



**INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE  
RESPALDOS**

**Código:** GADPRC-TIC-IN-01

**Dominio:** USO INTERNO

**Fecha:** 08/09/2023

**Versión:** 1.0

**Página** 1 de 10

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA  
INFORMACIÓN**

**INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE RESPALDOS**

**SEPTIEMBRE - 2023**

**VERSIÓN 1.0**

**Flujo de aprobación:**

<b>APROBADO POR:</b>
<p><b>Sonia Puebla</b> <b>PRESIDENTA GAD CONOCOTO</b></p>


<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborado por:</b>	Alejandro Ortiz Tecnología y Sistemas de la Información	
<b>Revisado por:</b>	Marco Cumanicho Jefe de Asesoría Jurídica	
<b>Revisado por:</b>	Amanda Analuisa Jefa Administrativa (E) y Talento Humano	
<b>Revisado por:</b>	Maritza Vargas Secretaría General	

**Historial de cambios y versiones del documento:**

<b>Versión</b>	<b>Descripción Cambio</b>	<b>Fecha</b>
1.0	Versión inicial	Septiembre 2023

## 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 .....	6
1.6.	Cumplimiento.....	6
2.	Roles responsabilidades .....	6
2.1.	Usuario .....	6
2.2.	Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información .....	6
2.3.	Unidad Administrativa y de Talento Humano .....	7
2.4.	Unidad de Comunicación Institucional .....	7
3.	Glosario de Términos .....	7
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. ....	8
4.3.	Proceso de respaldo de información – Formateo por cambio o reparación .....	9
4.4.	Proceso de respaldo de información - Bases de Datos y Aplicativos .....	9
5.	Anexos.....	9

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE RESPALDOS</b>	Código: GADPRC-TIC-IN-01	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha: 08/09/2023	
		Versión: 1.0	Página 4 de 10

## 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, con el fin de mantener la integridad y disponibilidad de la información.

### 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: (...)*

- i. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado;
- ii. 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;
- iii. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización;
- iv. 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 (...)*

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

## **(2) NTC ISO 17799: "Seguridad de la Información"**

- 10.5 "Las copias de respaldo de información y software deberían ser realizadas y probadas con regularidad, conforme a la política de seguridad y de continuidad de negocio"

## **(3) NTC ISO 27000: Basado en el código de buenas prácticas y objetivos de control del Anexo A, dominio de Control**

- A.12 Seguridad en la Operación - Numeral: A.12.3. Copias de Seguridad
- A.12 3.1 Copias de seguridad de la Información, cuyo objetivo es mantener la integridad y disponibilidad de los servicios de tratamiento de información y comunicación

## **(4) Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (EOGOP)**

- Atribuciones y responsabilidades y entregables de secretaria general- Gestión de Documentación y Archivo: *Coordinar los procesos de registros físicos y virtuales de la gestión de Secretaria General, Presidencia y Unidades del GAD Parroquial.*
- Atribuciones y responsabilidades y entregables de Tecnologías de Información y Comunicación - Gestión de Administrativa y TICs: *Coordinar y gestionar el respaldo de información digital de la institución.*
- Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Comunicación: *Generar campañas de comunicación interna sobre buenas costumbres y manejo adecuado de los bienes del GAD Parroquial.*

## **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 GADPRC 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 para respaldar incluye aplicativos, bases de

datos, documentos e información inherente a las actividades del GADPRC que se encuentre contenida en los computadores.

### **1.5. Revisión y Actualización**

El presente instructivo, deberá ser revisado anualmente, por necesidad institucional o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, entre otros. El Instructivo deberá ser presentado en junta o reunión con las autoridades o áreas que cumplen roles de usuario.

### **1.6. Cumplimiento**

Para cumplimiento de todos los funcionarios de la GADPRC.

## **2. Roles responsabilidades**

### **2.1. Usuario**

- Todo funcionario del GADPRC 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. Unidad 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.
- 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.
- 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.

### 2.3. Unidad Administrativa y de Talento Humano

- Notificar el ingreso y salida de los funcionarios.
- Notificar movimientos de personal.

### 2.4. Unidad de Comunicación Institucional

- Realizar la implementación o difusión de las buenas prácticas de manejo de la información.

