

Firmado digitalmente por:
BELTRAN ARIAS Dante
Javier FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2022 18:16:48-0500

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/03/2022 18:26:52-0500

Firmado digitalmente por:
RUBIO GUERRERO Hector
Ebert FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/03/2022 11:22:50-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/03/2022 11:45:09-0500

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 046-2022-ATU/PE

Lima, 03 de marzo de 2022

VISTOS:

Los Informes N°s D-000002-2021-ATU/GG-OA-UTI, D-000077-2021-ATU/GG-OA-UTI-REBM, D-000026-2021-ATU/GG-OA-UTI, D-000005-2021-ATU/GG-OA-UTI, los Memorandos N°s D-000355-2021-ATU/GG-OA-UTI, D-000359-2021-ATU/GG-OA-UTI, D-000458-2021-ATU/GG-OA-UTI de la Unidad de Tecnología de la Información; el Memorando N° D-000737-2021-ATU/GG-OA de la Oficina de Administración; el Informe N° D-000133-2021-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; el Memorando N° D-000359-2021-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000529-2021-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° D-000009-2022-ATU/DAAS de la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales en su calidad de líder del Comité de Gobierno Digital de la ATU; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado, estableciéndose que esta tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, se estableció el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, de igual manera, el Capítulo IV del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, desarrolla el marco legal del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información;

Firmado digitalmente por:
VALENZUELA GOMEZ Humberto
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2022 12:40:31-0500

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ ALFARO Luis
Felipe FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/02/2022 11:28:27-0500

Firmado digitalmente por:
CHIONG ESPINOZA Monica
Trinidad FAU 20604932964 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/03/2022 16:06:07-0500

Que, mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM y modificatorias, se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "*NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición*", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, entre ellas la ATU;

Que, adicionalmente, el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM, que modifica el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM referente al Comité de Gestión de Seguridad de la Información, establece que las entidades deben asegurar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en su institución, priorizando en el alcance los procesos misionales y aquellos que sean relevantes para su operatividad;

Que, de acuerdo la inciso b) del artículo 67 de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01, la Unidad de Tecnología de la Información es la encargada de diseñar, gestionar y proponer las normas sobre la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones en el ámbito de su competencia, implementando medidas para el respaldo de la información;

Que, a través de los documentos de vistos, la Unidad de Tecnología de la Información propuso y sustentó técnicamente la aprobación de la "Directiva para el respaldo, custodia y restauración de la información de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU";

Que, asimismo, la propuesta de Directiva ha sido elaborada conforme a la normativa que le resulta aplicable y cumple con los requisitos y procedimientos establecido en la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, contando con los informes técnicos y legales favorables correspondientes, emitidos por la Oficina de Administración, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.5.2 de la Versión 02 de la "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 94-2021-ATU/PE, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva dar visto bueno a la normativa propuesta y firmar la Resolución que lo apruebe;

Contando con el visado de la Unidad de Tecnología de la Información, la Oficina de Administración, el líder del Comité de Gobierno Digital de la ATU, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y sus modificatorias; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM; Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM y modificatorias; Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC; la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01; y, la Versión 02 de la "Directiva que

regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 94-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva para el respaldo, custodia y restauración de la información de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU”, la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal web Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU



Firmado digitalmente por:
 BELTRAN ARIAS Dante
 Javier FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/03/2022 18:22:44-0500



Firmado digitalmente por:
 RAMIREZ CASTILLO Maria
 Esther FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01/03/2022 18:26:06-0500



Firmado digitalmente por:
 RUBIO GUERRERO Hector
 Ebert FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02/03/2022 11:10:43-0500

| | | | | | | | |
|---|----------------|---|--|--|----------------|---|--|
|  | |  | | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao | |
| DIRECTIVA | | | | | | | |
| Código de Documento Normativo | Versión | Documento de Aprobación | | Fecha de Aprobación | Páginas | | |
| D-001-2022-ATU/GG-OA-UTI | V01 | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 046-2022-ATU/PE | | 03-03-2022 | 13 | | |
| <p>DIRECTIVA PARA EL RESPALDO, CUSTODIA Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU</p> | | | | | | | |



Firmado digitalmente por:
 LOPEZ ESCOBAR Juana
 Romula FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02/03/2022 11:44:38-0500



Firmado digitalmente por:
 VALENZUELA GOMEZ Humberto
 FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/02/2022 12:39:12-0500



Firmado digitalmente por:
 RODRIGUEZ ALFARO Luis
 Felipe FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24/02/2022 11:30:46-0500



Firmado digitalmente por:
 CHIONG ESPINOZA Monica
 Trinidad FAU 20604932964 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 01/03/2022 16:04:18-0500

