PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN.

A.12.03.01 Respaldo De La Información

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Responsable	Acción
1.0	30-11-2016	ACUM SALINAS LUIS PATRICIO	Elaborado
1.1	Septiembre-2019	SANDRA PÉREZ GUZMÁN	Modificado

Validado:

Comité Seguridad de La Información

Funcionario	Integrante Comité	Firma
Luis Patricio Acum Salinas	Encargado de Unidad de Informática	
Paola Hermosilla Bucarey	Encargado de Departamento Jurídico	
Cesar Pérez Sepúlveda	Encargado de Dep. de Finanzas	
Wilson Monzón Riquelme	Jefe Div. de Presupuesto e Inversión Regional	
Heidi Machmar Hernández	Jefe Div. Planificación y Desarrollo Regional	
Carlos Ovando Hernández	Jefe Div. de Administración y Finanzas	
Eduardo Fagalde Ampuero	Jefe Div. de Desarrollo Social y Humano	
Ernesto Espinoza Navarrete	Jefe Div. de Fomento Productivo e Industria	
Alejandro Paredes Zieballe	Administrador Regional	
Rodrigo Aravena Bustamante	Coordinador de PMG de la Institución.	

GOBIERNO REGIONAL ★ INTENDENTE ★ REGION DE LOS RIOS

CESAR ASENJO JERÉZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

Contenido

1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El **Gobierno Regional de Los Ríos**, expresa por medio del presente documento su convicción y compromiso de resguardar los activos de información con los que cuenta la institución, conociendo la importancia de dichos activos en el cumplimiento de la relevante misión que desempeña. Es por ello que se crea el **PROCEDIMINETO DE GESTIÓN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN** basado en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, el que debe garantizar la disponibilidad de la información para el correcto funcionamiento del servicio, el cumplimiento de metas y la prevención de riesgos y/o amenazas referidas a los Activos de Información fundamentalmente de carácter relevante para la continuidad de los procesos.

2. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente Procedimiento de Gestión de Respaldo de Información es de uso interno y aplicable a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, especialmente aquellos que ejercen sus labores en el área de Tecnologías de la Información, así como aquellos que trabajen con sistemas, software y/o aplicaciones que requieran ser respaldados de forma periódica.

Funcionarios que trabajen y/o almacenen información a través de equipos computacionales, medios externos, etc,.

3. DEFINICIONES

Respaldo: Es la copia de información a un medio del cual se pueda recuperar y restaurar la en su formato original.

Restauración de los respaldos: se refiere a recuperar parte o la totalidad de información desde una copia de respaldo la cual permita restaurar un sistema luego de un desastre.

Inconsistencia: se refiere a que la información que se respalde, permita su restauración posterior y no contenga errores lógicos o físicos.

Repositorio o Storage: Un repositorio, depósito o almacén, es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.

4. OBJETIVO GENERAL

- ✓ Salvaguardar la información en sus distintos formatos para otorgar una oportuna respuesta ante eventos o imprevistos con los sistemas informáticos que pudieran afectar la continuidad de los procesos institucionales, tales como daños de hardware o software que resulten irreparables y que sea imprescindible la recuperación de la información almacenada en ellos.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Minimizar el impacto asociado a la continuidad de los procesos frente a la pérdida de información de carácter relevante, sensible y/o reservada para el servicio.
- ✓ Mantener un sistema de respaldo de forma periódica de la información de usuarios, de los sistemas, aplicaciones, BBDD y software en general de propiedad del Gobierno Regional de Los Ríos.
- ✓ Crear calendario de respaldos.
- ✓ Realizar pruebas de respaldo.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

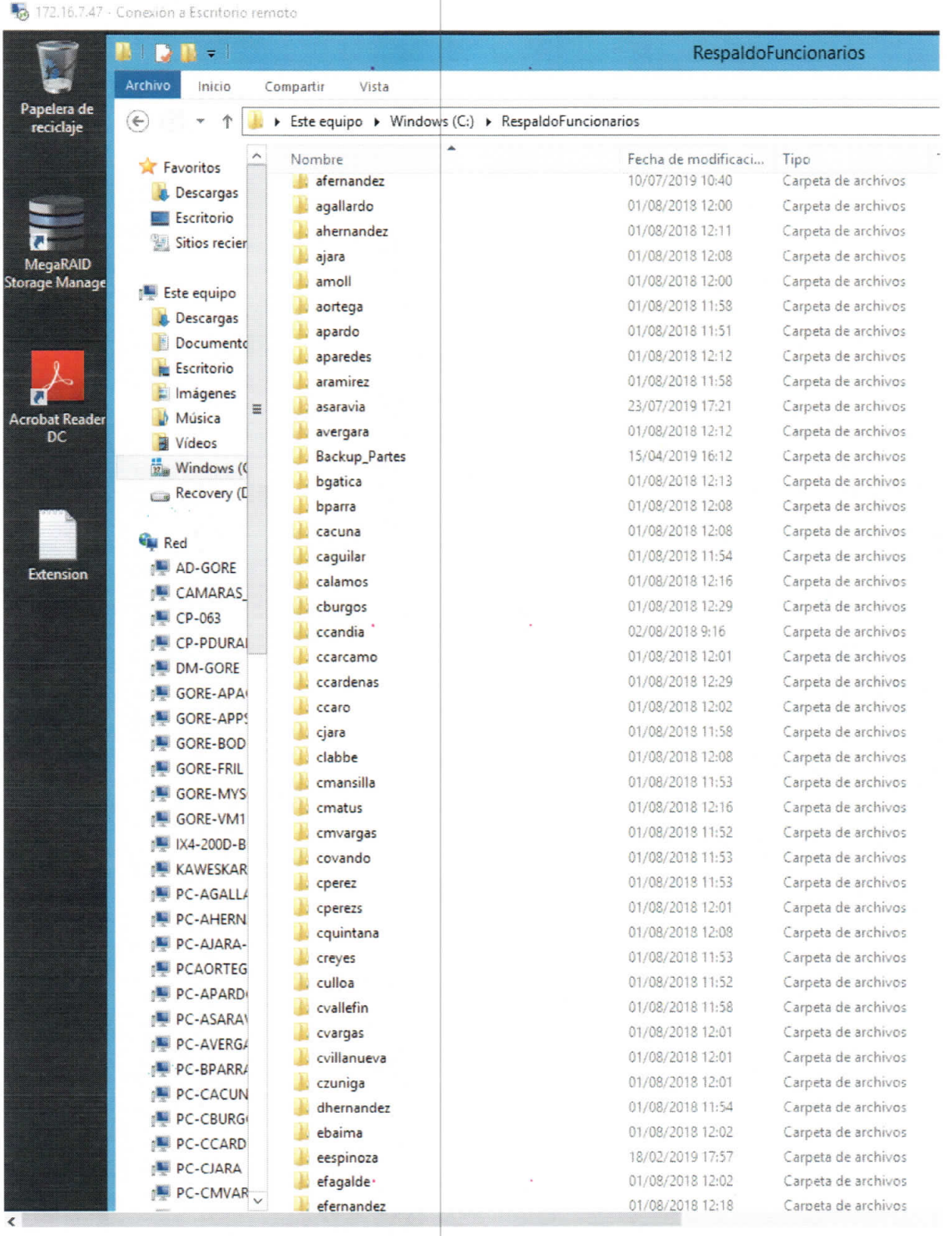
Responsable	Rol	Funciones
Jefe de Servicio	Liderar la implementación del presente Procedimiento de Gestión de Respaldos.	✓ Aprobar el documento. ✓ Autorizar los recursos necesarios para su implementación. ✓ Liderar su implementación.
Comité de Seguridad de la Información	Revisar, coordinar y controlar la implementación del documento.	✓ Revisar y/o proponer mejoras al procedimiento de acuerdo al nivel de implementación. ✓ Gestionar recursos necesarios para dictar charlas informativas.

		✓ Coordinar y materializar la difusión del procedimiento.
Encargado de Seguridad de la Información	Gestionar e informar al comité acerca de la implementación del procedimiento.	✓ Realizar control y seguimiento de la implementación del procedimiento. ✓ Informar de manera periódica al comité de seguridad de la información del grado de avance en la implementación. ✓ Proponer mejoras y/o cambios en la implementación.
Encargado Unidad de Informática	Liderar la implementación del procedimiento desde el área técnica.	✓ Informar e instruir a los usuarios acerca del procedimiento de gestión de respaldo y la forma de generarlos de acuerdo a la información que deban respaldar. ✓ Generar los sistemas de respaldo más apropiados de acuerdo a las características de la información a respaldar. ✓ Realizar seguimiento a la realización de los respaldos de acuerdo a la programación.
Jefes de División	Colaborar en la implementación del procedimiento.	✓ Promover y ejecutar lo establecido en el procedimiento entre todos quienes dependan de sus respectivas divisiones, departamentos y unidades.
Funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos	Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento.	✓ Dar cumplimiento a lo establecido el procedimiento. ✓ Informarse, asistir a charlas o reuniones relacionadas con la difusión del contenido del documento.

7. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RESPALDO.

7.1 Periodicidad de los respaldos de información.

Los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos deberán realizar respaldos trimestrales los últimos días hábiles (marzo, junio, septiembre, diciembre) en **carpetas destinadas para este propósito mediante unidad de red compartida en el storage implementado por la Unidad de Informática para tales efectos, tal como se demuestra a continuación:**


172.16.7.47 - Conexion a Escritorio remoto
Papelera de reciclaje
MegaRAID Storage Manage
Acrobat Reader DC
Extension
RespaldoFuncionarios
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo ▸ Windows (C:) ▸ RespaldoFuncionarios
Favoritos
Descargas
Escritorio
Sitios recier
Este equipo
Descargas
Documento
Escritorio
Imágenes
Música
Vídeos
Windows (
Recovery (D
Red
AD-GORE
CAMARAS_
CP-063
CP-PDURAL
DM-GORE
GORE-APA
GORE-APP
GORE-BOD
GORE-FRIL
GORE-MYS
GORE-VM1
IX4-200D-B
KAWESKAR
PC-AGALLA
PC-AHERN
PC-AJARA-
PCAORTEG
PC-APARD
PC-ASARA
PC-AVERGA
PC-BPARRA
PC-CACUN
PC-CBURG
PC-CCARD
PC-CJARA
PC-CMVAR
Nombre
Fecha de modificaci...
Tipo
afernandez 10/07/2019 10:40 Carpeta de archivos
agallardo 01/08/2018 12:00 Carpeta de archivos
ahernandez 01/08/2018 12:11 Carpeta de archivos
ajara 01/08/2018 12:08 Carpeta de archivos
amoll 01/08/2018 12:00 Carpeta de archivos
aortega 01/08/2018 11:58 Carpeta de archivos
apardo 01/08/2018 11:51 Carpeta de archivos
aparedes 01/08/2018 12:12 Carpeta de archivos
aramirez 01/08/2018 11:58 Carpeta de archivos
asaravia 23/07/2019 17:21 Carpeta de archivos
avergara 01/08/2018 12:12 Carpeta de archivos
Backup_Partes 15/04/2019 16:12 Carpeta de archivos
bgatica 01/08/2018 12:13 Carpeta de archivos
bparra 01/08/2018 12:08 Carpeta de archivos
cacuna 01/08/2018 12:08 Carpeta de archivos
caguilar 01/08/2018 11:54 Carpeta de archivos
calamos 01/08/2018 12:16 Carpeta de archivos
cburgos 01/08/2018 12:29 Carpeta de archivos
ccandia 02/08/2018 9:16 Carpeta de archivos
ccarcamo 01/08/2018 12:01 Carpeta de archivos
ccardenas 01/08/2018 12:29 Carpeta de archivos
ccaro 01/08/2018 12:02 Carpeta de archivos
cjara 01/08/2018 11:58 Carpeta de archivos
clabbe 01/08/2018 12:08 Carpeta de archivos
cmansilla 01/08/2018 11:53 Carpeta de archivos
cmatus 01/08/2018 12:16 Carpeta de archivos
cmvargas 01/08/2018 11:52 Carpeta de archivos
covando 01/08/2018 11:53 Carpeta de archivos
cperez 01/08/2018 11:53 Carpeta de archivos
cperezs 01/08/2018 12:01 Carpeta de archivos
cquintana 01/08/2018 12:08 Carpeta de archivos
creyes 01/08/2018 11:53 Carpeta de archivos
culloa 01/08/2018 11:52 Carpeta de archivos
cvallefin 01/08/2018 11:58 Carpeta de archivos
cvargas 01/08/2018 12:01 Carpeta de archivos
cvillanueva 01/08/2018 12:01 Carpeta de archivos
czuniga 01/08/2018 12:01 Carpeta de archivos
dhernandez 01/08/2018 11:54 Carpeta de archivos
ebaima 01/08/2018 12:02 Carpeta de archivos
eespinoza 18/02/2019 17:57 Carpeta de archivos
efagalde 01/08/2018 12:02 Carpeta de archivos
efernandez 01/08/2018 12:18 Carpeta de archivos

