

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-147-2016****EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas, actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en los artículos 1, 8 y 42 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo los órganos del Registro, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas, y que la Dirección de Informática y Estadística es la dependencia encargada de la protección de la base de datos, el cual tendrá a su cargo la custodia y elaboración de los respaldos electrónicos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 19 del Decreto número 90-2005 de la referida Ley, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; asimismo, en el artículo 20 literales a) y m) se establecen que son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la institución, así como las leyes y reglamentos, y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Informática y Estadística del Registro Nacional de las Personas, solicitó a la Dirección Ejecutiva, la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística", "Manual de Normas y Procedimientos para Gestionar el Equipo Tecnológico en el Taller del Departamento de Soporte Técnico", "Política de Control de Accesos", "Plan de Contingencia para la Continuidad de Operaciones Informáticas en el RENAP" y "Manual de Normas y Procedimientos para la realización de Copias de Respaldo de la Dirección de Informática y Estadística", los cuales tienen por objeto proveer directrices y lineamientos en cuanto a las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Informática y Estadística; y en

virtud que los mismos cumplen con todos las disposiciones legales correspondientes, se estima procedente su aprobación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m), y 42 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el contenido de los siguientes documentos de la Dirección de Informática y Estadística:

1. "Manual de Normas y Procedimientos de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística".
2. "Manual de Normas y Procedimientos para Gestionar el Equipo Tecnológico en el Taller del Departamento de Soporte Técnico".
3. "Política de Control de Accesos".
4. "Plan de Contingencia para la Continuidad de Operaciones Informáticas en el RENAP".
5. "Manual de Normas y Procedimientos para la realización de Copias de Respaldo de la Dirección de Informática y Estadística".

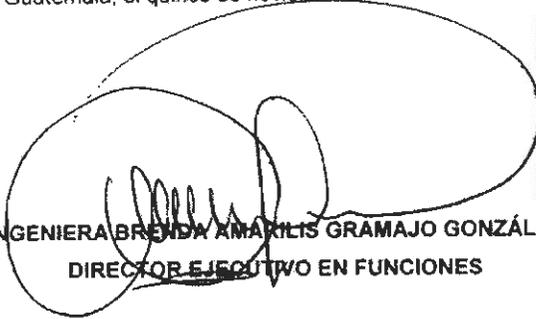
Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan a los presentes manuales, Política de Control de Acceso y el Plan de Contingencia para la Continuidad de Operaciones Informáticas en el RENAP.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Efectúese las notificaciones correspondientes por medio de la Secretaria General de la Institución, a todas las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el quince de noviembre de dos mil dieciséis.


INGENIERA BRENDA AMALÍS GRAMAJO GONZÁLEZ
DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO



RENAP

Registro Nacional de las Personas



Ing. Amán Benjamín Cuc Hernández
Subdirector de Servicios Críticos
Dirección de Informática y Estadística
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

1
Ing. José Jorge Añe Franco
Director de Gestión y Control Interno en Funciones
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

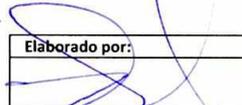
1
Lic. Carlos Alfredo López Vádez
Jefe de Gestión de la Calidad
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1
-19714- Ing. Carlos Alberto Quinyana Galindo
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
Dirección Informática y Estadística
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
CÓDIGO:	MNP-03-04-2016
VERSIÓN:	01

CONTENIDO

1. Objetivos del Manual	4
2. Campo de Aplicación	4
3. Base Legal	4
4. Monitoreo y seguimiento del Manual	5
5. Simbología	5
6. Política copia de respaldo "Backup"	5
7. Niveles de criticidad de la información	6
8. Respaldo de la información:	6
9. Dispositivos Altamente críticos y críticos	7
10. Documentación de los Procedimientos de respaldo y recuperación:	8
11. Copias de Respaldo (Backup) Computadoras de Escritorio:	8
12. Cintas	9
13. Responsable de las cintas	9
14. Revisiones Periódicas	10
15. Archivo de Registro de Forma Segura	10
16. Restauraciones de prueba de los medios de copia de respaldo	10
17. Recuperación de los Sistemas	10

