

*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 45-2022-MDLO/GM

Los Olivos, 10 de Agosto 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Informe N° 054-2022-MDLO/GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Informe N° 094-2022-MDLO/GTIC-JSRT de la Jefatura de Soporte, Redes y Telecomunicaciones, el Informe N° 072-2022-SGPMGP-GPP/MDLO, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el Informe N° 155-2022-GPP/MDLO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 134-2022/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

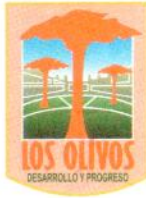
Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con los dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan de los gobiernos locales;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión Pública, se indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2012-PCM, indica, en el numeral 4 del artículo 2.3, que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene por objetivo general el implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se 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 Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, con Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, se aprueba los "Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno";



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Que, mediante la Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba 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. 2da Edición";

Que, en el artículo 28.1 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO y su modificatoria, indica que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas;

Que, siendo los documentos normativos formulados y expedidos por los órganos de una entidad precisando políticas y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de acciones, éstas deben ser concordantes con la normatividad vigente;

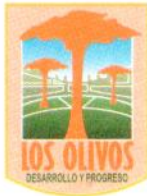
Que, mediante el Memorando N° 138-2022-MDLO/GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, valida la opinión de las unidades orgánicas con algún grado de intervención y remite la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, con el objeto de Establecer lineamientos y normas que regulen el procedimiento del respaldo y recuperación de la información asociada a los sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, ajustándose a los lineamientos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, con el documento en mención, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, da conformidad al proceso de revisión, comentarios y/u opinión de las unidades con algún grado de intervención en la propuesta de directiva;

Que, mediante el Informe N° 072-2022-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública da su conformidad, y señala la necesidad y oportunidad de aprobar la propuesta de Directiva denominado: "**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, con Memorandum N° 134-2022/MDLO/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que es procedente la aprobación de la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, mediante el Informe N° 155-2022-GPP/MDLO, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto informa que se hace necesario aprobar mediante Resolución de Gerencia la propuesta de Directiva N, "**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se indica que el alcalde se encuentra facultado en "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal". Asimismo, en uso de las facultades previstas en el inciso f) del ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017, se delega en el Gerente Municipal las facultades de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas”;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la propuesta de Directiva N° 004-2022-MDLO/GM, “DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS”, cuyo objeto es establecer lineamientos y normas que regulen el procedimiento del respaldo y recuperación de la información asociada a los sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, ajustándose a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos www.munilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS



Julian E. Loli Bonilla
Gerente Municipal

DESARROLLO Y PROGRESO



DIRECTIVA N° 004-2022-MDLO/GM

**DIRECTIVA PARA EL RESPALDO Y RECUPERACION DE INFORMACION EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Ricardo Gustavo Alvarado Bustos	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	10/08//2022	 
Revisado por:	Luisa Acero Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	10/08/2022	 
Revisado por:	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	10/08/2022	
Aprobado por:	Julián Enrique Loli Bonilla	Gerente Municipal	10/08/2022	 



Directiva para el Respaldo y Recuperación de Información en la
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2022-MDLO/GM

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



Comentarios a las Versiones



* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





Directiva para el Respaldo y Recuperación de Información en la
Municipalidad Distrital de Los Olivos

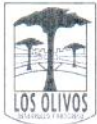
DI N° 004-2022-MDLO/GM

Versión: 01

INDICE

I. OBJETIVO.....	5
II. FINALIDAD.....	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. ALCANCE	5
V. DEFINICIONES	5
VI. RESPONSABILIDADES	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
X. ANEXOS.....	11





Directiva para el Respaldo y Recuperación de Información en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2022-MDLO/GM

Versión: 01

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y normas que regulen el procedimiento del respaldo y recuperación de la información asociada a los sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

II. FINALIDAD

Garantizar y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que permita mantener la continuidad operativa de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

BASE LEGAL

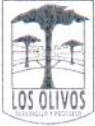
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 129-2014-CNB-INDECOPI, que aprueba como Norma Técnica Peruana (NTP), entre otras, 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"
- 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".
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, se aprueba los "lineamiento para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno"
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, que son de aplicación en las entidades del Estado.
- Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueban la Directiva "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de Información Procesada por las Entidades de la Administración Pública".
- Ordenanza N° 491-CDLO, Reglamento de Organización y Funciones – ROF y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Los Olivos que intervienen en el proceso de gestión de copias de respaldo de la información o que requieran el servicio de recuperación de información desde un medio de almacenamiento.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:



