



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 10081-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 30 de diciembre de 2015.

**VISTO:**

El Memorando N.° 3248-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N.° 1839-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, y el Informe N.° 10737-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

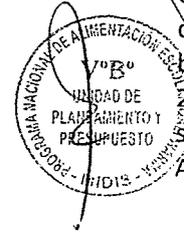
Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas; norma que fue modificada por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y se dispuso 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;

Que, por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, publicado el 22 de setiembre de 2015, se modifica el artículo 1°, del Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, y se establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de 06 (seis) años;

Que, por Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, modificado por Resolución Ministerial N.° 203-2014-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa. En dicho instrumento de gestión que su numeral II.2.2, se establecen las funciones de la Unidad de Administración como unidad de apoyo, entre las cuales se encuentra: "Formular y proponer las directivas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación del Programa;

Asimismo, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, mediante Memorando N.° 1839-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de "Instructivo de respaldo de



información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, el mismo que ha sido elaborado en coordinación con el personal implementador del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, mediante Memorando N.° 3248-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señaló que la propuesta de “Instructivo de respaldo de información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, elaborado por la Coordinación de Informática y Gestión de la Información, con el Equipo implementador del Sistema de Gestión de la Calidad, en donde se establecen los mecanismos para realizar copias de seguridad y respaldo de la información contenida en los servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de garantizar la restauración de la misma ante una eventual pérdida de información, cumple con los criterios técnicos necesarios para su aplicación, dando opinión favorable para su aprobación;

En tal sentido, resulta necesario aprobar el “Instructivo de respaldo de información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

Con la visación de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

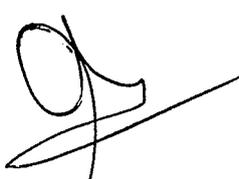
En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la “Instructivo de respaldo de información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código INS-001-PNAEQW-UA, versión N.° 01, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución; dejándose sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

**Artículo Segundo.-** Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, junto con el anexo adjunto de dicha resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.

  
.....  
Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

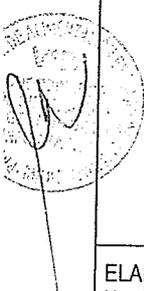
Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

### INSTRUCTIVO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
INS-001-PNAEQW-UA	01	21	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 10081 -2015-MIDIS-PNAEQW	30/12/2015

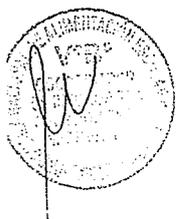
### INSTRUCTIVO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA



<p>ELABORADO POR: Nombres y Apellidos Jefa de la Unidad de Administración Firma</p> <p></p> <p>..... LUCY MARGOT CHAFLOQUE AGAPITO Jefa de la Unidad de Administración Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Fecha de Elaboración</p>	<p>REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Firma</p> <p></p> <p>..... Lic. JESSICA MELINA RUIZ ATAU Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Fecha de Revisión</p>	<p>REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma</p> <p></p> <p>..... Rosario Mercedes González Yañez Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Fecha de Revisión</p>
--	--	--

## INDICE

I.	FINALIDAD.	3
II.	OBJETVO	3
III.	ALCANCE.	3
IV.	DEFINICIÓN DE TERMINOS	3
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VIII.	REGISTROS	15
IX.	ANEXOS:	16
	Anexo N° 01: Solicitud de Respaldo de Información.	16
	Anexo N° 02: Informe del Proceso de Restauración de la información.	18
	Anexo N° 03: Reporting Restore.	19
	Flujograma del Respaldo de Información	20



## INSTRUCTIVO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

### I. FINALIDAD

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer los estándares de respaldo Informático que deberán realizar los gestores del respaldo de la información del PNAEQW para garantizar el respaldo, restauración y la continuidad de la operación de los sistemas informáticos.

### II. OBJETIVO

Realizar copias de seguridad y respaldo de la información contenida en los servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qaliwarma, para garantizar la restauración de la misma ante una eventual pérdida de información.

### III. ALCANCE

Describir en forma detallada, un procedimiento que cubra la planificación, ejecución y verificación del respaldo de la información, así como también la restauración de la misma.

### IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 4.1. **Cintas Magnéticas:** Medios para almacenar la información que será protegida.
- 4.2. **Cliente:** Servidor que será protegido de acuerdo a las características del grupo al que será asignado.
- 4.3. **Librería de Cintas:** Equipo que contiene las cintas magnéticas donde se depositara la información a respaldar, además contiene un drive que permite leer y escribir en las cintas magnéticas y un brazo robotico que monta y desmonta las cintas.
- 4.4. **Grupos:** Entidad que contiene las características del respaldo.
- 4.5. **Pool:** Grupo de medios (cintas magneticas) donde se aloja la información.
- 4.6. **Respaldo:** Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- 4.7. **Schedule:** Cronograma de respaldo que se asignará a los grupos y clientes.
- 4.8. **Servidor de Backup:** Equipo donde se encuentra instalada la herramienta de respaldo automático "NETWORKER" y es el propietario de la Librería de Cintas.

