

RESOLUCION MUNICIPAL Nº 0011 Nº 734 2011 MPOCP

Pucallpa **15 JUL 2011**

VISTO:

El Expediente Informa N° 0011 MPOCP-GMA-GSGLI de fecha 11 de febrero de 2011 MPOCP-GSGLI de fecha 14 de febrero de 2011 MPOCP-GSGLI de fecha 18 de marzo de 2011 Informe N° 04 2011 MPOCP-GPPR-SGR de fecha 28 de marzo de 2011 Informe Legal N° 138 2011 MPOCP-GMA-GSGLI de fecha 11 de julio del 2011 y

CONSIDERANDO

Que el expediente Informa N° 0011 MPOCP-GMA-GSGLI de fecha 11 de febrero de 2011 modificado por el expediente Informa N° 0011 MPOCP-GMA-GSGLI de fecha 14 de marzo de 2011 la Sub Gerencia de Estadística e Informática desvirtúa la competencia de su área remitiendo con la subsanación de las observaciones realizadas por la Sub Gerencia de Racionalización, el proyecto de Directiva "*Copias de Respaldo y Resguardo de la Información Procesada y Almacenada en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo*" que tiene por objeto establecer la normativa que regule los procedimientos que permitan efectuar copias de respaldo de la información procesada y almacenada en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que la Sub Gerencia de Racionalización mediante Informe N° 04 2011 MPOCP-GPPR-SGR de fecha 28 de marzo de 2011 opina que entre otras el proyecto de Directiva descrito en el párrafo anterior cumple con la subsanación de las observaciones realizadas por dicho Despacho razón por la cual es de la opinión que resulta procedente y viable la aprobación de la misma.

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 138 2011 MPOCP-GMA-GSGLI de fecha 11 de julio de 2011 opina que al proyecto de Directiva fue elaborado en respeto a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, como las normas técnicas para el amparo, respaldo y respaldo de la información que procesa la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo Nacional de Estadística e Informática y por la Oficina de Gobierno Electrónico por su naturaleza son de observancia y cumplimiento de los deberes de información del artículo I y VIII de Título I de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

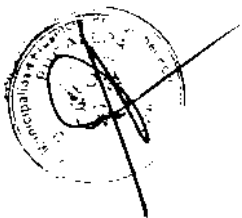
Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado y de conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las Gerencias locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú otorga a las Municipalidades recae en la facultad de ejercer estas funciones de acuerdo al ordenamiento jurídico con la finalidad de organizar, administrar y cumplir sus deberes y competencias entre las cuales se encuentra regular sus procedimientos internos.

Que de conformidad con el artículo 39 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades "*Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo*".

Que estando a las facultades conferidas precedentemente y con las facultades conferidas en el artículo 6 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVA

ARTÍCULO PRIMERO. APRUEBA la Directiva N° 0011 MPOCP-GMA-GSGLI - "*Directiva de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información Procesada y Almacenada en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo*" a la misma que esta conformada por el Anexo forma parte integrante del presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Estadística e Informática el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística e Informática la organización de los talleres informativos y de capacitación que se requieran para la correcta aplicación de la presente Directiva.

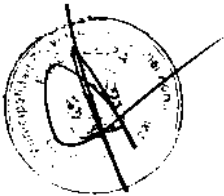
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Estadística e Informática el Elaborador de la presente resolución y la distribución de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a las Unidades Orgánicas.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía a **todas las Unidades Orgánicas y Organos de la Administración Municipal**.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
Victor David Yamashiro Shimabukuro
ALCALDE



MMGM
Reg. N° 753-2017
Distribución
Interesado
Archivo.




DIRECTIVA N°⁰⁰¹ -2011-MPCP-GM-SGEI



"DIRECTIVA DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACION PROCESADA Y ALMACENADA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



	DIRECTIVA	Versión 1.0.0 Fecha: 27/01/2011
	COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACION PROCESADA Y ALMACENADA EN LA MPCP	Sub-Gerencia de Estadística e Informática

<i>HISTORIAL DE REVISION</i>			
<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Descripción</i>	<i>Revisión</i>
27/01/2011	1.0.0.	<i>Primera Versión de la Directiva</i>	<i>Sub Gerencia de Estadística e Informática</i>



DIRECTIVA N° 011-2011-MPCP-GM-SGEI

"COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACION PROCESADA Y ALMACENADA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**Artículo 1°.- OBJETIVO**

Establecer la normatividad que regule los procedimientos que permitan efectuar Copias de Respaldo y Resguardo de la información en la Sala de Servidores/Centro de Cómputo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 2°.- FINALIDAD

