

,Agro – Agrocalidad.

No. DAJ-201433B-0201.0290

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD DEL AGRO-AGROCALIDAD**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449, de fecha 22 de noviembre del 2008 publicado en el Registro Oficial 479, el 2 de diciembre de 2008, se reorganiza al Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuario transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD, como una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al ministerio de agricultura, ganadería, acuicultura y pesca;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 166 publicado en el Registro Oficial Suplemento 88 de 25 de septiembre de 2013, mediante esquema gubernamental de seguridad de la información EGSI en su artículo 7 establece que las entidades realizarán una evaluación de riesgos y diseñarán e implementarán el plan de manejo de riesgos de su institución, en base a la norma INEN ISO/IEC 27005 "Gestión del Riesgo en la Seguridad de la Información;

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre del 2009, Normas Técnicas de Control Interno numeral 405-04 Documentación de respaldo y su archivo establece que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

Que, mediante Acción de Personal No. 290, de 19 de junio del 2012, el señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, nombra como Director Ejecutivo de AGROCALIDAD, al Ing. Diego Alfonso Vizcaino Cabezas;

Que, mediante Acción de Personal N° 0495085 de 11 de agosto del 2014, el Señor Ing. Diego Alfonso Vizcaino Cabezas designa al Dr. Javier Vargas Estrella como Director Ejecutivo subrogante de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-

AGROCALIDAD;

Que, mediante Memorando Nro. MAGAP-DAFT/AGROCALIDAD-2014-000778-M, de 22 de julio del 2014, la Directora Encargada Administrativa, Financiera y Tecnológica informa al Director Ejecutivo de Agrocalidad, la revisión por la Dirección de Asesoría Jurídica para dar paso a la oficialización por parte de su autoridad, con dicho instrumentos se procederá a la socialización a los funcionarios de la institución de la política de respaldos de Información generada por la Coordinación de Gestión Tecnológica para la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento, y ;

En uso de las atribuciones legales que le concede el Artículo 3 inciso cuarto; del Decreto Ejecutivo N° 1449 y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Implementar y ejecutar la Política de Respallos de Información de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, documento que se adjunto como ANEXO y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- La ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación de Gestión Tecnológica de la Dirección Administrativa Financiera y Tecnológica de AGROCALIDAD.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, D.M. 27 de agosto del 2014.

f.) Dr. Javier Vargas Estrella, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - Agrocalidad (S).

ANEXO

**Políticas de Respallos de Información
Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad
del Agro-AGROCALIDAD**

1. Objetivo:

Garantizar la continuidad de las operaciones del negocio para minimizar el impacto por la pérdida total o parcial de datos y emplear los recursos informáticos de forma eficiente, mediante la implementación de Políticas y Procedimientos para la ejecución de respaldos de información considerada crítica para AGROCALIDAD.

2. Introducción:

En el mundo actual, dentro del entorno empresarial la relación entre las áreas del negocio y el área de

tecnología es cada vez más estrecha debido a la administración de la información. La información es el activo más importante de una organización, la misma que se incrementa con gran velocidad. Existen riesgos a los que están expuestos los Sistemas de Información, y la infraestructura informática y de comunicaciones, así como la información generada, procesada, y almacenada por estos sistemas. Es así como nace la necesidad de contar con un Plan de Respaldos, que especifique las políticas y procedimientos que contemplen la ejecución, seguimiento, control de respaldos y recuperación de la información.

3. Propósito:

Contar con un Plan de Respaldos y Recuperación de la Información que permita asegurar la reanudación del proceso normal del negocio, y su disponibilidad, en caso de cualquier interrupción ya sea ocasionada por un desastre natural, falla tecnológica, error humano; o procesos de cambios controlados, para mejoramiento de los sistemas y/o corrección de errores.