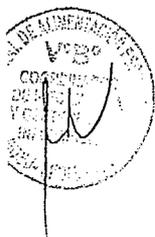
## V. RESPONSABILIDADES:

### 5.1 Administrador de Data Center

- a) Registrar Cronograma en el servidor Automático.
- b) Verificar la ejecución automática de la totalidad de los archivos de respaldo en el servidor.
- c) Llevar un registro de las Solicitudes.
- d) Realizar como mínimo 1 vez al año la prueba de restauración (testing restore).
- e) Efectuar la restauración de la información respaldada en caso de pérdida o a solicitud de las areas usuarias propietarias.

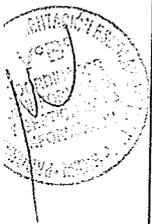
## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las únicas personas con acceso autorizado para acceder a la programación del respaldo de la información del PNAEQW es: el Administrador de Data Center.
- 6.2 El respaldo se realiza en función a las necesidades de las areas usuarias propietarias.
- 6.3 La restauración de la información se realiza ante una pérdida de datos como medida inmediata de contingencia frente a una falla en el sistema de almacenamiento o a solicitud de las áreas usuarias propietarias debidamente sustentada y aprobada por la Dirección Ejecutiva.
- 6.4 La configuración del cronograma de respaldos podrá ser modificado a requerimiento de las areas usuarias propietarias.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