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones



18. Procedimiento de Copias de Respaldo.....	11
19. Procedimiento de copias de respaldo de Base de Datos.....	11
21. Modificaciones en la política de copia de respaldo (Backup) Dispositivos Críticos.....	12
22. Uso indebido de la política de copia de respaldo (Backup) Dispositivos Críticos.....	13
Anexo 1. Formato para Registro de Respaldos	14
Anexo 2. Formato para Registro de Entrega de Cintas de copias de respaldo.....	15
Anexo 3. Frecuencia de Copias de respaldo	16
Control de cambios	17

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO	CÓDIGO:	MNP-03-04-2016
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	Página 4 de 17

1. Objetivos del Manual

Establecer y enunciar las distintas actividades requeridas para la ejecución de las tareas relacionadas con las copias de seguridad de la información como lo son las bases de datos, Switch, servidores de almacenamiento de código fuente, configuraciones de antivirus, firewall, active Directory, Exchange, servidores, etcétera, con la finalidad de respaldar toda la información de ambiente de producción del Registro Nacional de las Personas.

General

- Implementar procesos estandarizados que permitan resguardar las configuraciones de los equipos y la información almacenada.
- Garantizar la integridad de la información y continuidad de la operación.

Específicos

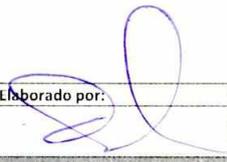
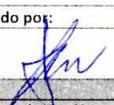
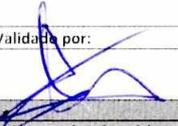
- Identificar la forma correcta de respaldar los equipos
- Estructurar la actualización de los respaldos.

2. Campo de Aplicación

Las copias de seguridad de la información, aplica a los servicios proporcionados por red del Registro Nacional de las Personas.

3. Base Legal

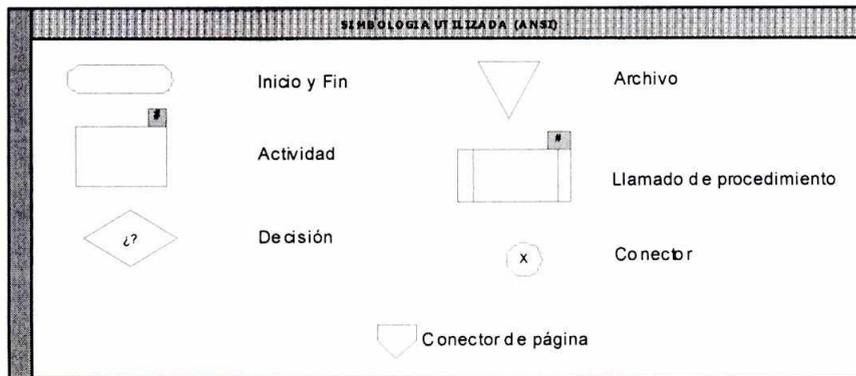
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio 51-2014, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones

4. Monitoreo y seguimiento del Manual

Para garantizar la vigencia y efectividad del Manual, Dirección de Informática y Estadísticas quien deberá mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requieran.

5. Simbología



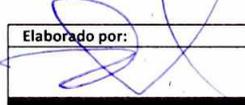
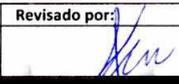
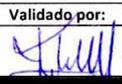
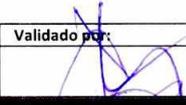
6. Política copia de respaldo “Backup”

Se deberán definir los lineamientos generales aplicables a los servidores de información que se encuentren en el Data Center de la Dirección de Informática y Estadística del Registro Nacional de las Personas, en lo referente a los procedimientos de respaldo, resguardo y recuperación.

Se deberá estar completamente seguro que toda la información de nivel altamente crítico¹ y crítico² esté respaldada frecuente y correctamente.

¹ **Nivel altamente crítico:** Información de ciudadanos almacenados en la Base de Datos del Registro Nacional de las Personas.

