

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA  
Oficina General de Administración**




**DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 010-2024-MDLP/OGA**  
**"DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."**



LA PUNTA, 2024



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

## INDICE

1. FINALIDAD .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. BASE LEGAL .....	3
4. ALCANCE .....	4
5. RESPONSABILIDAD .....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
9. DISPOSICIONES FINALES .....	14
10. GLOSARIO DE ABREVIATURAS .....	14
11. GLOSARIO DE TERMINOS.....	15
12. ANEXOS .....	16





## DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA.

### 1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad proporcionar un marco normativo que regule el almacenamiento, respaldo y restauración de la información digital en la MDLP. Se busca garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos necesarios para el funcionamiento eficiente de la institución, asegurando que todas las unidades orgánicas cuenten con procedimientos claros y eficaces para la gestión de su información digital.


### 2. OBJETIVO

Establecer un marco normativo que regule y estandarice los procedimientos para el almacenamiento, respaldo y restauración de la información digital en la MDLP, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, Además, se busca promover la responsabilidad en su manejo y asegurar la continuidad operativa mediante la recuperación eficiente de la información en caso de incidentes.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001-2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 347-2001-INEI, Aprueban Directiva N°018-2001-INEI/DTNP, sobre "Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Pública."
- 3.6. Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueban la Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP sobre "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de Información Procesada por las Entidades de la Administración Pública."



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO:</b> "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

3.7. Ordenanza N° 004-2023-MDLP/AL, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Punta, y sus modificaciones.

#### 4. ALCANCE

Esta Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que procesan y almacenan información digital en computadoras personales y servidores asignados para el ejercicio de sus funciones en la Municipalidad Distrital de La Punta. Los respaldos deberán ser coordinados con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), y la restauración de datos estará sujeta a los protocolos definidos por esta oficina, garantizando la seguridad y la integridad de la información.

#### 5. RESPONSABILIDAD


5.1. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento.

- 5.1.1. Asegurar la implementación y supervisión de la directiva, así mismo de emitir, cuando sea necesario, directivas complementarias para su correcta aplicación.
- 5.1.2. Solicitar y proveer los recursos necesarios para asegurar la gestión del respaldo y recuperación de la información.
- 5.1.3. Concientizar a los usuarios sobre la importancia de contar con el respaldo de la información y su participación en el correcto almacenamiento de la información de las unidades compartidas.

5.2. Los jefes de los diversos órganos y unidades orgánicas, son responsables de:

- 5.2.1. Colaborar en el cumplimiento de la presente directiva, en el ámbito de su competencia, debiendo de hacerla de conocimiento a los colaboradores a su cargo.
- 5.2.2. Identificar la información como crítica, necesaria o corriente en sus procesos de acuerdo a su importancia para la entidad.
- 5.2.3. La información que produce y administra su unidad organizacional.



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO:</b> "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

5.3. Los usuarios con recursos informáticos o tengan accesos a estos, son responsables de:

- 5.3.1. Cumplir con lo estipulado en la Directiva.
- 5.3.2. Almacenar información relevante para el cumplimiento de las funciones de las unidades de organización y de la institución, en las unidades de red y/o carpetas compartidas que le sean asignadas.
- 5.3.3. Los usuarios que tienen asignada una computadora son responsables de realizar el respaldo de la información local.
- 5.3.4. De mantener la integridad de la información que manejan.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva será revisada anualmente por la OTI o cuando se produzcan cambios significativos en la tecnología o en el marco legal vigente. Los cambios se comunicarán a todas las unidades orgánicas para su implementación.
- 6.2. Los archivos que se crean, modifican o almacenan dentro de los servidores y computadoras personales son de propiedad exclusiva de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- 6.3. La información a respaldarse, se hará de acuerdo a la importancia que ésta tenga para la MDLP, pudiendo ser clasificada en:

i. **Crítica:** Información vital para la continuidad del funcionamiento de los procesos institucionales y que debe ser recuperada inmediatamente.


- Bases de datos institucionales: información de los sistemas de información de la MDLP: INTRASIG, GESMUN, SIGA, SIAF, ZKTIME, MEDIKUNS, SGD y PI.

ii. **Necesaria:** Información importante que puede ser recuperada dentro de un periodo de tiempo razonable.

- Documentos Oficiales: Directivas, Políticas, Planes, Resoluciones de Alcaldía, Decreto de Alcaldías, Ordenanzas, Resoluciones de Gerencia Municipal y otros Instrumentos de Gestión.
- Correo electrónico institucional: Mensajes electrónicos que se ha enviado y recibido por los usuarios.

iii. **Corriente:** Información que no afecta las operaciones normales de la institución.



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

- Documentos de trabajo: Archivos que se generan durante el desarrollo de proyectos y que no tienen un impacto a largo plazo, por ejemplo, borradores de informes, archivos temporales de proyectos entre otros.
- Materiales de capacitación o consulta general: Documentos administrativos que no son críticos para el funcionamiento diario de la institución.

6.4. Toda información almacenada deberá estar organizada en un directorio dentro de un medio de almacenamiento independiente, que permita conocer todas las características del archivo y facilitar su identificación durante el proceso de respaldo.

6.5. La OTI llevará a cabo revisiones de la información respaldada en los medios de almacenamiento. La frecuencia de estas revisiones se determinará en función de los niveles de importancia indicados en el numeral 6.3. y será fijada por el Administrador de Redes (AR).

