



EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 20



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ÁRBOL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	4
III.	PROCEDIMIENTOS	5
	A. PROCEDIMIENTO "ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS" (PRDGS1001).....	5
	B. PROCEDIMIENTO "ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO" (PRDGS1002).....	8
	C. PROCEDIMIENTO "CREACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN" (PRDGS1003).....	11
	D. PROCEDIMIENTO "RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN" (PRDGS1004).....	15
IV.	ANEXOS	18
	ANEXO 1 – LISTADO DE SERVIDORES	18
	ANEXO 2 – LISTADO DE BASES DE DATOS A RESPALDAR	19



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 20

EL SALVADOR
UNIDOS PARA CRECER

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía (MINEC) identifica la información como un componente indispensable para la consecución de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica Institucional, razón por la cual es necesario el establecimiento de un marco en el cual se asegure que la información es protegida de una manera adecuada; independientemente de la forma en la que ésta sea manejada, procesada, comunicada o almacenada.

Este documento describe el proceso y los procedimientos relacionados a la seguridad de la información; los cuales se constituyen en una pieza fundamental del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) del MINEC y se convierten en la base para la implantación de los puntos críticos de control, políticas y estándares definidos.

El objetivo de este documento es establecer el detalle de los pasos que se deben realizar para los principales servicios brindados por la Dirección de Tecnologías de la Información, con el fin de regular la gestión de la seguridad de la información al interior de la Institución.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL SALVADOR
COMISIONADO PARA EL CASO

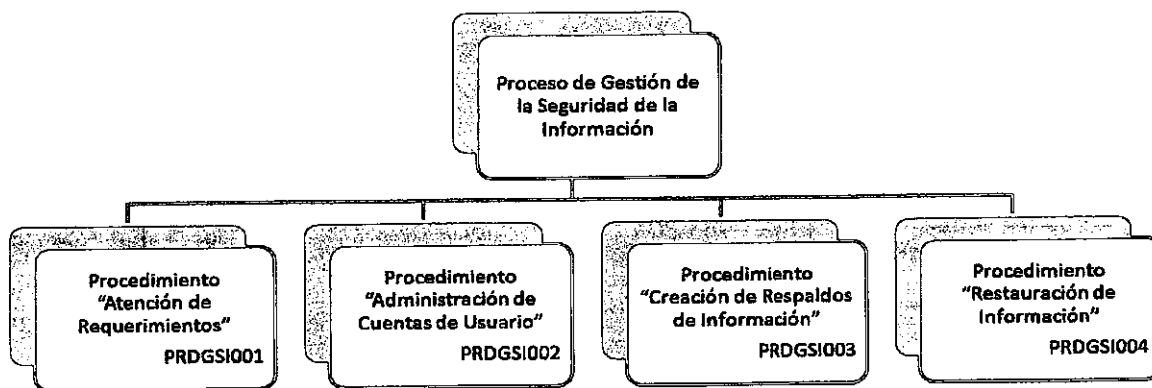
CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 4 de 20

II. ÁRBOL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL SALVADOR
UNIDOS POR LA PAZ

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 5 de 20

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento "Atención de Requerimientos" (PRDGS1001)

1. OBJETIVO(S)

Controlar y registrar la atención de los diferentes tipos de requerimientos, que resulten por asesoría, fallas en software y hardware del equipo informático.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Unidades de Informática para atender los requerimientos de las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía.

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el (la) Gerente de Telecomunicaciones y Seguridad Informática.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Hardware

Conjunto de elementos físicos o tangibles que conforma la red informática. Ejemplo: computadora, accesorios y periféricos, cables; entre otros.

Software

Conjunto de programas, códigos y conversiones necesarias para la realización de una tarea por el mecanismo de la computadora.

6. REQUISITOS

- 6.1. Los(as) usuarios(as) de las unidades organizativas del Ministerio de Economía deberán efectuar la respectiva solicitud de soporte técnico, ya sea de hardware y/o software, vía teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente para una atención oportuna de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 6 de 20

