

## Política de Backup e Restore

<b>Código</b>	POL-BKP
<b>Versão</b>	V2023.1
<b>Data da Versão</b>	07/08/2023
<b>Criado por</b>	José Jardel Luciano Ferreira da Silva
<b>Aprovado por</b>	Rodrigo Vieira
<b>Nível de confidencialidade</b>	Confidencial
<b>Número do Controle</b>	

## Histórico de alterações

<b>Data Alteração</b>	<b>Versão</b>	<b>Alterado por</b>	<b>Descrição alteração</b>
07/08/2023	V2023.01	Danilo Goes	Revisão
09/11/2024	V2024.01	Danilo Goes	Revisão



## Sumário

Política de Backup e Restore .....	1
Histórico de alterações .....	1
1 Introdução .....	3
2 Abrangência .....	3
3 Competência .....	3
4 Siglas e Conceitos .....	3
5 Regras Gerais .....	4
5.1 Administrador de Backup .....	5
6 Criptografia.....	5
7 Procedimentos .....	6
8 Guarda dos Dados .....	7
9 Procedimentos para restauração .....	7
10 Testes de restauração .....	8



## 1 INTRODUÇÃO

- 1.1. Estabelecer a política de cópias de segurança (backup) e restauração de arquivos digitais da YUP CHAT. O serviço de backup deve estar orientado para a salvaguarda e retenção dos dados da YUP CHAT e o processo de restauração das informações deverá ocorrer quando houver indisponibilidade de serviços que dependam da operação de recuperação.

## 2 ABRANGÊNCIA

- 2.1 Este procedimento abrange todos os equipamentos servidores dos ambientes de produção, homologação e desenvolvimento do parque tecnológico de TI da YUP CHAT.

## 3 COMPETÊNCIA

- 3.1 Compete à Direção da YUP CHAT zelar pelo fiel cumprimento ao estabelecido neste procedimento incluindo a nomeação do profissional para a função de “Administrador de Banco de Dados”.
- 3.2 Compete ao Administrador de Backup, sendo um Analista de Segurança da Informação ou Analista de Infraestrutura, implantar, administrar e efetuar a execução, atualização periódica e técnica deste procedimento, zelando pelo cumprimento das diretrizes aqui estabelecidas.

## 4 SIGLAS E CONCEITOS

- 4.1 **Backup:** Cópia de segurança de dados;
- 4.2 **Backup Completo:** modalidade de backup na qual todos os dados são copiados integralmente;
- 4.3 **Backup Diferencial:** modalidade de backup na qual somente os arquivos novos e modificados desde o último backup completo são copiados;
- 4.4 **Backup Incremental:** modalidade de backup na qual somente os arquivos novos e modificados desde o último backup realizado;
- 4.5 **Backup de primeiro nível:** armazenamento do backup em disco local;
- 4.6 **VBackup de segundo nível:** armazenamento do backup em mídia externa;



- 4.7 **Backup off-site:** estratégia de backup que abrange a replicação de dados do backup em um local geograficamente separado do local dos sistemas de produção;
- 4.8 **Catálogo de Serviços:** Listagem com todos os serviços ativos oferecidos pela YUP CHAT, necessitam de backup;
- 4.9 **Colaborador:** integrante do quadro de funções da YUP CHAT.
- 4.10 **Administrador de backup:** Analista responsável pelos procedimentos de configuração, execução, monitoramento e testes de backup e restauração;
- 4.11 **Mídia:** meio físico no qual efetivamente armazenam-se os dados de um backup (HDD externo);
- 4.12 **Retenção:** período de tempo em que o conteúdo da mídia de backup deve ser preservado;
- 4.13 **Recuperação de desastre:** estratégia de recuperação de dados motivada por sinistros de grave amplitude física ou lógica;
- 4.14 **Responsável pelo Serviço:** colaborador da YUP CHAT responsável pela operação de determinados serviços ou recursos computacionais da YUP CHAT;
- 4.15 **RPO:** (do inglês, Recovery Point Objective) diz respeito à quantidade de informação que é tolerável perder, no caso de indisponibilidade nos serviços.
- 4.16 **RTO:** (do inglês, Recovery Time Objective) diz respeito à quantidade de tempo que as operações levam para estarem acessíveis, após uma indisponibilidade;
- 4.17 **Serviço de backup:** todo ativo que possui informações ou dados e foi incluído nos serviços de backup em conformidade com as regras de inclusão;

## 5 REGRAS GERAIS

- 5.1 O serviço de backup visa a salvaguarda das informações e restauração das mesmas, no menor tempo possível, principalmente havendo indisponibilidade de serviços que dependam destes dados.
- 5.2 Para início dos procedimentos de rotina de backup, o Administrador do Serviço deverá informar ao Administrador de Backup as informações necessárias para execução das rotinas, tais como: servidor e dados a serem inclusos.



- 5.3 Os procedimentos de backup deverão ser atualizados quando houver:
- A. Novas aplicações desenvolvidas;
  - B. Novos locais de armazenamento de dados ou arquivos;
  - C. Novas instalações de bancos de dados;
  - D. Novos aplicativos instalados;
  - E. Outras informações que necessitem de proteção através de backups

## 5.1 Administrador de Backup

São atribuições do Administrador de Backup:

- 5.1.1 Propor modificações visando o aperfeiçoamento da política de backup;
- 5.1.2 Criar e manter os backups;
- 5.1.3 Configurar a ferramenta de backup e os clientes;
- 5.1.4 Criar e testar scripts;
- 5.1.5 Criar e manter mídias;
- 5.1.6 Testar o backup e restore;
- 5.1.7 Criar notificações e relatórios;
- 5.1.8 Verificar periodicamente os relatórios gerados pela ferramenta de backup;
- 5.1.9 Restaurar os backups em caso de necessidade;
- 5.1.10 Comunicar ao Responsável pelo Serviço os erros e ocorrências nos backups;
- 5.1.11 Propor modificações visando o aperfeiçoamento desta política de backup;
- 5.1.12 Responder formalmente por qualquer dano que a perda de dados do serviço possa oferecer, decorrentes de falha técnica das atribuições de sua responsabilidade

## 6 CRIPTOGRAFIA

- 6.1 Toda tarefa de backup deverá ser feita com criptografia AES 256.