6.6. Cada usuario deberá guardar y mantener una copia actualizada de su información en los servidores de archivos (o rutas compartidas por la OTI) dado que estos servidores cuentan con rutinas de respaldo de información ante la presentación de cualquier tipo de incidente.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


### 7.1. Del Almacenamiento y Respaldo de la Información

- 7.1.1. La información obligatoria y relevante contenida en las computadoras de las diferentes unidades orgánicas deberá ser almacenada en el Servidor de Archivos, al cual pueden acceder a través de la unidad de red identificada en el explorador de Windows por la letra "Z", el cual contiene una estructura de carpetas con los nombres de las Oficinas y/o Gerencias de la Municipalidad y sus cargos, al que solo los usuarios autorizados por la OTI tendrán acceso total a las carpetas de su respectiva unidad funcional y cargo, haciendo uso de esta para almacenar información obligatoria y relevante de la unidad orgánica.

La información almacenada en la carpeta del servidor de archivos debe contener el siguiente tipo y formato:

- Documentos Ofimáticos de Personal de Oficina:  
Ejemplos: Informes, memorandos, planes de trabajo, entre otros.  
Formato: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf.



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

• Archivos de Servicios:

Ejemplos: Informes de mantenimiento, solicitudes de servicios, reportes de seguimiento de actividades, documentos relacionados con la prestación de servicios a los ciudadanos.

Formato: doc, docx, xls, xlsx, pdf.

• Información Procesada:

Ejemplos: Datos generados a partir de la gestión de proyectos, estadísticas, bases de datos en formatos exportados (csv, xls, xlsx), análisis de datos y reportes.

Formato: xls, xlsx, csv, pdf.

7.1.2. En caso que alguna unidad orgánica desee almacenar tipos de formatos diferentes a los permitidos por el ítem 7.1.1, deberán solicitarlo a través de su gerente o jefe, quien derivará un correo a la OTI, [oti@munilapunta.gob.pe](mailto:oti@munilapunta.gob.pe), indicando su justificación y los tipos de formatos que necesita almacenar.

7.1.3. La OTI se encarga de almacenar y realizar copias de respaldo de los servidores que contienen las bases de datos de los sistemas de información que administran la información de la MDLP en un medio de almacenamiento como la Nube y en un disco duro externo de acuerdo a los niveles de importancia indicados en el numeral 6.3. y será fijada por el AR.


7.1.4. Para la realización de copias de respaldo de la base de datos de los servidores, el AR designará a los responsables de los almacenamientos de cada base de datos dentro de la OTI, realizando el siguiente procedimiento descrito a continuación:

**a. FLUJO BÁSICO**

**a.1. FLUJO BÁSICO 01: ELABORACIÓN DEL RESPALDO**

- i. El responsable de almacenamiento verifica si hay suficiente espacio en el medio de almacenamiento designado para el respaldo.
- ii. El responsable de almacenamiento ejecuta el comando de respaldo según el motor de la base de datos correspondiente.
- iii. Se genera el archivo de respaldo en el servidor realizado.
- iv. El responsable de almacenamiento verifica que el archivo de respaldo se haya generado correctamente sin errores.
- v. El responsable de almacenamiento verifica el tamaño del archivo y compara con respaldos anteriores para detectar posibles anomalías.



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

- vi. El responsable de almacenamiento comprime el archivo de respaldo para optimizar el uso de espacio.
- vii. El responsable de almacenamiento cifra el archivo de respaldo con una clave de seguridad.
- viii. El responsable de almacenamiento guardar el archivo de respaldo en una ubicación local y externa como la nube.
- ix. El responsable de almacenamiento verifica la transferencia se haya completado exitosamente.
- x. El responsable de almacenamiento documenta la fecha y hora del respaldo, el tamaño del archivo, la ubicación del archivo, y el nombre del archivo

**b. FLUJO ALTERNATIVO**

**b.1. FLUJO ALTERNATIVO 01: VALIDACIÓN DE ESPACIO DE ALMACENAMIENTO**

- i. Si en el punto 01 del Flujo Básico (FB – 01) no hay suficiente espacio en el medio de almacenamiento designado, el responsable de almacenamiento debe de eliminar el respaldo más antiguo que ya no es necesario.
- ii. El responsable de almacenamiento regresa al punto 02 del FB – 01 para continuar con el proceso del respaldo.


**b.2. FLUJO ALTERNATIVO 02: VALIDACION DEL ARCHIVO DEL RESPALDO - NO CORRUPTO**

- i. Si en el punto 04 del FB – 01, si el archivo de respaldo no se generó correctamente o este corrupto, el responsable de almacenamiento debe eliminar el archivo de respaldo.
- ii. El responsable de almacenamiento regresa al punto 02 del FB – 01 para reintentar la creación del respaldo.

**b.3. FLUJO ALTERNATIVO 03: VALIDACION DEL ARCHIVO DEL RESPALDO – TAMAÑO ANÓMALO**





 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

- i. Si en el punto 05 del FB – 01 el tamaño del archivo de respaldo es menor al esperado o comparado con respaldos anteriores, el responsable de almacenamiento debe eliminar el archivo de respaldo.
- ii. El responsable de almacenamiento regresa al punto 02 del FB – 01 para generar un nuevo respaldo.

