COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

REGISTRE NOMBRE DE AREA INTERNA

RESPALDOS Y RESTAURACIÓN DE BACKUP

CÓDIGO

-

FECHA

##/##/2023

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Excel Espinoza	Jefe Departamento DIFT	DIDESI	-	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Excel Espinoza	Jefe Departamento DIFT	DIDESI	-	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Excel Espinoza	Jefe Departamento DIFT	DIDESI	-	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jose Luis Espinoza	Director DIDESI	DIDESI	-	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 4
2. Alcance del Procedimiento 4
3. Marco Legal del Procedimiento 4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 4
5. Responsables del Procedimiento 4
6. Insumos del Procedimiento 4
7. Productos o Resultados del Procedimiento 4
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 5
9. Descripción del Procedimiento 5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 8
11. Gestión del Riesgo 9
12. Elementos Transversales del Procedimiento 9
13. Bibliografía 10
14. Anexos 10
15. Control de Cambios al Procedimiento 10

1. Objetivo del Procedimiento

Respaldar configuraciones e información de servidores.

2. Alcance del Procedimiento

Respaldo y restauración de backups.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Manual de respaldos informáticos.
2		
3		

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Garantizar que el personal técnico realice los respaldos basados en metodologías o estándares establecidas para este fin.
- Minimizar el riesgo de pérdida de datos al realizar copias de seguridad periódicas.
- Educar a los usuarios y al personal sobre la importancia de los respaldos y las mejores prácticas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Infotecnología	Jefe de Infotecnología	Revisión de respaldos realizados.
Infotecnología	Oficial de Seguridad Informática	Realizar, restaurar y comprobar los distintos respaldos realizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Manual de respaldos	Carpeta compartida	
	Listado de respaldos a realizar	Carpeta compartida	

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Archivos de respaldo realizados.	Disco duro externo y servidor de respaldo.	1 semana

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Abreviaturas:

DIDESI: Dirección de Desarrollo de Sistemas e Infotencología.

Glosario de términos:

9. Descripción del Procedimiento

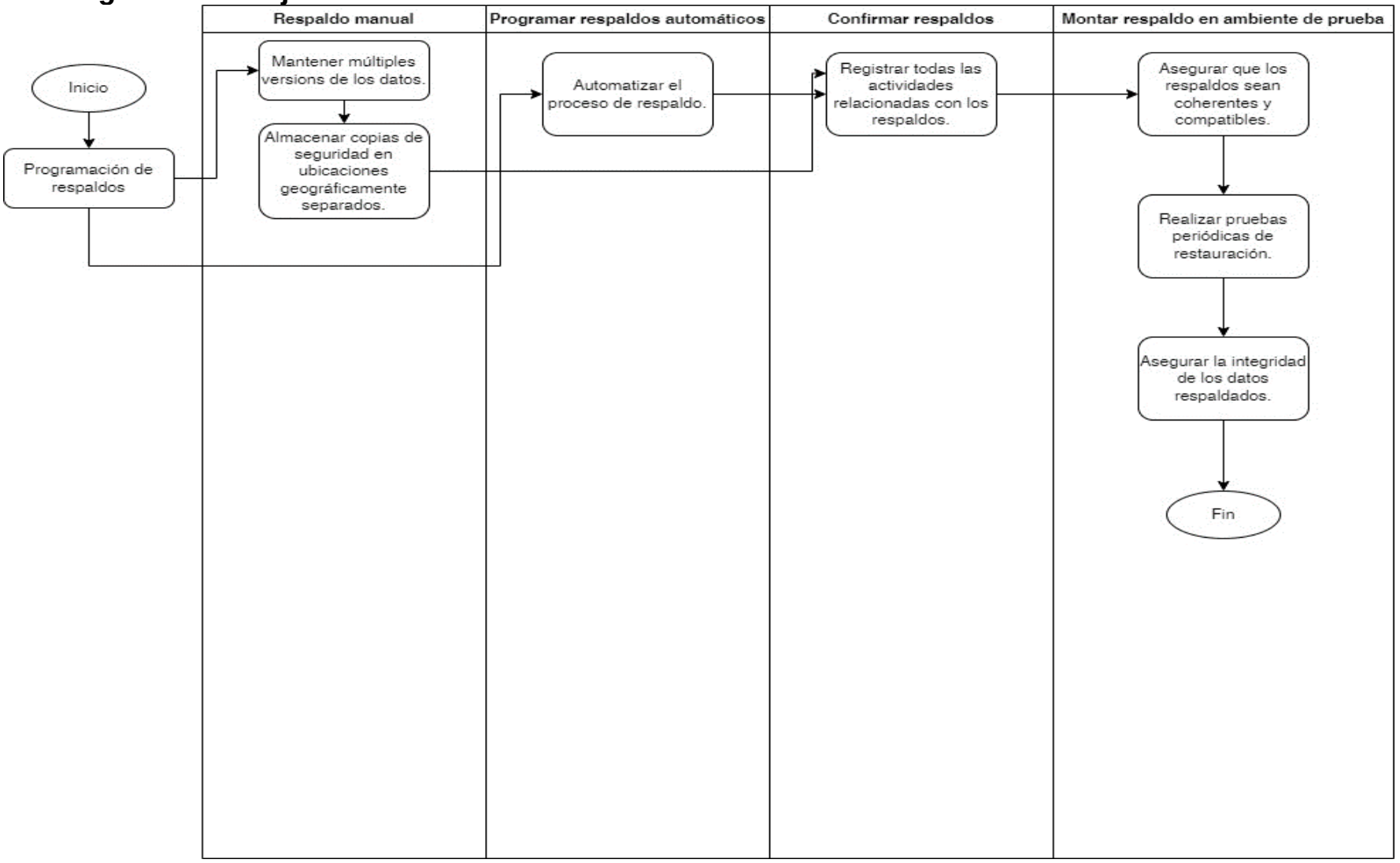
Las actividades para los respaldos de información se realizan de acuerdo a lo siguiente:

