



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 178 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 03 MAYO 2018

VISTOS:

Los Memorandos N° 132-2018-MIDIS/PNAEQW-UTI y N° 144-2018-MIDIS/PNAEQW-UTI de la Unidad de Tecnologías de la Información; los Memorandos N° 1721-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM y N° 1767-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 495-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, el Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS y el Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, se dispone que el Programa, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, y se modifica el segundo párrafo del artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, estableciendo que el Programa tendrá una vigencia de seis (6) años;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 281-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Plan Operativo Institucional – POI 2018 del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que incluye al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, estableciendo en la actividad 5000276 “Gestión del Programa”, las actividades que permiten la operatividad de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW, es decir, actividades que permiten la planificación, evaluación y gestión para la mejora continua del PNAEQW;



Que, con la finalidad de efectivizar la actividad contemplada en el Plan Operativo Institucional 2018, mediante los Informes N° 005-2018-MIDIS/PNAEQW-UTI-BJLMF y N° 007-2018-MIDIS/PNAEQW-UTI-BJLMF, el Oficial de Seguridad de la Información de la Unidad de Tecnologías de la Información, elabora la “Directiva para la Gestión de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01;

Que, el literal e) del artículo 25 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Tecnologías de la Información tiene como función (...) *proponer y/o actualizar documentos normativos orientados a la gestión, planeamiento, desarrollo y seguridad de las tecnologías de información y comunicación del Programa, en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y PCM. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos;*

Que, mediante los Memorandos N° 132-2018-MIDIS/PNAEQW-UTI y N° 144-2018-MIDIS/PNAEQW-UTI de la Unidad de Tecnologías de la Información, propone la “Directiva para la Gestión de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01, con el objeto de establecer los procedimientos de protección de la información procesada del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de las copias de seguridad y respaldo que garanticen su disponibilidad para cuando sea requerida, enfrentando posibles contingencias de pérdida de información originadas por situaciones fortuitas y otros;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW”, mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante los Memorandos N° 1721-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM y N° 1767-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente por la aprobación del documento normativo Directiva para la Gestión de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01;

Que, mediante Informe N° 495-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo “Directiva para la Gestión de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01, presentado por la Unidad de Tecnologías de la Información, y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Tecnologías de la Información; la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y; de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS y por Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; la Resolución



Ministerial N° 133-2018-MIDIS que designa al señor Mario Gilberto Ríos Espinoza como Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de la Directiva para la Gestión de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01

Aprobar la “Directiva para la Gestión de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Conocimiento de la Unidades Orgánicas del Programa

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano hacer de conocimiento a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

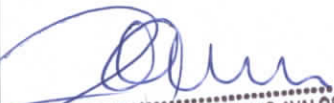
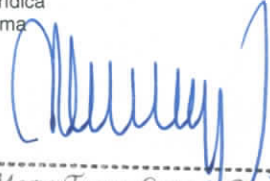
Artículo 3. Publicación en el Portal Institucional

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MARIO GILBERTO RÍOS ESPINOZA
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



				PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
DIRECTIVA							
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación			Fecha de aprobación	
DIR-023-PNAEQW-UTI	01	15	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 178-2018-MIDIS-PNAEQW			03 MAYO 2018	
DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA							
ELABORADO POR: Nombres y Apellidos Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información Firma  SOLEDAD ADELA CANAZA ESPEJO Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma  JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL		REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma  MARIA TERESA CORTEZ RAMOS Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL			

ÍNDICE

	Página
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
VI. ABREVIATURAS	4
VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VIII. RESPONSABLES	6
IX. DISPOSICIONES GENERALES	6
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
XI. ANEXOS	10
Anexo N° 01: Formato de Plan de Copias de Respaldo de la información	11
Anexo N° 02: Formato de Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información.	12
Anexo N° 03: Formato de Registro de Pruebas de Copias de Respaldo.	13
Anexo N° 04: Formato de Solicitud de Altas y Bajas de Servicios y Sistemas de TI en el Plan de Copias de Respaldo de la Información.	14
Anexo N° 05: Formato de Solicitud de Información Respaldata.	15
Anexo N° 06: Flujograma de Procedimiento de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del PNAEQW	16



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

El presente Documento tiene como finalidad establecer procedimientos para generar copias de respaldo y resguardo de la información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

II. OBJETIVO

Proteger la información procesada del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante PNAEQW), mediante la implementación de procedimientos para generar y mantener copias de seguridad y respaldo producidas por las Unidades Orgánicas del PNAEQW, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información (en adelante UTI), con el fin de enfrentar posibles contingencias de pérdida de información originadas por situaciones fortuitas y otros.

III. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en el presente documento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para el personal que labora en la Unidad de Tecnologías de la Información del PNAEQW.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.2 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Resolución Ministerial N° 107-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 006-2013-MIDIS "Normas y Procedimientos para la Gestión y Uso de los Recursos Informáticos del MIDIS".
- 4.4 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 "Tecnologías de la información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información: Requisitos 2da Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4.5 Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM, que modifica el artículo 5 de la R.M. N° 004-2016-PCM referente al Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.7 Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 129-2014-CNB/INDECOPI, que aprueba,



entre otras normas, la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 "Tecnologías de la información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información: Requisitos 2da Edición".

- 4.8 Resolución de Contraloría N° 004-2017-GG, "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.10 Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba las Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública.

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. ABREVIATURAS

- 6.1. **PNAEQW:** Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 6.2. **UTI:** Unidad de Tecnologías de la Información.
- 6.3. **TI:** Tecnologías de la Información.

VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

7.1 Alta de Servicios:

Es el respaldo de información de algún servidor y servicio nuevo, que ejecute tareas vinculadas a las labores institucionales.

7.2 Baja de Servicios:

Es dejar de efectuar el respaldo de información de algún servicio/servidor incluido en el Plan de Copias de Respaldo de la Información.

7.3 Base de Datos:

Es un conjunto de datos almacenados sistemáticamente para el uso de la institución.

7.4 Código Fuente:

Instrucciones que un programa informático transmite a una computadora para que pueda ejecutarse.



7.5 Copia de Respaldo:

Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.

7.6 Medio de Almacenamiento:

Medio magnético, óptico o de cualquier otra tecnología que permite almacenar la información.

7.7 Recurso Compartido:

Carpeta compartida dentro del equipo de cómputo, la cual es utilizada solamente para la generación manual.

7.8 Respaldo Completo:

Copia completa de todos los archivos vinculados a las labores de la institución en un solo medio de almacenamiento.

7.9 Respaldo Incremental:

Copia de todos los cambios o adiciones que se realizan a determinados archivos cada día, vinculados a las labores de la institución.

7.10 Responsable del Servicio:

Personal designado por la UTI encargado de la administración del servicio de copias de respaldo, el mismo que puede ser: Base de Datos, Active Directory, Sistemas de Información, Página Web institucional e intranet.

7.11 Restauración:

Proceso que consiste en restituir y reanudar la información de los servicios y sistemas de información del PNAEQW.

7.12 Usuario:

Personal de UTI que realiza un requerimiento de restauración.

VIII. RESPONSABLES

8.1 La Unidad de Tecnologías de la Información

8.1.1 Respaldar y resguardar la información de la Base de Datos, Active Directory, Sistemas de Información, Página Web institucional e intranet del PNAEQW.

IX. DISPOSICIONES GENERALES



- 9.1 El Administrador de Base de Datos, o quien haga sus veces, es responsable de efectuar las actividades previstas en el presente documento.
- 9.2 Todo proceso de copia de respaldo de información deberá estar registrado en el Formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01), para su monitoreo y control.
- 9.3 Las copias de respaldo de los servicios y sistemas de tecnologías de la información del PNAEQW, solicitados por las áreas usuarias a través del Formato 5: Formato de Solicitud de Información Respaldata, se realizarán de acuerdo a la clasificación y criticidad que señalan las mismas.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA
Información de Base de Datos, Active Directory, Sistemas de Información, Página Web institucional e intranet del PNAEQW considerados críticos.	Diario, Quincenal o Mensual (según corresponda)
Información de servicios, sistemas de tecnologías de la información no críticos.	Semanal, Mensual o a Demanda (según corresponda)

La frecuencia de respaldo dependerá de la criticidad de la misma.