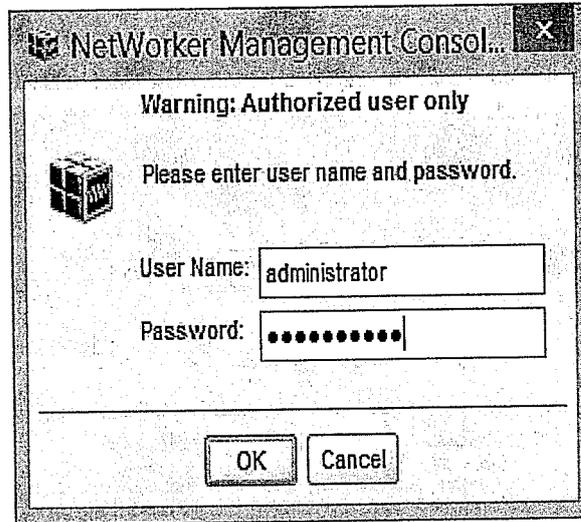
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN																																																																																																																																																						
<p>Administrador de Data Center</p>	<p><b>1. PLANIFICACION DE LA PERIODICIDAD DEL RESPALDO</b></p> <p>- Recepciona el requerimiento de respaldo mediante la "Solicitud de respaldo informatico", en caso que el usuario no sepa como establecer el cronograma lo orienta según la frecuencia estandar para el PNAEQW. Para ello Verifica el tipo de información a respaldar y en que servidor debe alojarse la información crítica del Programa según lo programado en el siguiente cronograma de respaldos:</p> <table border="1" data-bbox="485 734 1406 1267"> <thead> <tr> <th colspan="6">RESPALDOS DIARIOS</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Nro.</th> <th rowspan="2">Servidor</th> <th colspan="2">Tipo de Backup</th> <th rowspan="2">Inicio (hora)</th> <th rowspan="2">Vigencia</th> </tr> <tr> <th>Full</th> <th>Incremental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Servidor de Aplicaciones Desarrollo 1</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Servidor de Aplicaciones Desarrollo 2</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Servidor de Aplicaciones Producción</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Servidor de Archivos*</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Servidor de BD Desarrollo</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Servidor de BD Producción*</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Servidor de Correo</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Servidor de Marcación</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Servidor SARH (RRHH)</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Servidor SIGA</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Servidor SIAF</td> <td>1er Viernes de cada mes</td> <td>Lunes a Viernes</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="472 1317 1394 1514"> <thead> <tr> <th colspan="6">RESPALDOS SEMANALES</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Nro.</th> <th rowspan="2">Servidor</th> <th colspan="2">Tipo de Backup</th> <th rowspan="2">Inicio (hora)</th> <th rowspan="2">Vigencia</th> </tr> <tr> <th>Full</th> <th>Incremental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Directorio Activo 1</td> <td>1er Domingo de cada mes</td> <td>Domingos</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Directorio Activo 2</td> <td>1er Domingo de cada mes</td> <td>Domingos</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Hipervisor Directorio Activo</td> <td>1er Domingo de cada mes</td> <td>Domingos</td> <td>1:00</td> <td>30 días</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="466 1563 1388 1805"> <thead> <tr> <th colspan="6">RESPALDOS MENSUALES</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Nro.</th> <th rowspan="2">Servidor</th> <th colspan="2">Tipo de Backup</th> <th rowspan="2">Inicio (hora)</th> <th rowspan="2">Vigencia</th> </tr> <tr> <th>Full</th> <th>Incremental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Servidor Traccar (Geolocalización)</td> <td>1er Sábado del año</td> <td>Sábados</td> <td>1:00</td> <td>365 días</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Central Telefónica</td> <td>1er Sábado del año</td> <td>Sábados</td> <td>1:00</td> <td>365 días</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Servidor Antivirus</td> <td>1er Sábado del año</td> <td>Sábados</td> <td>1:00</td> <td>365 días</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Servidor VPN</td> <td>1er Sábado del año</td> <td>Sábados</td> <td>1:00</td> <td>365 días</td> </tr> </tbody> </table> <p>* la informacion del alcance del SGC.</p> <p>- Actualiza manualmente el formato "Registro de Solicitud"</p>	RESPALDOS DIARIOS						Nro.	Servidor	Tipo de Backup		Inicio (hora)	Vigencia	Full	Incremental	1	Servidor de Aplicaciones Desarrollo 1	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	2	Servidor de Aplicaciones Desarrollo 2	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	3	Servidor de Aplicaciones Producción	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	4	Servidor de Archivos*	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	5	Servidor de BD Desarrollo	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	6	Servidor de BD Producción*	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	7	Servidor de Correo	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	8	Servidor de Marcación	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	9	Servidor SARH (RRHH)	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	10	Servidor SIGA	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	11	Servidor SIAF	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días	RESPALDOS SEMANALES						Nro.	Servidor	Tipo de Backup		Inicio (hora)	Vigencia	Full	Incremental	1	Directorio Activo 1	1er Domingo de cada mes	Domingos	1:00	30 días	2	Directorio Activo 2	1er Domingo de cada mes	Domingos	1:00	30 días	3	Hipervisor Directorio Activo	1er Domingo de cada mes	Domingos	1:00	30 días	RESPALDOS MENSUALES						Nro.	Servidor	Tipo de Backup		Inicio (hora)	Vigencia	Full	Incremental	1	Servidor Traccar (Geolocalización)	1er Sábado del año	Sábados	1:00	365 días	2	Central Telefónica	1er Sábado del año	Sábados	1:00	365 días	3	Servidor Antivirus	1er Sábado del año	Sábados	1:00	365 días	4	Servidor VPN	1er Sábado del año	Sábados	1:00	365 días
	RESPALDOS DIARIOS																																																																																																																																																						
	Nro.	Servidor	Tipo de Backup		Inicio (hora)	Vigencia																																																																																																																																																	
			Full	Incremental																																																																																																																																																			
	1	Servidor de Aplicaciones Desarrollo 1	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																	
	2	Servidor de Aplicaciones Desarrollo 2	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																	
	3	Servidor de Aplicaciones Producción	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																	
	4	Servidor de Archivos*	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																	
	5	Servidor de BD Desarrollo	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																	
	6	Servidor de BD Producción*	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																	
7	Servidor de Correo	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																		
8	Servidor de Marcación	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																		
9	Servidor SARH (RRHH)	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																		
10	Servidor SIGA	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																		
11	Servidor SIAF	1er Viernes de cada mes	Lunes a Viernes	1:00	30 días																																																																																																																																																		
RESPALDOS SEMANALES																																																																																																																																																							
Nro.	Servidor	Tipo de Backup		Inicio (hora)	Vigencia																																																																																																																																																		
		Full	Incremental																																																																																																																																																				
1	Directorio Activo 1	1er Domingo de cada mes	Domingos	1:00	30 días																																																																																																																																																		
2	Directorio Activo 2	1er Domingo de cada mes	Domingos	1:00	30 días																																																																																																																																																		
3	Hipervisor Directorio Activo	1er Domingo de cada mes	Domingos	1:00	30 días																																																																																																																																																		
RESPALDOS MENSUALES																																																																																																																																																							
Nro.	Servidor	Tipo de Backup		Inicio (hora)	Vigencia																																																																																																																																																		
		Full	Incremental																																																																																																																																																				
1	Servidor Traccar (Geolocalización)	1er Sábado del año	Sábados	1:00	365 días																																																																																																																																																		
2	Central Telefónica	1er Sábado del año	Sábados	1:00	365 días																																																																																																																																																		
3	Servidor Antivirus	1er Sábado del año	Sábados	1:00	365 días																																																																																																																																																		
4	Servidor VPN	1er Sábado del año	Sábados	1:00	365 días																																																																																																																																																		



