

**APRUEBA POLÍTICA DE EJECUCIÓN Y
RECUPERACIÓN DE RESPALDOS PARA
RESGUARDAR LOS DATOS Y SISTEMAS
INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
LO BARNECHEA**

DECRETO DAL N°0514/2022

LO BARNECHEA, 27-05-2022


VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política de la República; el artículo 11 del Decreto N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba Norma Técnica para los Órganos de Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los documentos electrónicos; lo descrito en el ítem 5.1.1 sobre documento de Política de Seguridad de la Información de la norma técnica NCh-ISO 27001:2013 sobre tecnologías de la información – Código de Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información emitido por el Instituto Nacional de Normalización; el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°755 de 2021; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, la Contraloría General de la República en el marco de la auditoria de los estados financieros al 31 de diciembre de 2019 de las áreas Municipal, Salud y Educación de la Municipalidad de Lo Barnechea, evidenció que, si bien existe un procedimiento de ejecución y recuperación de respaldos, este no se encuentra documentado ni formalizado.
- b) La necesidad de formalizar una política de ejecución y recuperación de respaldos para resguardar los datos y sistemas informáticos de la Municipalidad de Lo Barnechea, para mantener la continuidad operativa de infraestructura.
- c) Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 15 del Decreto DAL N° 755 de 6 de julio 2021, que aprueba el “Nuevo Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea, dentro de las funciones del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, se encuentra el resguardar, administrar, gestionar, monitorear y supervisar las plataformas y servicios que son parte integral de la operación de la municipalidad tales como: equipos computacionales, niveles de servicio, multimedia, infraestructura de redes, firmas digitales, reglas de seguridad, data center, servidores, discos, respaldos informáticos, licencias de software, central telefónica, entre otros, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad como herramienta de trabajo de apoyo a la gestión de todas las unidades municipales, de educación y salud, como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad

DECRETO

1. **APRUÉBASE** la “Política de Ejecución y Recuperación de Respaldos” del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, cuyo texto es el siguiente:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código	
		CC.TIC.05	
	Política EJECUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE RESPALDOS	Versión	Revisión
		01	05-2022
Página 2 de 6			

I. INFORMACIÓN DE LA POLÍTICA

1. NOMBRE	CC.TIC.05 EJECUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE RESPALDOS
2. OBJETIVO	Establecer la metodología necesaria para respaldar y recuperar los datos y servidores virtuales según se requiera, impidiendo que el borrado accidental o intencional de datos y/o falla en algún servidor virtual ponga en riesgo la continuidad operativa de los sistemas y plataformas de la Municipalidad de Lo Barnechea.
3. ALCANCE	Aplica para todos los servidores virtuales en producción, desarrollo y QA alojados en la plataforma de virtualización VMware a cargo del Departamento. TIC. de la Municipalidad de Lo Barnechea

4. TÉRMINOS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS		
01	TIC	Tecnología de la Información y Comunicación.
02	ECO	Encargado de Continuidad Operativa.
03	BACKUP	Respaldo.
04	RP	Restore Point en Inglés, punto de restauración.
05	RESTORE POINT	Punto de restauración o eslabón dentro de una cadena de respaldos.
06	ADMIN	Encargado de los respaldos y plataforma de virtualización de servidores.
07	VMWARE	Plataforma de virtualización de servidores productivos, desarrollo y QA.
08	VM	Virtual Machine en Inglés, máquina o servidor virtual alojada VMware.
09	VEEAM SERVER	Servidor físico donde se aloja la herramienta de respaldo y los respaldos.
10	VEEAM	Software que opera como herramienta de respaldos.
11	BACKUP JOB	Tarea automática de respaldo configurada en la herramienta de respaldo.
12	STORAGE	Servidor físico donde se alojan todas las VM de VMWARE.
13	VOLUMEN	Espacio de disco donde se aloja una VM de VMWARE.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
1	Normativa NCh-ISO 27001 bajo la cual se regula la gestión de cambios a los sistemas de información y activos de información.
2	Normas y buenas prácticas ITIL FOUNDATION

II. NIVELES DE CRITICIDAD

CRITICIDAD DEL AMBIENTE	FRECUENCIA DE RESPALDO
Alta	Cada 1 Hora
Media	Diaria
Baja	Semanal

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Incluir nuevo servidor virtual al servicio de respaldos.	Se presenta el VOLUMEN de STORAGE que aloja nuevo servidor, a VEEAM SERVER. Se ingresa a VEEAM y se crea un BACKUP JOB para una VM, se selecciona la VM, se programa la frecuencia y el plazo de retención del respaldo en cuestión.	ADMIN
Ejecución de los respaldos.	El proceso es realizado por VEEAM de manera automática según la programación definida en el BACKUP JOB. En caso de que el proceso de respaldo genere una advertencia o un error, la herramienta genera un correo de aviso al ADMIN.	VEEAM / ADMIN
Recuperación de respaldos.	Se ingresa a VEEAM, se selecciona BACKUP, se selecciona RESTORE POINT, se selecciona restauración completa o granular según se requiere y finalmente se selecciona la ubicación o destino de la restauración.	ADMIN

