

INSTRUCTIVO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

INS-SSI-12.2 v2.0



SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

Diciembre 2017

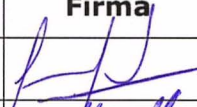
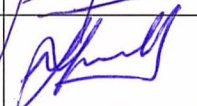
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por	Jaime Gonzalez	Encargado Unidad de TIC		18/12/2017
Elaborado por	Roy Mac Kenney	Encargado de Seguridad de la Información		19/12/2017



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO.....	3
2. CONTEXTO O ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
4. MATERIAS QUE ABORDA.....	4
5. MODO DE OPERACIÓN.....	5
5.1 FRENTE A NUEVA LIBERACIÓN Y/O PASO A PRODUCCIÓN.....	5
5.2 FRECUENCIA DE RESPALDOS:.....	5
5.3 REVISIÓN DE JOB.....	5
5.4 VERIFICAR CINTA.....	5
5.5 ROTULAR CINTA.....	5
5.6 REGISTRO DE CINTA.....	5
5.7 GENERAR CATÁLOGO CONTENIDO DE CINTA.....	5
5.8 COMPLETAR PLANILLA DE RETENCIÓN DE CINTAS.....	6
5.9 GUARDAR CINTA EN LUGAR DIFERENTE DE DONDE SE REALIZA.....	6
6. REGISTROS DE OPERACIÓN Y/O LOGS.....	6
7. EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUCTIVO.....	6
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS.....	6
9. HISTORIAL Y CONTROL DE VERSIONES.....	7

Nota de equidad de género:

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

Una de las labores más básicas e importantes de las áreas de tecnologías es la ejecución y mantención de respaldos de información, tanto como para propósitos de recuperación ante desastres (continuidad operativa) como para conservar datos históricos.

Así, los objetivos generales del Instructivo de Respaldo y Recuperación de datos son:

- Cumplir con la Norma Chilena Oficial NCh-ISO 27001:2013.
- Cumplir con la Política General de Seguridad de la Información.
- Cumplir con la Política de Seguridad en la Operación y Administración de Sistemas.
- Contar con una metodología de respaldo que permita mantener la continuidad operacional del negocio y la historia de los datos para fines que la autoridad o la ley determine.

2. CONTEXTO O ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instructivo de Respaldo y Recuperación de Datos aplica para los sistemas y máquinas que están bajo la administración de la Unidad de TIC de la Subsecretaría de Transportes (Programa 01).

Los Programas que cuenten con sus propios Datacenters, deberán elaborar sus propios Instructivos, utilizando el presente como ejemplo o referencia.

En cuanto a las temáticas de protección abordadas, el ámbito de aplicación de este instructivo corresponde al (a los) Dominio(s) de Seguridad de la Información y Controles de Seguridad respectivos, detallados a continuación:

Dominios y Controles de Seguridad relacionados	
A.12	Dominio: Seguridad de las Operaciones
A.12.03.01	Respaldo de la Información

En cuanto al ámbito institucional de aplicación de este instructivo, corresponde a los siguientes objetivos y productos estratégicos del formulario A1 relacionados con procesos críticos que corresponden al alcance declarado del Sistema de Seguridad de la Información de SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE:

Objetivo, Producto estratégico y Proceso crítico en ámbito de aplicación		
Objetivo Estratégico SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE	Producto Estratégico A1	Proceso crítico protegido
(1) Disminuir fallecidos por accidentes de tránsito. (2) Desarrollar planes y estudios que permiten definir políticas y normativas en los temas relevantes a transporte de carga.	(1) Regulación que rige el transporte	Políticas y normas que rigen el transporte.
(3) Mejorar las condiciones para la operación e integración del Transporte Público a través de infraestructura prioritaria, con foco inicial en la mejora de los tiempos de viaje.	(5) Subsidios e iniciativas de inversión para la operación y	Transporte Público Regional.



INSTRUCTIVO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Versión: 2.0
Página: 4 de 7
Fecha: diciembre 2017

<p>(4) Diseñar sistemas de transportes que respondan a las principales necesidades multimodales de las personas, priorizando los modos más eficientes y sustentables y mejorando la convivencia de usuarios de los distintos modos.</p> <p>(6) Velar por la accesibilidad, calidad, seguridad e impacto ambiental que entregan los servicios de transporte terrestre y otros modos.</p>	<p>fortalecimiento de los Servicios de Transporte Público.</p>	
---	--	--

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

• El Encargado de Seguridad de la Información (ESI)

- Es responsable de la elaboración y actualización del presente instructivo.
- Realizará auditorías con el propósito de asegurar el cumplimiento del presente instructivo.

• Encargado de Infraestructura.

- Cumplir con las disposiciones de este instructivo, para sus operaciones de respaldo y recuperación de datos.
- Generar, mantener y completar periódicamente el Catalogo de Cintas de Respaldos.
- Debe elaborar lista de sistemas que cuentan con respaldos y los que no. Además, debe informar vía correo electrónico al Encargado de la Unidad TIC y al Encargado de Seguridad de la Información sobre los sistemas y servidores que no cuentan con respaldos periódicos.
- Es responsable de la ejecución de todas las actividades del punto 5 a través de la designación del respectivo ingeniero de sistemas.