Uniformizar criterios para la ejecución de las Copias de Respaldo y Resguardo de la Información procesada y almacenada en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 3°.- ALCANCE

Las medidas establecidas en la presente Directiva son de uso obligatorio para el Personal de la Sub Gerencia de Estadística e Informática.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo 192° y Artículo 194°
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972-Art. 20° num. 14.
- Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425- Ley de Racionalización de Gasto Público.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 340-94-INEI, que aprueba la Directiva N°015-94-INEI/SJI "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información que se procesa en Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-GC, que aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" – Codificación N° 500-05.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, del 22 de Agosto de 2007, que aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnologías de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. 2° Edición en las entidades del Sistema Nacional de Informática.

Artículo 5°.- RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsable de respaldar y resguardar la información de los sistemas informáticos, bases de datos, programas fuentes y demás servicios informáticos la Sub Gerencia de Estadística e Informática.
- 5.2. El Sub Gerente de Estadística e Informática con el consentimiento y autorización del Gerente Municipal designará al responsable de la Sala de Servidores/Centro de Cómputo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 5.3. Es responsabilidad del gerente municipal la aprobación de la presente directiva.

Artículo 6°.- NORMAS GENERALES

6.1. Definición de términos clave:

- a) **Ambiente Externo de Resguardo.-** Ambiente de custodia de los medios de almacenamiento, ubicado fuera del edificio en el que se encuentra la Sala de Servidores/Centro de Cómputo.
- b) **Ambiente Interno 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.





- c) **Sala de Servidores/Centro de cómputo.**- Ambiente donde se centraliza el proceso de información a través de uno o más servidores.
- d) **Copia de Respaldo.**- Proceso que permite guardar y recuperar información en medios de almacenamiento.
- e) **Medio de Almacenamiento (MA).**- Dispositivo óptico u otro, capaz de recibir información y permitir su recuperación, ejemplos: cintas magnéticas, discos duros externos, DVD, etc.

6.2. Copias de Respaldo

- a) De los recursos para las copias de respaldo
 - 1. Las áreas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que deseen guardar una copia de seguridad de la información que procesan harán llegar una solicitud a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, así mismo deberán proveer de recursos informáticos necesarios para efectuar las copias de respaldo y resguardo de la información bajo su ámbito.
 - 2. La cantidad de medios de almacenamiento requerida, para el proceso de copias de respaldo de la información procesada en la Sala de Servidores/Centro de Cómputo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es de acuerdo al volumen de información que se genera.
- b) Del Horario de las copias de respaldo
 - 1. El horario de generación de las copias de respaldo, regirá para: La Sala de Servidores/Centro de Cómputo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, de acuerdo a lo que la Sub Gerencia de Estadística e Informática determine.
- c) De la Estructura de identificación y de la etiqueta
 - 1. Los medios de almacenamiento a usar en las copias de respaldo, deberán tener un código de identificación única (ID), en lugar visible, con el siguiente formato:

ZZ-99999 donde ZZ: identifica el tipo de medio de almacenamiento, por ejemplo:

CM = Cinta Magnética	DC = Data Cartridge
CA = Cartucho	DV = Digital Video Disc (DVD)
MC = Mini Data Cartridge	

99999: Es un número secuencial que empieza en 00001, por cada tipo de medio de almacenamiento.

- Los medios de almacenamiento, además del código de identificación única (ID), deberán tener una etiqueta que contenga:
 - ✓ Lugar al que pertenece la Sala de Servidores/Centro de Cómputo.
 - ✓ Nombre del Servidor.
 - ✓ Herramienta de software utilizado para generar la copia.
 - ✓ Fecha de la Copia.
 - ✓ Frecuencia de Copia (Diaria/Semanal/Mensual/Anual).
 - ✓ Secuencia de los Medios de Almacenamiento Usados.
 - ✓ Identificación de Operación (ID-OPE)
 - ✓ Nombres y Apellidos de la Persona que ejecuto la copia.