² **Nivel crítico:** Información de cuentas de correos de los usuarios y reglas del firewall, información relativa a respaldos de sitios web institucionales.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones

7. Niveles de criticidad de la información

Con la finalidad de mantener en operación los distintos servicios que son permitidos por la Dirección de Informática y Estadística del Renap, es necesario fijar una política de respaldo de la Información que permita ante cualquier eventualidad recuperar de manera rápida y actualizada la información perdida.

Dado lo anterior, es necesario definir para los distintos niveles de criticidad de la información, lo siguiente:

Nivel altamente crítico: El Departamento de Infraestructura Informática es el responsable de realizar el respaldo respectivo. La periodicidad de este respaldo deberá realizarse semanalmente, en el cual el tiempo de vigencia de los Backups es de 2 meses o de acuerdo a la disponibilidad de almacenamiento de datos.

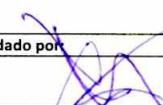
Nivel crítico: El Departamento de Infraestructura Informática será el responsable de realizar la copia de respaldo respectivo. La periodicidad de este respaldo deberá realizarse cada dos semanas, en el cual el tiempo de vigencia de los Backups es de 2 meses.

Es conveniente disponer de servicios de respaldo adecuados para garantizar que la información y el software esenciales se recuperen después de un desastre o una falla de los medios y se deben poner a prueba con regularidad.

8. Respaldo de la información:

La Dirección de Informática y Estadística del Registro Nacional de Las Personas – RENAP- deberán contar con la clasificación de la información, con el fin de priorizar que información es más importante resguardar y con qué periodicidad se deberá realizar.

Luego de haber clasificado la información se deberá contar con 2 grupos: altamente crítico y crítico, se procederá a realizar las copias de respaldo (backups) conforme a la criticidad.

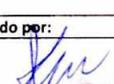
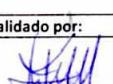
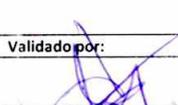
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones

Se deberá considerar los siguientes elementos para el respaldo de la información:

- Se deberán hacer registros exactos y completos de las copias de respaldo y generar procedimientos documentados de restauración.
- Se deberá cumplir con copias de respaldo completo (también denominado backup total), crea una copia de todos los archivos seleccionados, independientemente de su estado anterior, esto es, sin tener en cuenta si ha sido modificados o creados desde la última copia de seguridad.
- Se deberá realizar pruebas según los medios de respaldo para garantizar que sean confiables. El departamento de Infraestructura será el encargo de calendarizar esta actividad para que las pruebas se realicen.
- Todos los respaldos resguardados, pruebas de copias de respaldo (backup) y recuperación deberán estar debidamente documentadas informando sobre los procedimientos y procesos que conllevan a realizar dichos respaldos.
- Todos los respaldos tendrán una vigencia de 2 meses en el dispositivo de almacenamiento al concluir el lapso se eliminarán los más antiguos para reutilizar el dispositivo.

9. Dispositivos Altamente críticos y críticos

Para sistemas altamente críticos y críticos, las disposiciones de respaldo deberán contemplar toda la información de los sistemas, las aplicaciones y los datos necesarios para recuperar todo el sistema en caso de desastre, se deberá definir la periodicidad de las copias de respaldo (backups), en la cual todos los respaldos tendrán una vigencia de 2 meses en el dispositivo de almacenamiento, al concluir el lapso se eliminarán los más antiguos para reutilizar el dispositivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones

10. Documentación de los Procedimientos de respaldo y recuperación:

La misma documentación será controlada por el Departamento de Infraestructura Informática, para verificar que es clara y completa, deberá de contemplar como mínimo la recuperación de los siguientes elementos:

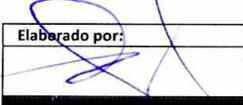
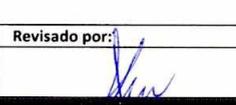
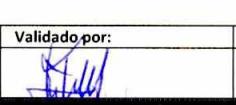
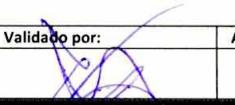
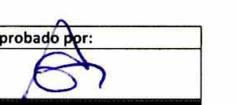
- El reemplazo de los servidores críticos.
- El sistema operativo y su configuración (parámetros, file Systems, particiones, usuarios y grupos, etc.).
- La actualización del sistema operativo con las actualizaciones y paquetes de software que sean necesarios, debiendo solicitar el permiso a internet al Departamento de Seguridad Informática.
- Los programas que componen la aplicación.
- Los archivos y/o bases de datos del sistema.
- Fecha de ejecución de la copia de respaldo.

