



Manual de Normas y Procedimientos

RESPALDO DE INFORMACIÓN ALMACENADA EN BASES DE DATOS
Y SERVIDORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Versión 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Carlos Pellecer Monterroso	Viceministro de Asuntos Registrales	18/04/2023	 Licenciado Juan Carlos Pellecer Monterroso Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Rodrigo Antonio Valdes Samayoa	Registrador de la Propiedad Intelectual	24/02/2023	 Lic. Rodrigo Antonio Valdés Samayoa Registrador Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Julio Enrique Mejía del Cid	Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	24/02/2023	 Julio Enrique Mejía del Cid JEFE DEPARTAMENTO DE COMPUTO REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL MINISTERIO DE ECONOMIA

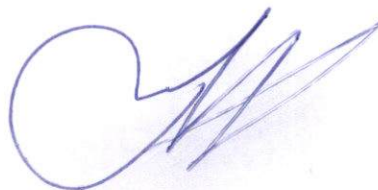
Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	23/02/2023	 Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

20/04/2023

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:.....	3
2.	ALCANCE:.....	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	3
5.	NORMAS:.....	4
6.	RESPONSABILIDADES:	4
7.	PROCEDIMIENTOS:.....	5
8.	FLUJOGRAMA:	7
9.	ANEXOS:	9



1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para realizar el respaldo de la información generada por medio de la programación automatizada de la aplicación Xopero Backup y/o Ashampoo Backup Pro, en las bases de datos de todos los sistemas alojados en los servidores del Centro de Datos del Registro de la Propiedad Intelectual.

2. ALCANCE:

Este manual aplica al Área de Operaciones y Seguridad Informática del Departamento de Tecnologías de la Información del Registro de la Propiedad Intelectual, para la información de los sistemas utilizados en todos los departamentos, secciones o áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.

3. DEFINICIONES:

3.1. Ashampoo Backup:

Es una solución de copia de seguridad completa basada en Windows para hacer copias de seguridad o restaurar cualquier archivo, partición o sistema operativo.

3.2. Base de Datos:

Colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que se necesiten. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

3.3. Backup o Respaldo de Información:

Copia de seguridad de uno o más archivos informáticos, que se hace, generalmente, para prevenir posibles pérdidas de información.

3.4. RPI:

Abreviatura para referirse al Registro de la Propiedad Intelectual.

3.5. Servidor:

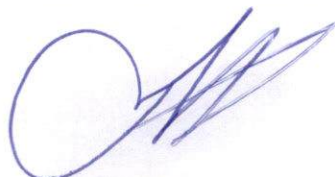
Es un sistema que proporciona recursos, datos, servicios o programas a otros ordenadores, conocidos como clientes, a través de una red.

3.6. Xopero Backup:

Es una solución de gestión que permite crear backups de manera fácil y eficaz, así como sincronizar y restaurar datos desde servidores y estaciones de trabajo.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base Legal y Documentos Relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Ley Suprema de la República de Guatemala, reformado con Acuerdo Legislativo número 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.





Base Legal y Documentos Relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo número A-028-2011 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

5. NORMAS:

- 5.1. El Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información del Registro, es responsable de ejercer la supervisión en todas las etapas del procedimiento para asegurarse del óptimo funcionamiento de los equipos y servicios informáticos.
- 5.2. El Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información del Registro, es responsable de planificar, supervisar y solicitar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos y servicios informáticos.
- 5.3. El Técnico de Operaciones y Seguridad Informática del Registro, será el responsable de realizar el procedimiento de respaldo de información almacenada en bases de datos y servidores, cada vez que exista una actualización o nueva versión del Xoper Backup y/o Ashampoo Backup Pro disponible.
- 5.4. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este, según corresponda.
- 5.5. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información, con las consultas a su jefe inmediato superior.
- 5.6. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "BACKUP DE BASE DE DATOS", ME-I-ITR-RP-BBD-10, Versión 2 y "BACKUP DE SERVIDORES", ME-I-ITR-RP-BDS-11, Versión 2.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro(a) de Asuntos Registrales es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Registrador(a) de la Propiedad Intelectual es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucciones de Registrador(a) de la Propiedad Intelectual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Respaldo de Información Almacenada en Servidores del RPI

