



Manual : Sistemas de Información
Sección : Servicios Tecnológicos
Asunto : Procedimiento de Recuperación de Información Depurada

Introducción:

La recuperación de los datos que fueron depurados previamente es un proceso que requiere ciertos controles de seguridad con el propósito de garantizar la integridad de la información. Dicho proceso debe adherirse a los requerimientos que se estipulan en este documento.

Para iniciar el proceso de recuperación de información depurada previamente, deberá someter una solicitud al Departamento de Sistemas de Información (Departamento) a través del "Help Desk". Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada. Debido a que el proceso de recuperación de datos depurados es similar al de recuperación de copias de respaldo, éstos serán procesados de forma similar siguiendo el procedimiento establecido para las restauraciones de copias de respaldo, según apliquen. La recuperación de la información deberá ser realizada en otro ambiente distinto al ambiente de producción.

Con el propósito de garantizar la integridad y la aplicación correcta del procedimiento de recuperación de datos depurados, es necesario que el proceso completo esté bajo el control del oficial asignado a seguridad de datos.

Responsabilidad:**Acción:****Usuario autorizado:**

1. Solicita al Departamento a través del "Help Desk" el archivo que requiere ser recuperado. Incluye la justificación para la recuperación del archivo. Esta solicitud debe ser lo más detallada posible para facilitar la búsqueda del archivo solicitado. Por lo tanto, debe incluir la siguiente información, si está disponible:

- Nombre del archivo que se desea recuperar.
- Día y hora en que se completó la depuración de los archivos

Operador del "Help Desk":

2. Canaliza la solicitud y la somete al Gerente de la División de Apoyo Técnico.

Gerente de la División de Apoyo Técnico

3. Recibe la solicitud de recuperación del archivo depurado previamente.
4. Verifica que el usuario que sometió la solicitud corresponde a un usuario autorizado.
 - En caso de que la solicitud sometida no provenga de un usuario autorizado, notifica al mismo que la solicitud debe estar refrendada o provenir de un usuario autorizado para que la misma sea procesada.
5. Asigna a un Especialista de Sistemas para atender la solicitud de recuperación de información depurada previamente.

Corroborar ...

Sección : Servicios Tecnológicos
Asunto : Procedimiento de Recuperación de Información Depurada

- Especialista de Sistemas:**
6. Corroborar con el Oficial de Seguridad de Acceso a Sistemas de Información, la identidad de la persona que está solicitando o autorizando la recuperación del archivo.
 - El Oficial de Seguridad de Acceso a Sistemas de Información debe verificar los privilegios de acceso que tiene la persona que autoriza o solicita la recuperación de los datos.
 - El Oficial de Seguridad de Acceso a Sistemas de Información debe verificar el estado de empleo de la persona que solicita o autoriza la recuperación del archivo.
 7. Solicita al Técnico de Operaciones encargado de administrar el inventario de la bóveda el (o los) medio(s) digital(es) que contiene(n) la información que requiere ser recuperada.
- Técnico de Operaciones encargado de Administrar la Bóveda:**
8. Busca el archivo solicitado en la bóveda del Departamento.
 9. Registra la solicitud en el registro de la bóveda del Departamento.
 10. Entrega el medio digital que contiene el archivo que se desea recuperar al Especialista de Sistemas. Este debe ser registrado en el registro de control, siguiendo el “Procedimiento de Manejo y Administración de la Bóveda de Sistemas de Información” MSI-302-01.
- Especialista de Sistemas:**
11. Recibe el medio digital del Técnico de Operaciones encargado de la administración de la bóveda.
 12. Recupera la información depurada previamente de acuerdo al “Procedimiento de Manejo de Restauraciones de Copias de Respaldo en el Computador Central” MSI-301-04 o el “Procedimiento de Manejo de Restauraciones de Copias de Respaldo en la Red” MSI-301-05.
 - La recuperación de la información debe ser realizada fuera del ambiente de producción.
 13. Verifica con el oficial asignado a seguridad de datos que el archivo recuperado corresponda al que fue solicitado.
 14. Notifica al Representante del “Hep Desk” que el proceso de recuperación fue completado, para que se notifique al usuario autorizado.

oOo