**b.4. FLUJO ALTERNATIVO 04: VALIDACION DEL ARCHIVO DEL RESPALDO – TRANSFERENCIA INCOMPLETA**

- i. Si en el punto 09 del FB – 01 la transferencia a la ubicación externa no se completó correctamente, el responsable de almacenamiento debe eliminar el archivo del destino incompleto.
- ii. El responsable de almacenamiento regresa al paso 07 (si falló la transferencia local) o al paso 08 (si falló la transferencia externa) del FB-01 para reintentar la transferencia.


Se adjunta el Flujograma de los procedimientos de la copia de respaldo de las base de datos de los servidores proporcionado en el Anexo N° 01: "Flujograma del procedimiento para la elaboración de respaldo de una base de datos".

7.1.5. El AR proporcionará a los usuarios de las diversas unidades orgánicas las copias de respaldo de la información, base de datos de los sistemas, almacenados en los servidores, en caso de pérdida o daño de la información residente en el medio local, el usuario de la unidad orgánica deberá solicitar la copia de respaldo a la OTI adjuntando el formato proporcionado en el Anexo N° 02: "Requerimiento para el respaldo y restauración de información".

7.1.6. 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.

7.1.7. Los usuarios en caso de terminar vínculo laboral con la entidad, deberán garantizar que su información producida o administrada para la entidad se encuentre almacenada en la carpeta correspondiente del servidor de archivos habilitada para su unidad orgánica.



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO:</b> "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

### 7.2. De la Gestión del Respaldo de la Información.

7.2.1. La frecuencia con las cuales se pueden obtener copias de respaldo para los servidores de archivo es: Diaria, Semanal o Mensual de acuerdo a los niveles de importancia indicados en el numeral 6.3.

Información crítica: Diario.

Información necesaria: Semanal.

Información corriente: Mensual.

Estos períodos pueden ajustarse según las necesidades tecnológicas y operativas, en consulta con la OTI.

La frecuencia de las copias de respaldo de la información almacenada en las computadoras personales, que no esté guardada en las carpetas compartidas del servidor de archivos, se realizará únicamente cuando sea solicitado por la unidad orgánica correspondiente. Para ello, se deberá utilizar el Anexo N° 02: "Requerimiento para el respaldo y restauración de información".

7.2.2. Una vez concluido el proceso de respaldo de la información, el AR realizará una prueba de funcionamiento utilizando el medio de respaldo, para comprobar que las copias se han realizado con éxito.


7.2.3. La información almacenada se mantendrá durante un período de 10 años, priorizando su importancia para la entidad, en conformidad con las normas establecidas por la autoridad competente y en concordancia con las capacidades tecnológicas de la institución.

### 7.3. Del Acceso a la Información.

7.3.1. Para la implementación de la estructura de carpetas compartidas del servidor de archivos, deben mantenerse las siguientes características:

- i. **Confidencialidad:** Se asegura que la información solo pueda ser accedida por las personas autorizadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- ii. **Disponibilidad:** Se garantiza que los usuarios autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información puedan acceder a la información siempre que la necesiten.



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

7.3.2. Las categorías de acceso a las carpetas compartidas serán determinadas por el jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente. Cualquier cambio en los permisos de acceso será autorizado únicamente por el jefe del órgano o unidad orgánica.

**7.4. Recuperación de la Información**

7.4.1. Cada trimestre, la OTI deberá realizar pruebas de recuperación para verificar que las copias de seguridad sean funcionales y garantizar la efectividad de la gestión de respaldo. Los resultados de estas pruebas deberán ser documentados y analizados para realizar mejoras en el proceso.

7.4.2. Para la recuperación de la información, la unidad orgánica deberá presentar una solicitud a la OTI. Este proceso incluye elaborar un informe dirigido a la OTI y adjuntar el Anexo N° 02: "Requerimiento para el respaldo y restauración de información", el cual debe estar autorizado por el jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente. Ambos documentos deberán ser enviados a la OTI para su procesamiento por el AR.


7.4.3. En el caso de la restauración de una copia de respaldo de la base de datos en los servidores, el AR designará a los responsables de la restauración dentro de la OTI. El proceso de restauración se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento detallado a continuación:

**a. FLUJO BÁSICO**

**a.1. FLUJO BÁSICO 01: RESTAURACIÓN DESDE UN RESPALDO**

- i. El responsable de almacenamiento identifica la causa del fallo o pérdida de datos.
- ii. El responsable de almacenamiento debe informar a todos los usuarios que los servicios estarán fuera de línea durante el proceso de restauración.
- iii. El responsable de almacenamiento detiene todos servicios que interactúan con la base de datos.
- iv. El responsable de almacenamiento determina el respaldo adecuado para la restauración.
- v. El responsable de almacenamiento descarga el archivo de respaldo del medio de almacenamiento seleccionado (local o nube).
- vi. El responsable de almacenamiento descifra y/o descomprime el archivo de respaldo.



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

- vii. El responsable de almacenamiento sube el archivo de respaldo al servidor.
- viii. El responsable de almacenamiento ejecuta el comando de restauración según el motor de la base de datos correspondiente.
- ix. La base de datos es restaurada en el servidor.
- x. El responsable de almacenamiento verifica que la restauración se haya completado correctamente, sin errores o datos corruptos.
- xi. El responsable de almacenamiento reinicia todos los servicios que interactúan con la base de datos.
- xii. El responsable de almacenamiento comprueba que todos los servicios funcionen correctamente tras la restauración.
- xiii. El responsable de almacenamiento solicita a los usuarios clave que verifiquen la integridad y disponibilidad de los datos restaurados.
- xiv. El responsable de almacenamiento documenta la fecha y hora de la restauración, el punto de respaldo utilizado y cualquier incidencia o anomalía encontrada durante el proceso.

