

Norma Generación de Backups y Almacenamiento de la Información

Nº 27/06

Nº de Versión / Modificación: 01/00

Fecha de Vigencia: 23/06/06

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------|
|  | Norma | Número de Norma | 27/06 |
| | | Versión | 01.00 |
| | Generación de Backups y Almacenamiento de la Información | Fecha de Vigencia | 23/06/06 |
| | | Código | 078.NO.01 |

INDICE GENERAL


INTRODUCCIÓN

| | |
|-----------------------|-------|
| Objetivo | Pág.2 |
| Alcance | Pág.2 |
| Sectores Involucrados | Pág.2 |
| Definiciones | Pág.2 |

DESARROLLO

| | |
|---|-------|
| 1. Responsabilidad del Backup | Pág.2 |
| 2. Tipos de Backup | Pág.2 |
| 3. Almacenamiento de la Información | Pág.3 |
| 4. Horario de Backup | Pág.3 |
| 5. Cuadro de Aplicaciones / Entornos – Back-up, Frecuencia y Almacenamiento | Pág.4 |

| Reemplaza | | Revisor | | Aprobado por Normas y Procedimientos | | Página |
|------------------|------------|----------------|-------|---|-------|---------------|
| Nº Versión | Nº Modific | Fecha | Firma | Fecha | Firma | Página 1 de 5 |
| | | | | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------|
|  | Norma | Número de Norma | 27/06 |
| | | Versión | 01.00 |
| | Generación de Backups y Almacenamiento de la Información | Fecha de Vigencia | 23/06/06 |
| | | Código | 078.NO.01 |

INTRODUCCIÓN

Objetivo

Establecer una política de Backup que garantice el resguardo y recuperación de la información.

Alcance

La siguiente Norma establece las pautas necesarias para la realización de Backups dentro de la Institución y el posterior almacenamiento de la Información.

Sectores Involucrados

El Área de Tecnología del Departamento de Información Hospitalaria.

Definiciones

Backup: un backup consiste en realizar una copia de seguridad de ficheros o datos en un medio extraíble con el fin de resguardarlos ante una posible pérdida.

DESARROLLO

1. Responsabilidad del Backup


Todas las tareas referidas a los Backups (ya sea de emisión, almacenamiento, etc.) efectuadas en la Institución será responsabilidad exclusiva del Área de Tecnología del Departamento de Información Hospitalaria.

2. Tipos de Backup

A continuación, se describen los tipos de Backup a utilizar:

- Backup Completo (Full Backup):** consiste en efectuar una copia de toda la información.
- Backup Incremental (Incremental Backup):** consiste en un backup que contiene toda la información nueva generada desde el último Full o Incremental Backup.

| Reemplaza | | Revisor | | Aprobado por Normas y Procedimientos | | Página |
|------------|------------|---------|-------|--------------------------------------|-------|---------------|
| Nº Versión | Nº Modific | Fecha | Firma | Fecha | Firma | Página 2 de 5 |
| | | | | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------|
|  | Norma | Número de Norma | 27/06 |
| | | Versión | 01.00 |
| | Generación de Backups y Almacenamiento de la Información | Fecha de Vigencia | 23/06/06 |
| | | Código | 078.NO.01 |

Será responsabilidad del Área de Tecnología definir la periodicidad y el tipo de Backup que utilizará para cada aplicación / entorno, de acuerdo a la criticidad de la información generada por las mismas. (**Ver punto 5**)

3. Almacenamiento de la Información

Toda la información obtenida de los backups será almacenada en Cartuchos de Cinta Magnética por medio del Software **IBM TSM - Tivoli Storage Manager** - (excepto las aplicaciones NSI / BPCS, que poseen un sistema de Backup propio) (**Ver punto 5**).

Se archivará una copia de dichas cintas fuera del Datacenter, en unidades con ficheros ignífugos con sistema de combinación para restringir el acceso a personal autorizado solamente (Personal de Operaciones, Jefatura y Subjefatura de Tecnología).


También, existirán copias que serán archivadas fuera del ámbito del Hospital, en empresas de guarda (**Ver punto 5**)

Las Cintas emitidas por el **TSM** son rotuladas automáticamente por dicho Sistema con un código de barras; mientras que las cintas de NSI / BPCS son rotuladas (con fecha de backup) en forma manual por un responsable del área de tecnología.

