Universidad de Ciencias Médicas de La Habana

Facultad de Enfermería Lidia Doce

Política de salva

El Plan de Seguridad Informática constituye el documento fundamental para el control y la seguridad en la explotación de las tecnologías informáticas de la Facultad y rige la operación de los activos informáticos que se encuentran distribuidos en sus diferentes áreas.

Este procedimiento permitirá el resguardo de copias de seguridad, en el que se debe indicar claramente dónde se deben guardar las copias de seguridad y los pasos a seguir en caso de problemas. Para lograr esto, deben estar identificados los roles de las personas que interactúan con el área, a fin de que cada uno sepa qué hacer ante la aparición de problemas.

La institución dispone de una política de salva de la información vital del centro según lo establece la resolución 127/2007 sección 7 capítulo III. Para lo cual la institución determino que las siguientes áreas son las que se tendrán en cuenta en esta política de salva:

1. Cuadro
2. Secretaria docente
3. Economía
4. Recursos humanos
5. Servidor

Se realizará la salva de toda la información de estas áreas en su totalidad correspondiente al año 2013. Se instituyó como política de salva realizarlas dos veces al año en el mes de julio y diciembre, para lo cual cada área debe identificar la información a salvar. Estas salvas estarán siempre debidamente actualizadas y una copia de las mismas se tendrá en el decanato y otra copia de esta información se guardará fuera de la institución la cual se encontrará en el poder de la decana de la facultad.

Responsables del Proceso de salva de la información.

- Los Jefes de áreas son los responsables de organizar la salva de la información del área respectiva, definiendo la información a salvar y el trabajador encargado de esto diariamente y mensualmente.
- Las salvas de los programas y del Software base es responsabilidad del Responsable de Seguridad Informática y Administrador de la Red.
- En el caso de la información limitada la salva debe ser hecha sólo por personal autorizado para el procesamiento de este tipo de información.
- El Responsable de Seguridad Informática garantizará que las salvas efectuadas queden debidamente resguardadas.
- La salva de la información procedente de Internet será responsabilidad del personal autorizado a utilizar estos servicios.
- El personal responsabilizado de hacer las salvas hará las anotaciones correspondientes en el **Registro 11 Salva de la información** donde entre otros aspectos reportará el éxito o la falla de la salva en el campo Observaciones.
- En caso de fallar el proceso de salva, ya sea por problemas de software o de hardware, el Responsable de esta tarea debe comunicarlo directamente al Jefe del área quien determinará los pasos a seguir con vistas a restaurar lo más rápidamente posible el proceso de salva.

Periodicidad del proceso de salva.

La periodicidad de las salvas será en función del ritmo de modificación de la información. Para el calendario de salvado se establecerán 5 niveles:

- I) Copias del Sistema Operativo y Utilidades; con periodicidad baja, se tendrán las salvas (o discos originales) y juegos de reparación, debido a los cambios de versiones.
- II) Programas y Aplicaciones; con una periodicidad mayor, se salvarán cada vez que exista un cambio en los mismos.
- III) Los Datos; se hará la salva diaria discrecionalmente de la información al finalizar la sesión de trabajo donde se incluyan las modificaciones y/o actualizaciones de los datos correspondientes a ese día.
- IV) Salva diaria discrecionalmente de la información recibida a través de **Internet** que así lo amerite (bases de datos, ficheros de datos, etc.) al finalizar la sesión de trabajo, si se entiende que ésta es útil para el trabajo del centro.

En el caso de sistemas y programas de aplicación obtenidos de Internet, tendrán que ser sometidos antes de la salva definitiva al proceso de cuarentena detallado en el **Procedimiento 1** del Acápite 6.

- V) Mensualmente se hará la copia de toda la información que se haya incorporado, modificado o actualizado (Aplicaciones y Datos) en este período, que se conservará en un área vital de la oficina, contándose además con otra fuera de la misma.

Proceso de salvas

- Se alternará entre dos juegos de soportes diferentes al hacer la salva diaria de los datos, uno destinado para los días pares y otro para los impares, adicionalmente se realizará una salva sobre la carpeta habilitada en los servidores, este proceso es obligatorio para el Sistema de Imágenes Médicas y las Bases de Datos.
- Cuando se hagan cambios en el Sistema Operativo, se instale un nuevo Service Pack o se comience a utilizar otro programa para la copia se deben tener en cuenta los cambios que esto puede provocar en el proceso de copia y restaura.
- Cuando se hagan cambios en la computadora como instalar un nuevo controlador o unidad de backup o cambios del BIOS de la Motherboard se deben tener en cuenta los cambios que esto puede provocar en la copia o restaura de la información.
- Al hacer cambios de software o hardware relacionados con la copia debe tenerse en cuenta que quizás las viejas salvas no podrán ser usadas.

Almacenamiento y conservación de los soportes destinados al proceso de salva

- En el Área de Informática se tendrá la salva de la Base de Software (Sistemas Operativos, Aplicaciones, etc.).
- Los soportes donde se hagan las salvas diarias de los datos correspondientes a las diferentes áreas de trabajo se guardarán, una copia en la propia área y otra fuera del área de procesamiento de tratarse de información crítica.
- Los soportes donde se hagan las salvas mensuales se guardarán en la oficina de la Decana.
- Otra copia de las salvas mensuales se guardará en un centro designado por la Decana como área externa que garantiza atención cualquier día de la semana.
- Los estantes destinados para el almacenamiento de las salvas tendrán cierres seguros, estarán ubicados en locales con la debida climatización y poseerán las condiciones adecuadas en cuanto a temperatura, humedad, resistencia al fuego etc.
- Los soportes de almacenamiento que contengan las salvas estarán protegidos de forma lógica y/o física contra escritura.