**b. FLUJO ALTERNATIVO**


**b.1. FLUJO ALTERNATIVO 1: EVALUACIÓN DEL ESTADO DE LA BASE DE DATOS**

- i. Si en el punto 01 del Flujo Básico (FB – 01) el responsable de almacenamiento determina que no es necesario restaurar la base de datos, se salta al punto 14 del FB – 01, para documentar el incidente. Si se requiere restaurar, el responsable de almacenamiento procede al punto 03 del FB-01.

**b.2. FLUJO ALTERNATIVO 2: VALIDACION DE LA RESTAURACIÓN COMPLETA**

- i. Si en el punto 10 del FB – 01 la base de datos no se restauró correctamente o esta corrupta, el responsable de almacenamiento elimina la base de datos.
- ii. El responsable de almacenamiento regresa al punto 08 del FB – 01 para ejecutar nuevamente el comando de restauración.



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

**b.3. FLUJO ALTERNATIVO 3: VALIDACION DE LA INTERACCIÓN CON LOS SERVICIOS**

- i. Si en el punto 12 del FB – 01 los servicios no interactúan de manera correcta con la base de datos restaurada, el responsable de almacenamiento elimina la base de datos.
- ii. El responsable de almacenamiento regresa al punto 02 del FB – 01 para seleccionar otro respaldo adecuado y repetir el proceso de restauración.

**b.4. FLUJO ALTERNATIVO 4: VALIDACION DE LA BASE DE DATOS POR PARTE DE LOS USUARIOS CLAVE**


- i. Si en el punto 13 del FB – 01 los usuarios clave detectan incoherencias en los datos restaurados, el responsable de almacenamiento elimina la base de datos restaurada.
- ii. El responsable de almacenamiento regresa al punto 02 del FB – 01 para seleccionar otro respaldo y repetir el proceso de restauración.

Se adjunta el Flujograma del procedimiento en mención para la restauración de la copia de respaldo de una base de datos mediante el Anexo N° 04: "Flujograma del procedimiento para la restauración de una base de datos".

**7.5. De la Seguridad Física**

- 7.5.1. Las copias de respaldo se realizan en medios de almacenamiento externos como la Nube y los Discos Duros Externos a fin de ser almacenada en un lugar seguro.
- 7.5.2. Las copias de seguridad de la información producida y administrada por la OTI se ubican en los ambientes del Centro de Datos de la entidad.
- 7.5.3. Los equipos informáticos que participan en el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información deben recibir mantenimiento preventivo y correctivo, con una frecuencia semestral o en base a un cronograma establecido por el AR.
- 7.5.4. El AR de la OTI deberá mantener un registro de las copias de respaldo para su control mediante el formato presentado en el Anexo N° 03: "Registro para Copias de Respaldo" y un registro de las restauraciones de la información mediante el formato presentado en el Anexo N° 05: "Registro de Restauraciones de Información".



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

7.5.5. Los medios de almacenamiento y respaldo deben ser resguardados en ambientes que garanticen la preservación de la información, contando para tal fin con temperatura y humedad controladas.

7.5.6. Los ambientes donde se encuentran los medios de almacenamiento y respaldo serán de acceso restringido, sólo estará autorizado por el jefe de la OTI el ingreso al personal permitido.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La OTI, deberá incorporar en su presupuesto anual, los recursos para adquirir, implementar y mantener el proceso de gestión de copias de respaldo de la información de la MDLP.

8.2. La OTI organizará sesiones de capacitación anuales para los usuarios sobre las mejores prácticas en almacenamiento, respaldo y restauración de información.

8.3. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. La OTI brindará en forma permanente y a solicitud de los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad, el asesoramiento y las orientaciones necesarias para la mejor aplicación de las disposiciones contenidas en esta presente directiva.


9.2. La OTI es la oficina encargada de verificar el cumplimiento, por parte de las demás unidades orgánicas de la entidad, de la presente norma, encargándose de comunicar a la Oficina General de Administración el no cumplimiento del mismo.



## 10. GLOSARIO DE ABREVIATURAS

- 10.1. MDLP : Municipalidad Distrital de La Punta
- 10.2. OTI : Oficina de Tecnologías de la Información
- 10.3. INTRASIG : Sistema de Información de Gestión Administrativa
- 10.4. GESMUN : Sistema de Rentas
- 10.5. SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 10.6. SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
- 10.7. ZKTIME : Sistema Informático para el control de presencia y acceso.
- 10.8. MEDIKUNS : Software de Historias Clínicas Electrónicas
- 10.9. SGD : Sistema de Gestión Documentario
- 10.10. PI : Página Institucional
- 10.11. AR : Administrador de Redes de la Oficina de Tecnologías de la




 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO:</b> "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

Información.

