



CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

Revisión/Actualización: 00

Fecha:

Mayo 2018

CODIGO

"NORMATIVAS DE RESPALDO DE INFORMACION (BACK-UPS)"

Elaborado por:

Revisado y presentado por:

Aprobado por:

Ing. Jairon Pineda / Jefe de
Informática

Revisado por
Lic. Mario Mauricio Hernández
Jefe Administrativo
Fecha : 15/05/2018

Licda. Zaira Navas
Dirección Ejecutiva
Fecha

Ing. Ricardo Castillo / Técnico de
Informática

Presentado por:
Lic. Oscar Romero
Subdirector de Operaciones
Fecha:

Fecha: 14/05/2018

DISPOSICIONES GENERALES

I PROPOSITO

Definir y proporcionar las Políticas y Normas relacionadas con el "Respaldo de la Información (Back-Ups)" del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, con la finalidad de mitigar los impactos de pérdida de Información para mantener la continuidad del negocio.

11. AMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación exclusiva y de cumplimiento obligatorio por todos los empleados y empleadas del CON NA.

111. BASE LEGAL

- a) Reglamento Interno de Trabajo del CONNA; artículos 3,7 y 58. Aprobado según acuerdo N^o emitido en sesión ordinaria N^o XVII de Consejo Directivo de fecha 14 de noviembre de 2013.
- b) Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, publicadas en el Diario Oficial No.119, Tomo No. 403 de fecha 30 de junio de 2014.

IV. CONSIDERANDOS

- Es preciso dotar de Normativas que deben regir al Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia para el Respaldo de Información contenida en sus Servidores y la información de sus empleados.
- El Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia deben contar con Respaldos de Información, para desarrollar su actividad sin interrupciones por hechos o eventos Naturales o por el error de los usuarios.
- Minimizar los riesgos y contar con planes de contingencia que nos permitan actuar de una manera rápida y acertada en caso de afrontar una Emergencia.
- Es imprescindible disponer de estas Políticas y Normativas para dotar al Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia de Instrumentos que le faciliten Salvaguardar la Información Digital.



V. ALCANCE

El método de respaldo, medios de almacenamiento y periodicidad lo definirá la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos, atendiendo a los recursos técnicos, financieros y humanos con que disponga.

VI. NORMAS GENERALES.

Asegurar que la información generada por las diferentes unidades administrativas, no se pierda y esté disponible en caso de cualquier contingencia, como daño en los discos duros, o eliminación accidental de la Información.

Por lo tanto, se establecen y aplicarán las siguientes normas:

6.1 NORMATIVA DE RESGUARDO DE LA INFORMACION

El CONNA contará con resguardos de la configuración total de los Servidores de Aplicación, Base de Datos y de Desarrollo en dntas u otro medio magnético designado, ubicado en Cajas de Seguridad en el **CONNA**.

6.1.1 NORMAS SOBRE TIPO DE PROCESO DE RESGUARDO DE INFORMACION

El Jefe de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos, a través del Técnico de Informática, deberá realizar los siguientes tipos de procesos de Resguardo de Información:

- Respaldo Completo {FULL}: Considera toda la Información comprendida en el Servidor.
- Respaldo de Incremento {INCREMENTAL}: Se Respaldarán los archivos creados a Diario.
- Respaldo Diferencial: Se respaldarán todos los archivos modificados y creados en la Semana.

6.1.2 NORMAS PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACION

El Jefe de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos, a través del Técnico de Informática, deberá:

- Actualizar cada tres meses el respaldo de las configuraciones de los Servidores.
- Efectuar Resguardo de la Información de los Servidores, previo a una modificación significativa en los sistemas Operativos o configuración básicas.
- Efectuar un Respaldo de Información de los Servidores cada fin de Año Fiscal.
- Realizar un respaldo Incremental a diario de los Servidores de Base de Datos, Aplicaciones, y Desarrollo.
- Realizar un respaldo Diferencial, cada viernes de los Servidores de Base de Datos,



Aplicaciones y Desarrollo.

- Los Back-Ups se realizarán en horas no transaccionales, y quedarán en programación para tiempos muertos, lo cual será verificado a través de Procesos Automáticos.

6.2 NORMATIVA DE RESGUARDO FISICO DE LA INFORMACION.

El CONNA podrá contar de un espacio físico externo contratado en una Institución proveedora de resguardo externo en cajas de seguridad, para almacenar una copia de toda la información respaldada u otro medio de Respaldo de Información Utilizada.