- El traslado de los soportes se realizará respetando las normas de conservación de los mismos (no exponerlos a altas temperaturas ni a campos magnéticos, no tocarlos por las partes descubiertas) con el objetivo de garantizar la integridad de la información que contienen.

Tiempo de Conservación de las salvas

- Las salvas mensuales se conservarán durante cinco años y las anuales por tiempo indefinido.
- Las salvas de las bitácoras de correo y la navegación se conservarán por al menos un año.

Osmany Alonso Ayala
Responsable de Seguridad Informática
Facultad de Enfermería Lidia Doce

Universidad de Ciencias Médicas de La Habana
Facultad de Enfermería Lidia Doce

Dado en La Habana el día 27 de enero 2014

Año 56 de la revolución

Política de salva

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el plan de seguridad informática se realiza salva de la información del departamento de Recursos Humanos correspondientes a los años 2012 y 2013. La cuales seguirán los procedimientos establecidos para ello.

Se salvan dos carpetas una que corresponde al año 2012 y otra al 2013, las mismas contiene información en correspondencia a la labor que desempeñan.

La carpeta del año 2012 contiene la siguiente información:

1. Informes 2011
2. Informes 2012
3. Modelaje
4. Plan de acogida
5. Plantilla 2012 arreglada
6. Modelo de evaluación de desempeño.
7. Peritaje
8. Protección e higiene en el trabajo
9. Plantillas
10. Registro de profesionales
11. Presupuesto 2013
12. Resoluciones y resolución 2
13. PDF resolución 11 2012
14. 2 Excel: contrato parcial 2012 y RH5
15. 6 Word: modelo de carta de solicitud jubilación, plan de medidas de inspección a la universidad, registro de sanciones y rehabilitación, solicitud de reubicación a los pensionados, registro de contrato 2012 y plan de acción de las deficiencias encontradas.

La carpeta del año 2013 contiene la siguiente información:

1. Información por mes
2. Pre nóminas
3. Sistema REPUS
4. Reuniones metodológicas
5. 10 Word: convocatorias, registro de control de licenciados de enfermería, contrato órgano justicia laboral, fuerza de trabajo calificado y pagos feriados.
6. 2 Excel: informe de salida del país y gráfico de ausentismo por mes.

Recibe
Osmany Alonso Ayala
Responsable de Seguridad Informática

Entrega

**Universidad de Ciencias Médicas de La Habana
Facultad de Enfermería Lidia Doce**

Dado en La Habana el día 30 de enero 2014
Año 56 de la revolución

Política de salva

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el plan de seguridad informática se realiza salva de la información del departamento de Administrador de Red correspondientes a los años 2013 y. La cuales seguirán los procedimientos establecidos para ello.

Se salvan las trazas del servidor correspondiente al año descrito quedando pendiente el mes de octubre del año 2013.

Recibe
Osmany Alonso Ayala
Responsable de Seguridad Informática

Entrega
Alain Vivo Rodriguez
Administrador de la Red

Universidad de Ciencias Médicas de La Habana
Facultad de Enfermería Lidia Doce

Dado en La Habana el día 14 de febrero 2014
Año 56 de la revolución

Política de salva

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el plan de seguridad informática se realiza salva de la información del departamento de Cuadro correspondientes a los años 2012 y 2013. La cuales seguirán los procedimientos establecidos para ello.

Se salvan documentos que corresponden a los años del 2012-2013, las mismas contienen información en correspondencia a la labor que desempeñan.

Carpetas que contiene:

1. Archivo. modelos
2. Balance por departamentos
3. Consideraciones 2013
4. Condecoraciones subsanadas 2013 para Instituto
5. Cuadros. Reservas y Funcionarios Diciembre-13
6. Diciembre-SDQ
7. Disponibilidad
8. Disponibilidad 2013
9. Documentos del 1-6
10. E
11. Escritorio de febrero
12. ESCRITORIO 2DA QUINCENA MARZO-13
13. Escritorio 2da marzo
14. Escritorio enero
15. Funciones
16. Funciones de los departamentos 2011
17. Funciones técnicas
18. I
19. L
20. SAGECUS y Listados 28 de Enero
21. TODOS LOS SAGECU

Word que contiene:

1. Proceso de Categorías Docentes I Semestre del Curso 2013-2014
2. Plan de medidas Tania
3. Modelo rectificado con Carmita
4. Funciones generales y específicas
5. Funciones asesores
6. Destacados 2012
7. Apertura Discusión y Firma del Código de Ética
8. Antigüedad certificado
9. Agenda de inspección

Excel que contiene:

1. Antigüedad 2012
2. Asesores
3. Listado X Dptos y categ. N. Ing. 12 Nov. Terminado 13-14

Un documento Access:

1. Licenciados Enfermería17-12-13

Recibe

Osmany Alonso Ayala

Responsable de Seguridad Informática

Entrega

**Universidad de Ciencias Médicas de La Habana
Facultad de Enfermería Lidia Doce**

Dado en La Habana el día 14 de febrero 2014

Año 56 de la revolución

Política de salva

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el plan de seguridad informática se realiza salva de la información del departamento de Secretaria Docente correspondiente a los años 2009-2013. La cuales seguirán los procedimientos establecidos para ello.

Se salvan carpetas que corresponden a los años 2009-2013, las mismas contienen información en correspondencia a la labor que desempeñan.

Carpetas que contiene:

1. Caracterización de matrícula
2. Consejos de Dirección
3. Graduaciones
4. Informes de promoción
5. Listados Docentes
6. Modelos estadísticos
7. Modelos MINED
8. Nueva carpeta
9. Resoluciones

Recibe
Osmany Alonso Ayala
Responsable de Seguridad Informática

Entrega