



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 045/2023 de fecha 09 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-038/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE RESPALDO DE DATOS VERSIÓN 1, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - (MECIP) 2015, EN EL INSTITUTO DEL PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como C.A. N° 1567/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 26 de julio de 2023, el cual contiene la Providencia de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, que remitió la Nota Interna GDT/DTIC/N° 026/2023, de fecha 05 de julio de 2023, de la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE RESPALDO DE DATOS VERSIÓN 1, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - (MECIP) 2015, EN EL INSTITUTO DEL PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que, el inciso c) del Art. 13° del Decreto-Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS a “Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto”;

Que, la Resolución C.A. N° 039-007/09, de fecha 28 de abril de 2009, “POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP”;

Que, la Resolución C.A. N° 080-018/2020, de fecha 23 de setiembre de 2020, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DE PROCESOS, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)”;

Que, la Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 045/2023 de fecha 09 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-038/2023

CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PUBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015”;

Que, el Gabinete de Presidencia, dio su parecer favorable para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la documentación y modelado del subproceso “GESTIÓN DE RESPALDO DE DATOS” - VERSIÓN 1, CON SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)”, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 16 (diez y seis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
- 3º) Disponer que la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, elevará a consideración del Consejo de Administración, la modificación u optimización del procedimiento aprobado por la misma, para su tratamiento.-----
- 4º) Establecer que, la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, es responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/am/pb.-

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, de carácter legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f) TIC_006_02

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
(F) TIC_006_02_46 _01	Copias de respaldo de datos	1 - El Departamento de Tecnología es responsable de la realización correcta de Backups (copias de seguridad (archivos de reserva) guardada en medios de almacenamiento informáticos.), como así también de las pruebas de funcionamiento de los objetos: - Bases de Datos, asociadas a las aplicaciones de la Institución y todo archivo necesario para la correcta ejecución del Software aplicativo. - Aplicaciones (fuentes y objetos) de todos los sistemas corporativos implementados y a implementar. - Servidores de Archivos (files servers). - Correos electrónicos, almacenados por buzones. - Sistema Operativo. - Software Base (Paquetes y/o Lenguajes de Programación con los que han sido desarrollados los aplicativos utilizados en la Institución). 2 - El Departamento de Tecnología designará a los funcionarios que se encargarán de la realización y verificación de las copias de respaldo. 3 - El backup, en cada caso, será realizado en forma manual o automática. El Departamento de Tecnología. determinará el horario conforme a la utilización de los diferentes sistemas, de manera a minimizar los efectos sobre los servicios. 4 - El backup, en cada caso, será realizado en forma manual o automática. El Departamento de Tecnología. determinará el horario conforme a la utilización de los diferentes sistemas, de manera a minimizar los efectos sobre los servicios. 5 - El Departamento de Tecnología estimará anticipadamente la cantidad necesaria de medios de almacenamientos requeridos para realizar las copias de los datos y de programas, debiendo encargarse de la custodia y resguardo de estos. 6 - Los backups deberán ser almacenadas por versiones o fechas; en lugares de accesos restringidos, conforme a las disposiciones legales vigentes. 7 - Los backups deberán ser cifrados utilizando las herramientas tecnológicas disponibles al objeto de proteger los datos. 8 - Solamente tendrán acceso a los backups, personal autorizado por la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. 9 - El funcionario designado deberá realizar el registro de realización, control de backups en el Sistema de Seguimiento de Tareas. En caso de no disponer de medios de almacenamiento debe consignarlo en el Sistema y comunicar al inmediato superior. 10 - Solicitud de copias de seguridad de Dependencias: Deber ser por Nota de la Dependencia solicitante de copias de seguridad, descripción del objeto de backup, informando del motivo, remitidos a la DTIC con la conformidad de la Dirección de la cual depende.	Usuarios Internos y Grupos de Interés

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Kathia Insfran
 Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana María Castro
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
 Jefa Interina
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f) TIC_006_02