- 9.4 El período de generación del consolidado de las copias de respaldo de la información por parte de la UTI, se efectuará mensualmente.
- 9.5 El traslado del consolidado de las copias de respaldo de la información al lugar de almacenamiento definido por la Entidad, se efectuará una vez se culmine la actividad del numeral 9.4. dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
- 9.6 La custodia y la conservación de las copias de respaldo de la información del PNAEQW, será por diez (10) años. Transcurrido este lapso de tiempo, la Entidad no garantizará su disponibilidad.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1 Procedimiento de copias de respaldo y resguardo de la información del PNAEQW. (Ver Anexo N° 06)

10.1.1 Aprobación del plan de copias de respaldo de la información.

- a) El Área usuaria solicita mediante el Formato 5: Formato de Solicitud de Información Respaldata a UTI el requerimiento de copias de respaldo de información. El Jefe(a) de UTI revisa la solicitud y la aprueba de estar conforme, de no ser el caso, remitirá observaciones.



- b) El Especialista en Administración de Data Center, registrará los requerimientos de servicios de copia de respaldo de la información, en el Formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01).
- c) El Especialista en Administración de Data Center, remitirá físicamente el Formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01) al Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información para su aprobación.
- d) El Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información, revisará el Formato Plan de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01) y de encontrarlo conforme, lo firmará en señal de aprobación. En caso exista observaciones con lo registrado, devolverá el referido formato al Especialista en Administración de Data Center para las correcciones del caso.

10.1.2 Generación de las copias de respaldo de la información.

- a) El responsable del Servicio, ingresará a los sistemas de tecnologías de la información y procederá generar las copias de respaldo, según lo establecido en el Formato de Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 02).
- b) El responsable del Servicio, almacenará las copias de respaldo de la información en el recurso compartido que la UTI aprueba mediante el Formato de Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 02).
- c) Una vez concluido la copia de respaldo de la información, el Responsable del Servicio verificará la generación de la existencia de respaldo en el recurso compartido.

10.1.3 Grabación de las Copias de respaldo de la Información.

- a) El Especialista en Administración de Data Center, procederá a grabar las copias de respaldo (ubicadas en el recurso compartido) en los medios de almacenamiento, verificando la correcta grabación de las copias de respaldo generadas.
- b) En caso de no haber grabado correctamente, el Especialista en Administración de Data Center vuelve a grabar las copias de respaldo en los medios de almacenamiento.

Nota:

Se debe grabar dos (02) copias de respaldo idénticas en el medio de almacenamiento "1" y medio de almacenamiento "2". Esta medida se aplicará a la copia de respaldo que se genera mensualmente.



10.1.4 Etiquetado de las copias de respaldo de la información:

- a) El Especialista en Administración de Data Center, generará las etiquetas para los medios de almacenamiento, detallando la siguiente información:
 - o Número de serie del medio de almacenamiento
 - o Referencia de la información respaldada.
- b) Especialista en Administración de Data Center pegará la etiqueta generada en cada cubierta de las copias de respaldo.

10.1.5 Pruebas de restauración de las copias de respaldo de la información.

- a) El Especialista en Administración de Data Center, seleccionará el servicio a restaurar de acuerdo al Formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01) y el Formato de Registro de Pruebas de Copias de Respaldo (Anexo 03).
- b) El Especialista en Administración de Data Center, seleccionará el medio de almacenamiento donde se generó la grabación de la información del procedimiento o servicio seleccionado, a fin de extraer dicha información hacia el servidor de pruebas correspondiente.
- c) El Especialista en Administración de Data Center, una vez conforme con la extracción de la información, procederá a restaurar la copia de respaldo del servicio seleccionado y registrará el resultado de la restauración (exitoso o fallido) en el Formato de Registro de Pruebas de Copias de Respaldo (Anexo N° 03).