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- 11.1. **Carpeta Compartida:** Espacio en un servidor físico y/o virtual de la plataforma tecnológica de la MDLP creado y gestionado para almacenar y compartir información relevante y obligatoria, al cual acceden los usuarios con permisos de consulta o escritura.
- 11.2. **Computadora Personal:** Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de sus actividades laborales.
- 11.3. **Sistemas de Información:** Conjunto de componentes interrelacionados que recopilan, procesan, almacenan y distribuyen información. Gestiona datos relevantes para la entidad que necesitan ser respaldados y protegidos.
- 11.4. **Servidor:** En una red de datos, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios, la cual procesa múltiples tareas de manera simultánea.
- 11.5. **Medios de Almacenamiento:** Los materiales físicos en donde se almacena los datos se conocen como medios de almacenamiento o soportes de almacenamiento, como, por ejemplo: Servidores, Discos Duros, Discos Externos, etc.
- 11.6. **Base de datos:** Es un conjunto sistemático de datos que se conserva y administra de forma ordenada, con el objetivo de facilitar un acceso, manipulación y análisis eficaz de la información.
- 11.7. **Copia de Respaldo ó Backup:** Copia de la información contenida en un dispositivo de almacenamiento como los servidores o los discos externos.
- 11.8. **Restaurar:** Es el proceso de recuperar datos almacenados en los medios de almacenamiento de copia de respaldo.
- 11.9. **Directorio:** Llamado también carpeta, es un contenedor virtual en el que se almacena una agrupación de archivos informáticos y otros subdirectorios.
- 11.10. **Respaldo Total:** Copia completa de todos los archivos en un solo medio de almacenamiento.
- 11.11. **Nube:** Se refiere al almacenamiento en la nube, es un servicio del almacenamiento de datos proporcionado a través de internet.



 Municipalidad de La Punta	<b>DIRECTIVA DE ÓRGANO:</b> "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	<b>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		N° 134-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

11.12. **Información:** Abarca todos los datos y documentos almacenados por la institución que son necesarios para su funcionamiento, cumplimiento normativo, y continuidad operativa.

11.13. **Centro de datos:** Es una instalación física especializada diseñada para alojar y gestionar equipos de computación, almacenamiento y redes, con el objetivo de garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad de la información.

## 12. ANEXOS

12.1. **ANEXO N° 01:** Flujograma del procedimiento para la elaboración de respaldo de una base de datos.

12.2. **ANEXO N° 02:** Requerimiento para el respaldo, copia o restauración de información.

12.3. **ANEXO N° 03:** Registro para las copias de respaldo.

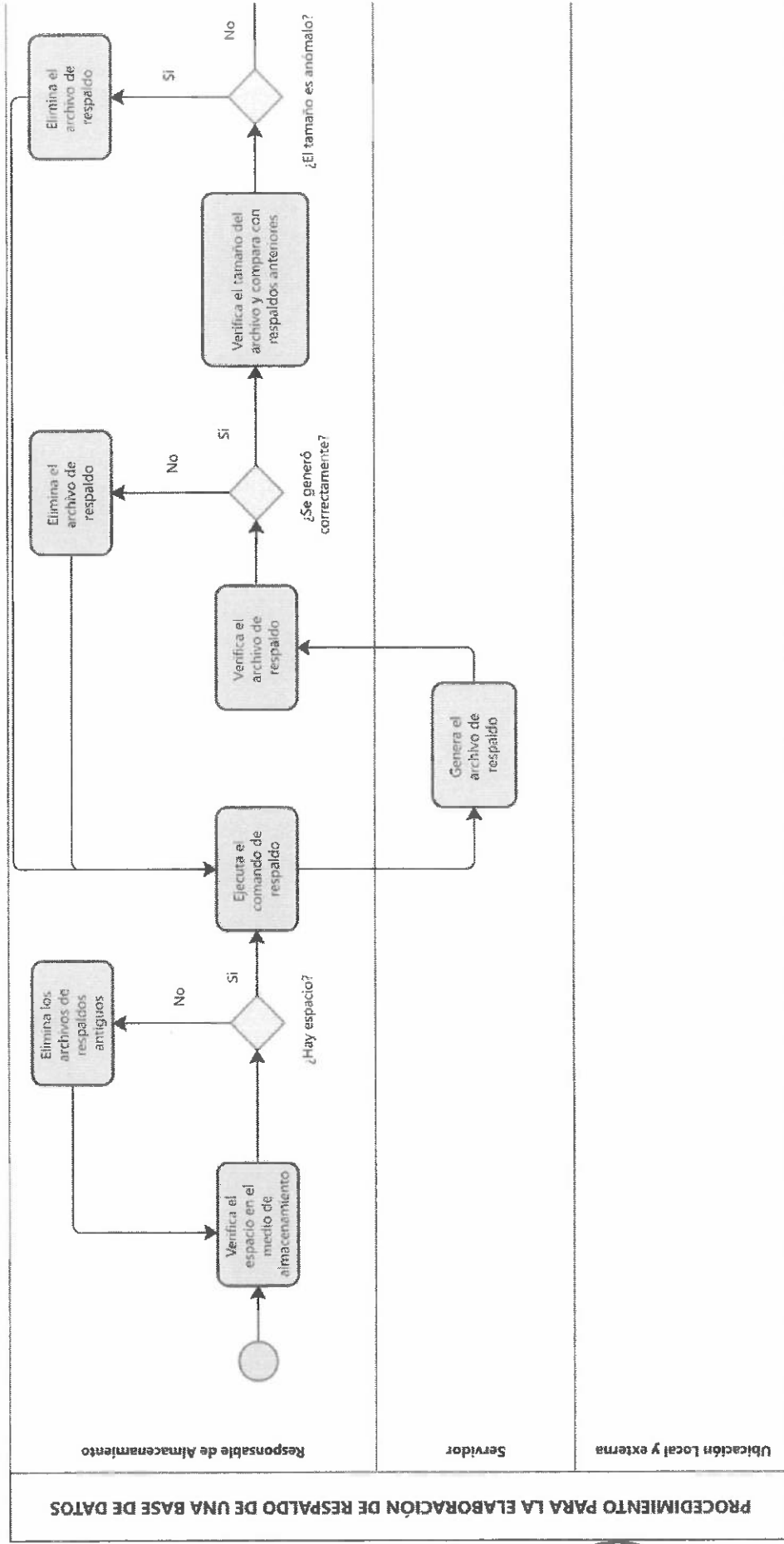
12.4. **ANEXO N° 04:** Flujograma del procedimiento para la restauración de una base de datos.

