

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INNOVACION



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

SAN SALVADOR, 13 DE FEBRERO DE 2023

Ámbito de aplicación

Las políticas definidas en este documento son de aplicación para toda la Oficina del DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INNOVACION DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN y en aplicación a las nuevas normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad de San Martin.

Tabla de Contenido

Resumen	3
Objetivos	3
<i>Objetivo General</i>	3
<i>Consideraciones:</i>	3
Supervisión de las políticas	3
1. Política de resguardo de la información.....	4
1.1. <i>Normas sobre el tipo de respaldo de información</i>	4
1.2. <i>Políticas para el respaldo de la información</i>	4
1.3. <i>Política de resguardo físico de las cintas</i>	4
1.4. <i>Política de registros de respaldos de información</i>	5
1.5. <i>Política de comprobación de integridad de la información</i>	5
1.6. <i>Políticas de respaldo de información, para los usuarios</i>	5
1.7. <i>Políticas para la restauración de la información</i>	6
2. Cuadro de autorización	6

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 la Alcaldía Municipal de San Martín, con la finalidad de minimizar los impactos de pérdida de información, para mantener la continuidad de la Institución.

Consideraciones:

- Es necesario la creación de políticas y procedimientos que normen el respaldo de información almacenada en los diferentes servidores.
- La Comuna 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 del Departamento de Tecnología e innovación; 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

1. Política de resguardo de la información

1.1. Normas sobre el tipo de respaldo de información

El departamento de tecnología e innovación deberá realizar los siguientes tipos de respaldos de información:

- 1.1.1. Respaldo completo. Considera toda la información almacenada en los servidores.
- 1.1.2. Respaldo incremental. Se respaldan los archivos creados a diario.
- 1.1.3. Respaldo diferencial. Se respaldan todos los archivos modificados y creados en la semana.

1.2. Políticas para el respaldo de la información

- 1.2.1. Actualizar cada tres meses el respaldo de las configuraciones de los Servidores.
- 1.2.2. Efectuar respaldo de la Información de los Servidores, previo a una modificación significativa en los Sistemas Operativos.
- 1.2.3. Efectuar un respaldo de Información de los Servidores cada fin de año.
- 1.2.4. Realizar un respaldo Incremental a diario de los Servidores de Bases de Datos, Aplicaciones, Sitio Web y configuración de políticas de internet.
- 1.2.5. Para las máquinas virtuales, se realizarán "Snapshots".
- 1.2.6. El tiempo máximo de almacenamiento de una instantánea será de 3 meses.
- 1.2.7. Los respaldos se realizarán en horas no transaccionales, y quedarán en programación para tiempos muertos, lo cual será realizado a través de procesos automáticos.

1.3. Política de resguardo físico de los datos

- 1.3.1. El departamento de tecnología e innovación administrara los servicios de resguardo externo de los discos externos u otro medio de respaldo.
- 1.3.2. El departamento de tecnología e innovación, deberá contar con un mínimo de 3 discos externos por cada servidor de archivos.
- 1.3.3. El administrador del Departamento de tecnología e innovación, será el responsable del respectivo resguardo físico de dichos datos.

- 1.3.4. Las cintas con información actualizada, no deberán permanecer más de 1 mes fuera del resguardo físico externo.

1.4. Política de registros de respaldos de información

- 1.4.1. El departamento e innovación llevará registro de los respaldos de información realizados de forma semanal.

1.5. Política de comprobación de integridad de la información

- 1.5.1. El departamento de tecnología e innovación deberá comprobar la integridad y confiabilidad del sistema utilizado para realizar los respaldos de información.
- 1.5.2. Se realizarán de manera periódica restauraciones de información en un escenario adecuado, a manera de verificar la integridad de la información respaldada.
- 1.5.3. Verificar cada tres meses la integridad física de los discos externos.
- 1.5.4. Mantener siempre una copia de la información de los servidores. El tiempo que se mantendrá una copia será hasta de 3 meses.

1.6. Políticas de respaldo de información, para los usuarios

- 1.6.1. Cada usuario que labora en esta municipalidad es responsable de almacenar la información de carácter institucional en la carpeta del servidor asignada según su unidad.
- 1.6.2. Evitar realizar respaldos de información institucional en medios físicos como: CD, memorias USB.
- 1.6.3. En las carpetas de los servidores está prohibido almacenar archivos de música, fotos personales, archivos de video, programas ejecutables. El departamento de tecnología e innovación creará las políticas necesarias que restrinjan la copia de dichos archivos.
- 1.6.4. 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 del Departamento de tecnología e innovación.
- 1.6.5. En los casos de que sea necesario cambiar la computadora asignada, ya sea por actualización del equipo o por falla, el departamento de tecnología e innovación únicamente respaldará la información relacionada al trabajo institucional del usuario y el correo electrónico. Toda información de carácter personal no será respaldada.

1.6.6. El departamento de tecnología e innovación no realizará respaldos de información personal a ningún usuario de la institución.

1.7. 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.

2. Cuadro de autorización

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

Fecha de Elaboración: 13/1/2023	Elaborado: Marlon Omar Mejía , Auxiliar dpa de Tecnología e Innovación	Revisado: Rogelio Ángel Calderón , Jefe Departamento de Tecnología e Innovación	