





# GUIA TECNICA PARA LA REALIZACION DE BACKUPS O COPIAS DE SEGURIDAD



  
Andrés Silva Ruelas  
TECNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS  
FONABOSQUE

  
Justo Néstor Colquehuana Treon  
ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE  
INFORMACION Y COMUNICACION  
FONABOSQUE



## Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. GENERALIDADES.....	5



## 1. INTRODUCCION

En el formato Nro. 2 **CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES** del Informe de Auditoria: **PRIMER SEGUIMIENTO A RECOMENDACIÓN EMERGENTES DEL INFORME FONABOSQUE UAI/INF/25/2016 CORRESPONDIENTE A LA EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE PROGRAMACIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**, hace mención a formalizar un procedimiento para el almacenamiento virtual y periódico de la información (back ups).

Asimismo, se pudo evidenciar que en la gestión 2017 habian emitido un Instructivo **FONABOSQUE/CAF/FIN No. 039/2017** de fecha 29 de septiembre de 2017 en el cual instruyen al área de sistemas en sacar backups mensuales de las áreas y a la desvinculación del personal a efectos de resguardo de información digital.

A la fecha el presente documento es para formalizar el procedimiento para el almacenamiento virtual y periódico de la información (back ups), sin embargo el periodo de sacar las copias de seguridad es cuatrimestral a razón de que todavía no tenemos los medios físicos necesarios para almacenar información de aproximadamente 71 funcionarios del **FONABOSQUE** y porque en Sistemas solamente hay un encargado y un técnico encargado de sacar backups, soporte técnico y otros. Posteriormente para el próximo año se puede programar en el POA la adquisición de equipamiento informático de almacenamiento masivo y cambiar la temporalidad a más frecuente. La realización de backups a la desvinculación de un funcionario es inminente y el procedimiento siguiente abarca esa tarea.

## 2. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para respaldar y duplicar activos de información mediante la utilización de elementos tecnológicos de almacenamiento externo o diferente a los utilizados en la operación normal para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y una alternativa de respaldo eficiente ante la posibilidad de pérdida de los datos de manera cuatrimestral por cada funcionario y a la desvinculación de un funcionario.

## 3. ALCANCE

Inicia con la operación de respaldo de la información por el área de sistemas o centro de almacenamiento de la información y termina con la identificación, rotulación y almacenamiento de las copias de seguridad de las áreas establecidas del **FONABOSQUE**.



#### 4. RESPONSABILIDADES

- **Responsable del área de sistemas:** Encargado de velar por el cumplimiento de la presente guía.
- **Técnico en soporte de sistemas:** Cumplir la guía procedimental en el presente documento y es responsable de los activos de información.

#### 5. DEFINICIONES

**Activo de información:** Cualquier componente (humano, tecnológico, software, documental o de infraestructura) que soporta uno o más procesos de negocios de la Entidad y, en consecuencia, debe ser protegido.

**Confidencialidad:** es la garantía de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.

**Control:** es toda actividad o proceso encaminado a mitigar o evitar un riesgo. Incluye políticas, procedimientos, guías, estructuras organizacionales y buenas prácticas, que pueden ser de carácter administrativo, tecnológico, físico o legal.

**Disponibilidad:** es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

**Equipo de cómputo:** dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien compilando y correlacionando otros tipos de información.

**Integridad:** es la protección de la exactitud y estado completo de los activos.

**Propietario de la información:** es la unidad organizacional o proceso donde se crean los activos de información.

**Recursos tecnológicos:** son aquellos componentes de hardware y software tales como: servidores (de aplicaciones y de servicios de red), estaciones de trabajo, equipos portátiles, dispositivos de comunicaciones y de seguridad, servicios de red de datos y bases de datos, entre otros, los cuales tienen como finalidad apoyar las tareas administrativas necesarias para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo al interior de la Superintendencia Nacional de Salud.

**Responsable por el activo de información:** es la persona o grupo de personas, designadas por los propietarios, encargados de velar por la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de los activos de información y decidir la forma de usar, identificar, clasificar y proteger dichos activos a su cargo.



## 6. GENERALIDADES

El área de Sistemas debe proveer el respaldo de los activos de información mediante la utilización de elementos tecnológicos de almacenamiento externo o diferente a los utilizados en la operación normal de manera segura.

### PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y RESPALDO CUATRIMESTRAL.

1. Cada funcionario deberá crear una carpeta en la segunda partición del HDD hard disk drive "Unidad de disco duro". Con las diferentes características
  1. Carpeta BACKUP 2019
    - 1.1 carpeta informes-año
    - 1.2 carpeta notas-año
    - 1.3 carpeta cartas-año
    - 1.4 carpeta instructivos-año
    - 1.5 carpeta memorándum-año
    - 1.6 carpeta imágenes-año
    - 1.7 carpeta pdf-año
    - 1.7 carpeta otros-año

El funcionario guardara su información según corresponda a la carpeta,

2. El técnico en soporte dará la debida orientación al personal para crear y clasificar la información, comprometiéndolos a no borrar la información.
3. Los Backups de cada funcionario se realizara cuatrimestralmente según cronograma.
4. Los backups se darán cuatrimestralmente teniendo asi 3 backups por año de cada funcionario. Serán acumulativos hasta fin de año de sacado el backups, por lo tanto el ultimo backup tendrá todos los activos de información acumulados de la gestión en curso.

Los backups cuatrimestrales se dan por falta de medios de almacenamientos masivos ya que contamos con más de 71 equipos de cómputo y solo contamos con un responsable de sistemas y un técnico en soporte.



5. El medio de almacenamiento para backups será en discos duros externos y/o en DVD o discos BlueRay.
6. Los archivos serán etiquetados según clasificación de la información y contenido
7. Los archivos serán verificados que estén en buen estado y se pueda usar.
8. Los archivos serán almacenados en un lugar seguro en el área de sistemas

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BACKUPS CUANDO SE DESVINCULA UN FUNCIONARIO.**

1. El área de RRHH deberá emitir un comunicado al técnico de soporte via correo electrónico institucional de la desvinculación de los funcionarios.
2. Se debe realizar Backup de la información contenida en las estaciones de trabajo cuando hay retiro de un funcionario de la Entidad.
3. El medio de almacenamiento para backups será en discos duros externos y/o en DVD o discos BlueRay.
4. Los archivos serán etiquetados según clasificación de la información y contenido.
5. Los archivos serán verificados que estén en buen estado y se pueda usar.
6. Los archivos serán almacenados en un lugar seguro en el área de sistemas.

**PROCEDIMIENTO DE BACKUPS CUATRIMESTRAL / DESVINCULACION**