• Encargado de la Unidad de TIC

- Velar por la existencia de respaldos de datos históricos para efectos de cumplir con requerimientos legales o solicitudes de la autoridad o bien por solicitudes realizadas por los ciudadanos a través de la ley de transparencia.
- Velar por mantener respaldos (snapshots o copia instantánea de volumen) de todos los servidores físicos o virtuales de sistemas declarados como críticos.
- Velar por mantener respaldos históricos del sistema de correo electrónico por 5 años desde su generación.
- Revisar periódicamente el catálogo de cintas de respaldos

• Jefe de División de Gestión, Tecnologías y Procesos:

Informar al Encargado de la Unidad TIC la lista de los usuarios que requieran respaldos de sus equipos portátiles (notebooks institucionales).

4. MATERIAS QUE ABORDA

El presente instructivo aborda actividades de Operación TIC, considerando las materias de:

- Respaldo y Recuperación de Datos, para diversos medios y contenidos.

5. MODO DE OPERACIÓN

A continuación, las diferentes etapas y opciones de respaldo.

5.1 Frente a nueva Liberación y/o Paso a Producción

- El Encargado de Infraestructura, envía solicitud de respaldo vía correo electrónico al Ingeniero de Sistemas designado, indicando las siguientes especificaciones:
 - Servidor
 - Carpeta a Respaldar - Si es una nueva BB.DD. a incluir en una política ya existente.
 - Si es un nuevo servidor de BB.DD.

5.2 Frecuencia de respaldos:

1. Respaldo máquinas no transaccionales cada 3 meses, cada 3 meses un respaldo FULL se guardará en CINTA.
2. Respaldo máquinas transaccionales, Full cada 2 semanas e incrementales diarios, el último respaldo Full se guarda en CINTA.
3. Respaldo Correo electrónico, Full Mensual con 2 incrementales semanal (martes-jueves) todos los respaldos se guardan en CINTA.
4. Respaldo File Server, Full semanal e incremental diarios, el último respaldo Full se guarda en CINTA.

La lista de máquinas con su respectiva clasificación de transaccionalidad es mantenida por el área de infraestructura.

5.3 Revisión de JOB

- Todos los JOB de respaldos deberán generar un registro que permita la revisión del resultado de la ejecución, tanto por la herramienta de respaldo como por correo al Encargado de Infraestructura.

5.4 Verificar Cinta

- Utilizando la Herramienta de Respaldo, se verificará el "estado de salud" de la plataforma en forma periódica. El resultado de la verificación deberá ser guardado para efectos de auditoría.

5.5 Rotular Cinta

- El rotulado de cinta será mediante código de barra, por lo que el encargado de infraestructura será responsable de la designación de esta tarea y verificará la correcta etiquetación de las cintas.

5.6 Registro de Cinta

- Se llevará un registro diario de uso de cintas indicando al menos
 - Fecha de ejecución de respaldo
 - Tipo de Backup
 - Retención de Cinta
 - JOB ejecutados

5.7 Generar Catálogo Contenido de Cinta



- El Encargado de Infraestructura, desarrolla el documento "Catálogo Contenido de Cinta", que dispone de la siguiente información:
 - Código de la cinta
 - Retención de la Cinta
 - Fecha de Respaldo
 - Jobs Ejecutados
 - Ubicación cinta

5.8 Completar Planilla de Retención de Cintas

- El Encargado de Infraestructura, completa planilla Excel, llamada "Planilla de Retención de Cintas, la cual contiene los respaldos diarios, semanales y mensuales por cinta.

5.9 Guardar cinta en lugar diferente de donde se realiza.

- El Encargado de Infraestructura, debe velar por el almacenamiento seguro de las cintas de respaldo en un edificio distinto al de donde se realiza.

6. REGISTROS DE OPERACIÓN Y/O LOGS

Son registros de operación de este Instructivo:

- Lista de usuarios con respaldo de equipos móvil
- Resultado de verificación de cinta
- Ejecución correcta de Jobs
- Registro diario de uso de cintas
- Lista de servidores
- Catálogos de Cinta

7. EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUCTIVO

Frente a casos de especiales, el Jefe de la Unidad de Informática de la Subsecretaría evaluará la situación y podrá establecer condiciones puntuales de excepción en el cumplimiento del presente instructivo, siempre que no infrinja las políticas internas existentes. Toda excepción debe ser documentada y monitoreada, generando un proceso de revisión del instructivo, para determinar si se deben efectuar actualizaciones en las condiciones de operación particular.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS

El completo glosario de términos y siglas utilizados en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Transporte, se encuentran integrados en el Estándar de Seguridad "Glosario Términos de SSI-MTT", ubicado en la sección Políticas de Seguridad de la Información de la intranet institucional.



INSTRUCTIVO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Versión: 2.0
Página: 7 de 7
Fecha: diciembre 2017

9. HISTORIAL Y CONTROL DE VERSIONES

N° de Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de las Modificaciones	Páginas Modificadas	Autor
01	07/2012	Creación	Todas	VV
02	Dic/2017	Actualización a formatos y contenidos según req. Red de Expertos	Todas	RM