## 2. ACTIVIDADES PARA REGISTRAR UN SERVIDOR AUTOMATICO

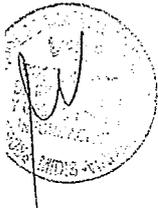
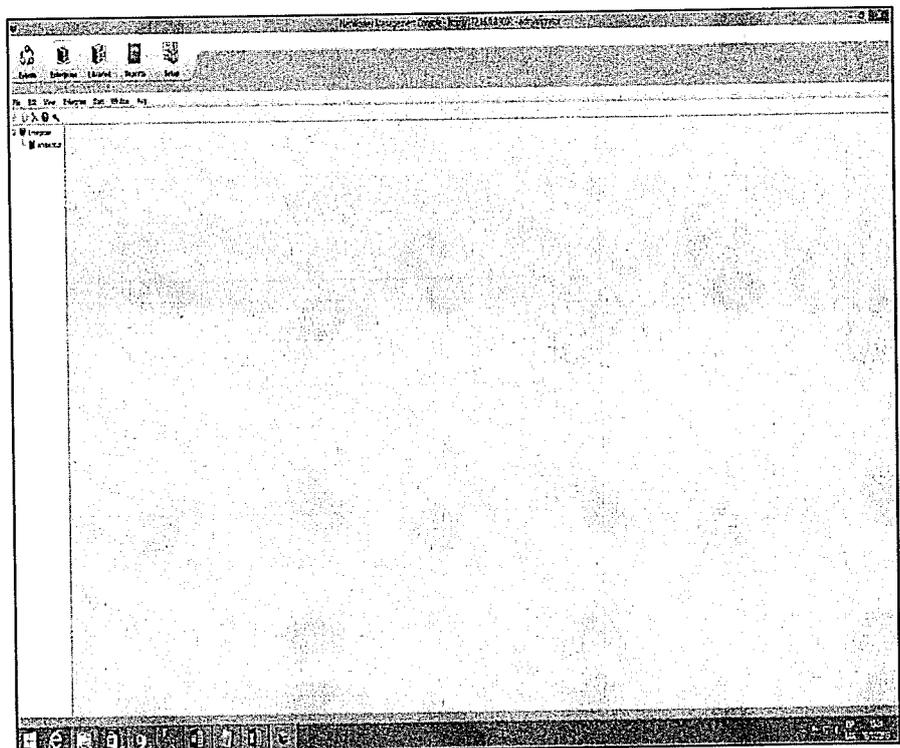
### 2.1. Ingresa a la herramienta de respaldo automático

- Da doble clic en el ícono del Networker, aparecerá la ventana de login, ingresar las credenciales y hacer clic en el boton OK.

