COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

NORMAS PARA EL MANEJO Y RECUPERACION DE LOS RESGUARDOS "BACKUPS"

(SIF-NO-132)

30 de enero de 2006

NORMAS PARA EL MANEJO Y RECUPERACIÓN DE LOS RESGUARDOS "BACKUPS"

I. PROPOSITO

Establecer los mecanismos necesarios para el manejo y recuperación de los resguardos "Backups".

II. NORMAS

A. Para asegurar una administración ordenada y continua de los "backups" de los datos, aplicaciones y "softwares" utilizados en la Compañía se seguirán las disposiciones contenidas en la Sección A de estas Normas.

B. Para asegurar la integridad de los "backups" realizados con el propósito de probar y revisar las cintas almacenadas en las diferentes localidades (Rack de cintas, Bóveda Local o Bóveda Externa) se llevará a cabo el proceso descrito en la Sección B, una vez por mes o cuando sea requerido por los usuarios de la Compañía.

III. DEFINICIÓN DE TERMINOS

A. "Backups" – se entenderá como resguardos.

B. Compañía – se referirá a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

B. OSI – Oficina de Sistemas de Información.

C. Resguardos – se referirá a las cintas, discos compactos (CD) y otros medios utilizados para almacenar información electrónica.

IV. GUIAS

A. Manejo de los "Backups"

A.1 – Forma de etiquetar las cintas magnéticas

Las cintas magnéticas serán identificadas con un número de control secuencial de acuerdo a los datos resguardados.

A.2 – Registro de Control de los "Backups"

Los Registros de Control contendrán todas las secuencias de los medios de "backups" incluyendo la siguiente información:

A.2ª - Registro Interno

- Número de cinta : Identificación de la secuencia de la cinta
- Fecha : Fecha en la cual se realizó el "backup"
- Comentarios : Algún suceso o evento relacionado al "backup"
- Hora de inicio : Hora de comienzo del "backup"
- Inicial oficial : Iniciales de la persona que efectuó el "backup"
- Fecha salida : Fecha en que el "backup" es enviado a una bóveda externa
- Fecha entrada : Fecha en que el "backup" regresa a la Compañía

A.2b – Registro Externo

- Nombre y firma empleado : Firma del empleado que atiende al funcionario
- Fecha del depósito : Fecha en que es almacenado en la bóveda externa
- Cantidad de cintas : Número de cintas entregadas
- Fecha del "backup" : Fecha en que fue realizado el "backup"
- Número de la cinta : Número secuencial del "backup"
- Archivos y/o servidores : Contenido de la cinta

Estos resguardos irán acompañados de un "log" impreso por el sistema, utilizado para hacer los resguardos conteniendo todo lo relacionado a la cinta.

El sistema utilizado para los "backups" tendrá integrado un inventario completo de todos los resguardos por fechas y contenido de los mismos.

Las personas responsables de manejar el registro de control serán los Técnicos de Redes y Correo Electrónico y el Gerente del Área de Operaciones de la Compañía.

El proceso de resguardar los datos de la Compañía será efectuado todos los días laborables del año.

A.3 – Almacenaje de los "Backups"

El almacenaje de los "backups" estarán guardados en las siguientes localidades:

Un armario con cerradura para cintas identificado con el número de secuencia y contenido de aplicaciones.

- Una bóveda local para guardar los medios que serán enviados a la bóveda de una institución fuera de la Compañía.

- Los "backups" históricos y mensuales estarán en la bóveda externa para asegurar los mismos.

La persona responsable de entregar y buscar los "backups" a la institución externa será el Gerente del Área de Operaciones.

B. Recuperación de los "Backups"

1. Se seleccionará al menos un soporte del backup semanal y uno mensual de entre todas las cintas de los "backups" realizados.

2. Se elegirán para recuperar al menos dos archivos de estos "backups" lo que deben de estar en distintos lugares de la cinta.

3. Utilizando la documentación "log" de recuperación del "backup", se bajarán los archivos a una localidad temporera para ser examinado.

4. Al finalizar el procedimiento se completará un registro de control con la siguiente información:

    - Fecha de prueba

    - Equipo

    - Archivos recuperados

    - Se recuperó correctamente "sí o no"

    - Problemas encontrados

    - Oficial de OSI

Este registro de control será iniciado por el Técnico a cargo de Operaciones.

El sistema utilizado para recuperar los archivos contará con su propio "log" electrónico, el cual mantendrá un historial de todas las cintas y catálogos de las mismas. En los manuales provistos por el programa de hacer los "backup", se encontrarán todas las instrucciones para hacer las restauraciones de los archivos. El Técnico se referirá a dichos manuales, en caso de ser necesario.

RECOMENDACIÓN PARA LA APROBACIÓN:

Lcdo. José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha: 13 febrero/06

APROBADO:

Lcdo. Jorge Silva Puras
Director Ejecutivo

Fecha: 17/02/06

FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

CERTIFICACIÓN

Yo, Jaime A. Riera Seivane, Secretario Corporativo, Interino, de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, CERTIFICO que:

> "La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, en su reunión del 8 de marzo de 2006, aprobó las *Normas para el Manejo y Recuperación de los Resguardos ("Backups")* (SIF-NO-132). Estas Normas establecen los mecanismos necesarios para el manejo y recuperación de los "backups" de los datos, aplicaciones y "softwares" utilizados en la Compañía de Fomento Industrial."

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de marzo de 2006.

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO • INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY • 1942

Jaime A. Riera Seivane

Affidávit Núm.: 387

Jurada y suscrita ante mí por Jaime A. Riera Seivane, mayor de edad, casado, abogado y vecino de San Juan, Puerto Rico, en su carácter de Secretario Corporativo Interino de la Compañía de Fomento Industrial, a quien doy fe de conocer personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de marzo de 2006.

ANA PALOU BALSA
ABOGADA-NOTARIO

Notario Público