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. FINALIDAD | 3 |
| III. ALCANCE | 3 |
| IV. BASE LEGAL | 3 |
| V. RESPONSABILIDAD | 4 |
| VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 4 |
| VII. DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 5 |
| IX. ANEXOS | 7 |
| ANEXO 1 | 7 |
| ANEXO 2 | 8 |
| ANEXO 3 | 9 |
| ANEXO 4 | 10 |
| ANEXO 5 | 11 |
| ANEXO 6 | 12 |
| ANEXO 7 | 13 |

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones normativas para regular funcionalmente la generación de copias de respaldo, la custodia de los medios de almacenamiento y la restauración de la información digital que es almacenada y procesada en el centro de datos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.

II. FINALIDAD

Asegurar la protección, conservación y recuperación de la información digital que es un componente activo importante dentro de los procesos y actividades institucionales de la ATU.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los servidores de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, indistintamente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC y modificada por el Decreto Supremo N° 013-2019-MTC.
- Sección Segunda del ROF de la ATU, aprobada por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01.

- Resolución Ministerial 004-2016-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Transformación digital.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva RPE N° 94-2021-ATU/PE que aprueba la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO (V02) Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de diseñar, gestionar y proponer las normas sobre la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones en el ámbito de su competencia, implementando medidas para el respaldo de la información.
- 5.2 La coordinación de Infraestructura de la Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de almacenar, respaldar, custodiar, supervisar, y restaurar la información que se encuentra en los servidores del centro de datos de la ATU.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.1. **Cintas Magnéticas:** Dispositivo de almacenamiento masivo de datos.
- 6.2. **Copia de respaldo:** También llamada copia de seguridad es la copia de archivos o datos contenidos en un sistema informático y que son considerados como críticos para la operación de los servicios.
- 6.3. **Copia de respaldo completa (full):** Una copia de respaldo que incluye la totalidad de archivos de un sistema informático.
- 6.4. **Copia de respaldo incremental:** Una copia de seguridad que respalda los archivos creados o modificados desde la última copia de seguridad completa. La restauración de los datos debe realizarse con la última copia de seguridad completa y las copias de seguridad incrementales posteriores.
- 6.5. **Custodia de medios y/o soportes:** Corresponde al almacenamiento seguro de los medios de almacenamiento fuera de la entidad.
- 6.6. **Restauración:** Procedimiento de restauración de la información (archivos) a partir de una copia de respaldo (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.
- 6.7. **Sistemas de Información:** Medios de almacenamiento y procesamiento de los datos de la entidad y que ofrecen algún servicio informático específico.
- 6.8. **Tareas de respaldo:** Programación de las copias de seguridad que incluyen: la fuente, el destino y la periodicidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La coordinación de Infraestructura de la Unidad de Tecnologías de la Información elabora, establece y ejecuta una programación de copias de respaldo.
- 7.2 Los respaldos se almacenan en un lugar remoto, a una distancia suficiente como para evitar cualquier daño en caso de desastre del centro de datos.
- 7.3 Las copias de respaldo tienen un nivel apropiado de protección ambiental y física que es consistente para su conservación.
- 7.4 Se realiza registros de las copias de respaldo y restauraciones que se realizan dentro de las operaciones del centro de datos.
- 7.5 Las copias de respaldo son probadas trimestralmente para verificar su estado y pueden ser confiables para uso de emergencia cuando sea necesario.
- 7.6 La ATU provee los recursos necesarios que garanticen el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.7 En caso se requiera realizar copias de respaldo de la información de usuarios finales, esta es solicitada por el área usuaria.
- 7.8 Los proveedores que brindan servicio a la UTI y que generen copias de respaldo como parte de su servicio estas son supervisadas por dicha Unidad.
- 7.9 El Coordinador de Calidad y Seguridad de la Información supervisa el cumplimiento de la presente directiva y realiza revisiones inopinadas a fin de identificar oportunidades de mejoras.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Programación

- 8.1.1 El analista de seguridad informática elabora la programación de copias de respaldo y pruebas de restauración de manera anual, la cual puede ser actualizado cuando se produzca un cambio en los activos a respaldar, para dicha programación se utilizan los formatos: FT-001-UTI "Programación de copias de respaldo"- *Anexo N° 01* y FT-002-UTI "Programación de pruebas de restauración" - *Anexo N°02*.
- 8.1.2 La programación de copias de respaldo y pruebas de restauración son remitidas en formato PDF vía correo electrónico al coordinador de infraestructura y soporte tecnológico y al coordinador de calidad y seguridad de la información para que brinden su conformidad.
- 8.1.3 El especialista de redes y comunicaciones ejecuta la programación de las copias de respaldo, establece el medio de almacenamiento de las copias que pueden ser magnéticos, ópticos y electrónicos; asimismo monitorea de manera diaria las copias y corrige si detecta algún fallo o error, el registro se realiza en el formato FT-003-UTI "Registro de copias de respaldo" - *Anexo N°03*.