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
(f) TIC_006_02_46 _02	Restauración de copias de respaldo	1 - El Departamento de Tecnología es responsable de la realización de las pruebas de restauración de las copias de respaldo en los casos que fuere necesario de los objetos: - Bases de Datos, asociadas a las aplicaciones de la Institución y todo archivo necesario para la correcta ejecución del Software aplicativo. - Aplicaciones (fuentes y objetos) de todos los sistemas corporativos implementados y a implementar. - Servidores de Archivos (files servers). - Correos electrónicos, almacenados por buzones. - Sistema Operativo. - Software Base (Paquetes y/o Lenguajes de Programación con los que han sido desarrollados los aplicativos utilizados en la Institución). 2 - El Departamento de Tecnología designará a los funcionarios que se encargarán de la realización de restauración de las copias de respaldo en los casos que fuere necesario. 3 - La Restauración de copias de respaldo, en cada caso, será realizado en forma manual o automática 4 - La Restauración de copias de respaldo, en cada caso, será realizado en forma manual o automática 5 - Se deberá realizar una restauración y verificación de los datos en forma mensual, y una restauración funcional de datos y aplicaciones en forma semestral. En ambos casos se deben registrar y comunicar los resultados al inmediato superior. 6 - Los backups podrán ser restaurados, bajo expreso pedido de una dependencia afectada o de la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, para su utilización en caso de siniestros, fallas o cualquier otra circunstancia que lo ameriten. 7 - Los pedidos de restauración de backups por parte las dependencias deberán realizarse por Nota, informando del motivo, remitidos con la conformidad de la Dirección de la cual depende.	Usuarios Internos y Grupos de Interés

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 26/06/2023

Fecha de co-elaboración: 28/06/2023

Fecha de revisión: 03/07/2023

Fecha de aprobación: 05/07/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información
y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f) TIC_006_02

Código	Insumos	Características	Proveedores
(F) TIC_006_02_47 _01	Nota de solicitud de copia de respaldo o restauración	1 - Fecha de solicitud 2 - Motivo de la solicitud 3 - Descripción del objeto para copia de respaldo o restauración 4 - Firma y aclaración del Jefe de Departamento o Director 5 - Fecha de Recepción	Usuarios Internos y Grupos de Interés

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 26/06/2023

Fecha de co-elaboración: 28/06/2023

Fecha de revisión: 03/07/2023

Fecha de aprobación: 05/07/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información
y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefe Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Objetivo del proceso: Asegurarse que la infraestructura tecnológica responda a las necesidades de crecimiento de la Institución mediante la creación de nuevas tecnologías aplicadas a productos y procesos.

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Objetivo: Gestionar los medios necesarios para disponer de la información de apoyo, recuperarlos en caso de su pérdida.

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f) TIC_006_02

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(F) TIC_006_02_48_01	Recepción de solicitud de copia de respaldo o restauración	Recepcionar Solicitud de copias de respaldo o restauración de la Dependencia afectada, según corresponda.	Auxiliar de Mesa de Entrada/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Grupo de actividad MECIP
(F) TIC_006_02_48_02	Asignación de Solicitud de Copias de Respaldo o restauración	Designar al Profesional o Técnico especialista del área correspondiente, la solicitud de Copias de respaldo o Restauración.	Jefe/Encargado de Área/ Dpto. de Tecnología/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Grupo de actividad MECIP
(F) TIC_006_02_48_03	Realización de copias de respaldo o restauración	Realizar según Solicitud y/o indicaciones para las funciones generalmente establecidas en las Normas de Procedimientos para la realización de copias de respaldo, verificación, guarda, traslado y recuperación de base de datos, aplicaciones, archivos, correos, sistemas operativos, software de base, de acuerdo con las normativas y regulaciones vigentes.	Profesional /Técnico especializado/Dpto. Tecnología/ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Grupo de actividad MECIP
(F) TIC_006_02_48_04	Verificación de procesamiento de copias de respaldo o restauración	Verificar el procedimiento y correcta copia de respaldo y restauración.	Jefe/Encargado de Área/ Dpto. de Tecnología/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Grupo de actividad MECIP

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Objetivo del proceso: Asegurarse que la infraestructura tecnológica responda a las necesidades de crecimiento de la Institución mediante la creación de nuevas tecnologías aplicadas a productos y procesos.

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Objetivo: Gestionar los medios necesarios para disponer de la información de apoyo, recuperarlos en caso de su pérdida.