Directiva para el Respaldo y Recuperación de Información en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004 2022-MDLO/GM

Versión: 01

- a. **Copias de Respaldo (Backup):** copias de datos originales disponibles en un soporte magnético, con el fin de poder recuperar la información en caso de pérdida o necesidad de procesamiento de la información histórica.
- b. **Archivo:** Conjunto de información clasificada y almacenada de diversas formas para su conservación y fácil acceso en cualquier momento.
- c. **Base de Datos:** Conjunto de datos organizados entre los cuales existe una correlación y que están almacenados con criterios independientes de los programas que lo utilizan.
- d. **Repositorio:** sitio centralizado de recursos informáticos donde se almacena y mantiene información digital, que son accedidos mediante la red de datos según los permisos concedidos al usuario de acuerdo a su perfil.
- e. **Restauración:** Proceso que hace referencia a la técnica empleada para recuperar información a partir de una copia de seguridad (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, aplicación, ataques de virus y hackers o para atender requerimientos relacionados al procesamiento de información histórica.
- f. **Servidor de Archivo (File Server):** Servidor utilizado para almacenar archivos que puedan ser accedidos por los usuarios autorizados de acuerdo a los perfiles que tengan definidos.
- g. **Política de Retención:** La definición del tiempo de resguardo o retención se efectuará en función de criterios pertinentes tales como criticidad del sistema, cumplimiento regulatorio y utilidad de información.
- h. **Información:** Conjunto organizado de datos procesados ubicados en un servidor de almacenamiento, administrado por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuyo resguardo permite mantener la continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento.
- 6.2. El Oficial de Seguridad y Confianza Digital es el responsable de supervisar el proceso del respaldo de información y auditar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.3. Operador del respaldo de la información es el responsable de las operaciones del respaldo de la información, que comprende entre otras acciones, la programación, ejecución, control del respaldo, recuperación de la información y custodio del mismo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES



- 7.1. El respaldo y recuperación de la información es el proceso de creación de copias de datos para que puedan restaurarse a un estado anterior en caso de pérdida de los datos originales o daños en estos.
- 7.2. El proceso de respaldo y recuperación de información deberá realizarse siguiendo las normas técnicas de seguridad de la información.
- 7.3. Toda información a respaldarse deberá estar relacionada a las actividades y funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, basados en su nivel de importancia y criticidad, podrá ser clasificada como:
- a. **Crítica:** Información vital para la continuidad del funcionamiento de los procesos misionales de la entidad municipal y que deber ser recuperada con la máxima prioridad.
 - b. **Necesaria:** Información importante que puede ser recuperada, dentro de un periodo de tiempo razonable.
 - c. **Corriente:** Información que no afecta las operaciones normales de la entidad municipal.
- 7.4. El proceso de respaldo de información deberá ser realizada en los equipos informáticos, servidores y medios de almacenamiento presentes en los gabinetes de comunicación del Data Center de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 7.5. Todo proceso de respaldo de información deberá ser registrada para su control y monitoreo.
- 7.6. No se realizará respaldo de la información, de los archivos personales del usuario, entre ellos que se encuentren los archivos multimedia de música y video, los cuales serán filtrados al momento de realizar la copia de seguridad. excepcionalmente, el funcionario responsable de la unidad orgánica, mediante un documento formal dirigido a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, podrá solicitar el respaldo de mencionado archivo multimedia, sustentando la necesidad de tener un respaldo de dicha información por ser de interés de la Entidad Municipal.
- 7.7. La información contenida en las copias de respaldo se mantendrá por el tiempo que determine la política de retención asociada al proceso.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCESO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

- 8.1.1. Toda sistema o aplicativo informático que pase a producción deberá contener especificaciones técnicas de respaldo de información (ubicación lógica, periodicidad y criticidad), afín que la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, elabore el proceso y programe las tareas para realizar el respaldo de la información correspondiente.



Directiva para el Respaldo y Recuperación de Información en la
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004 2022 MDLO/GM

Versión: 01

8.1.2. El Operador del Respaldo de la Información deberá planificar y elaborar una programación para la obtención de copias de respaldo de información, deberá ser registrada en el documento "Directorio de Información a Respaldar". Anexo N° 01 y el "Cronograma de Respaldo de Información". Anexo N° 02.