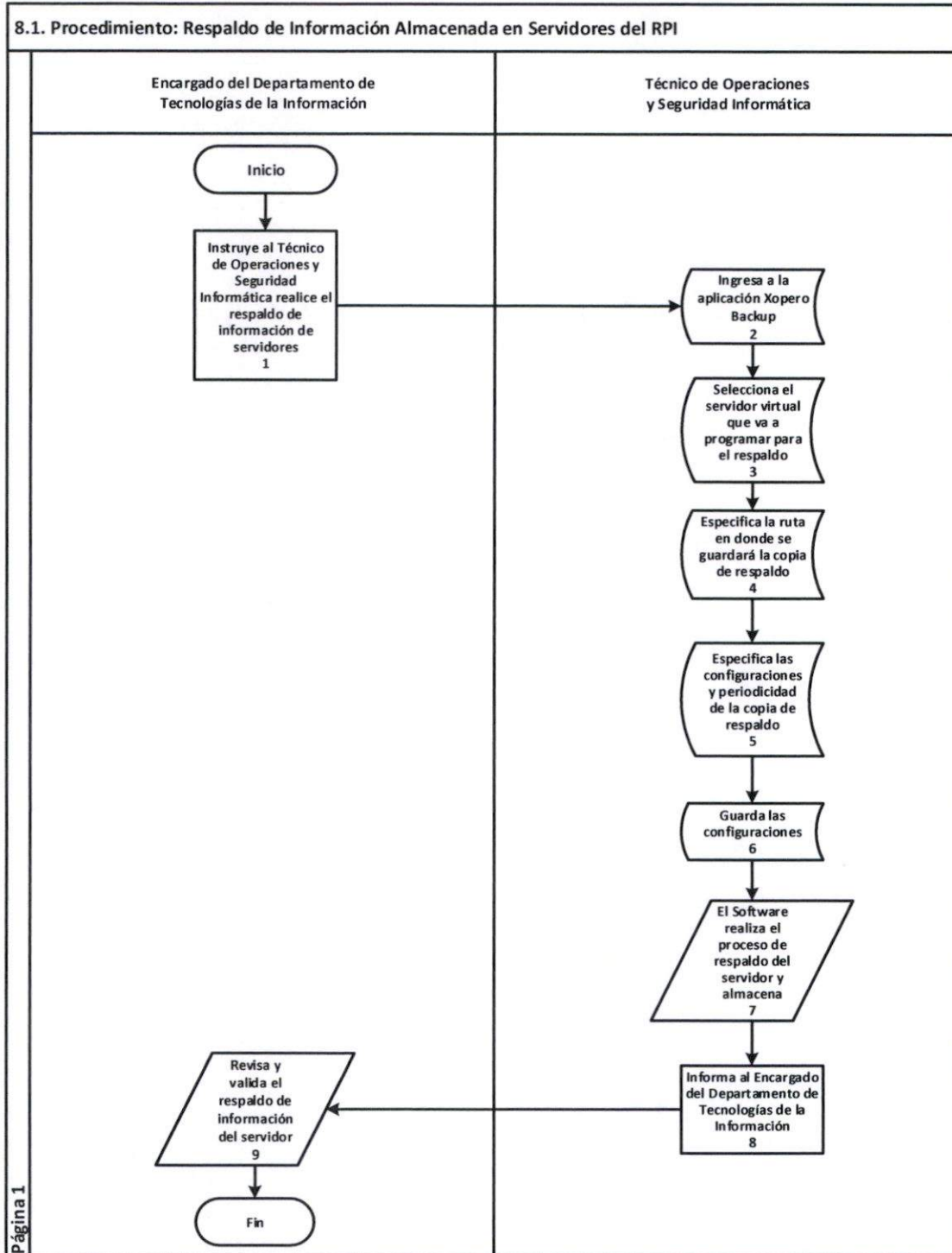
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Instruye al Técnico de Operaciones y Seguridad Informática realice el respaldo de información de servidores de acuerdo con su planificación.	10 minutos
Técnico de Operaciones y Seguridad Informática	2	Ingresa a la aplicación Xoper Backup.	½ día
	3	Selecciona el servidor virtual que va a programar para que se ejecute el respaldo automáticamente.	
	4	Especifica la ruta en donde se guardará la copia de respaldo.	
	5	Especifica las configuraciones y periodicidad de la copia de respaldo.	
	6	Guarda las configuraciones para que se ejecute de forma automática.	
	7	El software realiza el proceso de respaldo del servidor virtual y lo almacena en el Servidor NAS del Centro de Datos.	
	8	Informa al Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información.	
Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	9	Revisa y valida el respaldo de información del servidor. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	10 minutos