8.2 Custodia

- 8.2.1 Las copias de respaldo de frecuencia mensual son trasladadas a un lugar externo, para lo cual el especialista de redes y comunicaciones graba la información en medios de almacenamiento externos y/o a través de la red hacia una sede remota, para el registro se utiliza el formato FT-003-UTI "Registro de copias de respaldo" - *Anexo N°03*.

- 8.2.2 Los medios de almacenamiento externos son etiquetados siguiendo lo dispuesto en el Anexo N° 04 - "Etiquetado de medios de almacenamiento externos", y luego son enviados por el especialista de redes y comunicaciones quién debe llenar, firmar y remitir el formato FT-004-UTI "Formato de envío de medios de almacenamiento al lugar de custodia – Anexo N°05.

8.3 Restauración

- 8.3.1 La solicitud de restauración de información por parte del área usuaria es solicitada a la UTI mediante la Mesa de Servicio adjuntando el formato FT-005-UTI "Solicitud de restauración de información" - Anexo N° 06, el cual será derivado mediante correo electrónico al administrador de la plataforma de servidores y centro de datos para validar que la información esté disponible para ser restaurada.
- 8.3.2 El especialista de redes y comunicaciones ejecuta la restauración, registra el formato FT-006-UTI "Registro de restauraciones" - *Anexo N° 07* y notifica mediante correo electrónico a Mesa de Servicio.
- 8.3.3 Mesa de Servicio comunica al área usuaria la atención de la solicitud de restauración de información, y confirma que el usuario tenga acceso a la información solicitada para el cierre del requerimiento.
- 8.3.4 Ante un incidente en el centro de datos que amerite la restauración de información, el administrador de la plataforma de servidores y centro de datos realiza el requerimiento vía correo electrónico, el especialista de redes y comunicaciones ejecuta la restauración y registra el formato FT-006-UTI "Registro de restauraciones" - *Anexo N° 07*.
- 8.3.5 Las pruebas de restauración se ejecutan según lo establecido en el formato FT-002-UTI "Programación de pruebas de restauración" - *Anexo N° 02*, para lo cual el administrador de la plataforma de servidores y centro de datos identifica el medio de almacenamiento de respaldo (local, remoto y/o medios de almacenamiento externos) en donde se encuentra la información que debe restaurarse y proporciona el espacio de almacenamiento necesario para restaurar dicha prueba, posteriormente el especialista de redes y comunicaciones ejecuta la prueba de restauración y registra la misma en el formato FT-006-UTI "Registro de restauraciones" - *Anexo N° 07*.
- 8.4 El coordinador de infraestructura y soporte tecnológico puede asignar a otro personal a su cargo las actividades comprendidas en el respaldo, custodia y restauración de la información.
- 8.5 Los Anexos de la presente Directiva contienen los campos mínimos que se requieren para su uso, se puede cambiar su forma en función a las necesidades del servicio.

ANEXO N° 2**Programación de pruebas de restauración**

La programación debe contener los diferentes tipos de activos que deben ser restaurados, debe presentarse en formato PDF. Puede modificarse en función a las necesidades.

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|
|  | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | Código: | FT-002-UTI |
| | PROGRAMACIÓN DE PRUEBAS DE RESTAURACIÓN | Versión: | 1.0 |

| | |
|--------------|--|
| SEDE: | |
|--------------|--|

| N° | Fecha Programada | Tipo Restauración | Nombre Activo a restaurar | Nombre_Servidor | IP Servidor | Sobre la copia de respaldo: | | | Fuente_Respaldo | Responsable | Comentarios |
|----|------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|-------------|-----------------------------|------|------------|-----------------|-------------|-------------|
| | | | | | | N° Registro | Tipo | Frecuencia | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---------------------|--------|---------------------|--------|
| ELABORACIÓN: | Fecha: | Nombre del usuario: | Firma: |
| APROBACIÓN: | Fecha: | Nombre del usuario: | Firma: |