EL SALVADOR
UNIFICADO PARA CRECER

7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Usuario(a) interno(a)	1. Pide asistencia vía teléfono, correo electrónico o de forma personal.
2.	Técnico de Soporte o Jefe(a) de Soporte Técnico o Gerente de Telecomunicaciones y Seguridad Informática	1. Recibe el requerimiento y analiza si puede resolverlo directamente. De lo contrario, solicita apoyo al (la) Jefe(a) de Soporte Técnico o al (la) Gerente de Telecomunicaciones y Seguridad Informática, según el caso. Si el requerimiento es recibido por el (la) Gerente de Telecomunicaciones y Seguridad Informática o por el (la) Jefe(a) de Soporte Técnico, se traslada a un(a) Técnico de Soporte; de ser necesario.
3.	Técnico de Soporte	1. Llena el formulario "Registro y atención de requerimientos" (Registro 1). 2. Soluciona el requerimiento en el momento, si esto es posible. Completa el formulario "Registro y atención de requerimientos", documentando el (los) problema(s) que encontró y la fecha de solución. 3. Si el requerimiento no pudo ser solucionado por el (la) Técnico de Soporte, se informa al (la) Jefe(a) de Soporte Técnico para que se gestione con la unidad organizativa a la que pertenece el equipo o ante la Dirección de Administración y Finanzas, la reparación del mismo, reclamo de garantía y/o adquisición de los bienes y/o servicios para dar una solución definitiva; tomando como base el diagnóstico realizado por el (la) Técnico de Soporte. 4. Informa a Jefe(a) de Soporte Técnico la solución del requerimiento. 5. Almacena en archivo personal, todos los formularios "Registro y atención de requerimientos" en formatos impresos; los cuales le serán solicitados mensualmente por el (la) Jefe(a) de Soporte Técnico, para su verificación y registro.
4.	Jefe(a) de Soporte Técnico	1. Solicita al final de cada mes a los(as) Técnicos de Soporte, el archivo personal de requerimientos atendidos para su control y registro. 2. Entrega resumen de requerimientos atendidos al (la) Técnico(a) Analista de Procesos.
5.	Técnico(a) Analista de Procesos	1. Registra en Informe mensual que se remite a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, el total de requerimientos atendidos en el mes. Los registros personales de cada Técnico de Soporte se archivan en la Gerencia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL SALVADOR
UNIDOS PARA CRECER

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 7 de 20

8. ANEXOS

No aplica.

9. REGISTROS

Registro y atención de requerimientos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 8 de 20

EL SALVADOR
REPUBLICA DEL SALVADOR

B. Procedimiento “Administración de Cuentas de Usuario” (PRDGSII002)

1. OBJETIVO(S)

Garantizar el acceso a los servicios institucionales a los(as) usuarios(as) del Ministerio de Economía, mediante la realización de acciones de alta, modificación y baja en los servidores de directorio activo y de correo electrónico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades organizativas del Ministerio de Economía.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Política de Informática del Ministerio de Economía.

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el (la) Jefe(a) de Soporte Técnico.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Correo electrónico

Método para crear, enviar y recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica.

Cuenta de correo electrónico

Servicio en línea que provee un espacio para la recepción, envío y almacenamiento de mensajes de correo electrónico en internet. Esta se asocia a un(a) único(a) usuario(a).

Dar de alta a una cuenta

Aperturar una cuenta que será asignada a un(a) usuario(a) específico(a).

Dar de baja a una cuenta

Cerrar en forma definitiva una cuenta que ha sido asignada a un(a) usuario(a) específico(a).

Directorio activo

Servicio de directorio que permite compartir recursos en la red.

6. REQUISITOS

- 6.1. Es responsabilidad exclusiva del (de la) superior administrativo(a) de cada unidad organizativa o el (la) Gerente de Recursos Humanos, solicitar la apertura, el cierre o el cambio de una cuenta de usuario de los servicios institucionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

EL SALVADOR
UNIDAD EN LA DIVERSIDAD

VERSIÓN: 01

PAGINA: 9 de 20

7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Superior administrativo(a) de la unidad organizativa solicitante o Gerente de Recursos Humanos	1. Solicita a la Dirección Tecnologías de la Información o la Unidad de Informática, por medio de correo electrónico o por escrito, los servicios de directorio activo y correo electrónico para un(a) usuario(a) interno(a).
2.	Jefe(a) de Soporte Técnico	1. Recibe y revisa el requerimiento solicitado, corroborando que contenga todos los datos del (de la) usuario(a) interno(a) como: nombre completo y cargo a desempeñar; así como también, verifica si se requiere la asignación, des-asignación o cambio de cuenta. 2. Registra el requerimiento solicitado y le da seguimiento. De ser necesario, asigna el requerimiento al (la) Técnico(a) de Soporte correspondiente.
3.	Técnico(a) de Soporte o Jefe(a) de Soporte Técnico	1. Recibe el requerimiento solicitado con los datos del (de la) usuario(a) a quien se le configurará la cuenta de directorio activo o correo electrónico, determinando la tipificación del requerimiento: a) Dar de baja una cuenta, b) Dar de alta una cuenta, c) Cambio en la cuenta, o d) Cambio de contraseña en la cuenta de directorio activo o correo electrónico. 2. Si el requerimiento solicitado es dar de baja una cuenta de directorio activo o correo electrónico: - Verifica la existencia de la cuenta de directorio activo o correo electrónico en el expediente electrónico. - Comprueba que el usuario de la cuenta de directorio activo o correo electrónico esté activo. - Procede a dar de baja a la cuenta de directorio activo o correo electrónico. - Informa al (a la) superior administrativo(a) de la unidad organizativa solicitante sobre el proceso realizado. 3. Si el requerimiento solicitado es dar de alta una cuenta de directorio activo o correo electrónico: - Analiza el requerimiento. - Verifica que el usuario al que se le asignará la cuenta de directorio activo o correo electrónico no tenga ya una cuenta existente. - Verifica la disponibilidad de cuentas de acuerdo al número de licencias permitidas en el servidor de directorio activo o correo electrónico. - Si existen licencias disponibles:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL SALVADOR
UNIDOS PARA CRECER

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 10 de 20

No.	Responsable	Actividad o Paso
3.	Técnico(a) de Soporte o Jefe(a) de Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Genera la cuenta de directorio activo o apertura la cuenta de correo electrónico, considerando la Política de Informática del MINEC.• Informa al (a la) superior administrativo(a) de la unidad organizativa solicitante.<ul style="list-style-type: none">- Si no existen licencias disponibles:<ul style="list-style-type: none">• Notifica al (a la) superior administrativo(a) de la unidad organizativa solicitante que por el momento, no se puede realizar aperturas de nuevas cuentas de correo electrónico. <p>4. Si el requerimiento solicitado es cambio en la cuenta de directorio activo o correo electrónico de un(a) usuario(a) interno(a):</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica la existencia de la cuenta de directorio activo o correo electrónico en el expediente electrónico.- Procede a realizar el cambio solicitado.- Informa al (a la) superior administrativo(a) de la unidad organizativa solicitante sobre el proceso realizado. <p>5. Si el requerimiento solicitado es cambio de contraseña en la cuenta de directorio activo o correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asigna una contraseña genérica a la cuenta del (de la) usuario(a) interno(a).- Informa al (a la) superior administrativo(a) de la unidad organizativa solicitante sobre la contraseña genérica asignada, y se le solicita que ésta sea cambiada por el (la) usuario interno(a) en la primera sesión de acceso a los servicios institucionales del MINEC.
4.	Superior administrativo(a) de la unidad organizativa solicitante o Gerente de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe Informe o comunicado y se entera de la resolución del requerimiento.2. Si existen licencias disponibles, informa al (la) usuario(a) interno(a) sobre la creación de la cuenta de correo electrónico.3. Si no existen licencias disponibles, se solicita al (la) usuario(a) interno(a) esperar hasta nuevo aviso.

8. ANEXOS

No aplica.

9. REGISTROS

No aplica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL SALVADOR
UNIDOS POR LA PAZ

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 11 de 20

C. Procedimiento “Creación de Respaldos de Información” (PRDGSII003)

1. OBJETIVO(S)

Garantizar la seguridad de la información de los servidores de la red informática, mediante la creación de trabajos de respaldo de información de dichos servidores hacia medios magnéticos de almacenamiento de información, para prevenir la pérdida o daños de archivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos aquellos servidores cuya administración es responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información; los cuales se detallan en el Listado de servidores (Anexo 1).

Este procedimiento no aplica a los siguientes equipos: Servidores que se encuentran bajo la administración del Proyecto SAFI y cuyos respaldos son efectuados por dicha entidad, servidores de la Dirección General de Estadística y Censos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el (la) Jefe(a) de Soporte Técnico.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Herramientas de backup

Es el software empleado para efectuar respaldos a cinta magnética o disco duro.

Respaldo en cinta magnética

Medio físico donde se almacenan los datos de usuarios, grupos, dominios y equipos.

Respaldo en disco local

Área en servidores de bases de datos en Windows Server, donde se almacenan los datos de usuarios, grupos, dominios y equipos.

Respaldo en red

Área en Windows Server, donde se almacenan los datos de usuarios, grupos, dominios y equipos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 12 de 20

EL SALVADOR
UNIDOS POR LA PAZ

6. REQUISITOS

- 6.1. El Ministerio de Economía velará por la creación de respaldos de información de los servidores de la red informática, para proteger los datos generados, proporcionando los recursos necesarios y estableciendo los procedimientos y mecanismos para la realización de estas actividades.
- 6.2. Los medios magnéticos que se utilicen para los respaldos, deben guardarse en un lugar seguro, seco y limpio y con los controles de seguridad física y medioambiental apropiados.

