



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

PLAN DE ACCIÓN DE  
RESPALDO Y  
PROTECCIÓN DE  
INFORMACIÓN  
2023

SUBSISTEMA DE  
PREPARATORIA  
ABIERTA Y  
TELEBACHILERATO DEL  
ESTADO DE  
CHIHUAHUA



PLAN DE ACCIÓN DE  
RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE  
INFORMACIÓN.

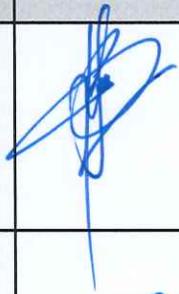
## ENERO 2023

### CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1.0	10-08-2022	Mario Alberto Guillen Rivas	Primer versión del Plan de Acción Procedimientos Respaldo de Información
2.0	13-01-2023	Ing. José Miguel Pulido de la Rosa	Actualización del Plan de Acción Procedimientos Respaldo de Información

## ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Fecha de Actualización: 13/01/2023

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADAS	DEPENDENCIA	FIRMA
M.C. Socorro Olivas Loya	Director General	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Mtra. Almendra del Carmen Piñón Cano	Directora Administrativa	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Ing. José Miguel Pulido de la Rosa	Jefe de Tecnologías de la Información	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	

## ÍNDICE

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
MARCO JURÍDICO .....	6
MISIÓN .....	6
VISIÓN.....	6
DEFINICIONES .....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	8
ORGANIGRAMA.....	9
MAPA DE PROCESOS.....	10
PROCEDIMIENTOS .....	11
1.- OBJETIVO.....	11
2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	11
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	11
3.- DIAGRAMA DE PROCESO .....	12
DESCRIPCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRADA .....	13
AUTORIZACIÓN.....	iError! Marcador no definido.

## INTRODUCCIÓN

Dentro del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua (SPAYT), como precedente interno la única forma en la que el departamento de sistemas realizaba respaldos es si y solo si se programó un formateo para realizar un mantenimiento preventivo, o por falla de un equipo de cómputo y se tenga que hacer una intervención correctiva.

Cabe aclarar que, si un dispositivo sufrió un daño directo, como es el caso de un disco duro que dejó de funcionar mecánicamente y se necesite recuperar la información, se volvería una operación de carácter crítico y muy posiblemente el dispositivo deje de funcionar, ocasionando que se vuelva inutilizable y la información se pierda.

Por lo que dadas las circunstancias que esto implica, a continuación en este documento, se explicara el cómo, cuándo y en donde se realizará un respaldo de la información importante de las jefaturas del SPAYT.

Para esta situación utilizaremos la herramienta UrBackUp, que esta fungirá en un ambiente Cliente-Servidor interno, por lo que no necesitará un respaldo externo al SPAYT.

Todo lo antes mencionado nos garantiza la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información del SPAYT mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación cuando sea requerido.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

## MISIÓN

Ofrecer educación de calidad a quien radique en comunidades menores a 2500 habitantes y/o en comunidades de alta y muy alta marginación, que deban estudiar la Educación Media Superior en todo el Estado, en la modalidad escolarizada y la no escolarizada, misma que se oferta con los estándares de calidad, equidad, transparencia y probidad, fortaleciendo las competencias para la vida, impulsando su talento para contribuir a una sociedad más justa y participativa.

## VISIÓN

Ser la mejor opción en Educación Media Superior, en las comunidades de alta y muy alta marginación, en sus dos modalidades: escolarizada y no escolarizada, con reconocimiento social por su cobertura, flexibilidad, prácticas y materiales innovadores para brindar un servicio de excelencia, favoreciendo su permanencia y el no abandono.

## DEFINICIONES

**SPAYT:** Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

**DTI:** Departamento de Tecnologías de Información.

**Usuario:** Todo empleado o prestatario de servicios autorizado por SPAYT que haga uso de los activos o servicios informáticos de la institución, para el desempeño de sus funciones, consulta o atención al servicio.

**Base de datos:** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Software libre:** También conocido como freeware, shareware, software demo. Software gratuito proveniente de internet o cualquier otro medio que no requiere la compra de una licencia para su uso.

**PC:** Computadora Personal (Personal Computer)

**Cliente:** se define a grandes rasgos como la PC del usuario final

**Servidor:** Computadora en donde se almacena el software que reúne y centraliza la información de los clientes.

**Backups:** Conjunto de datos personales del usuario

**Logs:** Son listas almacenadas en la que se registra por fecha y hora cada una de las operaciones que el programa o sistema realizó. Herramienta extremadamente practica para segregar problemas.

