



**Manual** : Sistemas de Información  
**Sección** : Servicios Tecnológicos  
**Asunto** : Manejo y Administración de la Bóveda de Sistemas de Información

---

**Introducción:**

El propósito de este procedimiento es establecer los controles necesarios para salvaguardar los archivos digitales, documentos y cualquier información de carácter confidencial, relacionados con los sistemas de información, que se encuentren en la bóveda del Departamento de Sistemas de Información (Departamento). Este procedimiento establece lo que constituye el manejo adecuado de este tipo de archivo. El seguir los mismos garantiza que estos archivos son manejados adecuadamente.

**Responsabilidad:**

**Técnico de Operaciones  
asignado a la  
Administración de la  
Bóveda:**

**Acción:**

1. Mantiene un registro electrónico de todo material que es almacenado en la bóveda asignada al Departamento, en el cual detalla la siguiente información:
  - Descripción del material
  - Descripción del contenido
  - Fecha en la que el material se incorporó por primera vez a la bóveda
  - Nombre del usuario que solicita el material
  - Fecha las entradas y salidas del material a la bóveda diariamente
2. Actualiza y mantiene el registro electrónico de inventario de copias de respaldos ("backup"), detallando todos los archivos digitales o medios magnéticos utilizados para mantener control las copias de respaldo de información de los sistemas. Detallar la siguiente información:
  - Número de control del dispositivo utilizado para el respaldo
  - Descripción del contenido
  - Fecha y hora del respaldo
  - Fecha y hora en que se recibió
  - Período de retención
3. Guarda la copia de respaldo ("backup") correspondiente en la bóveda interna en el lugar provisto.
  - Verifica que todo archivo que contenga información de respaldo esté debidamente etiquetado y con el número de índice.

**Sección** : Servicios Tecnológicos  
**Asunto** : Manejo y Administración de la Bóveda de Sistemas de Información

---

Técnico de Operaciones  
asignado a la  
Administración de la  
Bóveda (cont.):

Localiza ...

- Localiza y agrupa los archivos a base de la información contenida, tiempos de retención y tipo de respaldo.

Gerente de la División de  
Operaciones Técnicas:

4. Coordina los inventarios físicos de los materiales contenidos en la bóveda, por lo menos una vez cada seis (6) meses.
  - Ningún material podrá ser eliminado o descartado sin la autorización escrita del Director de Sistemas de Información y responsable de dicho material.
5. Documenta en un informe los resultados del inventario físico, firma de estar correcto y archiva en el expediente correspondiente.
  - Si detecta cualquier anomalía o descuadre, inicia una investigación y prepara un informe con el detalle y resultados de la misma.
  - Notifica al Oficial de Seguridad de Acceso a Sistemas de Información y al responsable de dicho material para su verificación.
  - Informa al Director del Departamento y al Asesor en Desarrollo Tecnológico según la situación, para la acción a seguir.

oOo