ANEXO N° 3**Registro de copias de respaldo**

Puede modificarse en función a las necesidades. Debe contemplar mínimo los siguientes campos:

|  AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO | | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | | Código: | FT-003-UTI | |
|--|----------------|--------------------------------------|-------------|--------------|------------|------------|------------|--------------------|-----------------|----------------------|------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|
| | | REGISTRO DE COPIAS DE RESPALDO | | | | | | | | | | Versión | 1.0 | |
| N° | Fecha_Registro | Sede | Responsable | Tipo_Soporte | Mes_Backup | Año_Backup | Tipo_Tarea | Periodicidad_Copia | Código_Etiqueta | Sistemas respaldados | Fecha envío a custodia | Lugar Almacenamiento | ¿Fue satisfactorio? | Comentarios u observaciones |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO N° 4**Etiquetado de medios de almacenamiento externos**

Los medios de almacenamiento, ya sean cintas magnéticas y/o discos externos deben etiquetarse una vez que el trabajo asignado a las mismas haya concluido. Como mínimo, cada medio de almacenamiento (cinta magnética y/o disco externo) debe contar con un número correlativo que las identifique para poder ubicarlas rápidamente de manera virtual.

Codificación: “**ATU-S-AA-MMM-SISTEMA(S)-TNN**”

Donde:

- S: Sede propietaria del respaldo.
- AA: Año de la información que ha sido respaldada. Colocar los dos (02) últimos números del año.
- MM: Mes de la información que ha sido respaldada. Colocar las tres (03) primeras letras del mes.
- SISTEMAS: Nombre del o los sistemas respaldados
- T: Tipo de soporte, si es disco externo debe colocarse una “D”, y una “C” si es una cinta magnética.
- NN: Número correlativo de la cinta magnética/disco externo a entregar en el mes.

EJEMPLO:

Codificación: “ATU-S-21-Mar-SIGA/SIAF-D02”

- Indica que es el disco N° 02, del mes de marzo del 2021, de la sede de Surquillo que contiene los respaldos de los sistemas SIGA y SIAF.
- El administrador de redes y comunicaciones Tecnológica deberá evaluar semestralmente la disponibilidad de los medios de almacenamiento ya sean cintas magnéticas y discos externos, manteniendo el stock mínimo.

ANEXO N° 5

Formato de envío de medios de almacenamiento - lugar de custodia

| | | | |
|--|--|---------|------------|
|  AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | Código: | FT-004-UTI |
| | ENVÍO DE MEDIOS MAGNÉTICOS - LUGAR CUSTODIA | Versión | 1.0 |

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Fecha registro de copia | | Fecha de ingreso a custodia | |
| Responsable de envío: | | Responsable de recepción | |
| Cargo del responsable de envío: | | Cargo del responsable de recepción: | |
| Lugar de almacenamiento | | Sede propietaria de la copia | |

| N° | Tipo_Medio | Mes/Año Copia | Tipo-Periodicidad Copia | Código_Etiqueta | Sistemas respaldados | Contenido | Software de Respaldo |
|----|------------|---------------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------|----------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Comentarios u observaciones |
|-----------------------------|
| |

| UBICACIÓN FÍSICA | | | |
|------------------|----------|---------|------|
| N° Disco | Gabinete | Columna | Fila |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| UBICACIÓN LOGICA | | | |
|------------------|-------------|-----------------|------|
| N° Disco | IP_Servidor | Nombre_Servidor | Ruta |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FIRMAS

| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| Responsable del envío | Responsable de la recepción |
|------------------------------|------------------------------------|

ANEXO N° 6

Solicitud de restauración

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Código: | FT-005-UTI |
| | SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN | Versión: | 1.0 |

| I. DATOS DEL AREA USUARIA (SOLICITANTE) | |
|---|--|
| Fecha de la solicitud: | |
| Nombre y apellidos del usuario solicitante: | |
| Cargo del usuario solicitante: | |
| Nombre y apellidos del jefe de la oficina/unidad y/o dirección: | |
| Órgano / unidad orgánica: | |
| Firma del jefe de la oficina/unidad y/o dirección: | |

| II. DATOS DE LA RESTAURACIÓN |
|--|
| Información para restaurar (Ruta, nombre de archivo o carpeta, etc.) |
| |
| Justificación: |
| |

| III. OBSERVACIONES |
|--------------------|
| |

ANEXO N° 7

Registro de restauraciones

| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | Código: | FT-006-UTI |
| | REGISTRO DE RESTAURACIONES | Versión: | 1.0 |

| N° | Fecha Hora Inicio | Fecha Hora Fin | Sede | Tipo Restauración | Registro en Programación | Fecha_Backup restaurado | Responsable | Nombre Tarea Restauración | Tipo Activo Restaurado | Nombre Activo | IP Servidor | Tamaño Restauración | Cant. Datos perdidos | ¿Desde que soporte se restauró? | Resultado ¿Fue satisfactorio? | Evidencia | Comentarios |
|----|-------------------|----------------|------|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|---------------------------|------------------------|---------------|-------------|---------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | |