

GUÍA PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNSA

INTRODUCCIÓN

El Repositorio Institucional de la UNSA, reconoce que la preservación de los contenidos es el conjunto de principios, políticas, normas y estrategias diseñadas para asegurar que un objeto digital permanezca accesible, inteligible y usable a través del tiempo y de los cambios tecnológicos. Por tal motivo, el Repositorio Institucional expresa su compromiso en hacer disponibles los contenidos de forma permanente y tomar las medidas de preservación (tales como migraciones) necesarias para garantizar el acceso a los mismos.

OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer la guía para realizar copias de seguridad, tanto del software sobre el que funciona el repositorio, los metadatos y los documentos digitales.

ALCANCE

La guía es aplicable al personal encargado y/o responsable de gestión de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información.

BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Estatuto Vigente de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
- Directrices para repositorios institucional de la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (RENARE)
- Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Título – RENATI – aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Copia de seguridad- (backup):

Se define como backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, memoria USB, CD, DVD, ZIP, etc.).

Archivos digitales

Son todos aquellos archivos digitales registrados, cargados en el Sistema de Registro de Investigación Docente de la UNSA

Base de datos

Una base de datos es un sistema informatizado cuyo propósito principal es mantener información y hacer que esté disponible en el momento requerido. Esta información es persistente dentro del sistema, es decir, una vez introducida en él, se mantiene hasta que el usuario decida eliminarla

Medios de almacenamiento de datos

Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos). La grabación se puede hacer usando virtualmente cualquier forma de energía. Un dispositivo de almacenamiento puede guardar la información y procesarla, o ambas. Un dispositivo que únicamente guarda la información es un dispositivo de grabación. Dispositivos que procesan la información (equipo de almacenamiento de datos) pueden tener acceso a un medio extraíble (portable) separado o a un componente permanente para almacenar y recuperar la información.

DSPACE

Dspace es un software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales, y comúnmente es usada como solución de repositorio bibliográfico institucional. Soporta una gran variedad de datos, incluyendo libros, tesis, datos de investigación, etc.

DUGINF

Dirección Universitaria de Gestión de la Información.

Asistente Técnico DUGINF

Personal encargado de realizar las actividades de copias de seguridad

RESPONSABLES

El Asistente Técnico DUGINF, es responsable del resguardo de las copias de seguridad de archivos digitales, carpetas y bases de datos.

DESARROLLO

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividades
1. Acceder al servidor del REPOSITORIO	Asistente Técnico DUGINF	El Asistente Técnico de la DUGINF, accede al servidor del DSPACE a través de las credenciales correspondientes.
2. Realizar la copia de seguridad de archivos digitales y carpetas del DSPACE	Asistente Técnico DUGINF	<p>Se realiza las copias de seguridad de las carpetas del Repositorio:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ [dspace]/[dspace-source], si no se ha realizado cambios.▪ [dspace]/assetstore▪ [dspace]/config▪ [dspace]/log▪ [dspace]/webapps (las que tienen relación con el funcionamiento del Repositorio) y,▪ Carpetas en las que se ha realizado cambios <p>Nota 1: En el caso de la carpeta <i>assetstore</i>, las copias serán de preferencia de tipo incremental.</p> <p>Nota 2: En el caso de las demás carpetas, serán de manera mensual o antes de realizar cambios en nivel correspondiente.</p>

3. Realizar la copia de seguridad de la base de datos	Asistente Técnico DUGINF	Realiza la copia de seguridad de la base de datos del Dspace. El que deberá ser de manera diaria.
4. Guardar las copias de seguridad en medio de almacenamiento de destino	Asistente Técnico DUGINF	Realiza el copiado de los archivos de copias de seguridad (base de datos y carpetas) en una unidad de disco externa y 2 respaldos diferentes en línea (u otro disco duro, servidor de backup, memoria USB, CD, DVD, ZIP, etc.)
5. Actualizar el inventario de copias de seguridad	Asistente Técnico DUGINF	Registra la actividad en el inventario de copias de seguridad del Anexo 1 Nota: de manera mensual el Asistente Técnico realiza el informe de inventario realizado o según necesidad de información.

ANEXO 1
REGISTRO DE INVENTARIO DE COPIAS DE SEGURIDAD

Nro	Denominación de la información	Fecha y hora	Tipo de Información ¹	Ubicación		Tipo de Backup ²	Tamaño (MB)	Medio de almacenamiento
				Nombre del servidor	IP			

¹ Tipo (archivo/carpeta, Base de datos, Aplicativo, Programa fuente, archivo configuración, etc)

² Tipo de Backup/respaldo: Completo, incremental, diferencial