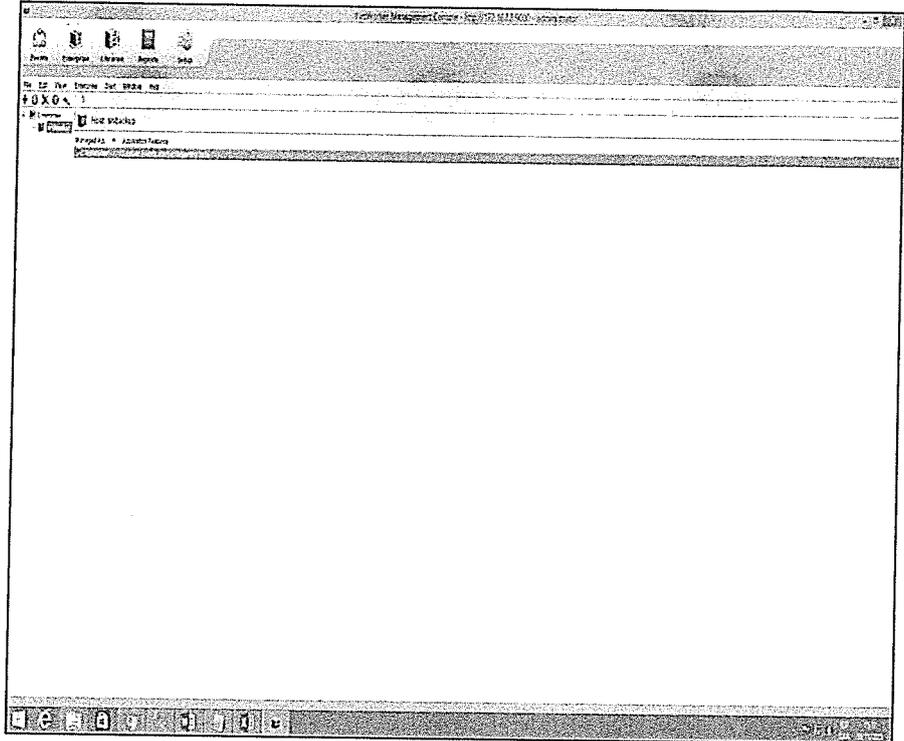


Administrador de  
Data Center

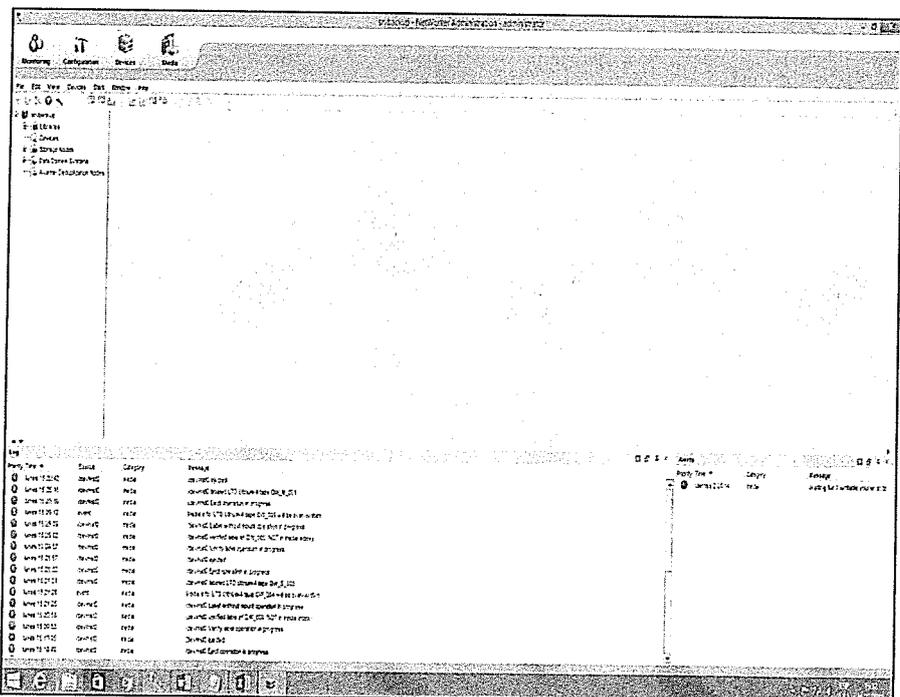
- Aparecerá la pantalla principal del Networker mostrando el nombre del servidor de backup (srvbackup).



- Da clic en el nombre del servidor de backup para desplegar la herramienta Networker.

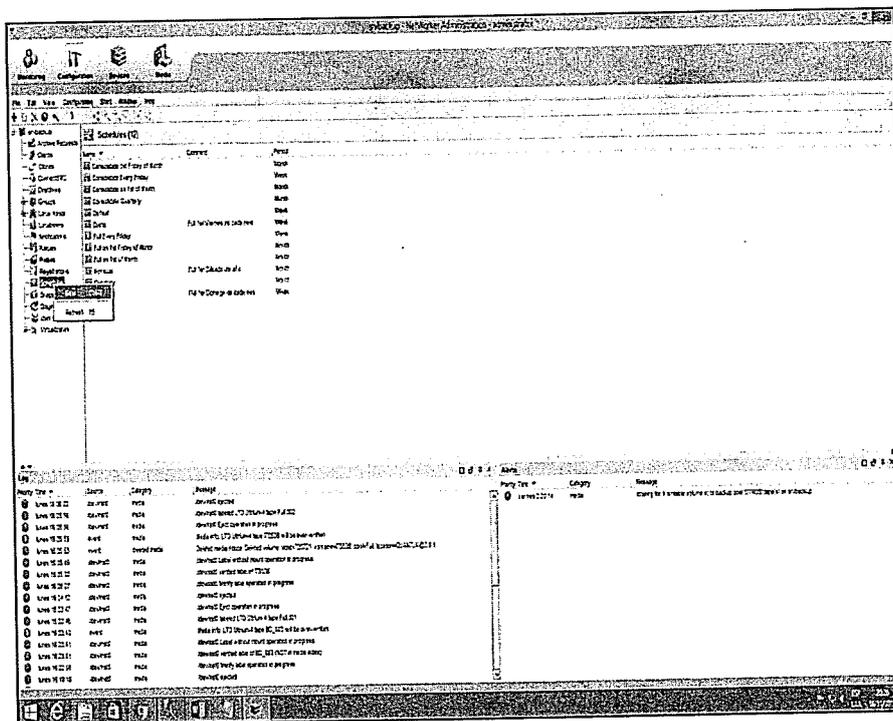


- Da doble clic en el manejador de la aplicación Networker e ingresa al administrador de respaldos y poder registrar los servidores que serán protegidos.