11. Copias de Respaldo (Backup) Computadoras de Escritorio:

El Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística será el encargado de realizar las copias de respaldo (backup) de las computadoras de escritorio a solicitud de la Dirección interesada, como también el debido formateo a bajo nivel de las mismas, siempre y cuando la ocasión lo amerite o se requiera por parte del Director de la Dirección de Informática del Registro Nacional de Las Personas.

Para una correcta realización y seguridad de respaldos, se deberán tener en cuenta estos puntos:

1. Se debe realizar una copia de respaldo (Backup), de los sistemas operativos y de la información de los usuarios, para poder reinstalarlos fácilmente en caso de sufrir un incidente.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones

2. Se debe determinar el medio y las herramientas correctas para realizar las copias de respaldo (Backup), basándose en análisis de espacios, tiempos de lectura/escritura, tipo de backup a realizar, etc.
3. Se debe verificar, periódicamente, la integridad de los respaldos que se están almacenando.
4. Se debe garantizar la integridad física de las copias de respaldo (Backup), en previsión de robo o destrucción.

12. Cintas

Se deberá tener en existencia cintas. Las cintas deberán estar claramente identificadas, con etiquetas que indiquen como mínimo:

- Equipo al que pertenece
- Fecha y hora de ejecución
- Frecuencia de las copias de respaldo (backup).
- Número de secuencia

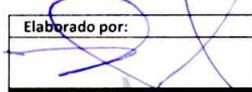
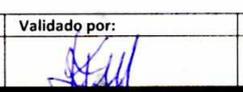
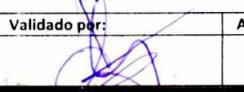
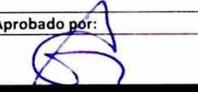
Se llevará un registro de las cintas indicando:

- Fecha de ejecución del respaldo.
- Que cintas integran las copias de respaldo (backup) de los equipos.

13. Responsable de las cintas

El responsable de las cintas deberá entregar, al Jefe de Infraestructura Informática, los Formatos para Registro de respaldo realizados (Ver Anexo 1).

El Departamento de Infraestructura Informática de la Dirección de Informática y Estadística como responsable de las cintas, deberá resguardarlas en un lugar que llene los estándares de seguridad física, como también que mantenga las condiciones necesarias para el resguardo de la información, la entrega se deberá respaldar con formulario que garantice la entrega de las mismas, Registro de Entrega de Cintas de copias de respaldo (Ver Anexo 2).

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones

14. Revisiones Periódicas

Para los servidores altamente críticos y críticos, las copias de respaldo (backups) deberán de realizarse semanalmente, el Departamento de Infraestructura Informática será el responsable de informar por cualquier medio al Departamento de Seguridad Informática y al Director de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP, que realizó las copias de respaldo (backup).

El Departamento de Infraestructura Informática como responsable de ejecutar, verificar y entregar las copias de respaldo (backup) deberá realizar revisiones periódicas para los equipos altamente críticos y críticos. Para los respaldos de información crítica se realizará cada 2 meses y para los respaldos de información altamente crítica se realizará mensualmente.

15. Archivo de Registro de Forma Segura

Para los registros de los servidores críticos y altamente críticos el tiempo estimado para resguardar las copias de respaldo (backup) de archivos de las bitácoras (logs), deberá ser mínimo de 60 días.

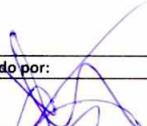
16. Restauraciones de prueba de los medios de copia de respaldo

Los procedimientos de restauración se verificarán y se probarán con regularidad para garantizar su eficacia y que se puedan completar dentro del tiempo designado en los procedimientos operativos para la recuperación.