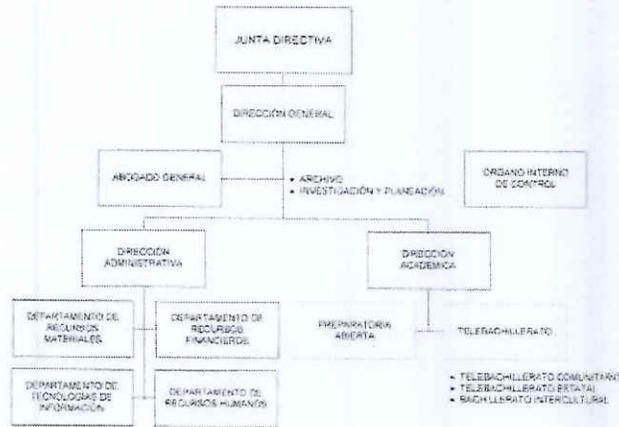
## DISPOSICIONES GENERALES

- Es responsabilidad del jefe del departamento garantizar que la información institucional sea almacenada y respaldada en la infraestructura del SPAYT; para esto se debe tener a disposición el almacenamiento necesario en el servidor para que se pueda montar las correspondientes carpetas además de garantizar que los responsables de los datos los depositen y/o actualicen en las carpetas asignadas.
- No se podrá almacenar en los respaldos del SPAYT información de índole personal o que no corresponda a la legalmente autorizada, cumplen con la normatividad relacionada con los derechos de autor.
- Identificar claramente la información crítica que se debe respaldar, indicando los niveles de seguridad e incluir las condiciones necesarias para futuras restauraciones.
- Monitorear regularmente los registros de logs y eventos de las herramientas, junto con los procedimientos de los respaldos realizados. En caso de encontrar alguna alarma o sospecha de la calidad del backup, se debe repetir y hacer seguimiento para corregir las fallas detectadas.
- Se aplicará los mismos criterios de respaldo a la información Institucional que sea almacenada en los medios de almacenamiento destinados para ello, cuando no se encuentre automatizado el proceso, para lo cual el encargado de Tecnologías de la Información establecerá y aplicará estos mecanismos, dejando igualmente constancia a través de un correo a la persona o una bitácora.
- Cuando se presenten cambios del ambiente productivo y dependiendo de los recursos disponibles, se debe contemplar la actualización de del servidor destinado a los respaldos y la inclusión dentro de los mecanismos de respaldo disponibles.
- Todos los respaldos tienen que ser correctamente identificados con el nombre directo de la PC, ya que si este se modifica de ruta o nombre empezará nuevamente con el respaldo incremental o total.

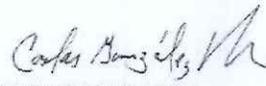
ORGANIGRAMA

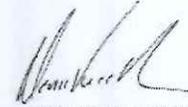


SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
ORGANIGRAMA 2020



  
MTRA. SOCORRO OLIVAS LOYA  
TITULAR DEL O.P.D.

  
DR. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

  
MTRA. MONICA VARGAS RUIZ  
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

SEPTIEMBRE DE 2020

## MAPA DE PROCESOS

Respaldo de la información

## PROCEDIMIENTOS

### 1.- OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información Institucional del SPAYT mediante la gestión de las copias de respaldo y su recuperación cuando sea requerido