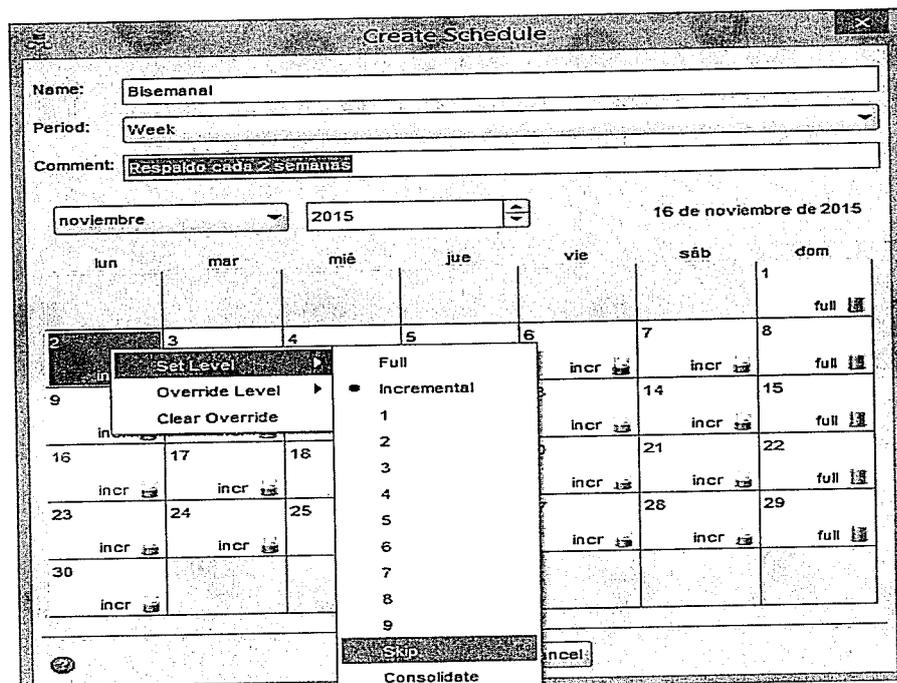


## 2.2. Registra Cronograma

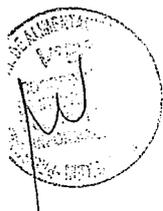
- Da clic derecho en Schedule y aparecerá un cuadro de selección, seleccionar New



- Completa los datos y selecciona los días que se realizará el respaldo y la forma (full o incremental).



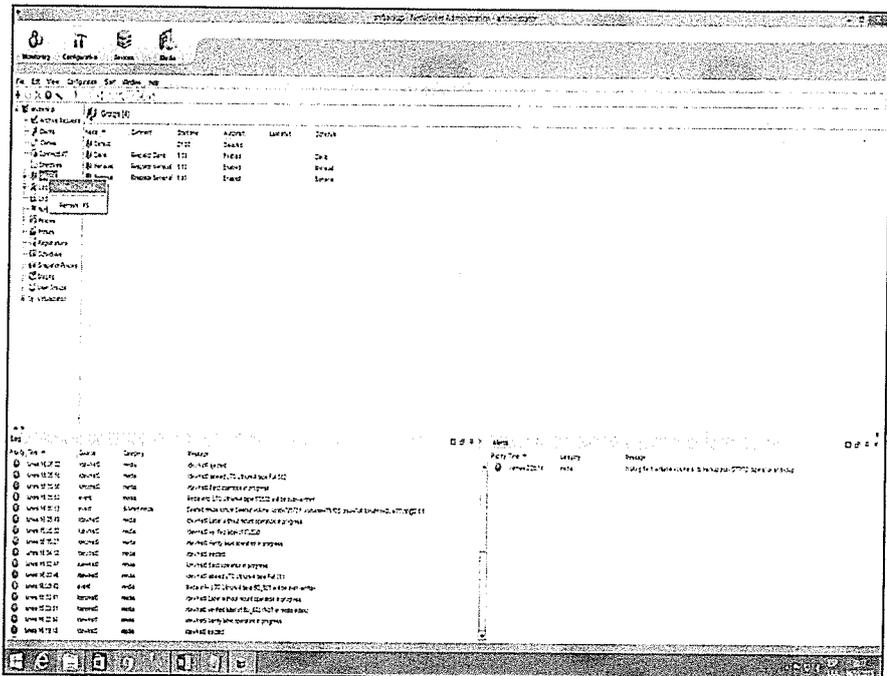
- D después de completar los datos hacer clic en el botón OK



Nota: el respaldo Full se refiere la copia completa de la información alojada en el servidor, unidad, directorio o File System y el respaldo Incremental es el que contiene datos adicionados a partir de un respaldo full.