1. **Realizar respaldo manual:**
   - Mantener múltiples versiones de los datos para facilitar la recuperación de una instantánea específica en el tiempo.
   - Almacenar copias de seguridad en ubicaciones geográficamente separadas para proteger contra desastres.
2. **Programar respaldos automáticos:**
   - Automatizar el proceso de respaldo para garantizar la consistencia y la regularidad.
3. **Confirmar respaldos:**
   - Registrar todas las actividades relacionadas con los respaldos y realizar auditorías periódicas.
4. **Montar respaldo en ambiente de pruebas:**
   - Asegurar que los respaldos sean coherentes y compatibles en diferentes plataformas y sistemas.
   - Realizar pruebas periódicas de restauración para asegurarse de que los datos respaldados sean recuperables.
   - Asegurar la integridad de los datos respaldados para evitar corrupciones.

No.	Etapa del proceso	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo (Días Hábiles)	Responsable	Producto	Envío a:
1	**Realizar respaldo manual**	Realizar respaldos manuales con el fin de facilitar la recuperación de archivos específicos.	Programación de respaldos manuales.	Mantener múltiples versiones de los datos para facilitar la recuperación de una instantánea específica en el tiempo.	0.5	Oficial de Seguridad Informática	Archivos respaldos de información realizados.	Infotecnología
			Archivos de respaldo.	Almacenar copias de seguridad en ubicaciones geográficamente separadas para proteger contra desastres.	0.5	Oficial de Seguridad Informática	Disco externo con los archivos de respaldo.	Infotecnología
2	**Programar respaldos automáticos**	Minimizar el riesgo de pérdida de datos al realizar respaldos periódicos.	Programación de respaldos.	Automatizar el proceso de respaldo para garantizar la consistencia y la regularidad	1	Oficial de Seguridad Informática	Archivos respaldos de información realizados.	Infotecnología
3	**Confirmar respaldos**	Garantizar la capacidad de recuperar datos críticos.	Archivos de respaldo de información realizados.	Registrar todas las actividades relacionadas con los respaldos y realizar	0.5	Oficial de Seguridad Informática	Archivos de respaldo confirmados.	Infotecnología

				auditorías periódicas.				
4	**Montar respaldo en ambiente de pruebas**	Realizar pruebas periódicas de restauración.	Archivos de respaldo de información confirmados.	Asegurar que los respaldos sean coherentes y compatibles en diferentes plataformas y sistemas.	0.5	Oficial de Seguridad Informática	Servidor de respaldo arriba.	Infotecnología
				Realizar pruebas periódicas de restauración para asegurarse de que los datos respaldados sean recuperables.	2	Oficial de Seguridad Informática	Servidor de respaldo arriba.	Infotecnología
				Asegurar la integridad de los datos respaldados para evitar corrupciones.	1	Oficial de Seguridad Informática	Servidor de respaldo arriba.	Infotecnología

10. Diagrama de Flujo de Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

La matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos asociados a este procedimiento, se detalla en el documento "***Componentes de Evaluación de los Riesgos***"

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del proceso:			
Preguntas de verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	x		Se establecen los responsables por actividad junto con sus registros y evidencias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	x		El procedimiento permite la participación de cualquier ciudadano que cumpla los requisitos mínimos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	x		Se enfoca en medidas orientadas a la transparencia y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	x		Actividades de apoyo de la institución.

13. Bibliografía

No aplica.

14. Anexos

No aplica.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
##/##/2023	1			Ninguna, primera versión		