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f) TIC_006_02

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(F) TIC_006_02_48_05	Resguardo y Comunicación de procesamiento de copias de respaldo o restauración	Resguardar las copias de respaldo o restauración en los sitios establecidos y comunicar al jefe inmediato y/o dependencia solicitante correspondiente	Profesional /Técnico especializado/Dpto. Tecnología/ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 26/06/2023

Fecha de co-elaboración: 28/06/2023

Fecha de revisión: 03/07/2023

Fecha de aprobación: 05/07/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefe Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f) TIC_006_02

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((F) TIC_006_02_48_01) Recepción de solicitud de copia de respaldo o restauración	1- Recibir solicitud de copias de respaldo o restauración.	2 minutos
		2- Derivar Solicitud de copias de respaldo restauración.	2 minutos
2	((F) TIC_006_02_48_02) Asignación de Solicitud de Copias de Respaldo o restauración	1- Verificar solicitud de copias de respaldo restauración.	1 minutos
		2- Asignar solicitud de copias de respaldo o restauración.	2 minutos
3	((F) TIC_006_02_48_03) Realización de copias de respaldo o restauración	1- Recibir indicaciones de copias de respaldo o restauración.	3 minutos
		2- Procesar copias de respaldo o restauración.	12 horas
		3- Verificar correcto copia de respaldo o restauración	1 horas
		4- Cerrar solicitud de copias de respaldo o restauración	3 minutos
4	((F) TIC_006_02_48_04) Verificación de procesamiento de copias de respaldo o restauración	1- Recibir cierre del proceso de copia de respaldo o restauración	2 minutos
		2- Verificar proceso de copia de respaldo o restauración	30 minutos
5	((F) TIC_006_02_48_05) Resguardo y Comunicación de procesamiento de copias de respaldo o restauración	1- Resguardar copias de respaldo o restauración	20 minutos
		2- Comunicar estado de solicitud	5 minutos

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Fecha de elaboración: 26/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benítez Martínez

Fecha de co-elaboración: 28/06/2023

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Fecha de revisión: 03/07/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/07/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnologías de la Información
y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f) TIC_006_02

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Registro de Solicitud de copias de respaldo y restauración en el Sistema de Seguimiento de tareas y posterior comunicación	1 - Fecha de proceso 2 - Tipo de proceso (backup, prueba, restauración) 3 - Responsable 4 - Descripción del objeto 5 - Hora de inicio 6 - Hora de fin 7 - Método (Full, Incremental, Diferencial) 8 - Resultado (Exitoso, Cancelado, Con Errores, Incompleto) 9 - Observación 10 - Nombre del Archivo/log generado 11 - Dependencia Solicitante 12 - Director o Jefe 13 - Motivo 14 - correo Institucional del responsable de la solicitud para comunicación del resultado con las indicaciones correspondientes.	Usuarios Internos y Grupos de Interés	Por evento

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
 Jefa Interina
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Baza
 Director
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f) TIC_006_02

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Normas y Políticas internas de operación	Informe - Proceso de copias de respaldo de datos y restauración.	1 - Solicitud de Dependencias: Por Nota de la Dependencia solicitante de copias de respaldo (Backups) o restauración, descripción del objeto de backup o restauración, informando del motivo, remitidos a la DTIC con la conformidad de la Dirección de la cual depende. 2 - El Departamento de Tecnología deberá respetar lo establecido en el siguiente esquema de periodicidad para los objetos: 1. Bases de Datos, asociadas a las aplicaciones de la Institución y todo archivo necesario para la correcta ejecución del Software aplicativo. 2. Aplicaciones (fuentes y objetos) de todos los sistemas corporativos implementados y a implementar. 3. Servidores de Archivos (files servers). 4. Correos electrónicos, almacenados por buzones. 5. Sistema Operativo. 6. Software Base (Paquetes y/o Lenguajes de Programación con los que han sido desarrollados los aplicativos utilizados en la Institución). Anual: Cantidad de copias 2 (dos). Frecuencia se realizará el último día del año, esta copia deberá coincidir con el Cierre de Ejercicio de la Institución. Mensual: Cantidad de copias 2 (dos). Frecuencia se realizará el último día de cada mes, se tendrán 12 (doce) versiones diferentes de las copias durante el año. Semanal: Cantidad de copias 2 (dos) Frecuencia se realizará el último día de cada semana, cada copia será remplazada por la copia correspondiente a la misma semana del siguiente mes. Se tendrán, en promedio, 4 (cuatro) copias durante el mes, una por cada semana. Diario: Cantidad de copias 2 (dos) Frecuencia se realizará al final de cada jornada, cada copia será remplazada por la copia correspondiente al mismo día de la semana siguiente. Se tendrán, en total, 14 (catorce) copias durante la semana, dos p	Usuarios Internos o Grupos de Interés	Por evento