### 2.3. Registra los Grupos

- Da clic derecho en Groups y aparecerá un cuadro de selección, seleccionar New

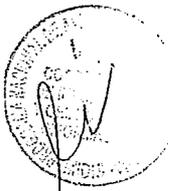


- Aparecerá la pantalla de creación de grupos, donde debemos de completa los siguientes datos:

- Name.- Nombre del grupo
- Comment.- Descripción
- Start Time.- Hora de inicio del respaldo
- Schedule.- Seleccionar un Schedule
- Autostart.- Inicio automático

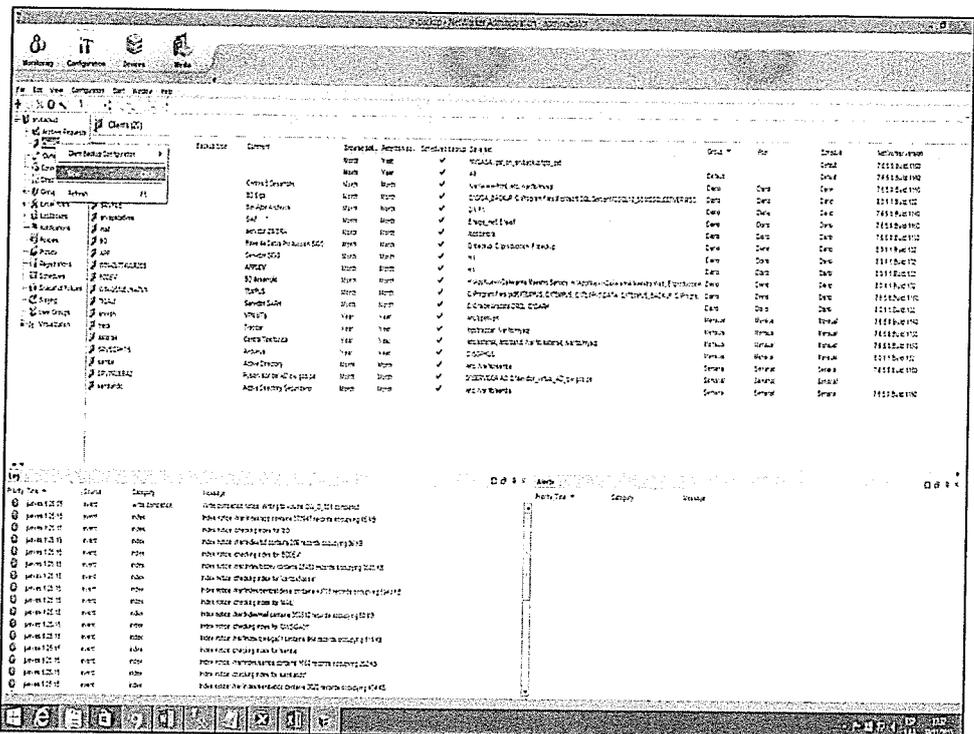


- Completa los datos indicados hacer clic en el botón OK.



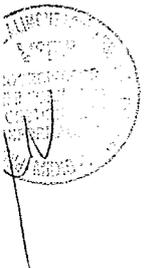
## 2.4. Registrar Cliente

- Da clic derecho en Client y aparecerá un cuadro de selección, seleccionar New



- Completa los siguientes datos:

- Name.- Nombre del servidor cliente
- Comment.- Descripción
- Browse policy.- Tiempo en que los datos protegidos pueden ser leídos.
- Retention policy.- Tiempo en que los datos protegidos se mantendrán en la cinta
- Save set.- Directorios o unidades a respaldar
- Group.- Grupo de respaldo
- Pool.- Pool de cintas a utilizar
- Schedule.- Cronograma a utilizar



The screenshot shows the 'Create Direct' dialog box with the following configuration:

- Identity:** Name: Servidor1, Comment: Servidor de aplicaciones, Backup type: (empty)
- Virtualization:** Virtual client: , Physical host: (empty)
- Index Management:** Browse policy: Month, Retention policy: Month
- Archive Management:** File inactivity threshold: 0, File inactivity alert threshold: 0
- Checkpoint Restart:** Checkpoint enabled: , Checkpoint granularity: Directory
- Backup:** Scheduled backup: , Directive: All, Group: Bicemanal, Pool: Default, Schedule: Bicemanal, Backup renamed directories:

- Luego de completa los datos indicados y da clic en el botón OK.

