



Manual : Sistemas de Información
Sección : Servicios Tecnológicos
Asunto : Control de Inventario de Copias de Respaldo

Introducción:

El control adecuado de copias de respaldo constituye una actividad crítica en la seguridad de los sistemas de información, debido a que complementa la función del mantenimiento de copias de respaldo, asegurando la restauración correcta de dicha información.

El Administrador de la Bóveda del Departamento de Sistemas de Información es responsable por mantener un registro actualizado del inventario de toda copia de respaldo que corresponda a información del Banco, independientemente si está dentro de la bóveda interna o externa del Banco.

El mantenimiento y actualización del inventario se llevará a cabo cada vez que se requiera extraer o incorporar una copia de respaldo, ya sea diariamente cuando se produzcan las copias de respaldo, cuando se realicen restauraciones de las copias, y cuando expire el periodo de retención. Las copias de respaldo no deben ser utilizadas a menos que su utilización esté debidamente autorizada, siguiendo el "Procedimiento de Manejo de Copias de Respaldo en el Computador Central" MSI-301-02 y el "Procedimiento de Manejo de Copias de Respaldo en la Red" MSI-301-03, según apliquen.

Responsabilidad:

Técnico de Operaciones a cargo de la Administración de la Bóveda:

Acción:

1. Mantiene un registro ("log") de todas las copias de Respaldo que se encuentran en la bóveda interna, la bóveda externa y en el Centro de Recuperación de Desastres ("DRC"). Este registro deberá incluir, al menos, la siguiente información:
 - Fecha de extracción o incorporación a la bóveda
 - Periodo de retención del archivo
 - Número de inventario del archivo
 - Descripción del contenido del archivo
2. Recibe las copias de respaldo que se generan diariamente y las ordena diferenciándolas según serán destinadas, ya sea en la bóveda interna o externa o en el Centro de Recuperación de Desastres.
3. Registra la entrada de las copias de respaldo en el inventario correspondiente según sean destinadas, tomando en cuenta los períodos de retención de los mismos.
4. Traslada o se encarga de enviar los medios o dispositivos magnéticos que contienen las copias de respaldo a su respectivo destino.

En el caso ...

Sección : Servicios Tecnológicos
Asunto : Control de Inventario de Copias de Respaldo

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

- En el caso de la bóveda externa y del Centro de Recuperación de Desastres, envía los medios que contienen las copias de Respaldo utilizando los servicios de mensajería destinado para tales fines. Se encarga de completar la “Control de Envío de Medios de Respaldo” N4220-0157, en el que detalla los medios que son entregados al mensajero.
5. Registra la salida de archivos que sean solicitados para la restauración de copias de respaldo, verificando que la solicitud provenga de personal autorizado, según se contempla en el “Procedimiento de Manejo de Restauraciones de Copias de Respaldo en el Computador Central” MSI-301-04 o en el “Procedimiento de Manejo de Restauraciones de Copias de Respaldo en la Red” MSI-301-05, según sea el caso.
 - Una vez concluido el proceso de restauración de las copias de respaldo, el medio que contiene dicha copia deberá ser retornado a la bóveda correspondiente, con su respectiva anotación en el registro de inventario.
 6. Reemplaza los medios que contienen las copias de respaldo que son reutilizados periódicamente, tomando en cuenta las recomendaciones de vida útil establecidas por el fabricante.
 - Según se establece en el “Procedimiento de Manejo de Copias de Respaldo en el Computador Central” MSI-301-02 y en el “Procedimiento de Manejo de Copias de Respaldo en la Red” MSI-301-03 si al realizarse las pruebas periódicas de las copias de respaldo se detectasen medios dispositivos con desperfectos, éstos deben ser reemplazados.
 7. Trimestralmente, realiza un inventario con el propósito de verificar que lo que señalan los registros coincidan con el contenido de las bóvedas. Prepara un informe del inventario de la bóveda interna, de la bóveda externa y del material localizado en el Centro de Recuperación de Desastres.
 - En caso de discrepancia, deberá preparar un informe documentando las excepciones y lo enviará al Gerente de Operaciones Técnicas con copia al Director del Departamento de Sistemas de Información. En este caso, el Gerente de Operaciones Técnicas llevará a cabo una investigación y determinará las medidas a tomar de acuerdo a la situación.
 8. Ejecuta la acción correspondiente y actualiza el registro de acuerdo a los resultados de la investigación.

oOo