7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Administrador(a) de Base de Datos	1. Realiza un respaldo de las bases de datos a discos blu-ray, de acuerdo al tiempo que estas deban conservarse, según disposiciones legales; el cual es colocado en "Carpetas compartidas".
2.	Analista Programador	1. Configura en los servidores detallados en el Listado de servidores (Anexo 1) la carpeta "Tareas automáticas", a través de la cual se automatizan los respaldos de información.
3.	Jefe(a) de Soporte Técnico	1. Configura los siguientes tipos de respaldos de información por cada servidor: a) Respaldo en disco local (sólo para servidores de bases de datos). b) Respaldo en red. c) Respaldo en cinta magnética. 2. Configura los diferentes servidores de bases de datos para que realicen los respaldos de forma automática y que la herramienta de backup (respaldos) recolecte la información, para luego ser enviada a cinta magnética. Los servidores a configurar con respaldos de bases de datos son: - Netfinity.minec.gob.sv - SQL2K8.minec.gob.sv El Listado de las bases de datos a respaldar se detallan en el Anexo 2. Para los servidores Windows, se configura una tarea de respaldo basada en imagen, ésta incluye toda la configuración del servidor en el momento en que es tomada la instantánea y es almacenada en el servidor BAKCUPSR01. Los respaldos de información se realizan utilizando el formulario "Programación de respaldos" (Registro 1).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL SALVADOR
UNIDOS POR LA PAZ

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 13 de 20

No.	Responsable	Actividad o Paso
3.	Jefe(a) de Soporte Técnico	<ol style="list-style-type: none">3. Configura la herramienta de backup (respaldos) a cinta magnética para resguardar la información, de acuerdo a lo establecido en los pasos 1.1 y 2.1.4. El día miércoles de cada semana revisa los Informes que han sido generados por las herramientas de backup (imágenes) y el estado de cada respaldo; los cuales pueden ser: "Concluido satisfactoriamente" o "Generado con errores".5. Si el estado del respaldo es "Generado con errores", realiza el paso 3.6. Si el estado del respaldo es "Concluido satisfactoriamente", realiza el paso 3.7.6. Determina la causa del error y de ser necesario vuelve a ejecutar la tarea de respaldo hasta lograrlo sin errores.7. Inserta cinta(s) magnética(s) y procede a trasladar los respaldos de red a la(s) cinta(s) magnética(s).8. Rotula cinta(s) magnética(s), indicando el correlativo correspondiente.9. Elabora Memorando de entrega (Registro 2) para solicitar acuse de recibido de la(s) cinta(s) magnética(s) por parte de la Empresa contratada para el almacenaje externo.
4.	Representante de Empresa contratada para el almacenaje externo	<ol style="list-style-type: none">1. Se presenta los días jueves o viernes de cada semana a retirar la(s) cinta(s) magnética(s).2. Firma de recibido la copia del Memorando de entrega y solicita acuse de recibido en la Nota de envío (Registro 3) emitida por la Empresa, en la cual se refleja la(s) cinta(s) magnética(s) llevada(s) a resguardo.
5.	Jefe(a) de Soporte Técnico	<ol style="list-style-type: none">1. Archiva el Memorando de entrega con acuse de recibido y la Nota de envío emitida por la Empresa contratada para el almacenaje externo.
5.	Jefe(a) de Soporte Técnico	<ol style="list-style-type: none">2. Actualiza Cuadro de control de cintas (Registro 4), en base a la(s) cinta(s) magnética(s) que se ha(n) entregado en resguardo.
6.	Representante de Empresa contratada para el almacenaje externo	<ol style="list-style-type: none">1. Traslada la(s) cinta(s) magnética(s) a la Empresa.2. Almacena cinta(s) magnética(s) hasta que sean requeridas por el Ministerio de Economía.
7.	Jefe(a) de Soporte Técnico	<ol style="list-style-type: none">1. Los días miércoles o jueves de cada semana, consulta el Cuadro de control de cintas y se envía un correo a la Empresa contratada para el almacenaje externo, solicitando la(s) cinta(s) magnética(s) que será(n) devuelta(s) y la(s) que se entregará(n) y vuelve al paso 3.7.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 14 de 20

EL SALVADOR
UNIÓN POR LA PAZ

8. ANEXOS

Listado de servidores (Anexo 1).

Listado de las bases de datos a respaldar (Anexo 2).

