**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR**





**Políticas y procedimientos para registrar y recuperar la información digital Institucional.**

**SAN SALVADOR, 26 DE ENERO DE 2016**

**Ámbito de aplicación**

Las políticas definidas en este documento son de aplicación para toda la Oficina de Planificación del Área Metropolitana OPAMSS, cuyas actividades se apoyan en instrumentos informáticos.

**Actualizaciones de este manual**

Este instrumento rige una vez que el COAMSS lo apruebe y haya ordenado su puesta en marcha de manera oficial. Deberá ser revisado y actualizado formalmente por lo menos una vez cada año, siendo responsabilidad de la jefatura de la Unidad de Informática de realizar este proceso.

Durante el proceso de implementación cualquier usuario podrá hacer observaciones, con el objetivo de mejorar y/o modificar cláusulas o políticas, las cuales se harán llegar a la jefatura de la Unidad de Informática.

**Tabla de Contenido**

[**Resumen** 4](#_Toc441573330)

[**Objetivos** 4](#_Toc441573331)

[***Objetivo General*** 4](#_Toc441573332)

[***Consideraciones:*** 4](#_Toc441573333)

[**Supervisión de las políticas** 4](#_Toc441573334)

[**1.** **Política de resguardo de la información** 5](#_Toc441573335)

[***1.1.*** ***Normas sobre el tipo de respaldo de información*** 5](#_Toc441573336)

[***1.2.*** ***Políticas para el respaldo de la información*** 5](#_Toc441573337)

[***1.3.*** ***Política de resguardo físico de las cintas*** 6](#_Toc441573338)

[***1.4.*** ***Política de registros de respaldos de información*** 6](#_Toc441573339)

[***1.5.*** ***Política de comprobación de integridad de la información*** 6](#_Toc441573340)

[***1.6.*** ***Políticas de respaldo de información, para los usuarios*** 7](#_Toc441573341)

[***1.7.*** ***Políticas para la restauración de la información*** 7](#_Toc441573342)

[**2.** **Cuadro de autorización** 8](#_Toc441573343)

# **Resumen**

El proceso de establecer políticas y procedimientos sobre el registro y la recuperación de la información digital, brinda una oportunidad de proveer un ambiente más estable y productivo a la comunidad de usuarios que utilizan los recursos informáticos.

Estas políticas y procedimientos son una directriz (o instrucción) que la institución está obligada a seguir, siempre y cuando tenga relación con el almacenamiento de información digital.

Las políticas son documentos que definen la manera en que se realizarán los procedimientos a seguir.

# **Objetivos**

## ***Objetivo General***

Proporcionar las políticas y procedimientos relacionados con el Respaldo de la Información digital de OPAMSS, con la finalidad de minimizar los impactos de pérdida de información, para mantener la continuidad de negocio.

## ***Consideraciones:***

* Es necesario la creación de políticas y procedimientos que normen el respaldo de información almacenada en los diferentes servidores.
* OPAMSS debe contar con respaldos de información, para poder desarrollar sin interrupciones sus operaciones diarias.
* Contar con planes de contingencia que permitan actuar de manera rápida en caso de un siniestro.

# **Supervisión de las políticas**

La supervisión del cumplimiento de las “Políticas y procedimientos para registrar y recuperar la información digital Institucional.”, queda a cargo de la Unidad de Informática; razón por la cual está facultada para verificar en cualquier momento el cumplimiento de estas políticas y de las normativas vigentes en materias de tecnologías de información y comunicación.

**Políticas para Respaldo de Información Digital**

# **Política de resguardo de la información**

## ***Normas sobre el tipo de respaldo de información***

La Unidad de Informática deberá realizar los siguientes tipos de respaldos de información:

* + 1. Respaldo completo. Considera toda la información almacenada en los servidores.
    2. Respaldo incremental. Se respaldan los archivos creados a diario.
    3. Respaldo diferencial. Se respaldan todos los archivos modificados y creados en la semana.

## ***Políticas para el respaldo de la información***

* + 1. Actualizar cada tres meses el respaldo de las configuraciones de los Servidores.
    2. Efectuar respaldo de la Información de los Servidores, previo a una modificación significativa en los Sistemas Operativos.
    3. Efectuar un respaldo de Información de los Servidores cada fin de año.
    4. Realizar un respaldo Incremental a diario de los Servidores de Bases de Datos, Aplicaciones, Sitio Web y configuración de políticas de internet.
    5. Para las máquinas virtuales, se realizarán “Snapshots”.
    6. Para los recursos de archivos compartidos, se realizarán instantáneas diarias. Con ello se minimiza el uso de cintas magnéticas y se garantiza una pronta restauración de la información.
    7. El tiempo máximo de almacenamiento de una instantánea será de 3 meses.
    8. Realizar un respaldo Diferencial, cada viernes, de los Servidores de Bases de Datos.
    9. Los respaldos se realizarán en horas no transaccionales, y quedarán en programación para tiempos muertos, lo cual será realizado a través de procesos automáticos.
    10. Una vez realizado el respaldo de información, se deberá retirar la cinta magnética del Autoloader.