6.2 Senhas de criptografia devem ser definidas em conjunto com a Diretoria da YUP CHAT e o Administrador de Backup seguindo a Norma de Segurança da Informação "Política de Backups".

## 7 PROCEDIMENTOS

A rotina de backup é realizada segundo o ciclo de GFS (Grandfather, Father e Son), nos quais ocorre a redundância de informações para sua salvaguarda. A mesma é representada na tabela abaixo:

Rotina	Tipo	Ocorrência	Tempo de retenção
<b>Diária</b>	Diferencial	Domingo às Quintas-Feiras às 23:00h	1 Semana
<b>Semanal</b>	Diferencial	Sexta-feira às 23:00h (Exceto a primeira Sexta – Feira do mês)	1 Mês
<b>Mensal</b>	Full	Primeira Sexta-Feira do Mês, às 23:00h	6 meses

- As informações são armazenadas HDD da marca Western Digital, sendo que cada unidade possui a capacidade de 1TB.
- Os HDDS encontram-se dispostas conforme tabela abaixo

Tarefa de Backup	Quantidade de HDDS
<b>Diário</b>	1
<b>Semanal</b>	1
<b>Mensal</b>	1



## 8 GUARDA DOS DADOS

- 8.1 Os backups do tipo **Completo/Full**, realizados HDDs, devem ser guardados pela YUP CHAT sempre no dia 10(dez) de cada mês, ou no dia útil consecutivo.
- 8.2 Deverá ser guardado no cofre, juntamente com o(s) HDD(s), uma planilha ou identificação física com o objetivo de viabilizar a restauração em caso de desastres.
- 8.3 Visando atender a grande diversidade de naturezas dos serviços, contemplados por legislações, que definem diferentes prazos obrigatórios para guarda de documentos e conhecendo o baixo custo para o armazenamento de mídias, os dados serão armazenados atendendo os requisitos deste artigo.
- 8.4 O(s) HDD(s), armazenados nos meses de janeiro de cada ano terão tempo de guarda indeterminado, servindo como base de dados consolidada do ano imediatamente anterior tendo seus dados transcritos para novas mídias quando necessário, respeitando as diretrizes deste documento.
- 8.5 O(s) HDD(s), dos demais meses terão sua informação descartada após 6 meses e o(s) HDD(s) será(ão) encaminhado(s) para sobrescrita ou para descarte, caso já tenha excedido da sua vida útil ou apresente sinais de degradação.

## 9 PROCEDIMENTOS PARA RESTAURAÇÃO

A recuperação dos backups deverá obedecer às seguintes orientações:

- I. Todo e qualquer usuário que precise recuperar arquivos deve entrar em contato com o Administrador de Backup, que registrará a solicitação, enviando e-mail para Diretoria e Analista de Segurança da Informação, informando os dados necessários para tal procedimento;
- II. O Administrador de Backup solicitará o nome e setor do usuário, o(s) arquivo(s) a ser(em) recuperado(s), subdiretório(s) em que se encontra(m) e a data da versão que deseja recuperar, sendo esta última informação obrigatória para viabilizar a recuperação do arquivo;
- III. Após a conclusão da tarefa, o Administrador de Backup realizará o fechamento do chamado indicando a restauração do(s) arquivo(s);
- IV. Deverá ser mantido registro de todos os arquivos cuja restauração foi solicitada, juntamente com as informações relativas ao solicitante, nome do arquivo, data da versão restaurada e data e hora da solicitação;



- V. A restauração dos arquivos somente será possível nos casos em que o arquivo tenha sido atingido pela estratégia de backup que ocorre todos os dias com início às 23:00h, ou seja, os arquivos criados e eventualmente apagados ou alterados não serão passíveis de recuperação no mesmo dia da criação.
- VI. Todo e qualquer procedimento de backup só será realizado com autorização expressa da Diretoria da YUP CHAT

## **10 TESTES DE RESTAURAÇÃO**

- I. As cópias de segurança armazenadas deverão ser testadas mensalmente, e a cada mês serão testados domínios de dados distintos, a fim de percorrer anualmente todos os sistemas adicionados ao programa de backup.
- II. O Administrador de Backup deverá definir quais domínios de dados serão testados a cada mês.
- III. O teste será realizado com o intuito de validar a suficiência dos dados armazenados e a integridade das mídias de backup.
- IV. O responsável pelo serviço terá total responsabilidade pela validação de todos os dados restaurados pela equipe de backup.
- V. Eventuais dados que não tenham sido incluídos no backup por falta de sinalização do responsável pelo serviço, deverão ser informados ao Administrador de Backup durante o período de testes.
- VI. Após a restauração dos dados a recuperação do serviço deverá ser realizada pelo responsável pelo serviço com auxílio de áreas correlacionadas, como Analista de Segurança da Informação e Analista de Infraestrutura.
- VII. O responsável pelo serviço deverá informar ao Administrador de Backup se a recuperação do serviço foi bem-sucedida ou se será necessária a inclusão de novos arquivos. §2º.
- VIII. Para todos os testes realizados deverá ser gerado um relatório, com parecer do Analista de Segurança da Informação, e em seguida deverá ser enviado ao diretor da YUP CHAT, para posteriormente ser publicado em portal de conteúdo referente à Administração do Backup.

