



Municipalidad Provincial
de Huaylas - Caraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 320 -2015/MPHy

Caraz, 16 NOV 2015

VISTOS, El Informe N° 133-2015-MPHy-Cz/06.11 de la Unidad de Tecnologías de la Información; y,

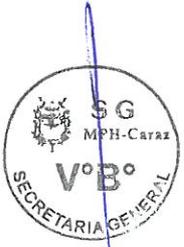
CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución política del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer de gobierno, administrativo y administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, uno de los más importantes objetivos de la Municipalidad Provincial de Huaylas, es establecer los lineamientos y las normas que regulen el procedimiento de almacenamiento y respaldo de la información digital procesada y registrada en los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaylas, con la finalidad de uniformizar criterios para la ejecución de las copias de respaldo y resguardo de la información procesada y almacenada, salvaguardar la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos, adaptándose las precauciones técnicas para su almacenamiento y recuperación, adoptando políticas de seguridad que permitan crear conciencia sobre la importancia de la seguridad de la información;

Que, de conformidad al uso de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI, Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información, 2ª Edición", aprobada con Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM/ONGEI, que aprueba su uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, mediante Informe N° 133-2015-MPHy-Cz/06.11, el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, dirigiéndose al Secretario General, pone en conocimiento que, las normas buscan establecer lineamientos en los diferentes procedimientos que se realizan en la Unidad de Tecnologías de la Información. Las directivas son las siguientes: **1) Procedimientos para el uso adecuado de internet**, que tiene por objeto normar el uso de los servicios de Internet, puestos a disposición de los usuarios de los servicios tecnológicos en la Municipalidad Provincial de Huaylas, estableciendo los beneficios y limitaciones en su uso. **2) Procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del parque informático**, que establece las disposiciones que garanticen el adecuado mantenimiento preventivo y





Municipalidad Provincial
de Huaylas - Caraz

correctivo de los equipos del parque informático de la Municipalidad Provincial de Huaylas. **3) Procedimientos para respaldo y resguardo de la información**, que establece lineamientos y normas que regulen el procedimiento de almacenamiento y respaldo de la información digital procesada y registrada en los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaylas. **4) Procedimientos para la gestión de cuentas de usuario**, tiene por objeto normar y establecer los procedimientos de la Gestión de las Cuentas de Usuarios del dominio municaraz.local, usado en la Municipalidad Provincial de Huaylas. **5) Procedimientos para el uso adecuado del servicio de correo electrónico institucional**, que establece las normas y procedimientos técnicos para el mantenimiento y uso adecuado del servicio de correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaylas. **a) Procedimientos para el uso de pistas de auditoría**, que norma el uso de pistas de auditoría en los futuros sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Huaylas, para garantizar la detección de actividades no autorizadas en el procesamiento y administración de la información;

Estando a las consideraciones expuestas en el inciso 6) del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2015-MPHy-CZ., "PROCEDIMIENTOS PARA RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN", la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia Municipal, Secretaría General, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, el fiel cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la notificación de la presente Resolución, conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS CARAZ
ALCALDE
ALCALDE PROVINCIAL
Renson Martinez Canchumani



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS



DIRECTIVA



PROCEDIMIENTOS PARA RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Unidad de Tecnologías de la Información

CARAZ - 2015

DIRECTIVA

PROCEDIMIENTOS PARA RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y normas que regulen el procedimiento de almacenamiento y respaldo de la información digital procesada y registrada en los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

2. FINALIDAD

- 2.1. Uniformizar criterios para la ejecución de las Copias de Respaldo y Resguardo de la Información procesada y almacenada en la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 2.2. Salvaguardar la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos, adoptándose las precauciones técnicas para su almacenamiento y recuperación.
- 2.3. Adoptar políticas de seguridad que permitan crear conciencia sobre la importancia de la seguridad de la información.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° Z7309 - Ley que incorpora los delitos informáticos del código Penal
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Huaylas, aprobado por Ordenanza N° 101 del 13 de mayo del 2005.
- NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información. "Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información".
- Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/ IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" aprobada con RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 246-2007-PCM/ONGEI, que aprueba su uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP "Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 385-2002-INEI.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, sobre Normas de Control Interno.



4. ALCANCE

La presente Directiva es de uso obligatorio por la Unidad de Tecnologías de la Información, para la realización de copias de respaldo de la información procesada en la sala de

servidores de la Municipalidad Provincial de Huaylas y para su almacenamiento y resguardo que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

A solicitud de las gerencias, unidades orgánicas u oficinas se podrá incluir el resguardo de diferentes medios de almacenamiento.

5. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento son:

5.1. La Unidad de Tecnologías de Información, es responsable de controlar la efectiva aplicación de las disposiciones establecidas en la presente directiva a fin de garantizar el respaldo y resguardo de la información digital de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Ambiente de Resguardo:** Ambiente de custodia de los medios de almacenamiento, ubicado dentro de la Sala de Servidores/Centro de Cómputo o en el mismo edificio de este.
- **Sala de Servidores/Centro de Cómputo:** Ambiente donde se centraliza el proceso de información a través de uno o más servidores.
- **Copia de Respaldo:** Proceso que permite guardar y recuperar información en medios de almacenamiento.
- **Medio de Almacenamiento (MA):** Dispositivo magnético, óptico u otro, capaz de recibir información y permitir su recuperación, ejemplos: cintas magnéticas, discos duros externos, DVD, CD, etc.
- **Respaldo:** Es la copia de información a un medio del cual se pueda recuperar y restaurar la información original.
- **Restaurar:** Es el proceso de recuperar datos almacenados en los medios de almacenamiento de copia de respaldo.
- **Repositorio:** Un repositorio, depósito o almacén, es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.
- **Ordenador:** Computadora personal asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de sus actividades laborales.
- **Servidor:** En una red de datos, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios, la cual procesa múltiples tareas de manera simultánea.
- **Unidades de Almacenamiento:** Son dispositivos electrónicos o electromecánicos que conectados a la computadora permiten guardar archivos en algún medio de



almacenamiento: como por ejemplo, Lector de Cintas, dispositivos ópticos, Dispositivos USB y Dispositivos inalámbricos.

- **Backup:** Copia de respaldo de la información contenida en un dispositivo de almacenamiento.
- **Software Backup:** Software que se utiliza para automatizar el proceso de generación de los backup.
- **Full (Completa):** Consiste en una copia completa de todos los datos principales. Requiere mayor espacio de almacenamiento y tiempo para el backup.
- **Incremental:** Consiste en copiar únicamente aquellos datos que hayan sido modificados respecto a otra copia incremental anterior, o respecto a una Full previa.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LOS ARCHIVOS Y DIRECTORIOS

- 7.1.1. Los archivos que se crean, modifican o almacenan dentro de los servidores o computadoras personales son de propiedad exclusiva de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 7.1.2. La información a respaldarse, se hará de acuerdo a la importancia que esta tenga para la institución, podrá ser clasificada, como:
- ✓ Crítica: Información vital para la continuidad del funcionamiento de los procesos institucionales y que debe ser recuperada inmediatamente,
 - ✓ Necesaria: Información importante que puede ser recuperada dentro de un periodo de tiempo razonable.
 - ✓ Corriente: Información que no afecta las operaciones normales de la institución.
- 7.1.3. La Unidad de Tecnologías de la Información debe de respaldar y resguardar la información de los sistemas informáticos, bases de datos, programas fuentes y demás servicios informáticos de Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 7.1.4. Todo medio del almacenamiento (DVD, CD, disco duro externo, memoria Flash USB, etc.) que contenga archivos de información debe tener etiquetas que identifiquen clara y totalmente su contenido así como la frecuencia, formato y fecha de proceso.



7.2. DE LA COPIA DE RESPALDO DE SEGURIDAD

- 7.2.1. La Información almacenada en medios magnéticos u ópticos tendrá al menos una copia de respaldo adicional, debido a que el costo de recuperación de la información puede resultar demasiado alto.

- 7.2.2. La Información almacenada debe ser verificada íntegramente, en su contenido tanto el original como las copias, por el personal competente de la Unidad de Tecnologías de la Información, cuidando que la misma esté libre de virus u otro software malicioso.

7.3. DE LA INFORMACIÓN PERIÓDICA

- 7.3.1. La información que se procesa periódicamente en los servidores, como. de las Bases de Datos de los servidores, programas fuentes y documentación de los aplicativos, se almacenara por periodos (diario, semanal, mensual, anual, u otro periodo definido por la Unidad de Tecnologías de la Información).
- 7.3.2. El horario de generación de las copias de respaldo, de la Sala de Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaylas, se regirá de acuerdo a lo que la Unidad de Tecnologías de la Información determine. Se debe de procurar que las copias de respaldo se realicen en horarios donde el proceso cause los menores inconvenientes.