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Atr. Kathia Insfran
 Dirección de Tecnología de la Información
 y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
 Jefa Interina
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f) TIC_006_02

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
		3 - El Departamento de Tecnología será responsable de la realización de copias de respaldo (Backups), conforme al siguiente esquema de prioridad y periodicidad: Prioridad, Objeto, Periodicidad 1. Backups de las Bases de Datos, asociadas a las aplicaciones de la Institución y todo archivo necesario para la correcta ejecución del Software aplicativo/Diario 2. Backups de las Aplicaciones (fuentes y objetos) de todos los sistemas corporativos implementados y a implementar/Diario 3. Servidores de Archivos (file servers)/Diario 4. Correos electrónicos, almacenados por buzones/Diario 5. Backups del Sistema Operativo/Diario 6. Backups del Software Base (Paquetes y/o Lenguajes de Programación con los que han sido desarrollados los aplicativos utilizados en la Institución)/Diario.		

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Fecha de elaboración: 26/06/2023

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Fecha de co-elaboración: 28/06/2023

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Fecha de revisión: 03/07/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 05/07/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Director
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA LARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Procedimiento: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f)

TIC_006_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de solicitud de copia de respaldo o restauración(Cod.: (F) TIC_006_02_48_01)	Recibir solicitud de copias de respaldo o restauración.	Recibe y verifica nota física de solicitud de copia de respaldo o restauración, firmada y sellada por el jefe máximo de la Dependencia afectada. Verifica la recepción del expediente en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y firma el acuse de recibido.	Sistema de Seguimiento de Expedientes		Auxiliar de Mesa de Entrada/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
		Derivar Solicitud de copias de respaldo o restauración.	Remite al Dpto. de Tecnología solicitud de copia o restauración de datos.	Sistema de Seguimiento de Expedientes		
2	Asignación de Solicitud de Copias de Respaldo o restauración(Cod.: (F) TIC_006_02_48_02)	Verificar solicitud de copias de respaldo o restauración.	Verifica si los datos de la solicitud son válidos y correctos y autoriza con visto bueno, firma y sello la solicitud de copias de respaldo o restauración.	Ninguno		Jefe/Encargado de Área/ Dpto. de Tecnología/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
		Asignar solicitud de copias de respaldo o restauración.	Designa a través del Sistema de Seguimiento de Tareas al profesional especializado para la realización de copias de respaldo, verificación, guarda, traslado y recuperación de base de datos, aplicaciones, archivos, correos, sistemas operativos, software de base, de acuerdo con la solicitud y con las normativas y regulaciones vigentes.	Sistema Seguimiento de tareas		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. MARIA CASTRO
Secretaría de Gerencia de Administración
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Franco Acosta
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealba Bazon
Director
Dirección de Organización y Calidad
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Procedimiento: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f)

TIC_006_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Realización de copias de respaldo o restauración(Cod.: (F) TIC_006_02_48_03)	Recibir indicaciones de copias de respaldo o restauración.	1- Solicitud de Dependencia afectada: Recibe autorización e indicaciones de Solicitud de la Dependencia afectada con la autorización del jefe inmediato y los detalles para las copias de respaldo o restauración a ser a ser realizada. 2- Funciones establecidas en las Normas de Procedimiento para copias de respaldo o restauración: Recibe autorización e indicaciones para las funciones generalmente establecidas en las Normas de Procedimientos para la realización de copias de respaldo, verificación, guarda, traslado y recuperación de base de datos, aplicaciones, archivos, correos, sistemas operativos, software de base, de acuerdo con las normativas y regulaciones vigentes.	Sistema Seguimiento de tareas		Profesional /Técnico especializado/Dpto. Tecnología/ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 ALBERTO MARTÍ CASPRA
 Secretario del Consejo de Administración
 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lc. Juan Carlos Frutos Acosta
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andrea Benítez
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Ing. Silvana Verza
 Jefa Interina
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
 Director
 Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Procedimiento: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f)
TIC_006_02

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Procesar copias de respaldo o restauración.	1- Solicitud de Dependencia afectada: Procede a la realización de las copias de respaldo o restauración de acuerdo con la solicitud. 2- Funciones establecidas en las Normas de Procedimiento para copias de respaldo o restauración: Procede según las funciones generalmente establecidas en las Normas de Procedimientos a la realización de copias de respaldo, verificación, guarda, traslado y recuperación de base de datos, aplicaciones, archivos, correos, sistemas operativos, software de base, de acuerdo con las normativas y regulaciones vigentes. 3- En caso de no disponer de medios de almacenamiento debe consignarlo en el Sistema de Seguimiento de Tareas y comunicar al inmediato superior y pasar a la Actividad 4, tarea 2.	Herramienta informática para copias de respaldo y restauración de objetos informáticos y Sistema de Seguimiento de Tareas.		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABEYANA-MARTA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración
Kathia Insfran
Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Prieto Acosta
Director
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Buzan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Procedimiento: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f)

