

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**Commented [AES1]:** Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [ ].

## POLÍTICA DE COPIAS DE SEGURIDAD

**Commented [AES2]:** No es necesario escribir un documento separado para la Política de copias de seguridad si las mismas reglas están establecidas en Procedimientos de seguridad para el departamento de TI.

**Commented [AES3]:** Para conocer cómo gestionar las copias de seguridad, lea el siguiente artículo:

Backup policy – How to determine backup frequency  
<https://advisera.com/27001academy/blog/2013/05/07/backup-policy-how-to-determine-backup-frequency/>

**Commented [AES4]:** El sistema de codificación del documento debe coincidir con el sistema actual de codificación de documentos de la organización. En el caso que no exista ese sistema, se puede eliminar esta línea.

Código:	
Versión:	
Fecha de la versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	

### Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	Advisera	Descripción básica del documento

### Tabla de contenido

- 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....3
- 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....3
- 3. COPIAS DE SEGURIDAD.....3
  - 3.1. PROCEDIMIENTO PARA COPIAS DE SEGURIDAD ..... 3
  - 3.2. PRUEBA DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD ..... 3
- 4. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO .....4
- 5. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....4

### 1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo del presente documento es garantizar que las copias de seguridad sean creadas de acuerdo a intervalos definidos y sean verificadas periódicamente.

Este documento se aplica a todo el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI); es decir, a todas las tecnologías de la información y de la comunicación utilizadas dentro del alcance del SGSI.

Los usuarios de este documento son empleados de [unidades organizativas para tecnología de la información y de la comunicación].

### 2. Documentos de referencia

- Norma ISO/IEC 27001, cláusula A.8.13
- Política de seguridad de la información
- Estrategia de continuidad de negocio

Commented [AES5]: Puede encontrar una plantilla para este documento en la carpeta del Paquete Premium de documentos sobre ISO 27001 e ISO 22301 "05\_Políticas\_generales".

Commented [AES6]: Puede encontrar una plantilla para este documento en la carpeta del Paquete Premium de documentos sobre ISO 27001 e ISO 22301 "10\_Documentos\_basicos\_de\_continuidad\_del\_negocio\_ISO\_22301".

### 3. Copias de seguridad

#### 3.1. Procedimiento para copias de seguridad

Se deben crear copias de seguridad para todos los sistemas identificados en la [Estrategia de continuidad de negocio] y con la frecuencia especificada en dicho documento.

[Faint text describing backup responsibilities]

Commented [AES7]: En caso que no exista este documento, se debe crear uno que describa el procedimiento de copias de seguridad.

Commented [AES8]: Las copias de seguridad deben ser verificadas periódicamente.

Se crean automáticamente registros del proceso de creación de copias de seguridad de los sistemas sobre los que se realiza la copia de seguridad.

#### 3.2. Prueba de las copias de seguridad

Las copias de seguridad y el proceso de restauración deben ser probados al menos [una vez cada tres meses] mediante la implementación del proceso de recuperación de datos en [identificar el servidor en el cual se realiza la recuperación de datos] y la verificación de que todos los datos han sido recuperados satisfactoriamente.

Commented [AES9]: Adaptar la frecuencia de acuerdo con el ciclo de vida de los datos.

[Faint text describing backup testing]

#### 4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Descripción de control	Persona responsable del control	Comentarios sobre la pertinencia del registro	Plazo de retención
[Registros del proceso para copias de seguridad] - formato electrónico	Sistema que ejecuta el procedimiento de copias de seguridad	[cargo]	Los registros son de sólo lectura, no pueden ser eliminados ni editados.	Los registros son almacenados por el plazo de 1 año.
[Registros de los controles sobre la copia de seguridad en papel]	[Descripción de los controles de copia de seguridad en papel]	[cargo]	[Comentarios sobre la pertinencia de los registros de control de copias]	[Plazo de retención de los registros de control de copias en papel]

**Commented [AES10]:** Modifique estos registros para que [texto desdibujado]

#### 5. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido hasta el [fecha].

[Comentarios de este documento a [cargo], que debe revisar, y no necesario actualizar el documento por la fecha **2023-07-28**]

**Commented [AES11]:** Esto es sólo una recomendación; ajustar [texto desdibujado]

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de pruebas no satisfactorias sobre las copias de seguridad.

[cargo]  
[nombre]

[firma]

**Commented [AES12]:** Sólo es necesario si el Procedimiento para el control de documentos y registros establece que los documentos en papel deben ser firmados.