9. REGISTROS

Programación de respaldos.

Memorando de entrega.

Nota de envío.

Cuadro de control de cintas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 15 de 20

EL SALVADOR
UNIFORMIDAD PARA CRECER

D. Procedimiento "Restauración de Información" (PRDGS1004)

1. OBJETIVO(S)

Garantizar que la información de los servidores pueda ser restaurada en caso de fallas o que exista necesidad de recuperar algún dato histórico, almacenado en el histórico de copias de seguridad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos aquellos servidores cuya administración es responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información; los cuales se detallan en el Listado de servidores (Anexo 1).

Este procedimiento no aplica a los siguientes equipos: Servidores que se encuentran bajo la Administración del Proyecto SAFI y cuyos respaldos son efectuados por dicha entidad, Servidores de la Dirección General de Estadística y Censos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía.

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el (la) Jefe(a) de Soporte Técnico.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Respaldo en cinta magnética

Medio físico donde se almacenan los datos de usuarios, grupos, dominios y equipos.

Respaldo en disco local

Área en servidores de bases de datos en Windows Server, donde se almacenan los datos de usuarios, grupos, dominios y equipos.

Respaldo en red

Área en Windows Server, donde se almacenan los datos de usuarios, grupos, dominios y equipos.

Restauración

Cargar una base de datos, objetos a un tiempo anterior de ejecución. Esta tarea sobrescribe cualquier información existente por la copia de seguridad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 16 de 20

EL SALVADOR
UNIDOS PARA CRECER

6. REQUISITOS

- 6.1. La restauración de copias de seguridad deberá ser funcional, garantizando la integridad de los datos.

7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Superior administrativo(a) de la unidad organizativa solicitante	1. Solicita, por medio escrito o por correo electrónico, la restauración de información.
2.	Jefe(a) de Soporte Técnico o Gerente de Telecomunicaciones y Seguridad Informática	1. Recibe requerimiento de restauración de información. Si el requerimiento es recibido por el (la) Gerente de Telecomunicaciones y Seguridad Informática, se traslada al (la) Jefe(a) de Soporte Técnico.
3.	Jefe(a) de Soporte Técnico	1. Determina la copia de seguridad que se utilizará como base para la restauración del equipo. (El parámetro de fecha puede tomarse como referencia para la selección de la base). 2. Si la copia de seguridad a restaurar aún se encuentra almacenada en el Ministerio de Economía: <ul style="list-style-type: none">- Se realiza un respaldo de la información actual, previo a la restauración.- Si la información ha sido restaurada satisfactoriamente, se notifica al (la) solicitante.- Se solicita confirmación de la restauración exitosa de la información al (la) solicitante.- Si la información no se restauró satisfactoriamente, se verifica el problema y se intenta solucionarlo.- Si la información se restauró satisfactoriamente, se informa al (la) solicitante y se solicita la confirmación respectiva.- Si la información no pudo ser restaurada, se notifica al (la) solicitante. 3. Si la copia de seguridad a restaurar no se encuentra almacenada en el Ministerio de Economía: <ul style="list-style-type: none">- Verifica el Cuadro de control de cintas (Registro 1) y solicita a la empresa contratada para el almacenaje externo, la(s) cinta(s) magnética(s) requerida(s) por correo electrónico.- Recibe del (la) Representante de la Empresa la(s) cinta(s) magnética(s) requerida(s), además del Memorando de entrega (Registro 2).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 17 de 20

EL SALVADOR
UNIDOS PARA CRECER

No.	Responsable	Actividad o Paso
3.	Jefe(a) de Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Se realiza un respaldo de la información actual, previo a la restauración.- Si la información ha sido restaurada satisfactoriamente, se notifica al (la) solicitante.- Se solicita confirmación de la restauración exitosa de la información al (la) solicitante.- Si la información no se restauró satisfactoriamente, se verifica el problema y se intenta solucionarlo.- Si la información se restauró satisfactoriamente, se informa al (la) solicitante y se solicita la confirmación respectiva.- Si la información no pudo ser restaurada, se notifica al (la) solicitante.

8. ANEXOS

Listado de servidores (Anexo 1).

9. REGISTROS

Cuadro de control de cintas.

Memorando de entrega.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL SALVADOR
GOBIERNO PARA CRECER

CÓDIGO: MPRGSI001

VIGENTE A PARTIR DE:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 19 de 20

Anexo 2 – Listado de bases de datos a respaldar

	Tipo	Unidad	Host	A respaldar
Imagen	Conjunto			
Carpeta	Unica			
Partición	Cinta			