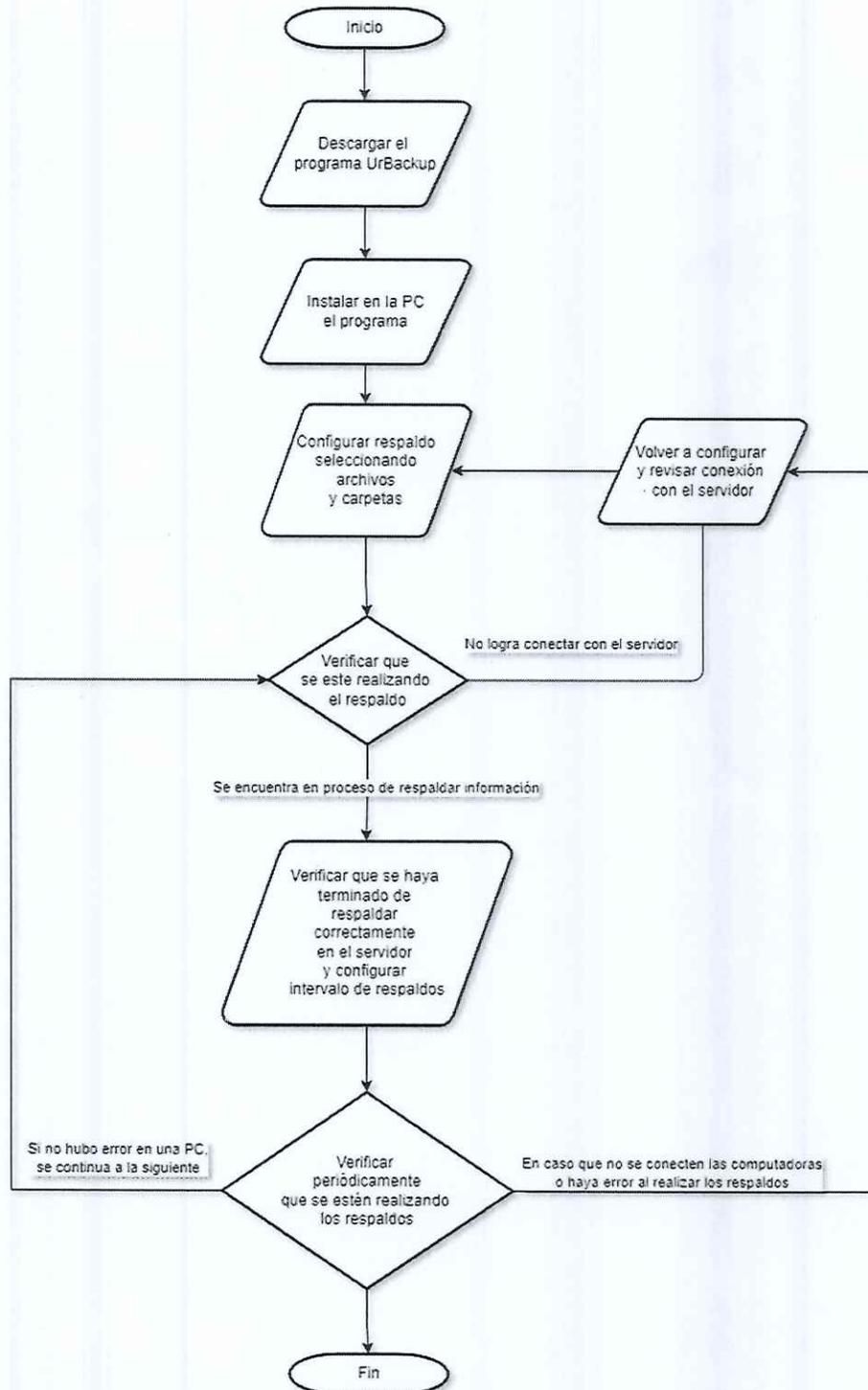
### 2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar y analizar las vulnerabilidades presentadas en la actividad de respaldo de información actual.
- Generar un proceso para el respaldo de información, que permita tener disponibilidad de los datos de forma inmediata, en el momento de una contingencia.
- Documentar el proceso de respaldo de información, para evidenciar de forma clara y concreta las herramientas y procedimientos que se deben tener en cuenta para dicho proceso.

### 2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de los líderes de procesos y jefes de departamento garantizar que la información institucional sea almacenada y respaldada en el servidor para respaldos del SPAYT; para esto debe solicitar la creación de un sitio de almacenamiento digital con sus correspondientes archivos y carpetas, garantizando que los responsables de los datos los depositen y/o actualicen en las carpetas asignadas.
2. No se podrá almacenar información de índole personal, que no corresponda a la legalmente autorizada, cumpliendo con la normatividad relacionada con derechos de autor o llegue a ser de tamaño considerable y sin justificación alguna. Identificar claramente la información crítica que se debe respaldar, indicando los niveles de seguridad e incluir las condiciones necesarias para futuras restauraciones.

### 3.- DIAGRAMA DE PROCESO



DESCRIPCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRADA

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
DTI	1	Descargar el programa UrBackup
	2	Instalar el programa en la PC del usuario
DTI / Usuario	3	Configurar el programa y el respaldo, seleccionando archivos y carpetas que el usuario desee respaldar
DTI	4	Verificar que se esté realizando el respaldo
	5	Si no se logra conectar con el servidor, pasar al número 6 Si se conecta y está realizando el respaldo, pasar al número 7
	6	Volver a configurar y revisar conexión con el servidor, ir al número 3 directamente
	7	Verificar que se haya terminado de respaldar correctamente la información en el servidor y configurar el intervalo para respaldos
DTI	8	Verificar periódicamente que se estén realizando los respaldos Si una computadora presentó problemas, ir al número 6 Si no se presentaron problemas, volver al número 7 para el siguiente respaldo
	9	Si se verificaron y no hubo problemas con todos los respaldos, se da por concluida la actividad.