## ***Política de resguardo físico de las cintas***

* + 1. OPAMSS contara de un espacio físico externo contratado en una institución proveedora de resguardo externo en cajas de seguridad para almacenar una copia de las cintas magnéticas u otro medio de respaldo de información utilizado.
    2. La Unidad de Informática administrara los servicios de resguardo externo de las cintas magnéticas u otro medio de respaldo.
    3. La Unidad de Informática, deberá contar con un mínimo de 3 cintas magnéticas por cada servidor de archivos.
    4. El administrador de la Unidad Informática, será el responsable por el retiro de las cintas magnéticas del dispositivo de respaldos (Autoloader), y además del respectivo resguardo físico.
    5. Las cintas con información actualizada, no deberán permanecer más de 1 mes fuera del resguardo físico externo.

## ***Política de registros de respaldos de información***

* + 1. La Unidad de Informática llevará registro de los respaldos de información realizados de forma diaria.
    2. Si existe empresa contratada para el resguardo de las cintas magnéticas, se llevará un registro de retiro de las cintas.

## ***Política de comprobación de integridad de la información***

* + 1. La Unidad de Informática deberá comprobar la integridad y confiabilidad del sistema utilizado para realizar los respaldos de información.
    2. Se realizarán de manera periódica restauraciones de información en un escenario adecuado, a manera de verificar la integridad de la información respaldada.
    3. Se deberá configurar el software de respaldo para que almacene bitácoras en las cuales se registre cada evento al momento de realizar un respaldo de información.
    4. Verificar cada tres meses la integridad física de las cintas magnéticas.
    5. Cada 6 meses se deberá realizar limpieza al Autoloader, para lo cual se utilizará una cinta de limpieza.
    6. Mantener siempre una copia de la información de los servidores. El tiempo que se mantendrá una copia será hasta de 3 meses.

## ***Políticas de respaldo de información, para los usuarios***

* + 1. Cada usuario de OPAMSS es responsable de almacenar la información de carácter institucional en la carpeta del servidor asignada según su unidad.
    2. Evitar realizar respaldos de información institucional en medios físicos como: CD, memorias USB.
    3. La Unidad de Informática proporcionará un espacio de intercambio de información, mediante el recurso llamado “Datos Públicos”. Dicho recurso deberá ser utilizado para el intercambio de archivos entre unidades.   
       Para usuarios con un perfil de técnico, el espacio asignado es de 100 MB, para usuarios con perfil de jefatura, el espacio asignado es de 200 MB para almacenamiento.   
       De existir la necesidad de incrementar el espacio asignado, se deberá solicitar a la Unidad Informática vía correo electrónico; en la solicitud se deberá justificar el porqué del incremento.
    4. Por las características del recurso “Datos Públicos”, no se realizarán respaldos de la información almacenada en dicha ubicación.
    5. En las carpetas de los servidores está prohibido almacenar archivos de música, fotos personales, archivos de video, programas ejecutables. La Unidad Informática creará las políticas necesarias que restrinjan la copia de dichos archivos.
    6. En los casos que sea necesario almacenar archivos del tipo audiovisual, la jefatura encargada de la unidad que tiene el requerimiento, deberá solicitar dicha excepción vía correo electrónico al encargado de la Unidad Informática.
    7. En los casos de que sea necesario cambiar la computadora asignada, ya sea por actualización del equipo o por falla, la Unidad Informática únicamente respaldará la información relacionada al trabajo institucional del usuario y el correo electrónico. Toda información de carácter personal no será respaldada.
    8. La Unidad Informática no realizará respaldos de información personal a ningún usuario de la institución.

## ***Políticas para la restauración de la información***

El objetivo de un respaldo es poder restaurarlo en caso de pérdida de información. Por lo tanto hay que tener presente la restauración a la hora de definir una política de respaldos. Para ello, es importante considerar los siguientes puntos:

* El tiempo máximo tras la caída de un servicio o la pérdida de información, no deberá superar 1 día laboral.
* Para el Sistema Trámites, el periodo de tiempo máximo será de 6 horas, por lo que se realizarán respaldos al menos 3 veces al día.

# **Cuadro de autorización**

Deberá colocarse en la parte inferior de la última hoja del manual.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Elaboración:  26/01/2016 | Elaborado:   **Jorge Barrera**, Administrador de Unidad Informática | Revisado:   **José Miguel Platero**, Jefe UFIA | Autorizado:   **Yolanda Bichara**, Directora Ejecutiva |
| *(nombre, cargo y sello)* | *Jefe inmediato (nombre, cargo y sello)* | *Directora Ejecutiva (nombre y sello)* |