



Resumen Ejecutivo

Resguardo de los respaldos de la base de datos del Consejo de Seguridad Vial

El presente estudio se originó en atención al oficio DE-2014-1027(2) con el fin de dar curso a la solicitud de la Junta Directiva según acuerdo de la sesión ordinaria 2762-2014, artículo V; relacionado con los respaldos que realizan en el Área de Servidores y Base de Datos del Consejo de Seguridad Vial.

Los **resultados** obtenidos fueron siguientes:

1. Verificación de los medios utilizados por el Área de Servidores y Base de Datos de la Asesoría en Tecnologías de Información para el resguardo de los respaldos de la información.

De acuerdo a lo señalado en informe sobre los respaldos que realiza el Área de Servidores y Base de Datos remitido a la Dirección Ejecutiva mediante el oficio ATI-2014-0603 del 4 de marzo 2014, efectivamente se cuenta para el resguardo de los respaldos de la información con dos servidores de respaldo (ubicados en el edificio de la ATI), un servidor adicional (ubicado en el 3er piso del edificio central del Cosevi), dos discos duros externos y el servicio de resguardo de medios magnéticos en el Banco Nacional (oficinas centrales San José).

2. Verificación de los procedimientos utilizados por el Área de Servidores y Base de Datos de la Asesoría en Tecnologías de Información para el resguardo de los respaldos de la información.

El Área de Servidores y Base de Datos realiza los respaldos de la información con una solución informática llamada "AVAMAR". Esta solución permite hacer respaldos de todos los servidores ubicados en dicha área y consiste en un respaldo full de las bases de datos o instancias del Cosevi, y que se denominan: CSV PRODUCCION y CSV INTEGRAL. Estos respaldos se realizan todos los días a partir de la media noche.

Adicionalmente existen otras rutinas diarias que se realizan para el respaldo de la información a saber:

- | | |
|--|--|
| a. Respaldos Día CSVINTEGRA. | e. Respaldos SQL 0587-011463. |
| b. Respaldos Día CSVPRODUCCION. | f. Respaldos Oracle 0587-011463. |
| c. Respaldos Tarde CSVINTEGRA. | g. Resguardo (semanal) de medios magnéticos en el Banco Nacional. |
| d. Respaldos Tarde CSVPRODUCCION. | |

Pese a que se cuentan con las diferentes rutinas antes descritas no existe actualmente un manual de procedimientos para el resguardo de los respaldos de la información.

3. Verificación de los procedimientos utilizados por otros departamentos para el resguardo de los respaldos de la información.

Como parte de este estudio se procedió a la revisión de los procedimientos de almacenamiento de la información de los departamentos de Tesorería y de Gestión y Desarrollo Humano.

El departamento de Tesorería carece de una definición clara de políticas y manuales de procedimientos para la realización de los respaldos de la información, ni tampoco cuenta con documentos que registren la verificación y supervisión de los respaldos de la información realizados por sus funcionarios.





En la verificación efectuada en el departamento de Gestión y Desarrollo Humano se presentó falta de accesibilidad a los respaldos de la información correspondiente a las acciones de personal. En el momento de la verificación de dichos respaldos la encargada se encontraba de vacaciones y no fue posible visualizar los discos respectivos, ya que no se tenía la llave del mueble en donde se encontraban almacenados.

4. Establecimiento de un sitio alternativo para el resguardo de los respaldos de la información del Cosevi.

Actualmente, pese a la necesidad e importancia, y el haberse señalado en otras oportunidades por esta Auditoría Interna, contar con una solución que coadyuve a garantizar la continuidad de las operaciones en caso de una eventualidad o desastre significativo en nuestras instalaciones; prevalece la carencia de un sitio alternativo para tal efecto.

Las **recomendaciones** correspondientes están dirigidas a la Asesoría en Tecnologías de Información y a los Departamentos de Tesorería y de Gestión y Desarrollo Humano, las cuales se detallan a continuación:

A la Asesoría en Tecnologías de Información:

- 4.1 Realizar un manual de procedimientos que contenga los aspectos necesarios que deben considerar las diferentes unidades o departamentos del Cosevi para el resguardo y el respaldo de la información.
- 4.2 Realizar la correspondiente divulgación de manual de procedimientos indicado en el punto anterior, a las diferentes unidades o departamentos del Cosevi.
- 4.3 Agilizar las acciones correspondientes con el fin de que se implemente lo antes posible el sitio alternativo para el resguardo de los respaldos de la información del Cosevi.

Al Departamento de Tesorería.

- 4.4 Establecer un medio de registro de la verificación y supervisión de los respaldos de la información realizados por sus funcionarios.

Al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.

- 4.5 Corregir la deficiencia de accesibilidad de los respaldos de la información identificada en la Unidad de Control (*proceso de acciones de personal*).