Nota:

Finalizada las pruebas de restauración de copias de respaldo del consolidado mensual, se colocará los medios de almacenamiento nuevos para las copias de respaldo del siguiente mes, realizando las configuraciones necesarias en la herramienta de copias de respaldo.

10.1.6 Custodia y almacenamiento de las copias de respaldo de la información.

- a) El Especialista en Administración de Data Center coordinará con el Oficial de Seguridad de la información, el resguardo de las copias de respaldo generadas en los medios de almacenamiento "1" y "2".
- b) El Especialista en Administración de Data Center, guardará el medio de almacenamiento "1" en la zona de copias de respaldo de la Sede Central de la PNAEQW y trasladará el medio de

13



almacenamiento "2" al lugar alternativo de almacenamiento definido por la Entidad.

- c) El Especialista en Administración de Data Center, consignará en el Formato de Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 02), la ubicación de los medios de almacenamiento, según sea el caso.
- d) Finalmente, el Especialista en Administración de Data Center emitirá y enviará un informe cada seis (6) meses referente a las copias de respaldo de los servicios y sistemas de tecnologías de la información al Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de Información, adjuntando una copia del Formato de Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 02) y del Formato de Registro de Pruebas de Copias de Respaldo (Anexo N° 03).

Nota:

La fecha del traslado está definida en el Formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01).

10.2 Solicitud de la Información respaldada

- 10.2.1 El área usuaria remite mediante el Formato de Solicitud de Información Respaldada (Anexo N° 05) la solicitud a la Unidad de Tecnologías de la Información.
- 10.2.2 La solicitud formulada por el área usuaria será revisada por el Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información para posteriormente efectuar la aprobación o denegación del requerimiento, según corresponda. De aprobarse la solicitud, lo derivará al Especialista en Administración de Data Center, para su atención; en caso de denegatoria, se comunicará al usuario y se tendrá por concluido.
- 10.2.3 Una vez aprobada la solicitud formulada por el área usuaria, el Especialista en Administración de Data Center ubicará la copia de respaldo que contenga la información solicitada y grabará en los medios de almacenamiento.

Nota:

En caso de no ubicarse la información solicitada, el Especialista en Administración de Data Center comunicará el motivo de su no ejecución en la parte inferior de observaciones del Formato de Solicitud de la Información Respaldada (Anexo N° 05), concluyendo el procedimiento.

En caso de ubicarse la información solicitada, el Especialista en Administración de Data Center grabará correctamente y entregará al área usuaria, que de encontrarla conforme, se solicitará la recepción con la firma en el Formato de Solicitud de la Información Respaldada (Anexo N° 05).



XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 01: Formato de Plan de Copias de Respaldo de la información.
- 11.2 Anexo N° 02: Formato de Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información.
- 11.3 Anexo N° 03: Formato de Registro de Pruebas de Copias de Respaldo.
- 11.4 Anexo N° 04: Formato de Solicitud de Altas y Bajas de Servicios y Sistemas de TI en el Plan de Copias de Respaldo de la Información.
- 11.5 Anexo N° 05: Formato de Solicitud de Información Respaldada.
- 11.6 Flujograma de Procedimiento de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del PNAEQW



2

Anexo N° 01: Formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información.

1. GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO								
N°	NOMBRE DEL SERVICIO O SISTEMA DE INFORMACIÓN	NOMBRE DE LA TAREA	NIVEL DE CRITICIDAD	FRECUENCIA DE GENERACIÓN	MODO DE EJECUCIÓN DE LA TAREA	TIPO DE RESPALDO	INFORMACIÓN RESPALDADA	RESPONSABLE

2. GRABACIÓN, PRUEBAS Y TRASLADO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO								
N°	NOMBRE DEL SERVICIO O SISTEMA DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE GRABACIÓN A MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	PRUEBA DE COPIAS DE RESPALDO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO (REPOSITORIO PRINCIPAL)	TIPO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	CANTIDAD DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	FECHA DE TRASLADO DE MEDIO DE ALMACENAMIENTO A REPOSITORIO ALTERNO	RESPONSABLE

VIGENCIA: Plan de copias de respaldo de la información válido desde el ____ de ____ de ____.