4. Horario de Backup

El horario definido para efectuar Backups será desde las **20 hs.** hasta las **7 hs.** (Excepto razones de fuerza mayor).

| Reemplaza | | Revisor | | Aprobado por Normas y Procedimientos | | Página |
|------------|------------|---------|-------|--------------------------------------|-------|---------------|
| Nº Versión | Nº Modific | Fecha | Firma | Fecha | Firma | Página 3 de 5 |
| | | | | | | |


| | | | |
|---|---|-------------------|-----------|
|  | Norma | Número de Norma | 27/06 |
| | | Versión | 01.00 |
| | Generación de Backups y Almacenamiento de la Información | Fecha de Vigencia | 23/06/06 |
| | | Código | 078.NO.01 |

5. Aplicaciones / Entornos - Back-up, Frecuencia y Almacenamiento

A continuación, se listan las aplicaciones / entornos que serán alcanzadas dentro de la política de Backups descrita en la presente Norma y el tipo de Backup aplicado a cada uno:

| Servidor | Backup / Frecuencia / Almacenamiento |
|---|--|
| Servidor de Recursos Humanos, Plan de Salud, Farmacia , Sigeco | <ul style="list-style-type: none"> Se emitirá un Backup Full Diario. (El día domingo, se emitirá una copia adicional). Cada Backup diario, quedará almacenado en la Librería de Backup en las Cintas dentro del TSM. Allí permanecerán con retención de 30 días, todos los archivos que fueron resguardados, en su versión diaria, de modo que se podrá recuperar la versión de cada archivo, de los últimos 15 días, día por día (Para las bases de datos, será de 7 días). <p>El Primer Full Backup Semanal (día domingo), se archivará en los ficheros Ignífugos fuera del Datacenter.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la segunda Semana, se mantendrá el mismo Criterio de los puntos anteriores. Asimismo, se enviará el Primer Full Backup semanal (que se encontraba archivado en los ficheros ignífugos) a una Empresa de Guarda, fuera del ámbito del Hospital quedando la siguiente disposición a modo de ejemplo: <p>Backup Full Diario: en cintas del TSM</p> <p>Full Backup Semanal 1era. Semana: en Empresa de Guarda.</p> <p>Full Backup semanal 2da. Semana: en Ficheros ignífugos.</p> <ul style="list-style-type: none"> De esta manera, se seguirá el mismo criterio a medida que pasen las Semanas del mes. La Empresa de Guarda, conservará en sus archivos el 1er. Full Backup Semanal de cada Mes. Las cintas correspondientes a los Backup semanales de la 2da., 3era. y 4ta. Semana (que tenía en su poder), las devolverá al Área de Tecnología del Hospital Italiano, con el fin de ser reutilizadas |

| Reemplaza | | Revisor | | Aprobado por Normas y Procedimientos | | Página |
|------------|------------|---------|-------|--------------------------------------|-------|---------------|
| Nº Versión | Nº Modific | Fecha | Firma | Fecha | Firma | Página 4 de 5 |
| | | | | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------|
|  | Norma | Número de Norma | 27/06 |
| | | Versión | 01.00 |
| | Generación de Backups y Almacenamiento de la Información | Fecha de Vigencia | 23/06/06 |
| | | Código | 078.NO.01 |

| Servidor | Backup / Frecuencia / Almacenamiento |
|------------------------------------|--|
| Servidor SUN | Se tomara un Backup Full diario del directorio de Backup de las bases de datos. La política es igual a la descrita en el punto anterior (semanal / mensual). |
| Resto de los servidores (*) | Full Backup los días miércoles y sábados. Backup Incrementales los días restantes La política es igual a la descrita en el punto anterior (semanal / mensual). |

- (*) No incluye Sistema **NSI BPCS**.
Este backup es full diario de las bibliotecas de producción.
Se toma backup mensual full que incluye bibliotecas del sistema (offsite, fuera del H.I.)

| Reemplaza | | Revisor | | Aprobado por Normas y Procedimientos | | Página |
|------------------|------------|----------------|-------|---|-------|---------------|
| Nº Versión | Nº Modific | Fecha | Firma | Fecha | Firma | Página 5 de 5 |
| | | | | | | |