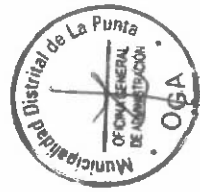
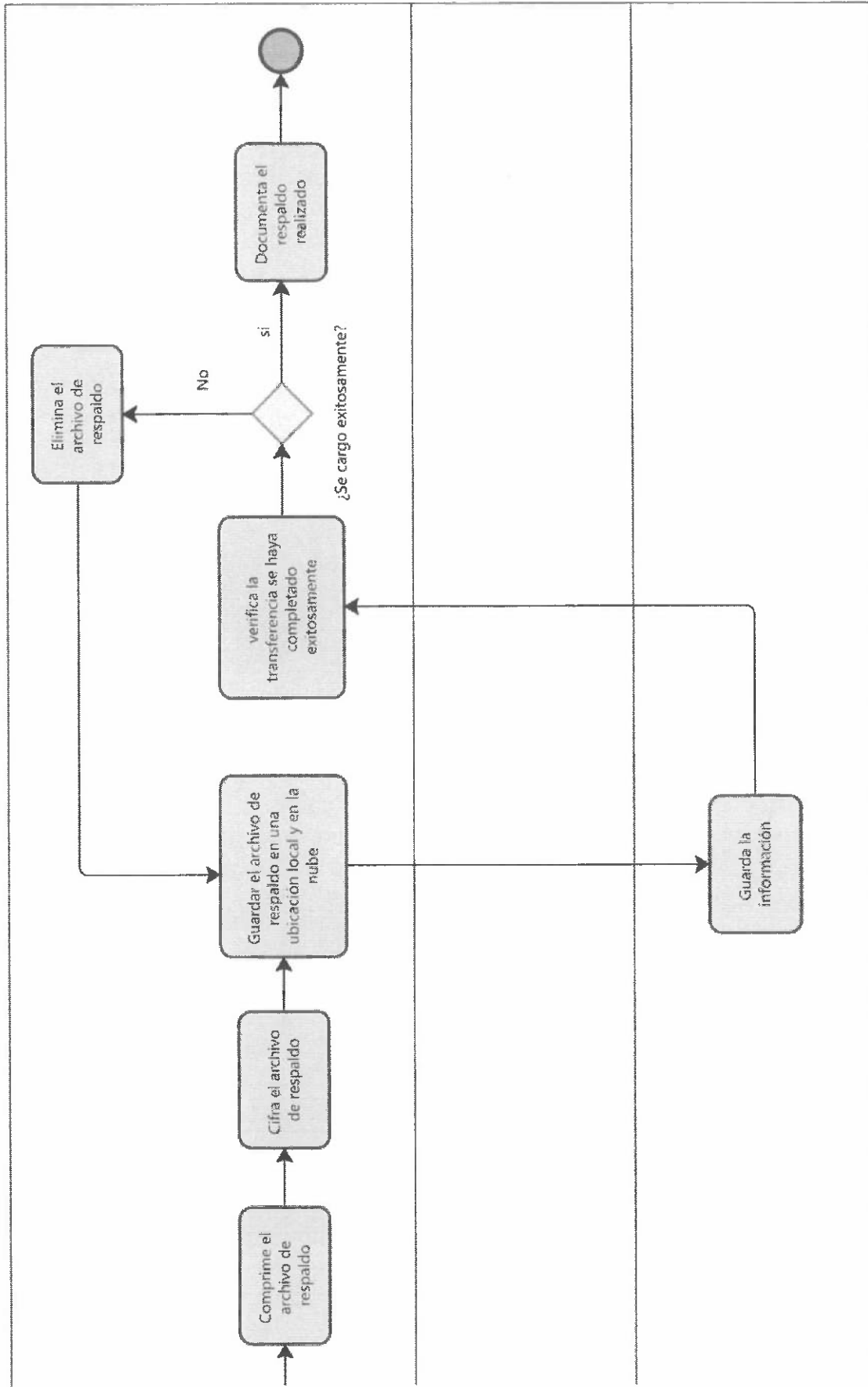
12.5. **ANEXO N° 05:** Registro para las restauraciones de la Información.





ANEXO N° 01: Flujoograma del Procedimiento para la elaboración de respaldo de una base de datos.





ANEXO N° 02: Requerimiento para el respaldo y restauración de la información.