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

Especialista en Administración de Data Center

Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información



Anexo N° 02: Formato de Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información.

NOMBRE DEL ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE DATA CENTER :	MES / PERIODO:
TIPO DE COPIA RESPALDO:	N° DE ACTA DE SALIDA DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO 2:
UBICACIÓN DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO 1:	
UBICACIÓN DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO 2:	

N°	SERVICIO	GENERADO	TIPO DE COPIA DE RESPALDO (FULL SEMANAL, FULL MENSUAL, FULL CONFIGURACIÓN, LOG DIARIOS)	INFORMACIÓN / DETALLE DEL CONTENIDO	TAMAÑO (Gb, Mb, Kb)	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRES Y CARGO	GRABACIÓN A MEDIOS DE ALMACENAMIENTO						RESULTADOS (SATISFACTORIO / FALLIDO)
		FECHA					TIPO DE MEDIO DE ALMACENAMIENTO	CANTIDAD	N° DE SERIE DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO:		FECHA MEDIO DE ALMACENAMIENTO 1	FECHA MEDIO DE ALMACENAMIENTO 2	
										1			2

REGISTRO DE INCIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES:

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE DATA CENTER

NOMBRES Y APELLIDOS



Anexo N° 03: Formato de Registro de Pruebas de Copias de Respaldo.

N°	SERVICIO	DATOS DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO			PRUEBAS DE COPIAS DE RESPALDO					OBSERVACIONES
		(CD, DVD, CINTA)	POOL CINTA	N° DE SERIE DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO	INFORMACIÓN / DETALLE DEL CONTENIDO	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	DURACIÓN DE PRUEBA	

TIPO DE COPIA
RESPALDO

MES / PERIODO:

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE DATA CENTER

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

RESPONSABLE DE COPIAS DE RESPALDO

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO



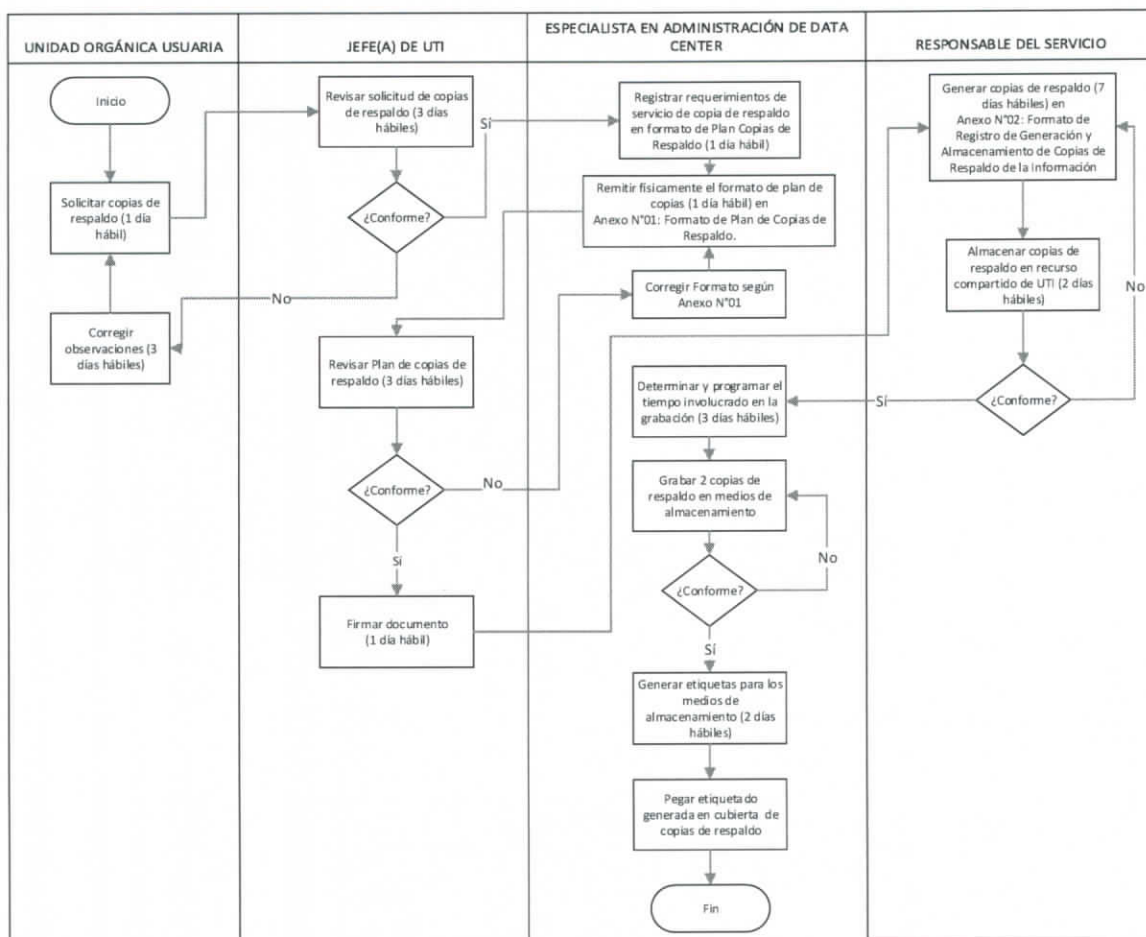
Anexo N° 04: Formato de Solicitud de Altas y Bajas de Servicios y Sistemas de TI en el Plan de Copias de Respaldo de la Información.