17. Recuperación de los Sistemas

El tiempo de vida útil de las cintas estará en función de la tecnología vigente, por lo tanto se deben resguardar las cintas durante ese tiempo de vida o según necesidades del Registro Nacional de Las Personas –RENAP-.

Los sistemas que por algún motivo se encuentren fuera de línea o en caso de un desastre, deberán ser recuperables de acuerdo al escenario que se presente.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones

Deberán ser probados periódicamente para identificar posibles fallas, cambios en responsabilidades, nuevos requerimientos de la Institución o regulaciones especiales.

18. Procedimiento de Copias de Respaldo

Las copias de respaldo son ejecutadas de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Según la programación establecida en la tabla de Frecuencia de Copias de respaldo (Anexo 3)
- b) cambios críticos en los servicios (web, configuraciones y aplicaciones en desarrollo/ producción),
- c) cambios críticos en los servidores (HW, SW, configuración y actualizaciones)
- d) cambios críticos en equipos de seguridad (HW, SW, configuración y actualizaciones)
- e) cambios críticos en equipos de red administrables (routers y switches)
- f) cuando sea requerido para poder atender un evento o incidente.

NOTA IMPORTANTE:

Previo a cualquier cambio se debe realizar una copia de respaldo.

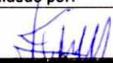
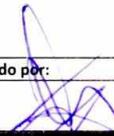
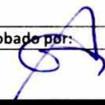
Se deben registrar dichas copias de respaldo en el Formato para el Registro de Respaldos (Anexo 1).

19. Procedimiento de copias de respaldo de Base de Datos

- **Copia de Respaldo (Backup) a Disco**

Dependiendo de la disponibilidad del espacio de almacenamiento, el Administrador de Base de Datos, verificará cuál de las siguientes dos opciones de Copia de respaldo (backup) es la que mejor se adapta a las necesidades.

- ✓ Copia de respaldo (Backup) Completo
- ✓ Copia de respaldo (Backup) Incremental

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones

- **Copia de respaldo (Backup) A Cinta**

El backup a cinta es realizado por el departamento de Infraestructura.

Para un mayor detalle de estos procedimientos revisar el documento "MNP de Base de Datos"

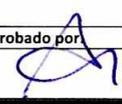
- **Responsables de realizar Copia de respaldo (Backup)**

- El responsable de dar seguimiento a la realización de las Copias de respaldo (backups) es el Administrador de Base de Datos, conjuntamente con la persona que el departamento de Infraestructura asigne para respaldo en cinta.
- El departamento de Base de Datos y la persona asignada por parte de Infraestructura, deben enviar un correo diario informando el estatus de la Copia de respaldo (backup) realizado a la Jefatura de Base de Datos y a la Jefatura de Infraestructura, siguiendo el formato siguiente:

FECHA	TAMAÑO (MB)	TAMAÑO (GB)	ESTATUS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			exitoso		
			fallido		

21. Modificaciones en la política de copia de respaldo (Backup) Dispositivos Críticos

El Registro Nacional de Las Personas –RENAP- se reserva el derecho de modificar en cualquier momento las presentes políticas, independientemente de las razones que la motiven. Esta política será revisada anualmente o cuando se amerite.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones

22. Uso indebido de la política de copia de respaldo (Backup) Dispositivos Críticos

Al usuario de red que se detecte realizando uso indebido de la política copia de respaldo (Backup) e incumpliendo todo lo anteriormente descrito en esta política, y afectando los derechos de terceros y del Registro Nacional de Las Personas –RENAP–, se suspenderá el usuario de red indefinidamente. Se enviará copia de la sanción a la Dirección de Capacitación y Recursos Humanos para que procese según el Reglamento Interno del Registro Nacional de Las Personas –RENAP–

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

FECHA DE EMISIÓN: Noviembre 2016

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO

CÓDIGO: MNP-03-04-2016

VERSIÓN: 01

PÁGINA: Página 17 de 17

Control de cambios

Versión	Fecha	No. Folios	Unidades involucradas
01	2016	17	Dirección de Informática y Estadística

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Gestión de la Calidad	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector de Servicios Críticos	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo en Funciones