TIC_006_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Verificar correcto copia de respaldo o restauración	Verifica el correcto copiado de respaldo de datos a través de la herramienta informática utilizada para copias de respaldo.	Herramienta informática para copias de respaldo y restauración de objetos informáticos		
		Cerrar solicitud de copias de respaldo o restauración	Registra el cierre del procesamiento en el Sistema de Seguimiento de tareas.	Sistema de Seguimiento de tareas.		
4	Verificación de procesamiento de copias de respaldo o restauración(Cod.: (F) TIC_006_02_48_04)	Recibir cierre del proceso de copia de respaldo o restauración	Recibe la indicación de cierre del proceso de copias de respaldo o restauración.	Sistema de Seguimiento de tareas.		Jefe/Encargado de Área/ Dpto. de Tecnología/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
		Verificar proceso de copia de respaldo o restauración	1-Verifica el proceso y/o las observaciones en caso de comunicación del técnico de falta de medio de almacenamiento, registrado en el Sistema de Seguimiento de tareas. 2- En caso de falta de medio de almacenamiento, verifica la factibilidad para disponibilidad de almacenamiento y da las indicaciones al técnico. 3- En caso de no factibilidad de medio de almacenamiento, da las indicaciones al Técnico y se pasa a la Actividad 5, tarea 2.	Sistema de Seguimiento de tareas.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 ASG. ANA MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración
 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 Kathia Insfran

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Juan Carlos Erazo Acosta
 Director
 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andrea Benítez
 Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Ing. Silvana Verza
 Jefa Interina
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Andres Vicente Torrealba Erazo
 Director
 Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestión

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso: Gestión de Respaldo de Datos

Procedimiento: Gestión de Respaldo de Datos

Versión: 1

Código: (f) TIC

Código: (f) TIC_006

Código: (f)
TIC_006_02

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Resguardo y Comunicación de procesamiento de copias de respaldo o restauración(Cod.: (F) TIC_006_02_48_05)	Resguardar copias de respaldo o restauración	Remite las copias de respaldo (Backups) para su resguardo, a los lugares establecidos.			Profesional /Técnico especializado/Dpto. Tecnología/ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
		Comunicar estado de solicitud	Solicitud de Dependencia afectada: Envía un comunicado a través del correo electrónico a la Dependencia afectada, con copia a sus jefes inmediatos sobre la solicitud procesada y/o resultado del proceso y las indicaciones correspondiente para la misma.	Correo electrónico institucional		

Elaborado por: Kathia Lorena Insfran Peralta

Co-Elaborado por: Andrea Elizabeth Benitez Martinez

Revisado por: Juan Carlos Frutos

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 26/06/2023

Fecha de co-elaboración: 28/06/2023

Fecha de revisión: 03/07/2023

Fecha de aprobación: 05/07/2023



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtr. Kathia Insfran
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrea Benítez
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefe Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