N° DE CORRELATIVO:		TIPO DE INFORMACIÓN:	ADMINISTRATIVO:	
			OPERATIVO:	

PARTE 1: SOLICITUD	
ALTA ☐	BAJA ☐
Justifique la necesidad de la solicitud:	
Descripción del servicio:	
Anexar a la solicitud la lista de usuarios que manejan información crítica para el servicio en sus equipos de cómputo u otro(s) equipo(s) en el que esté habilitado el servicio cuya información se respaldará.	
SOLICITANTE	V° B° ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE DATA CENTER
_____ Firma Nombres y Apellidos: _____ Fecha : ____/____/____ Hora : _____	_____ Firma Nombres y Apellidos: _____ Fecha : ____/____/____ Hora : _____
PARTE 2: AUTORIZACIÓN	
V° B° DEL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
_____ Firma y sello Nombres y Apellidos: _____ Fecha : ____/____/____ Hora : _____	



Anexo N° 06: Flujograma de Procedimiento de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del PNAEQW



Anexo N° 05: Formato de Solicitud de Información Respaldata

N° DE CORRELATIVO:		TIPO DE INFORMACIÓN:	ADMINISTRATIVO:	
			OPERATIVO:	

PARTE 1: SOLICITUD			
Justifique la necesidad de la solicitud:			
Descripción de información respaldada solicitada:			
SOLICITANTE	V° B° DEL JEFE(A) SUPERIOR		
_____ Firma Nombres y Apellidos: _____ Fecha : ____/____/____ Hora: _____	_____ Firma Nombres y Apellidos: _____ Fecha : ____/____/____ Hora: _____		
PARTE 2: AUTORIZACIÓN			
V° B° DEL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	V° B° DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO		
_____ Firma Nombres y Apellidos: _____ Fecha : ____/____/____ Hora: _____	_____ Firma Nombres y Apellidos: _____ Fecha : ____/____/____ Hora: _____		
PARTE 3: EJECUCIÓN			
ENTREGUE CONFORME	RECIBÍ CONFORME		
_____ Firma Nombres y Apellidos: _____ Fecha de Entrega : ____/____/____ Hora de Entrega: _____	_____ Firma Nombres y Apellidos: _____ Fecha de Recepción : ____/____/____ Hora de Recepción: _____		
DATOS DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO Y/O ENTREGABLE			
Tipo de medio de almacenamiento:	CD / DVD / CINTA	Recurso Compartido ☐	Otros ☐
Descripción / S/N :			
OBSERVACIONES			