8.1.3. El proceso de respaldo de información, se deberá realizar a la siguiente información:

- a. Los archivos relacionados a las actividades que realiza el personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, que se encuentren almacenados en el Servidor de Archivos (File Server).
- b. Bases de datos de los sistemas informáticos, que se encuentran en los Servidores de la entidad municipal.
- c. Los aplicativos y sistemas informáticos que son desarrollados por la Municipalidad Distrital de Los Olivos o tercero (SIGA MEF, SIAF, correo electrónico, etc.).
- d. Correos electrónicos dados de baja.
- e. Reglas de los equipos de seguridad perimetral.
- f. Configuración de Switches propios.
- g. Logs de los sistemas.
- h. Servidores de red (DNS, DHCP, etc.).
- i. Snapshots a los servidores virtuales.
- j. Servidores de Respaldo.
- k. Configuraciones generales de los sistemas operativos y sus servicios.

8.1.4. El respaldo de información se realizará bajo un esquema cíclico, utilizando los siguientes tipos de respaldo:

- a. **Full o Total:** Es el respaldo total de la información seleccionada (Archivos, carpetas, Bases de datos, etc.), de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- b. **Incremental:** Es el respaldo que consiste en incrementar a un respaldo total de la información los cambios realizados desde el último respaldo total.

8.1.5. La frecuencia que del proceso de respaldo de información será realizado en forma diaria, semanal y mensual, el cual estará programado para que inicie a las 00.00 horas.

8.1.6. El respaldo de información, se realizará a través medios de almacenamiento como disco duro o cintas magnéticas.

8.1.7. La información respaldada sobre disco duro será sometida a un proceso de duplicación y compresión, con el fin de optimizar recursos de medios de almacenamiento.

8.1.8. El operador del respaldo de información, verificará diariamente, que el proceso de respaldo de información, fue realizada en forma satisfactoria.



8.1.9. Durante el proceso de respaldo de información, se puede producir incidentes, consecuencia de ello no realiza la copia de seguridad, para lo cual el operador del respaldo, deberá de configurar el envío de alertas (mensaje de texto o correo electrónico), quien atenderá los incidentes reportados, identificando la causa probable, y de ser el caso, proceder a repetir el respaldo de información. Todo incidente deberá estar registrado en el documento "Registro de Incidencias de Respaldo". Anexo N° 03.



8.1.10. Las copias de respaldo de información deberán de poseer mecanismos de localización, para facilitar su ubicación para el proceso de restauración de la información.

8.1.11. Toda información respalda en un medio de almacenamiento, deberá estar debidamente rotulada y protegida.

8.1.12. Todo proceso de respaldo de información deberá generarse mínimo de dos (02) juegos de copias de respaldo de información.



8.1.13. La segunda copia de respaldo de información, deberá ser resguardada, en un ambiente físico distinto al de la primera copia, debido a las medidas de seguridad y contingencia.

8.1.14. La información contenida en las copias del respaldo de información, se mantienen por un periodo que determine la política de retención asociada al proceso.



8.1.15. La información respaldada, que ya no deba ser conservada, luego de un periodo indicado, deberá ser eliminada utilizando técnicas apropiadas que garanticen que la información no pueda reconstruirse del medio de almacenaje en la que estaba almacenada.

8.2. DE LAS PRUEBAS DE LA INFORMACION RESPALDADA

8.2.1. El Operador del Respaldo de Información, planificará la fecha en que se realizarán las pruebas a la información respaldada, el cual deberá tener el visto bueno del Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Así mismo podrán realizarse pruebas no programadas a solicitud de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.2.2. El Operador del Respaldo de Información, se encargará de realizar las pruebas programadas y no programadas; las pruebas de la información respaldada deberán realizarse en forma trimestral, por muestreo y acorde a los recursos disponibles, a fin de garantizar, validar la integridad y disponibilidad de los respaldos.

8.2.3. El Oficial de Seguridad y Confianza Digital, supervisará las pruebas, evaluará su cumplimiento y los resultados informará al Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.





- 8.2.4. Las pruebas realizadas a la información respaldada, el Operador del Respaldo de la Información deberá documentarlas en el "Registro de Pruebas de la Información Respaldata". Anexo N° 04.

8.3. DE LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESPALDA

- 8.3.1. El Operador del Respaldo de la Información, es el responsable de realizar la recuperación de la información respaldada.