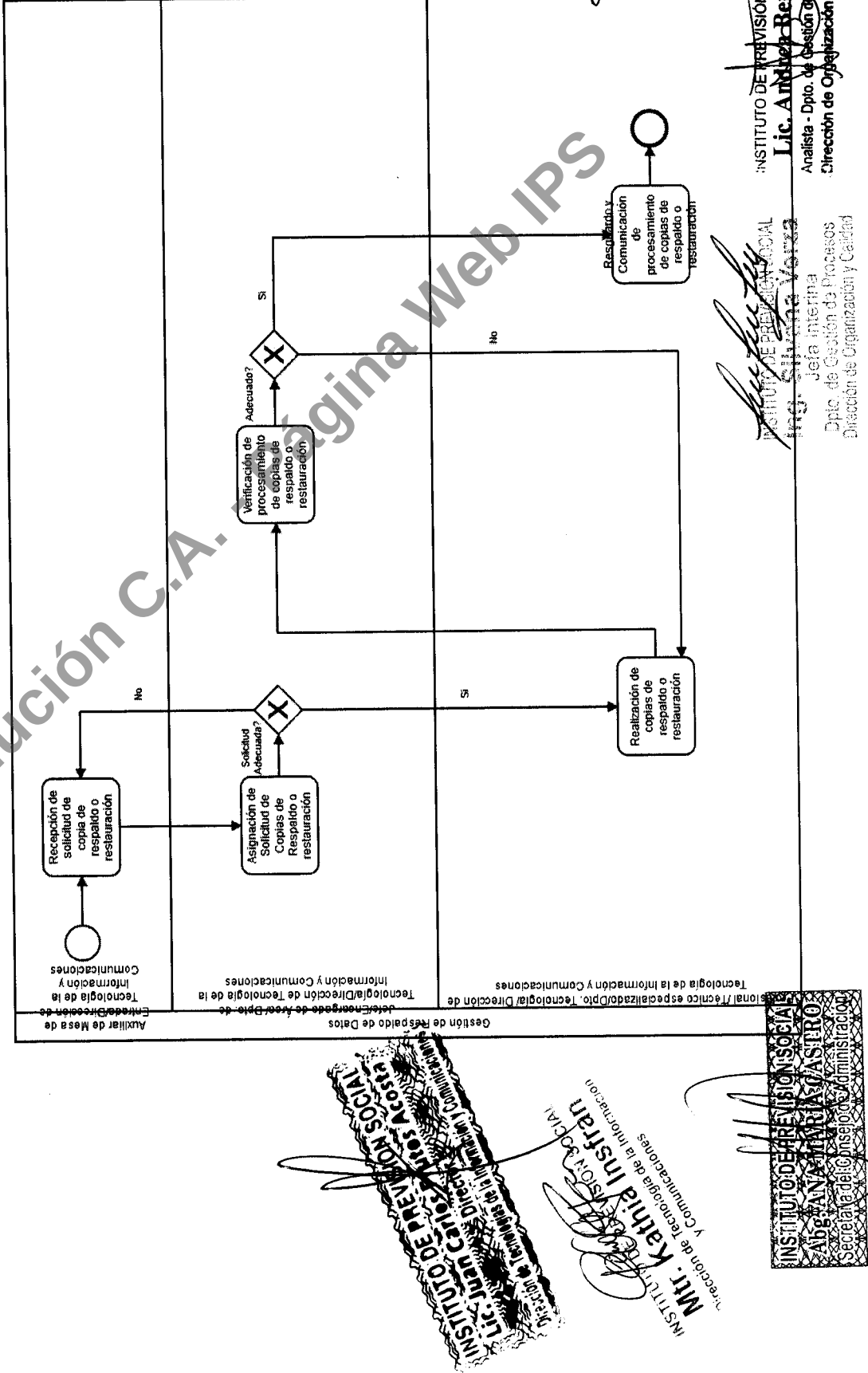
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:	Direccionamiento Estratégico	Versión:	1
Estandar:	Modelo de Gestión por Procesos	Código:	(f) TIC
Formato:	94 - Diseño Flujograma	Código:	(f) TIC_006
Macroproceso:	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	Código:	(f) TIC_006_02
Proceso:	Gestión de Infraestructura Tecnológica		
Subproceso:	Gestión de Respaldo de Datos		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:

Direccionamiento Estratégico

Estandar:

Modelo de Gestion por Procesos

Formato:

94 - Diseño Flujoograma

Macroproceso:

Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones

Proceso:

Gestión de Infraestructura Tecnológica

Subproceso:

Gestión de Respaldo de Datos

Versión:

1

Código:

(f) TIC

Código:

(f) TIC_006

Código:

(f) TIC_006_02

Elaborado por	Kathia Lorena Insfran Peralta	Fecha de elaboración	26/06/2023
Co-Elaborado por	Andrea Elizabeth Benitez Martinez	Fecha de co-elaboración	28/06/2023
Revisado por	Juan Carlos Frutos	Fecha de revisión	03/07/2023
Aprobado por	Andres Vicente Torreani Bazan	Fecha de aprobación	05/07/2023



MTI. Kathia Insfran

Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Juan Carlos Frutos Acosta

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos

Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Andrea Benítez

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos

Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Silvana Verza

Jefa Interina

Dpto. de Gestión de Procesos

Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Andres Vicente Torreani Bazan

Director

Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. ANA MARIA CASERO

Secretaria del Consejo de Administración

Resolución Corporativa Pagina Web IPS