Fecha de Solicitud		DD	MM	AAAA	REQUERIMIENTO PARA EL RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN
<b>I. DATOS DE EL/LA SOLICITANTE</b>					
Nombres y Apellidos:					
Cargo:					
Unidad de Organización:					
<b>II. DETALLE DE LA SOLICITUD</b>					
Sustento de la Solicitud: (Describir el motivo o justificación para el requerimiento)					
Tipo de Solicitud (Marcar con aspa):		Respaldo ( R )		Restauración ( P )	
<b>III. CARACTERÍSTICAS PARA SU RESPALDO / RESTAURACIÓN (Registrar los campos según el tipo de solicitud)</b>					
Ubicación/ Fuente de Información (R)					
Fecha de Restauración (P)					
Detalle de Información (P)					
Frecuencia de Respaldo (R)					
Unico ( )		Diario ( )		Semanal ( ) Mensual ( ) Anual ( ) Otros	
Firma de el/la Responsable de la Unidad de Organización de la MDLP					



Municipalidad Distrital de La Punta  
Oficina General de Administración

**ANEXO N° 03: Registro para las copias de Respaldo.**

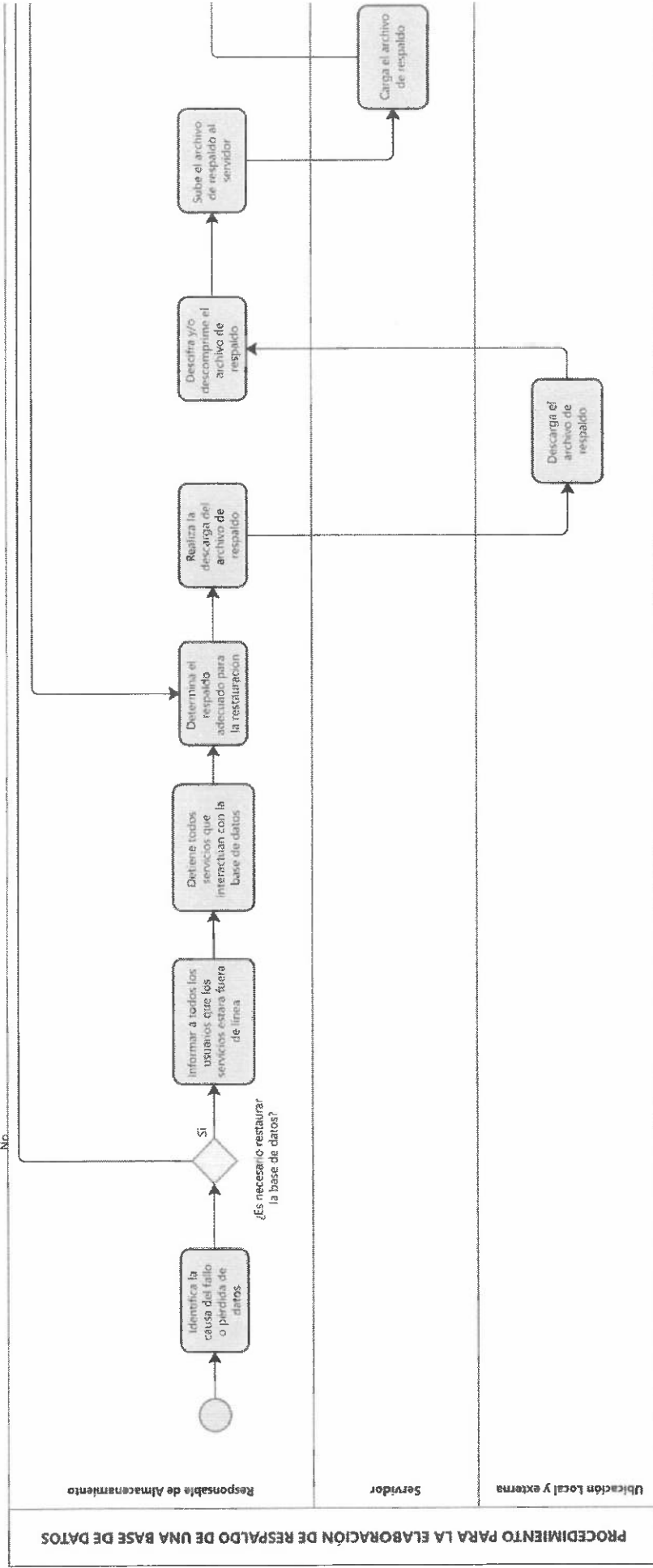
Nombre del Archivo o BD (Indicando a que aplicativo pertenece)	Frecuencia	Tipo (diferencial/total)	Modo (Manual o Automático)	Dispositivo en el que se realiza.	Lugar de Almacenamiento	Retención histórica de la copia.	Fecha	Unidad Orgánica	Estado	Responsable