### 2.5. Unidad de Secretaría General

- Respaldar en el archivo de secretaria general la documentación pertinente dentro del proceso de gestión documental.
- Realizando a su vez el papel de veeduría de existencia de información.

## 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.
- **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	Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información	Instalación de software que permita la obtención automática de respaldos de información de los computadores de los funcionarios.
2	Respalda la información	Unidad de Tecnología y Sistemas de 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 o Servidor offline	Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información	La información respaldada deberá ser copiada integralmente en la NAS
4	Revisar y verificar respaldo de información	Unidad de Tecnología y Sistemas 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	Unidad Administrativa y de Talento Humano	Notificación de la salida de la institución del funcionario, quien tuvo asignado un computador personal.
2	Respalda la información	Unidad de Tecnología y Sistemas de 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	Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información	La información respaldada deberá ser copiada integralmente en la NAS
4	Verificar existencia de respaldo de información	Unidad de Comunicación Institucional	Se verificará que la información del usuario saliente este copiada en el Servidor.
5	Firma de documento de respaldo de información	Unidad 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	Unidad 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.	Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información / 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.	Unidad 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	Unidad 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	Unidad 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)

<b>PAZ Y SALVO PARA PAGO DE LIQUIDACIONES DE HABERES</b>									
Yo, _____, cédula de ciudadanía No. _____, puesto de : _____									
Servidor (a) a Nombramiento ( ) Contrato ( )									
Declaro que he cumplido con los requisitos de salida, lo cual es certificado por los funcionarios responsables de las correspondientes Áreas:									
f) _____	Fecha (dd/mm/aa): _____								
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECÍA:</b>									
El Jefe Inmediato _____ CERTIFICA que:									
* Recibió y Aprobó el informe de fin de gestión y Cd con la información									
Fecha (dd/mm/aa): _____									
f) _____	_____								
n) _____	_____								
<b>TESORERIA</b>									
El responsable de <i>Tesorería y Compras Públicas</i> CERTIFICA que:									
* El servidor adeuda algún documento y/o proceso a Compras Públicas	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
* El servidor adeuda algún documento y/o proceso a Tesorería	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
* El servidor NO ha sido designado como Administrador de Contrato (En caso de haberlo sido, ha presentado todos los informes necesarios)	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
f) _____	Fecha (dd/mm/aa): _____								
n) _____	_____								
<b>CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>									
El responsable de Contabilidad y Presupuesto encargado (a) de <i>Anticipos de Remuneraciones</i> CERTIFICA que:									
* El servidor tiene anticipos por pagar (En caso de que la respuesta sea positiva, colocar el monto)	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
_____	MONTO: \$ _____								
* El servidor adeuda algún documento y/o proceso a Contabilidad y/o Presupuesto	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
f) _____	Fecha (dd/mm/aa): _____								
n) _____	_____								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>									
El responsable de la Unidad Administrativa CERTIFICA que:									
* El servidor entrega los respaldos de información al área de TICs	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
* El servidor adeuda algún documento y/o proceso a la Unidad Administrativa	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
* El servidor entrega el Acta de Entrega - Recepción de bienes	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
* El servidor entrega los respaldos de gestión documental SITRA	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
f) _____	Fecha (dd/mm/aa): _____								
n) _____	_____								
<b>TALENTO HUMANO</b>									
El responsable de Talento Humano CERTIFICA que:									
* Presentó la renuncia sumillada por su Jefe Inmediato	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
* Entregó la credencial de identificación de la Institución	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
* Entregó el informe de labores autorizada por el Jefe Inmediato	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
* Entregó la Declaración Patrimonial Jurada de la Contraloría General del Estado	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50px;">SI</th><th style="width: 50px;">NO</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	SI	NO						
SI	NO								
f) _____	Fecha (dd/mm/aa): _____								
n) _____	_____								
<b>DOCUMENTOS COMPLETOS PARA PAGO DE LIQUIDACIÓN</b>									
Observaciones: _____	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">datos personales son:</th></tr> <tr><td style="width: 50%;">Dirección:</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Correo:</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Teléfonos:</td><td>_____</td></tr> </table>	datos personales son:		Dirección:	_____	Correo:	_____	Teléfonos:	_____
datos personales son:									
Dirección:	_____								
Correo:	_____								
Teléfonos:	_____								