y anual. b. Retirar el dispositivo de copia de seguridad de la cajilla de seguridad externa (banco) cuando se requiera.	Jefe del Departamento de Tecnología de Información y/o Jefe de la Sección de Computación					

9.5 Nomenclatura del diagrama de flujo