6.2.1 NORMAS PARA EL RESGUARDO FISICO DE LA INFORMACION

- El Jefe de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos, administrará los servicios de Resguardo externo de la Información u otro medio de Respaldo Designado.
- La Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos, contará con juegos mínimos de dispositivos de respaldo de información por cada Servidor

6.2.2 NORMAS PARA AMBIENTES DE DESARROLLO Y PRODUCCION.

- El Jefe de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos Administrará los Ambientes de Desarrollo (Grupo de servidores que guardan las modificaciones al Código fuente de los Aplicativos y Sistemas) y Producción (Grupo de Servidores que tienen los Sistemas en uso por los Usuarios).
- El Técnico de Informática, serán los responsables del manejo de la Información de los ambientes y su configuración.

6.3 NORMATIVA DE REGISTROS DE RESPALDOS DE INFORMACION REALIZADOS

El CONNA contará con un control de Registro de Informes de los Respaldos de Información Realizados.

6.3.1. NORMAS DE REGISTROS DE RESPALDOS DE INFORMACION

El Jefe de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos, a través del Técnico de Informática, debe aplicar la siguiente Normativa:

- Llevar el registro de los Respaldos de Información realizada de forma Diaria.
- Registro del retiro de la Información resguardada del Resguardo Físico Externo.
- Registro del ingreso de la Información al Resguardo Físico Externo.



6.4 NORMATIVA DE COMPROBACIÓN DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RESPALDADA.

El CONNA deberá comprobar la confiabilidad del Sistema de Respaldo y Recuperación de la Información.

6.4.1 NORMAS DE COMPROBACION DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION.

La Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos, a través del Técnico de Informática, debe aplicar la siguiente normativa:

- Restaurar una vez cada semestre y/o anual, el escenario adecuado de Respaldo para cada Servidor.
- Configurar el software de Respaldo para que automáticamente determine el éxito o errores en el Respaldo de la Información.
- Verificar por lo menos cada tres meses, la integridad física de los Back-Ups.
- Mantener siempre una copia de la Información de los Servidores, con no menos de 24 horas de Antigüedad.
- Se debe de mantener un monitoreo frecuente sobre el rendimiento y alcance de la Información en la Base de Datos para así asegurar la integridad de la información respaldada.

6.5 NORMAS DE RESPALDO DE INFORMACION PARA LOS USUARIOS FINALES DE COMPUTADORES INSTITUCIONALES (PC ESCRITORIO Y LAPTOPS).

Definir mecanismos de respaldos de la información y programas de manera de asegurar los procedimientos de recuperación de la información y los datos en los equipos de cómputo.

6.5.1 EL NIVEL DE JEFATURAS Y COLABORADORES

Son responsables de velar que se mantenga respaldo de la información de carácter institucional, que se maneja en el área bajo su responsabilidad. Es compromiso del usuario final, el debido resguardo de la información contenida en el computador asignado. Para lo cual habrá de asesorarse con la Unidad de Informática. El respaldo se realizara a través de los siguientes medios:

- Realizar los Respaldos propios de Información en medios físicos como DVD (RW o R), Memoria USB y Externa! Disk.
- Realizar los Respaldos propios de Información de carácter Institucional, en el espacio limitado asignado en el Servidor de Repositorio de Datos.

6.5.2 EL NIVEL DE SUBDIRECCIONES, STAFF Y JEFATURAS

El respaldo de la información se realizará de forma automática (CD), bajo la responsabilidad de la Unidad de Informática y Servicios Tecnológicos, como mantener



los respaldos de información en condiciones adecuadas de medio ambiente, temperatura, humedad y otros.

VII. CONTROL INTERNO

- La Jefatura de Informática presentará Informes anuales de cumplimiento de las Políticas y Normativas del Respaldo de Información a la Jefatura de Administración.
- La Jefatura de Informática, aplicará el control interno correspondiente para verificar el cumplimiento de las Políticas y Normativas.
- Auditoría Interna realizará las evaluaciones que correspondan, para garantizar el control interno en la aplicación de las Políticas y Normativa del Respaldo de Información.

VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En caso de incumplimiento en la aplicación de las Políticas y Normativas, la Jefatura Administrativa informará a la Jefatura de Recursos Humanos y Administración la identificación de los usuarios o personas, para que aplique las Sanciones Disciplinarias que correspondan.

IX. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir de su Aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.