7.4. DEL ALMACENAMIENTO FÍSICO

- 7.4.1. Los ambientes donde se depositan los medios magnéticos u ópticos deberán contar con adecuadas condiciones de temperatura y no presentar humedad.
- 7.4.2. Los medios magnéticos en las cuales se almacena la información histórica deben ser completamente nuevos de marca reconocida, verificándose su buen estado operacional.
- 7.4.3. Las Unidades de Almacenamiento de respaldo serán verificados periódicamente para comprobar su correcto estado y de ser necesario se cambiará de acuerdo a la tecnología de almacenamiento vigente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 8.1.1. El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información delegara a un personal responsable para realizar el respaldo de la información contenida en los servidores.
- 8.1.2. Solo el personal responsable encargado de la elaboración y procesamiento del sistema de respaldo y el usuario responsable del mismo podrán acceder y usar la información que esta almacenada en los medios magnéticos u ópticos.
- 8.1.3. El personal de la Unidad de Tecnologías de la Información podrá realizar el respaldo de la información haciendo uso de aplicaciones que faciliten y agilicen el proceso de realización de la copia de respaldo.



- 8.1.4. En caso de requerirse la restauración una copia de respaldo este será realizado por el personal responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información.

8.2. DE LA GESTIÓN DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

8.2.1. Información sujeta a copia de respaldo

- a) Se considera medios de almacenamiento sujetos a copias de respaldo a aquellos que están directamente conectados a los servidores, no se incluyen CD's, DVD's, memoria flash USB y cualquier otro medio de almacenamiento externo.
- b) La Unidad de Tecnologías de la Información realizara el respaldo de la información de las Bases de Datos de los sistemas que existen y que son utilizados por la institución como: Sistema Integrado de Administración – SIADSOFT, Zincron (Control de asistencia), INTRADOC, Sistema de Papeletas, Sistema de Canes, SIAM, entre otros.
- c) Cada Gerencia, Unidad u Oficina es responsable de la información que será sujeta a resguardo por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- d) Para el caso de los documentos cuyo ejemplar consta en medios físicos (impreso en papel) y requieran ser almacenados en el servidor, el área usuaria se encargará de digitalizarlos para almacenarlos en el formato adecuado.

8.2.2. Requerimiento de Copias de respaldo contenida fuera de los servidores

- a) La información que necesite tener una copia de respaldo y se encuentra contenida fuera de los servidores deberá ser respaldada o copiada en un medio de almacenamiento externo al computador.
- b) Las gerencias, áreas, unidades u oficinas que deseen guardar una copia de seguridad de la información que procesan podrán solicitar el resguardo de estas copias de respaldo mediante medio formal documento "Solicitud de Resguardo de la Información". A la Unidad de Tecnologías de la Información.

8.2.3. Frecuencia y tipo de Copias de Respaldo de Servidoras

- a) De acuerdo con la frecuencia con que se altera la información, y su importancia para la institución el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información determinara la frecuencia con la que se realizara las copias de respaldo, pudiendo ser diario, semanal, mensual, anual u otro periodo que se defina.
- b) Las bases de datos con las que operan los sistemas son de alto grado de importancia por la que sus copias de respaldo deben ser diarias, salvo



mejor consideración del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

- c) Con respecto a los tipos: Los tipos de copias de respaldo se definen en función de la cantidad de información que se necesite resguardar, se considera Completa (Full) o Incremental.

8.3. De la Seguridad Física

8.3.1. Medios de Almacenamiento de Copias de Respaldo

- a) Las copias de respaldo se realizan en medios de almacenamiento removibles a fin de ser almacenada en un lugar seguro.
- b) Los equipos donde se almacena la información recibirán mantenimiento preventivo y correctivo, con una frecuencia de acuerdo a las especificaciones del equipo.
- c) La Unidad de Tecnología de la Información deberá mantener un registro de las Copias de Respaldo para su control.
- d) Se usaran los medios de almacenamiento de acuerdo a un análisis de costo beneficio, sean los más recomendables de usar.

8.4. Condiciones de almacenamiento

- 8.4.1. Las medidas de seguridad para la conservación de los medios de almacenamiento como discos duros externos, CD's, DVD's, entre otros, deberá realizarse teniendo en cuenta el tipo de medio de soporte y las especificaciones del fabricante.
- 8.4.2. Los ambientes donde se depositan los medios de almacenamiento de la información deberán contar con adecuadas condiciones de temperatura y no presentar humedad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente directiva servirá como instrumento de gestión y control, para la realización de copias de respaldo y resguardo de la información de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 9.2. La Unidad de Tecnologías de la Información, conforme a sus competencias funcionales, adopta y/o coordina las medidas pertinentes, a fin de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.

10. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación.

