

CORPORACIÓN NACIONAL
DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE RESPALDOS

SEPTIEMBRE - 2020

VERSIÓN 1.0

Flujo de aprobación:

APROBADO POR:
<p>Eco. Verónica Marcial DIRECTORA GENERAL DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS</p>

	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Miguel Chicaiza Analista de Tecnología y Sistemas de la Información	
Revisado por:	Ing. Diego Ramírez Experto de Tecnología y Sistemas de la Información	
Revisado por:	Ing. Jersson Plaza Experto de Tecnología y Sistemas de la Información	
Aprobado por:	Ing. Paúl Cevallos Director de Tecnología y Sistemas de la Información	

Historial de cambios y versiones del documento:

Versión	Descripción Cambio	Fecha
1.0	Versión inicial	Septiembre 2020

CONTENIDO

1.	Aspectos Generales.....	4
1.1.	Introducción	4
1.2.	Base Legal	4
1.3.	Objetivos del Instructivo.....	5
1.4.	Alcance	5
1.5.	Revisión y Actualización	5
1.6.	Cumplimiento.....	5
2.	Roles responsabilidades	5
2.1.	Usuario	6
2.2.	Analista de Tecnología de la DTSI	6
2.3.	Experto de Tecnología y Sistemas de la Información	6
2.4.	Director de Tecnología y Sistemas de la Información	6
2.5.	Dirección Administrativa y de Talento Humano.....	6
3.	Glosario de Términos.....	6
4.	Instructivo.....	7
4.1.	Proceso de respaldo de información - Equipos de cómputo personales	7
4.2.	Proceso de respaldo de información – Salida de funcionarios.	7
4.3.	Proceso de respaldo de información – Formateo por cambio o reparación ...	8
4.4.	Proceso de respaldo de información - Bases de Datos y Aplicativos	8
5.	Anexos	8

1. Aspectos Generales

1.1. Introducción

El presente instructivo pretende dar lineamientos que permitan poner en ejecución las políticas y procedimientos relacionados al manejo y resguardo de la información generada por las diferentes instancias de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, con el fin de mantener la integridad y disponibilidad de la información.

o

1.2. Base Legal

El instructivo para la Gestión de Respaldos tiene como base legal los siguientes documentos:

- (1) Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

“410-10 Seguridad de tecnología de información. La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: (...)

1. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado;
2. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación;
3. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización;
4. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.”

“410-12 Administración de soporte de tecnología de información. La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos (...)



10. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos. “

- (2) El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CONAFIPS establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información:

“3. Garantizar el funcionamiento de los sistemas automatizados de información que apoyan los procesos de la CONAFIPS;

5. Garantizar la seguridad, integridad y proteger el carácter institucional de la información manejada por los usuarios;

6. Respaldo la información institucional en la periodicidad requerida y garantizar su adecuado sistema de administración y control;”

 	INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE RESPALDOS	Código: CONAFIPS-DTSI-IN-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: 17/09/2020	
		Versión: 1.0	Página: 5 de 8

(3) Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de la Información

“2.4 Políticas y procedimientos para la Gestión de Respaldos de la Información”

(4) Manual de Seguridad de la Información

“PSOR4. Los respaldos de la información serán obtenidos por la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información exclusivamente.

PSOR6. Los respaldos deben ser únicamente de los archivos relacionados con las funciones y/o actividades del funcionario de quien se está obtenido el respaldo, no se respaldarán archivos de audio, video o imágenes, salvo que estos sean o formen parte de sus actividades.

PSOR8. Los respaldos de Información de las Bases de Datos, deben transferirse a medios de almacenamiento externo estableciendo una periodicidad, alojados en un lugar seguro, con acceso restringido.

PSOR11. Verificar que el respaldo de la información generada no sea defectuoso, se debe realizar pruebas de restauración de los respaldos.”

1.3. Objetivos del Instructivo

- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información Institucional, mediante la gestión de respaldos de la información y su recuperación cuando sea requerido.
- Regular el monitoreo de los registros de logs y eventos de las herramientas, junto con los procedimientos de los backups realizados, esto con el fin de evitar pérdida de información.
- Regular la realización y periodicidad de pruebas de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria, esto con el fin de garantizar la integridad de esta.

1.4. Alcance

El presente documento tiene por objeto definir responsables y acciones para la obtención de los backups o respaldos de la información propiedad de la CONAFIPS y que se encuentran en los equipos de cómputo institucionales (computadores personales de escritorio y portátiles), así como en los servidores físicos y virtuales. La información a respaldar incluye aplicativos, bases de datos, documentos e información inherente a las actividades de la CONAFIPS que se encuentre contenida en los computadores.

1.5. Revisión y Actualización

El presente instructivo, deberá ser revisado anualmente, junto con el Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de la Información, por necesidad institucional o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, entre otros.

El Instructivo deberá ser presentado en Comité de Tecnología de Información.

1.6. Cumplimiento

Para cumplimiento de todos los funcionarios de la CONAFIPS

2. Roles responsabilidades

2.1. Usuario

- Todo funcionario de la CONAFIPS que genera y procesa información propia o externa.
- Responsable de hacer un uso adecuado de la información, la misma que deberá estar ordenada y clasificada en su computador, cumpliendo con las normas y políticas internas establecidas.
- Responsable de Notificar daños o averías en el computador asignado.

2.2. Analista de Tecnología de la DTSI

- Funcionario de la institución encargado de ejecutar los protocolos y procesos para obtener los respaldos de la información.
- Realizar la Obtención de los respaldos de la información contenida en los equipos de cómputo de los demás funcionarios, de forma periódica o en situaciones especiales exigidas por la institución.
- Garantizar que los respaldos sean subidos y almacenados al equipo destinado para el efecto (NAS)
- Proporcionar a los funcionarios solicitantes una copia de los respaldos de acuerdo con el requerimiento debidamente justificado y apegado a la normativa vigente.

2.3. Experto de Tecnología y Sistemas de la Información

- Funcionario de la institución encargado de generar protocolos y procesos para la obtención de los respaldos de información
- Revisar y validar los respaldos de información obtenidos y copiados en el equipo destinado para el proceso de backup.

2.4. Director de Tecnología y Sistemas de la Información


- Revisión de los protocolos y procesos de obtención de los respaldos de la información.
- Aprobación de revisión de los protocolos y procesos de obtención de los respaldos de la información.

2.5. Dirección Administrativa y de Talento Humano

- Notificar el ingreso y salida de los funcionarios.

3. Glosario de Términos

- **APLICATIVOS:** Nombre que reciben los programas especializados en tareas concretas y de una cierta complejidad.
- **BACKUPS:** Copia idéntica de algo, copia de seguridad o copia respaldo de algo.
- **BASES DE DATOS:** Es la colección de información, que está organizada de forma tal que su contenido sea fácilmente accedido, administrado y actualizado.
- **NAS:** Network Attached Storage, es una tecnología de almacenamiento dedicada a compartir la capacidad de almacenamiento de un servidor con computadores clientes a través de una red.

	INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE RESPALDOS	Código: CONAFIPS-DTSI-IN-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: 17/09/2020	
		Versión: 1.0	Página: 7 de 8

- **SERVIDOR:** Equipo informático que forma parte de una red y provee servicios a otros equipos cliente.

4. Instructivo

Detalle de las actividades a seguir en cada proceso, para la gestión de respaldos de información.

4.1. Proceso de respaldo de información - Equipos de cómputo personales



El respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo personales de los funcionarios se realizará de acuerdo con lo previamente establecido.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Instalación de agente para ejecución de respaldo	Analista de Tecnología y Sistemas e la Información	Instalación de software que permita la obtención automática de respaldos de información de los computadores de los funcionarios.
2	Respaldo la información	Analista de Tecnología y Sistemas e la Información	Configuración en el aplicativo de respaldos la frecuencia, hora y tipos de archivos a respaldar. Esta configuración se realiza una sola vez y se ejecuta automáticamente según la información.
3	Subir respaldo al NAS	Analista de Tecnología y Sistemas e la Información	La información respaldada deberá ser copiada integralmente en la NAS
4	Revisar y verificar respaldo de información	Experto de Tecnología y Sistema de la Información	Verificación periódica de la integridad de la información respaldada.

4.2. Proceso de respaldo de información – Salida de funcionarios.

El respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo personales de los funcionarios salientes se realizará según lo establecido.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Notificar la salida del funcionario	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Notificación de la salida de la institución del funcionario, quien tuvo asignado un computador personal.
2	Respaldo la información	Analista de Tecnología y Sistemas e la Información	Obtención del respaldo de la información del computador del usuario saliente, se respaldará información netamente relacionada con la institución.
3	Subir respaldo al NAS	Analista de Tecnología y Sistemas de la Información	La información respaldada deberá ser copiada integralmente en la NAS
4	Revisar y verificar respaldo de información	Experto de Tecnología y	Se verificará que la información del usuario saliente este copiada en el NAS y

 	INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE RESPALDOS	Código: CONAFIPS-DTSI-IN-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: 17/09/2020	
		Versión: 1.0	Página: 8 de 8

		Sistemas de la Información	que tenga los permisos de accesos respectivos.
5	Firma de documento de respaldo de información	Experto de Tecnología y Sistemas de la Información	Generación del documento que deja constancia que se ha obtenido el respaldo de la información del funcionario saliente. (Anexo 1)

4.3. Proceso de respaldo de información – Formateo por cambio o reparación

Se respaldará la información de los equipos reportados como dañados o que sean actualizados requiriendo un proceso de formateo del sistema operativo, para evitar pérdida de información.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	El usuario indica fallo, daño en el computador personal	Usuario	El usuario informará utilizando cualquiera de los medios disponibles, los daños del equipo de cómputo asignado.
2	Análisis del daño, posible solución, respaldo de información	Analista de Tecnología y Sistemas de la Información	Verificación del daño y de acuerdo con el tipo de daño, se verá la necesidad de respaldar la información del computador.
3	Revisión de equipo e información correspondiente.	Analista de Tecnología / Usuario	Se verificará que la información respaldada esté copiada íntegramente en el computador arreglado.

4.4. Proceso de respaldo de información - Bases de Datos y Aplicativos

Se respaldará toda la información de las Bases de Datos de los sistemas institucionales.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generación de respaldo de bases de datos	Experto de Tecnología y Sistemas de la Información	Generación diaria y en forma automática de los respaldos de información para cada uno de los equipos servidores a respaldar. Se definirá el horario y tipo de respaldo a obtener.
2	Envío de respaldo de base de datos al NAS	Experto de Tecnología y Sistemas de la Información	Diariamente en forma automática se enviará una copia de los respaldos obtenidos a un repositorio en el NAS.
3	Revisión de respaldo	Analista de Tecnología y Sistemas de la Información	Se revisará diariamente el respaldo obtenido y ubicado en el NAS

5. Anexos

ANEXO 1: Acta de respaldo de información de un funcionario saliente (Paz y salvo).



CERTIFICACIÓN DE OBLIGACIONES

Quito,

Yo, XXXXXX, solicito se sirva certificar que no tengo trámite o acción pendiente a la presente fecha.

f) _____
C.C.

Quito,

CERTIFICO:

Que la (el) citada (o) profesional y/o Servidor (a), presento el informe de actividades y entregó documentación a su cargo en conformidad, misma que se autoriza

f) _____
Nombre:
Cargo:

Quito,

CERTIFICO:

Adeuda por concepto de _____ -

Si: No:

f) _____
Nombre:
Director Financiero

Quito,

CERTIFICO:

Se celebró a conformidad el Acta de Entrega Recepción del Hardware y Software y respaldos magnéticos del disco duro:

Si: No:

f) _____
Nombre:
Experto de Tecnología y Sistemas Información

Quito,

CERTIFICO:

Se celebró a conformidad el Acta de Entrega Recepción de los bienes correspondientes:

Si: No:

f) _____
Nombre:
Analista/Asistente Administrativo y de Servicios Generales

Quito,

CERTIFICO:

- 1... Tiene Vacaciones anticipadas
Si: No: Saldo días:
2. Presenta Declaración Jurada Bienes
Si: No:
3. Adeuda por concepto de adelanto de RMU y/o honorarios
Si: No: Valor USD:
4. Entrega de uniformes y credencial
Si: No:
5. Devenga capacitación/formación
Si: No: Valor USD:

f) _____
Nombre:
Analista Talento Humano