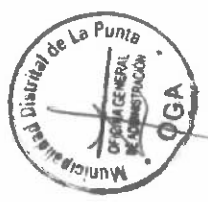
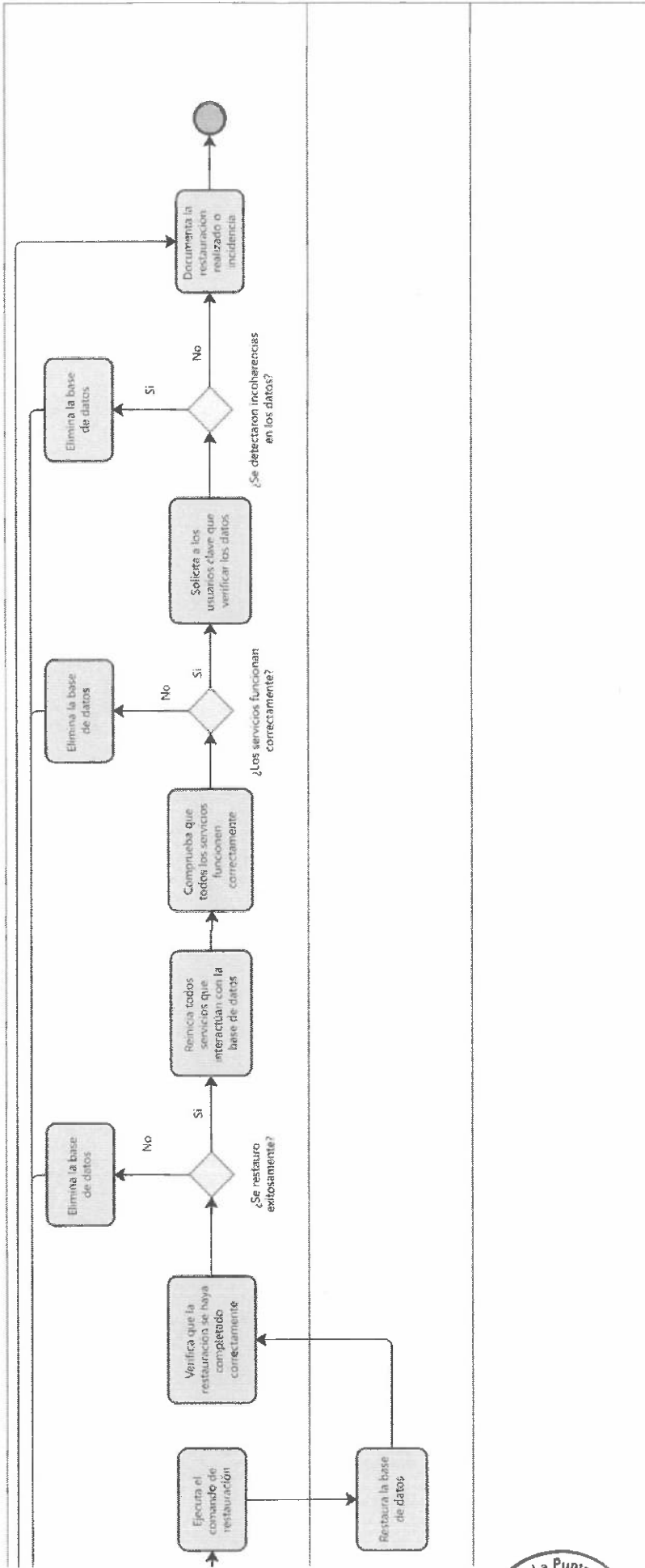
**Descripción de los campos:**

- **Nombre del Archivo o Base de Datos (Indicando el aplicativo al que pertenece):** Nombre del archivo de respaldo o base de datos, incluyendo el sistema o aplicación de origen.
- **Frecuencia:** La frecuencia con la que se realiza el respaldo (por ejemplo, diario, semanal, mensual).
- **Tipo :** Tipo de respaldo realizado.
- **Modo (Manual/Automático):** Indica si el respaldo se realiza manualmente o automáticamente.
- **Dispositivo en el que se realiza:** El dispositivo donde se almacena el respaldo (por ejemplo, disco duro, Servidor).
- **Lugar de Almacenamiento:** Ubicación física o lógica donde se guarda el respaldo (por ejemplo, servidor local, nube).
- **Retención Histórica de la Copia:** Período durante el cual la copia de respaldo será retenida antes de su eliminación o archivo.
- **Fecha:** Fecha en que se realizó el respaldo.
- **Unidad Orgánica:** Nombre de la unidad orgánica que solicitó o realizó el respaldo.
- **Estado:** Estado actual del respaldo (por ejemplo, completado, en proceso, fallido).
- **Responsable:** Persona o rol encargado de realizar o supervisar el respaldo.



ANEXO N° 04: Flujograma del Procedimiento para la restauración desde un respaldo para una base de datos.





ANEXO N° 05: Registro para las Restauraciones de la Información.

Nombre del Archivo o BD Restaurado (Indicando el aplicativo al que pertenece)	Fecha de Restauración	Fuente del Respaldo (Local/Nube)	Estado de la Restauración	Fecha de Respaldo Original	Responsable de la Restauración	Unidad Orgánica	Comentarios

Descripción de los campos:

- **Nombre del Archivo o Base de Datos Restaurado:** Nombre del archivo o base de datos restaurado, incluyendo el sistema o aplicación de origen.
- **Fecha de Restauración:** Fecha en que se realizó la restauración.
- **Fuente del Respaldo (Local/Nube):** Fuente desde donde se obtuvo el respaldo para la restauración (local o en la nube).
- **Estado de la Restauración:** Estado de la restauración (completado, en proceso, fallido).
- **Fecha de Respaldo Original:** Fecha del respaldo utilizado para la restauración.
- **Responsable de la Restauración:** Persona o rol encargado de la restauración.
- **Unidad Orgánica:** Unidad que solicitó o gestionó la restauración.
- **Comentarios:** Cualquier comentario adicional o incidencia durante la restauración.

