

Políticas e Normas.

Segurança da Informação

Assunto: Governança de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais		
Versão: 1.0	Data de Publicação:	Data de Expiração: Anual
Autor:		

Política de *Backup*

Objetivo

Estabelecer as diretrizes e procedimentos de gerenciamento de cópias de segurança ("*backups*") dos dados armazenados nos ambientes tecnológicos da Instituição.

Visão Geral

As rotinas de backup são consideradas cruciais para a manutenção da disponibilidade das informações da Instituição, e por isso devem abranger todos ativos e sistemas de informação que armazenem dados e informações relevantes.

- A disponibilidade das informações da Instituição também é garantida pela realização de rotinas de backup de forma automática, conforme estabelecido pelo Responsável pela Segurança da Informação.

1. Frequência de Execução de Rotinas de *Backup*

Os *backups* serão realizados diariamente e semanalmente.

Os *backups* diários deverão ser realizados em período de janela disponível a partir das 16:00 até o limite das 09:00 do dia seguinte.

Políticas e Normas.

Segurança da Informação

Assunto: Governança de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais		
Versão: 1.0	Data de Publicação:	Data de Expiração: Anual
Autor:		

Os *backups* semanais deverão ser realizados no final de semana, em janela disponível a partir das 16:00 de sexta-feira até o limite das 09:00 de segunda-feira.

2. Tipos de Rotinas de *Backup*

Os backups poderão ser do tipo “completo”, quando a cópia completa dos dados é salva, ou do tipo “incremental”, quando somente são copiadas as alterações desde o último *backup*.

De segunda-feira a quinta-feira de cada semana, preferencialmente, deverão ser realizados backups incrementais. Na sexta-feira de cada semana, preferencialmente, deverá ser realizado um *backup* de maneira completa.

3. Retenção de Arquivos de Backup

Os *backups* deverão ser classificados de acordo com o tempo de retenção necessário.

A retenção temporária preservará os backups por, no mínimo, 06 meses, período após o qual poderão ser excluídos de acordo com as diretrizes da Política de Retenção.

Na retenção permanente, deverá ser criada uma cópia do backup completo realizado na primeira sexta-feira de cada mês.