La realización de respaldos en muchas ocasiones no recibe la importancia requerida. Es una actividad que requiere tiempo y recursos necesarios para su adecuada ejecución, considerando que pueden estos recursos ser utilizados para actividades "más productivas y rentables". Sin embargo, se debe considerar la afectación en el caso de la pérdida de la información, y/o interrupción de los servicios, así como el costo para retomar las operaciones normales en el menor tiempo posible.

Consecuentemente, se busca proveer continuidad a las operaciones y servicios de la institución.

4. Proceso de respaldos y recuperación de información

4.1. Roles dentro del proceso

Dentro del proceso de Respaldos y Recuperación, pueden identificarse los siguientes roles:

4.1.1. **Responsable de seguridad:** responsable de verificar el cumplimiento del plan de respaldos, por parte del custodio de la información, ejecución de pruebas periódicas (máximo cada tres meses) de validación de recuperación.

4.1.2. **Custodio de la información:** responsable de la ejecución, validación, registro, y almacenamiento de los respaldos.

4.2. Características del proceso

4.2.1. El respaldo debe ejecutarse en forma autónoma sin afectar las actividades de los usuarios.

4.2.2. El respaldo debe ejecutarse con mecanismos que garanticen la integridad, oportunidad y confiabilidad de los datos.

4.2.3. El sitio de custodia de la información deberá alojarse en un lugar seguro y con acceso restringido y, de ser posible, distinto al sitio físico de origen de la data.

4.2.4. Se debe contar con un sistema que permita la recuperación de versiones diarias, semanales y mensuales de los datos.

4.2.5. Los respaldos deberán ser almacenados en un medio digital o magnético.

4.2.6. Debe verificarse aleatoriamente la integridad de la información a respaldar, para evitar el respaldo de información corrupta que no presente beneficio y desperdicie recursos.

4.2.7. Se debe validar periódicamente la información que se respalda para garantizar que, en caso de existir una falla, los respaldos se pueden recuperar de forma íntegra y en el menor tiempo posible.

4.2.8. El respaldo debe poder ser restaurado en el origen y/o en otra ubicación determinada, de ser requerido.

4.2.9. El tiempo de retención de un respaldo, debe ser determinado por las necesidades del negocio, normativa y regulaciones.

4.2.10. Se debe especificar en forma clara, qué se debe respaldar; cuándo se va a respaldar; y con qué frecuencia se van a realizar los respaldos.

4.3. Tipos

4.3.1. **Respaldo completo:** copia completa de la Información.

4.3.2. **Respaldo incremental:** copia de todos los archivos que han sido modificados desde la ejecución del último respaldo de cualquier tipo.

4.3.3. **Respaldo diferencial:** copia de todos los archivos modificados desde la ejecución del último respaldo completo.

5. Políticas de respaldos y recuperación de Información

5.1. De los respaldos de información

5.1.1. Se debe efectuar respaldos periódicos de acuerdo a como corresponda: incremental de forma diaria; diferencial de forma semanal; y completo de forma mensual.

5.1.2. Todos los archivos de configuración del sistema operativo de los servidores deberán ser respaldados.

5.1.3. Se debe realizar un "respaldo completo" antes de:

- Poner en producción una nueva aplicación, o una nueva versión de una ya existente,
- Instalar parches o actualización de sistema operativo, y
- Ejecutar cambios de archivos de configuración.

5.1.4. Todos los sistemas en producción en Agrocalidad deben tener definido, en base a un análisis de sensibilidad de la información, un esquema de respaldos, mismo que se calculará tomando en cuenta:

- a. Descripción de la información que se requiere respaldar,
- b. Ubicación de la información,
- c. Impacto en caso de pérdida, y
- d. Tiempo de retención de la información.

5.1.5. Si un respaldo falla, éste deberá ser re-ejecutado siempre y cuando la tarea de respaldo no interfiera con las operaciones del negocio.