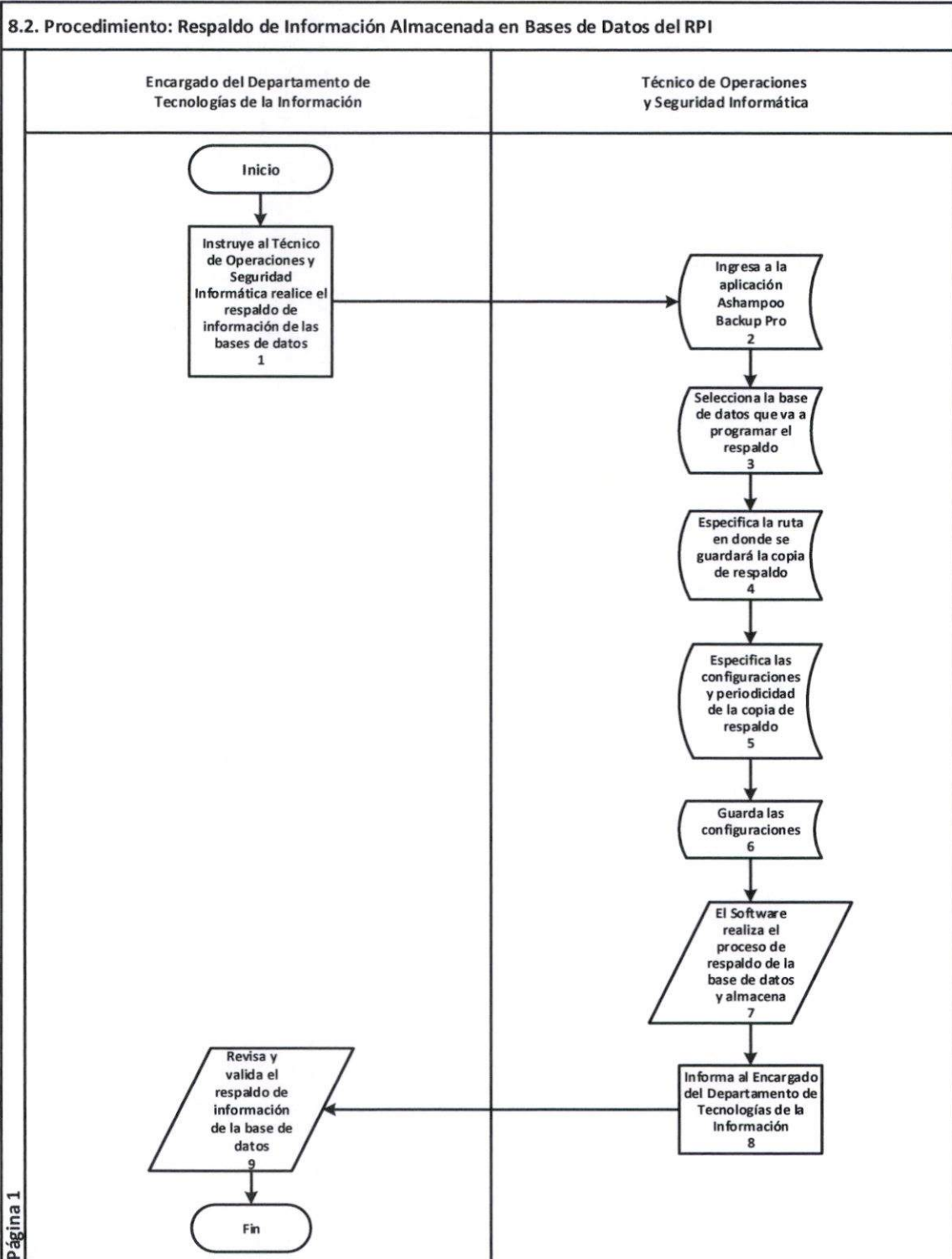


7.2. Respaldo de Información Almacenada en Bases de Datos del RPI

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Instruye al Técnico de Operaciones y Seguridad Informática realice el respaldo de información de las Bases de Datos de acuerdo con su planificación.	10 minutos
Técnico de Operaciones y Seguridad Informática	2	Ingresa a la aplicación Ashampoo Backup Pro.	½ día
	3	Selecciona la base de datos del Servidor de Bases de Datos que se van a programar para que se ejecute el respaldo automáticamente.	
	4	Especifica la ruta donde se guardará la copia de respaldo.	
	5	Especifica las configuraciones y periodicidad de la copia de respaldo.	
	6	Guarda las configuraciones para que se ejecute de forma automática.	
	7	El software realiza el proceso de respaldo de la base de datos y lo almacena encriptado en un disco externo.	
	8	Informa al Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información.	
Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	9	Revisa y valida el respaldo de información de la base de datos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	10 minutos

8. FLUJOGRAMA:



Página 1

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