Será de responsabilidad de cada funcionario revisar y verificar que cuente con la unidad de red disponible para realizar su respaldo, en caso de no contar con esta herramienta deberá solicitar el soporte al encargado de la unidad de informática para que le sea habilitado el espacio correspondiente y así cumplir con lo estipulado en el presente documento.

Para acceder al espacio asignado para respaldo, deberá dirigirse a la opción de inicio de Windows y luego a las unidades de red, donde verán una unidad denominada de acuerdo al nombre de usuario, al hacer doble clic se abrirá la carpeta del usuario disponible para realizar sus respaldos correspondientes.

Las carpetas de respaldo se mantendrán disponibles por un periodo de un año, luego de ello serán trasladadas a un segundo servidor de respaldo en el cual se mantendrán por un periodo similar al anterior, finalmente y en consideración a las capacidades de infraestructura disponibles se resolverá la eliminación definitiva de dicha información previa consulta al comité de seguridad.

7.2 Información a ser respaldada.

La información a ser respaldada deberá corresponder exclusivamente a aquella que cumpla con los requisitos de sensibilidad, criticidad y/o reservada y que sea indispensable para la continuidad de los procesos institucionales, tal como se señala en los documentos emanados del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

7.3 Respaldo de sistemas, aplicaciones, BBDD y software en general.

Estos respaldos deberán realizarse, al menos, una vez por semana para aquellos que cumplan con los requisitos de seguridad descritos, el sistema de respaldo a utilizar y lugar de respaldo serán definidos por el encargado de la unidad de informática.

7.4 Pruebas de restauración.

Se deben realizar pruebas de restauración de los respaldos históricos a lo menos cada 3 meses, a fin de evitar que el respaldo se realice con algún tipo de inconsistencia o no sea posible su recuperación exitosa.

8. REGISTROS DE OPERACIÓN.

La medición del cumplimiento del presente procedimiento se realizará mediante la revisión de las carpetas compartidas de los usuarios en la respectiva unidad de red, con ello se podrá comprobar la realización del respaldo correspondiente, en caso de existir respaldos se deberá enviar nota explicativa al funcionario mediante correo institucional o memorándum, en caso de persistir la ausencia de respaldo, el encargado de la unidad de informática deberá informar al comité de seguridad para la toma de decisión frente al no cumplimiento del procedimiento.

En el caso del respaldo de los sistemas, se deberá mantener un calendario y sistema de control de con las fechas de respaldos y las revisiones periódicas para corroborar que se encuentren actualizados dichos respaldos.

9. REFERENCIAS

Manual de Procedimientos del Usuario

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información