IV. PROGRAMACIÓN DE RESPALDOS

N	VM	SERVICIO	EJECUCIÓN	RETENCIÓN
01	CONSISTORIAL20	DC Principal	Diaria a las 20:00 hrs.	Últimos 30 días
02	DCVMAD01	DC Secundario	Diaria a las 20:00 hrs.	Últimos 30 días
03	DFS_SHARE	Nuevo Repositorio Compartido	Diaria a las 20:00 hrs.	Últimos 30 días
	DFS_SHARE	Nuevo Repositorio Compartido	Mensual	Últimos 12 meses
04	ZIMBRA	Intranet Municipal	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 4 RP.
05	SOCRATES	Bus de Integración	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 4 RP.
06	KONG	Proxy Bus de Integración	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 4 RP.
07	DCVMMFILES	Aplicativo M-Files	C/1 Hora (08:00 a 20:00)	Últimos 7 días

**ALCALDIA
 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
 DEPTO. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

N	VM	SERVICIO	EJECUCIÓN	RETENCIÓN
08	DCVMMFILES-IIS	Servidor Web M-Files	C/1 Hora (08:00 a 20:00)	Últimos 7 días
09	DCVMMFILES-SQL	Base de Datos M-Files	C/1 Hora (08:00 a 20:00)	Últimos 7 días
10	MSMAESTRODIRPRO	Servicio Maestro de Calles	Diaria a las 20:00 hrs.	Últimos 7 días
11	DCVMNT	Aplicativos SMC	Diaria a las 21:00 hrs.	Últimos 7 días
12	SRVVCENTER01	Consola VMware HPE	Diaria a las 21:00 hrs.	Últimos 7 días
13	VMSHARE	Repositorio Compartido	Diaria a las 20:00 hrs.	Últimos 30 días
	VMSHARE	Repositorio Compartido	Mensual	Últimos 12 meses
14	DCVMWEBFILES	Escritorio Concejales	Diaria a las 21:00 hrs.	Últimos 7 días
15	DCVMAPP02	Biblioteca Digital Colegios	Diaria a las 20:00 hrs.	Últimos 7 días
16	DCLOBARNECHEA	DC lobarnechea.cl	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 4 RP.
17	DCVMADFS	Federa Dominio lobarnechea.cl	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 4 RP.
18	DCVMSMC	Base de Datos SMC	C/1 Hora (08:00 a 20:00)	Últimos 7 días
	DCVMSMC	Base de Datos SMC	Mensual	Últimos 12 meses
19	DENUNCIAS	Portal de Denuncias	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días
20	DSM	Dell Storage Manager	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días
21	ARISTOTELES	Bus de Integración Desarrollo	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 4 RP.
22	PLATON	Bus de Integración QA	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 4 RP.
23	DCVMAPP03	Consola Antivirus Kaspersky	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días
24	MB1222	Sistema antiguo Contabilidad	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 2 RP.
25	MINIHP-MSOZA	Servicio de Mailing	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 2 RP.
26	MSMAESTRODIRQA	Servicio Maestro de Calles QA	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 4 RP.
27	OCS	Inventario de Equipos	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días
28	OTRS	Ticketera Licitaciones	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días

N	VM	SERVICIO	EJECUCIÓN	RETENCIÓN
29	OTRS	Ticketera Presupuesto	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días
30	OTRS	Ticketera Soporte	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días
31	OTRS	Ticketera Vehículos	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días
32	PRTG	Monitoreo de Red	Domingo a las 20:00 hrs	Últimos 2 RP.
33	QAMFILES	Aplicativo M-Files QA	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días
34	QAMFILESIIS	Servidor Web M-Files QA	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días
35	QAMFILESSQL	Base de Datos M-Files QA	C/1 Hora (08:00 a 20:00)	Últimos 7 días
36	REPSQL	BBDD Reportes M-Files	Diaria a las 22:00 hrs.	Últimos 7 días
37	SRVVCENTER02	Consola VMware DELL	Diaria a las 23:00 hrs.	Últimos 7 días
38	WEBPROXY	Proxy Inverso Municipal	Diaria a las 23:00 hrs.	Últimos 7 días

V. REVISIÓN DE RESPALDOS

El encargado de Continuidad Operativa deberá recopilar toda la información de respaldos generados y actividades asociadas a la política, y posteriormente junto al jefe del Departamento TIC, deberán elaborar un informe trimestralmente, el cual será disponibilizado en una carpeta dentro de la estructura documental del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, para conocimiento de todos los funcionarios y colaboradores de la municipalidad.

RUTA: \\vmshare\DataSecplan\Depto. TIC\GESTION DE RESPALDOS__

ALCALDIA

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DEPTO. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2. **DESÍGNASE**, como Encargado de Continuidad Operativa, a don Rodrigo Alejandro Olivares Suazo, RUT: 14.065.847-2, funcionario a contrata, grado 5, del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
3. **ESTABLÉZCASE**, que el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, velará por el cumplimiento del procedimiento aprobado en el primer resuelto del presente acto administrativo.
4. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Gestión de Personas y al Departamento de Comunicaciones de informar permanentemente a todos los funcionarios y colaboradores del Municipio, por todos los medios pertinentes, acerca del procedimiento que este decreto aprueba, así como la designación del Encargado de Continuidad Operativa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

