

	Procedimiento de Gestión de Respaldo y Recuperación Procedimiento	Código: S3.2.P1 Versión: 05 Fecha: 12-12-2023
---	---	---

Procedimiento de Gestión de Respaldo y Recuperación

Versión	Fecha	Control de Cambios
05	12-12-2023	Se actualizaron los documentos de referencia, las definiciones, la sección de Back up de los servidores y agregando la sección de restauración de copias de back up.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones	Henry Tornero Especialista en Sistema de Información
Revisado: Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones	Néstor Pisconte Jefe de Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	Procedimiento de Gestión de Respaldo y Recuperación Procedimiento	Código: S3.2.P1 Versión: 05 Fecha: 12-12-2023
---	--	--

INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2.	DESCRIPCIÓN.....	4
3.	ALCANCES FUNCIONALES.....	5
4.	REGISTROS / ANEXOS	5

	Procedimiento de Gestión de Respaldo y Recuperación Procedimiento	Código: S3.2.P1 Versión: 05 Fecha: 12-12-2023
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer las actividades, controles y responsables de la gestión de respaldo de datos y recuperación de información, para proteger los recursos de información de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad de la información.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la gestión del respaldo de datos de usuarios, datos de servidores y software de los servicios informáticos de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 3ra. Edición.
- NTP-ISO/IEC 27002:2022. Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información. 2da. Edición.
- Directiva S3.1.DR1 "Directiva para el Uso de los Servicios y Recursos de Tecnología de la Información".
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisito 7.5.3 Control de la Información Documentada.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisito 7.5.3 Control de la Información Documentada.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisito 7.5.3 Control de la Información Documentada.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisito 7.5.3 Control de la Información Documentada.
- Política de Seguridad de la Información de AMSAC.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Copia de Respaldo (backup):** Resguardo de los archivos en medios ópticos, magnéticos u otros medios de almacenamiento, con el propósito de prevenir la pérdida de datos en caso de daño del equipo principal que contiene la información.
- 1.2. **Equipo NAS:** Dispositivo de almacenamiento especializado que opera en la red y que cuenta con sistema operativo y un arreglo de discos duros.
- 1.3. **Software de automatización de Respaldo:** Software de protección de datos que ofrece backup, replicación y opciones de recuperación para los sistemas virtualizados.
- 1.4. **Switch:** Equipo de comunicaciones encargado de extender la red interna en una sucursal; además tiene la función de brindar accesos a la red a dispositivos finales entre PC's, laptops. Dependiendo a que capa trabaje, también tiene la función de enrutar tráfico.
- 1.5. **Firewall:** Equipo encargado de controlar el tráfico de datos hacia internet o DMZ mediante políticas, enrutar tráfico, establecer túneles site to site y SSL client.

	Procedimiento de Gestión de Respaldo y Recuperación Procedimiento	Código: S3.2.P1 Versión: 05 Fecha: 12-12-2023
---	--	---

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Disposiciones Generales

- 2.1.1. El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, como dueño del proceso, es responsable que el proceso de Gestión de Respaldo y Recuperación se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- 2.1.2. Las áreas usuarias deben almacenar la información de trabajo en la unidad de red de cada área o en la carpeta Onedrive, ambas asignadas por el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- 2.1.3. El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones realiza el proceso de gestión de respaldo y recuperación enfocado en datos de usuarios, datos de servidores y software.

2.2 Backups de Datos de Usuarios

- 2.2.1. Los usuarios de la empresa deben almacenar bajo su responsabilidad la información de trabajo, o copias de esta, en la unidad de red de cada área (ubicada en el Servidor de Archivos) o en la carpeta Onedrive, ambas asignadas por el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- 2.2.2. En el caso del correo electrónico, el Especialista de Redes y Comunicaciones debe realizar backup semestral de los archivos personales de almacenamiento de correo (PST) de la cuenta de los usuarios y los almacena en el servidor NAS, en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva para el Uso de los Recursos y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 2.2.3. En caso de rotación o desvinculación del personal de la empresa, la Oficina de Gestión Humana lo comunica al Departamento de TIC, para que el Especialista de Redes y Comunicaciones realice un backup completo de la información del usuario. También se podrá efectuar este backup en caso de falla de equipo.

2.3 Backups de Datos de Servidores

- 2.3.1. El Especialista en Redes y Comunicaciones, mediante el software Veeam Backup de respaldo, realiza backups diarios de los servidores virtualizados. Estas copias se almacenan en un ambiente alterno en una unidad independiente del sistema operativo, cuyo nombre tiene la siguiente estructura:
< BACKUP> _Nombre Máquina Virtual. <Nombre de Servidor>.
- 2.3.2. Una vez por semana, el Especialista en Sistemas de Información copia los Backup de las Bases de Datos, tomando en cuenta el tamaño de la copia, tiempo de generación, entre otros factores. Si el backup no está conforme, se procede a revisar y analizar los logs de las copias de respaldo; de encontrarse errores, se corrigen y se vuelven a generar la copia de Backup. Luego se procede a registrar la información del backup en el Formato de Revisión de Backups de Servidores. En caso de haber inconvenientes con el software de respaldo, el Especialista en Sistemas de Información genera las copias Backup de forma manual.

2.4 Backups de Software

- 2.4.1. En el caso de software propietario, el Especialista en Redes y Comunicaciones genera una copia de respaldo cuando el software adquirido se encuentra en disco magnético; conservando el original en el gabinete de la Gerencia de Administración y Finanzas, u otro ambiente seguro que se designe.

	Procedimiento de Gestión de Respaldo y Recuperación Procedimiento	Código: S3.2.P1 Versión: 05 Fecha: 12-12-2023
---	--	---

- 2.4.2. En el caso de software desarrollado, el Especialista en Redes y Comunicaciones genera una copia de respaldo de la aplicación original por cada nueva versión o corrección, guardando registro del nombre del aplicativo, la fecha de modificación y los cambios realizados. El backup es almacenado en los equipos NAS dentro del centro de datos.

2.5 Restauración de copias de Backup

- 2.5.1. En el caso eventual que se requiera, el área usuaria solicita al Departamento de TIC la restauración de información, registrando el incidente en el sistema de tickets. Si el incidente es detectado por el Departamento de TIC, también debe registrarlo en dicho sistema.

- 2.5.2. El Especialista de Redes y Comunicaciones revisa el motivo de la solicitud, realiza la restauración de la información a partir de la copia de respaldo y lo comunica al área usuaria para su validación.

Las restauraciones locales son realizadas a los servidores virtuales, correo electrónico y dispositivos de comunicaciones.

- 2.5.3. El Especialista de Redes y Comunicaciones efectúa el cierre del incidente en el sistema de tickets, asegurando el adecuado registro de la restauración ejecutada, indicando el personal responsable de su ejecución, los datos restaurados y el motivo de la restauración.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.

3.2. Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Conducir el proceso de Gestión de Respaldo y Recuperación, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

3.3. Especialista en Sistemas de Información / Especialista en Redes y Comunicaciones

- Ejecutar el proceso de Gestión de Respaldo y Recuperación, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de mejora al presente procedimiento.

3.4. Usuario

- Almacenar la información de trabajo en la unidad de red de cada área o en la carpeta Onedrive, ambas asignadas por el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S3.2.P1.F1 Revisión de Backups de Datos de Servidores.