**Política y procedimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento**

**Política de Buenas Prácticas de Almacenamiento**

**Propósito:**

Esta política tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos para el almacenamiento seguro y eficiente de los activos de información en nuestra organización, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información crítica.

**Ámbito de Aplicación:**

Esta política se aplica a todos los empleados de CMIC

**Responsabilidades:**

1. **Responsabilidad de Tecnologías de la Información:**
	* Supervisar y asegurarse de que se cumplan estas políticas y procedimientos.
	* Asignar responsabilidades y recursos para la gestión de almacenamiento de datos.
	* Evaluar regularmente la eficacia de las prácticas de almacenamiento.
2. **Responsabilidad de los empleados:**
	* Cumplir con las políticas y procedimientos de almacenamiento de datos.
	* Informar cualquier incidente o vulnerabilidad de seguridad relacionada con el almacenamiento de datos.
	* Utilizar los recursos de almacenamiento asignados de manera responsable.

**Procedimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento**

**1. Clasificación de Datos:**

* Los datos deben clasificarse según su nivel de confidencialidad e importancia.
* Los datos confidenciales deben almacenarse de manera segura y restringirse el acceso.

**2. Políticas de Copias de Seguridad:**

* Realizar copias de seguridad periódicas de todos los datos críticos.
* Almacenar copias de seguridad en ubicaciones fuera del sitio (nube).
* Probar regularmente la restauración de copias de seguridad para verificar su integridad.

**3. Control de Acceso:**

* Limitar el acceso a los datos según los roles y responsabilidades de los empleados.
* Implementar autenticación de usuarios y control de acceso basado en roles.

**4. Mantenimiento de dispositivos de almacenamiento:**

* Realizar un mantenimiento regular de los dispositivos de almacenamiento para garantizar su rendimiento y disponibilidad.
* Reemplazar hardware obsoleto o defectuoso de manera oportuna.

**5. Administración de Capacidad:**

* Supervisar y planificar la capacidad de almacenamiento para evitar la falta de espacio.
* Implementar políticas para la retención y eliminación segura de datos no necesarios.

**6. Auditorías y Monitoreo:**

* Realizar auditorías periódicas de seguridad y cumplimiento.
* Establecer registros de auditoría para rastrear actividades de almacenamiento.

**Cumplimiento:**

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a acciones disciplinarias.