- 8.3.2. El funcionario responsable de la unidad orgánica, podrá solicitar formalmente (Documento o correo electrónico) a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la recuperación de la información perteneciente a su unidad orgánica.

- 8.3.3. El Operador del Respaldo de la Información, deberá verificar el tipo de información solicitada, conforme señalado en la presente directiva, atenderá el requerimiento siempre y cuando la información solicitada se encuentre dentro de la política de retención asociada al proceso.

- 8.3.4. Para la recuperación de la información, el Operador del Respaldo de la Información, realiza la búsqueda de lo solicitado, verificando su funcionalidad a través de los sistemas de información y comprando los resultados con los resultados anteriores confiables.

- 8.3.5. En caso que no se pueda recuperar la información respaldada, el Operador del Respaldo de la Información, informará al usuario solicitante, el motivo y causas presentadas.

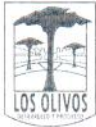
- 8.3.6. El Operador del Respaldo de la Información, para la recuperación de la información respaldada, deberá registrar en el documento "Registro de Información Recuperada". Anexo N° 05. En el caso que no se pueda recuperar la informaron respaldada, igualmente procederá a registrar lo acontecido en el mismo formato.

8.4. DE LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD FÍSICA

- 8.4.1. Los medios de respaldo de información, deberán ser nuevos (ideal de primer uso), verificando siempre su estado operacional.

- 8.4.2. El medio de respaldo de la información histórica, serán almacenadas en cajas definidas exclusivamente para ellas.

- 8.4.3. El acceso a los ambientes donde se procesa y resguarda las copias de respaldo de información será restringida, será autorizada por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, donde garantizará el control de ingreso y salida de los medios de respaldo de información.



Directiva para el Respaldo y Recuperación de Información en la
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2022-MDLO/GM

Versión: 01

8.4.4. Las medidas de seguridad para la conservación de los medios de almacenamiento, deberá realizarse, teniendo en cuenta el tipo de soporte y las especificaciones del fabricante.

8.4.5. El ambiente donde se custodia los medios de almacenamiento de información, deberá contar con las adecuadas condiciones de temperatura y no presentar humedad, deberá tener un sistema contra incendio, además presentar con sistemas de seguridad que garantice su protección contra robos.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – La información contenida en los discos duros de los equipos de cómputo, portátiles y similares que tienen asignados los usuarios no serán respaldados bajo este procedimiento.

SEGUNDA. – La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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 Municipalidad Distrital de Los Olivos.

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



REGISTROS

Producto de la ejecución del presente procedimiento, se deben generar los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Registro de Incidencias de Respaldo; Registro de Pruebas de la Información Respalda; Registro de Información Recuperada	Jefatura de Soporte, Redes y Telecomunicaciones	El archivo debe proporcionarse, por la Jefatura de Soporte, Redes y Telecomunicaciones, en formato digital y/o impresa editable con información clara, concordante y precisa. Validad por el responsable.



XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Directorio de Información a Respaldar.
- Anexo N° 02: Cronograma de Respaldo de Información.
- Anexo N° 03: Registro de Incidencias de Respaldo.
- Anexo N° 04: Registro de Pruebas de la Información Respalda.
- Anexo N° 05: Registro de Información Recuperada.





ANEXO N° 02 - CRONOGRAMA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

FORMATO 2.1 – CRONOGRAMA DE RESPALDO EN DISCO DURO

BACKUP EN DISCO DURO

N°	TIPO DE SERVIDOR	TIPO DE BACKUP	PERIODICIDAD	HORA DE INICIO	DURACIÓN APROX.	HORA DE TERMINO

Leyenda:

- Tipo de Servidor: (Servidor de Archivos, Servidor de Base de Datos, Servidor de Correos, etc.).
- Tipo de Backup: (Servidor de archivos, Máquina Virtual, Base de Datos, etc.).
- Periodicidad: (Diario, Semanal, Mensual, etc.)

FORMATO 2.1 – CRONOGRAMA DE RESPALDO EN CINTA MAGNETICA

BACKUP EN CINTA MAGNETICA

N°	CÓDIGO DE CINTA	PERIODICIDAD	HORA DE INICIO	DURACIÓN APROX.	HORA DE TERMINO
1					
2					
3					
4					

Leyenda:

- Periodicidad: (Diario, Semanal, Mensual, etc.)