5.1.6. Se dispondrá de los siguientes repositorios para la ejecución de los respaldos de información institucional

- a. Servidor de archivos (Agrobox) en los cuales se ejecutarán los procesos y políticas descritas en este documento.
- b. Carpeta por defecto para documentos (Ej.: D:/Documentos) en el cual se ejecutarán los procesos de respaldos con previa solicitud formal.

5.1.7. La información institucional no comprende archivos personales como: música, fotos personales, juegos, entre otras.

5.2. De las pruebas de los medios de respaldo

5.2.1. Las pruebas periódicas de los medios de respaldo son esenciales para asegurar que las copias de seguridad se encuentren disponibles y puedan ser utilizadas en cualquier momento. Se debe seleccionar un respaldo aleatorio cada tres meses para la pruebas de recuperación de la información.

5.2.2. Se deberá documentar todas las pruebas de respaldo realizadas, incluyendo los atributos y resultados de la misma.

5.2.3. De detectarse algún problema durante las pruebas, se deberán tomar acciones para aislar y responder a dicho problema.

5.3. Del almacenamiento de los respaldos

5.3.1. La información generada en los sistemas y la información almacenada en los servidores de archivos centrales deberán ser respaldadas en medios de almacenamiento externos o en el repositorio de respaldos, acorde a la importancia.

5.3.2. Los medios de respaldo deben ser fácilmente identificables, por lo que deberán ser debidamente etiquetados, indicando:

- a. Fecha,

b. Tipo, y

c. Nombre

5.3.3. El sitio de almacenamiento debe cumplir con los estándares ambientales recomendados por el fabricante para la conservación de los medios de almacenamiento externos. Así mismo, debe contar con medidas de seguridad estrictas en cuanto al acceso al lugar de custodia de los medios.

5.3.4. Se deberá precautelar la disponibilidad de medios de almacenamiento adicionales para los casos emergentes, como por ejemplo, en respaldos cuya información ocupe más de un medio de almacenamiento, o en los casos en los medios de almacenamiento presenten fallas.

5.3.5. Los ambientes donde se depositan los medios de almacenamiento de la información contarán con adecuadas condiciones de temperatura, humedad, entre otras. Estos ambientes dispondrán de medidas de seguridad físicas adecuadas.

5.3.6. Los ambientes donde se encuentran los medios de almacenamiento serán de acceso restringido, sólo estará autorizado el ingreso al personal responsable de la Seguridad de la Información.

5.4. De la auditoría de los respaldos

5.4.1. La información histórica debe ser información accesible a auditorías internas o externas y debe ser mantenida por el período de retención calculado o definido por la ley.

5.4.2. El Responsable de Seguridad será el encargado de auditar el cumplimiento de la presente norma.

5.4.3. Se deberá coordinar con el Custodio de la Información la realización de pruebas periódicas a los medios de respaldo de manera aleatoria e independientemente

5.4.4. Se realizarán revisiones periódicas de los registros de los sistemas de respaldo con el motivo de asegurar que los procesos de copias de seguridad se realicen y culminen correctamente como han sido programados.

5.4.5. Se realizara revisión del inventario de medios de respaldo en custodia por lo menos una vez al año.

5.4.6. Se revisara que todo sistema que ya ha sido puesto en producción tenga el adecuado plan de respaldos.

5.4.7. Revisión de Políticas de Respaldo y Retención de Información Histórica de acuerdo a las necesidades del Negocio.

5.5. Consideraciones Adicionales:

5.5.1. Tener instalado en los equipos únicamente el software necesario reduce el riesgo de corrupción de datos, y mantener el control en caso de recuperación.

- 5.5.2. Mantener un inventario de software permite asegurar una adecuada reinstalación de aplicaciones en caso de un desastre.
- 5.5.3. Mantener accesos de lectura a la mayor cantidad de recursos de red, reducir puntos de entrada en la red, establecer los permisos a usuarios acorde a las necesidades del negocio, permite reducir el impacto de propagación de virus y/o ataques externos e internos, que pueden provocar daños en la información.
-