Formato: Del etiquetado de un Medio de Almacenamiento (MA)

LUGAR AL QUE PERTENECE LA SS	:	MPCP
NOMBRE DEL SERVIDOR	:	SERVER02
HERRAMIENTA USADA	:	TAPE BACKUP
FECHA DE COPIA	:	01/01/2011
FRECUENCIA DE COPIA (D/S/M/A)	:	DIARIA
SECUENCIA DE MA USADOS	:	1 de 1
ID-OPE	:	D /dd/mm/aaaa
EJECUTADO POR	:	Marcos Matos Macedo

- d) De la Remisión del reporte de procesos de copias de respaldo.
1. Para tal fin se emitirá un documento firmado y sellado por el sub gerente de estadística e informática designando al responsable; así mismo se firmará un acta de compromiso de integridad y confidencialidad de la información institucional entre el gerente municipal, sub gerente de estadística e informática y el responsable designado.
 2. El responsable de la Sala de Servidores/Centro de Cómputo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en los primeros (05) cinco días de cada mes, vía correo electrónico, impreso o en un medio de almacenamiento, deberá remitir al Jefe de la Sub Gerencia de Estadística e Informática el respectivo "Registro de Copias de Respaldo" del mes anterior (**Ver Anexo 1: Formulario A1**).
 3. El Jefe de la Sub Gerencia de Estadística e informática de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, archivará cada Registro de Copias de Respaldo, una vez generado, a fin que se encuentren disponibles para la supervisión por parte de los Órganos de Control y/o la entidad competente.
- e) Del Resguardo físico de las copias de respaldo históricas.
1. El jefe de la Sub Gerencia de estadística e informática en coordinación con el Gerente Municipal determinaran un ambiente externo adecuado para el resguardo de las Copias de Respaldo Históricas, el cual deberá cumplir con:
 - Los requerimientos Técnicos Ambientales, indicados por el fabricante o proveedor de los medios de almacenamiento.
 - Poseer muebles de material no inflamable.
 - Mantener 2 juegos de llaves para el acceso; Una para el responsable de la Sala de Servidores/Centro de Cómputo y la segunda en custodia por el Subgerente de Estadística e Informática.
 2. El ambiente externo de resguardo y custodia de archivos de información histórica, deberá contar como mínimo, con una copia de respaldo mensual, dos copias de respaldo anual y las copias de los archivos que el Responsable de la Sala de Servidores/Centro de Cómputo con autorización del sub gerente de estadística e informática considere necesarias; así como, la documentación necesaria que permita su correcta administración.
 3. El Responsable de la Sala de Servidores/Centro de Cómputo es el responsable de controlar y registrar los ingresos y salidas de los medios de almacenamiento del ambiente externo de resguardo, manteniendo actualizado el Inventario de estos medios de almacenamiento. Asimismo, supervisará que:





- El acceso al ambiente externo de resguardo sea solo para el personal autorizado, bajo responsabilidad del Responsable de la Sala de Servidores/Centro de Computo.
- Los medios de almacenamiento que se encuentren en los ambientes externo e interno de custodia, deberán contar con un servicio de mantenimiento de limpieza, así como también con unidades o dispositivos de lectura/grabación, a fin de garantizar la buena grabación y conservación de la información.
- La administración de los archivos históricos, estará a cargo de la Sala de servidores/Centro de Cómputo en la Sub Gerencia de Estadística e Informática.
- Los archivos históricos deben ser reunidos en medios de almacenamiento de mayor capacidad, con el objeto de usar la menor cantidad de estos y ocupar menos área.

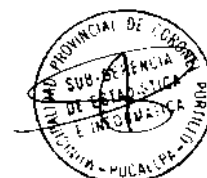
Artículo 7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Responsable de la Sala de Servidores/Centro de Cómputo y cada analista programador, es responsable de obtener de acuerdo a sus tareas asignadas lo siguientes:

- 7.1. De las copias de respaldo de los sistemas operativos
Ante cualquier actualización de versión al sistema operativo del Servidor(es), generar una copia de respaldo del sistema operativo del Servidor **antes y después** del proceso de actualización, a fin de preservar la información sobre la configuración y parámetros propios del sistema operativo del servidor (es).
- 7.2. De las copias de respaldo de los programas objetos o ejecutables
Ante cualquier modificación a los programas de un aplicativo, generar una copia de respaldo de los Programas Objeto o Ejecutables **antes y después** del proceso de actualización, para preservar las características técnicas de los Programas Objeto.
- 7.3. De las copias de respaldo de los programas fuente
Ante la modificación de algún Programa Fuente generar una copia de los aplicativos residentes en los servidores (es) **antes y después** de la modificación, a fin de preservar sus características técnicas.
- 7.4. De los periodos de copias de respaldo de la información.
La generación de las Copias de Respaldo de la Información, será con frecuencias: Diaria, Semanal, Mensual y Anual.
 - 7.4.1. **Copias de Respaldo Diario (CRD):**
 - o El periodo del proceso de Copias de Respaldo Diario es de 24 horas.
 - o Las Copias de Respaldo diario se procesan todos los días de la semana en forma completa, obteniéndose como mínimo una (1) copia.
 - o Al finalizar el periodo semanal e iniciar el siguiente se volverán a usar los medios de almacenamiento, empezando desde la CRD mas antigua continuando sucesivamente hasta la CRD mas reciente.
 - o Identificación de la operación CRD, cuya estructura es:

D-dd-mm-aaaa donde:

- D : indica que es una copia diaria.
- dd : día de grabación.
- mm : mes de grabación.
- aaaa : año de la grabación.





7.4.2. Copias de Respaldo Semanal (CRS):

La Copia de Respaldo semanal, se procesa el último día de la semana, obteniendo como mínimo una (1) copia.

- Al finalizar el mes e iniciar el siguiente, se vuelve a usar los medios de almacenamiento de información semanal, empezando desde la copia de respaldo semanal (CRS) más antigua, continuando hasta la copia de respaldo semanal (CRS) más reciente.
- Identificación de la operación CRS, cuya estructura es:

S-ss-aaaa donde:

- S : indica que es una copia semanal.
- ss : número de semana del año.
- aaaa : año de la grabación.

7.4.3. Copias de Respaldo Mensual (CRM):

- La copia de respaldo mensual, se realiza el último día del mes. Si este día fuera un día útil entre Lunes y Viernes, la copia de respaldo se hará el día Sábado siguiente, se procesa el último día de la semana, obteniendo como mínimo una (1) copia.
- La copia de respaldo mensual se hará por duplicado, una copia será enviada al ambiente externo de resguardo la que quedará en custodia por el tiempo de 4 años mínimo conformando los archivos históricos de la Institución y la otra copia se enviara en custodia al ambiente interno de resguardo en la Sala de Servidores/Centro de Cómputo.
- Al finalizar el año e iniciar el siguiente, se vuelven a usar los medios de almacenamiento de las copias de respaldo mensual, que están en custodia en el ambiente interno de resguardo, empezando desde la copia de respaldo mensual más antigua sucesivamente hasta la copia más reciente.
- Identificación de la operación CRM, cuya estructura es:

M-mm-aaaa-x donde:

- M : indica que es una copia mensual.
- mm : mes del año.
- aaaa : año de la grabación.
- X : 1 (primera copia) / 2(segunda copia).

7.4.4. Copias de Respaldo Anual (CRA):

- La Copia de Respaldo Anual (CRA) se realiza el último día del año, obteniendo como mínimo, por copia doble.
- Las copias de respaldo anual obtenido, quedan de forma permanente pasando a conformar los archivos históricos.
- Identificación de la operación CRA, cuya estructura es:

A-aaaa-x donde:

- A : indica que es una copia anual.
- aaaa : año de la grabación.
- X : 1 (primera copia) / 2(segunda copia).

Nota: si en una misma fecha coincide efectuar las copias de respaldo: diaria, semanal, mensual y anual, estas se efectúan indefectiblemente el mismo día y si es necesario continuar al día siguiente, hasta el inicio de la atención al público.





Artículo.- DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El cumplimiento, difusión y control de la presente Directiva, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Estadística e Informática o quien haga sus veces y la Gerencia Municipal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

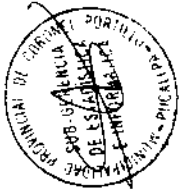
SGEI
Sub-Gerencia de Estadística e
Informática
MPCP

REGISTRO DE COPIAS DE RESPALDO DEL MES DE

FORMULARIO A1

JEFE DE ESTADISTICA E INFORMATICA :
GERENCIA :
SUB-GERENCIA :

EMAIL :
FECHA DE EMISION : / /



FECHA DE GRABACION	OPERACION	ID-OPE	ID	SEC	OBJETO DE OPERACION	NOMBRE DEL SERVIDOR	SOFTWARE USADO	OPERADOR RESPONSABLE	OBSERVACION

Nota:

1. Fecha de Grabación: corresponde a la fecha de grabación de la copia
2. ID: Identificación del medio de almacenamiento o Dispositivo
3. Operación: Backup-Etc.
4. ID-OPE: Si es diario (D-dd-mm-aaaa), semanal (S-mm-aaaa), mensual (M-mm-aaaa-x), anual (A-aaaa-x)
5. SEC: Secuencia, por ejemplo, si la copia efectuada ocupa 03 dispositivos, entonces la SEC es: 1-3, 2-3, 3-3
6. Objeto de Operación: Puede ser copia de: sistema operativo, programas objeto, información (Base de Datos), etc.
7. Nombre del Servidor: Nombre asignado al servidor/servidores.
8. Software usado: Software utilizado para obtener la copia.
9. Operador Responsable: Nombre y Apellidos del responsable que realizó la copia.

Responsable de los Backup
Sub-Gerente de Estadística e Informática