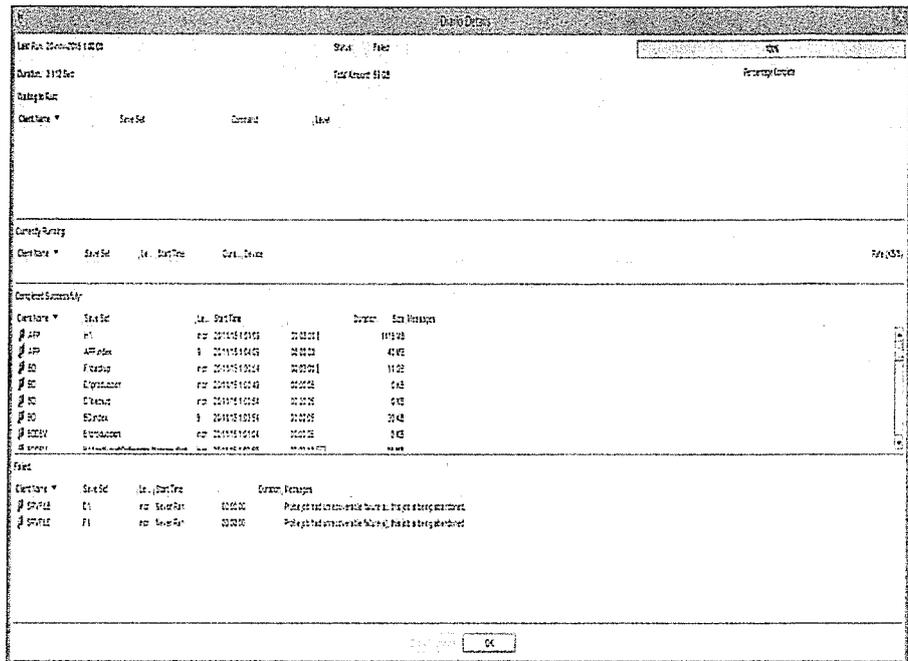
### 2.5. Verificación de la ejecución de respaldos

- Verifica la ejecución de los respaldos ingresando a la opción - Monitoring, donde se podrá ver el detalle de los respaldos efectuados. De no haberse ejecutado correctamente el respaldo, el servidor registra una alerta (icono en rojo).

Job	Start	End	Status	Message
Job 1	2015-12-15 00:00:00	2015-12-15 00:00:00	Success	Backup completed successfully for directory...
Job 2	2015-12-15 00:00:00	2015-12-15 00:00:00	Success	Backup completed successfully for directory...
Job 3	2015-12-15 00:00:00	2015-12-15 00:00:00	Success	Backup completed successfully for directory...
Job 4	2015-12-15 00:00:00	2015-12-15 00:00:00	Success	Backup completed successfully for directory...
Job 5	2015-12-15 00:00:00	2015-12-15 00:00:00	Success	Backup completed successfully for directory...
Job 6	2015-12-15 00:00:00	2015-12-15 00:00:00	Success	Backup completed successfully for directory...
Job 7	2015-12-15 00:00:00	2015-12-15 00:00:00	Success	Backup completed successfully for directory...
Job 8	2015-12-15 00:00:00	2015-12-15 00:00:00	Success	Backup completed successfully for directory...
Job 9	2015-12-15 00:00:00	2015-12-15 00:00:00	Success	Backup completed successfully for directory...
Job 10	2015-12-15 00:00:00	2015-12-15 00:00:00	Success	Backup completed successfully for directory...



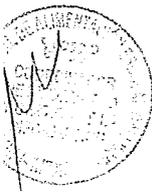
- Selecciona el registro de respaldo para ver detalles



- En caso los respaldos no se hallan ejecutado correctamente, trata según lo establecido en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 01. "Soluciones a incidentes Frecuentes"

Error	Descripción	Acción
Tiempo de espera agotado	El intervalo de tiempo en el que una tarea de respaldo debió ejecutarse terminó	Reprogramar la tarea de respaldo
Numero de intentos agotado	Los reintentos para ejecutar una tarea de respaldo terminó	Reprogramar la tarea de respaldo
No hay medio disponible	No existe medio de salida para grabar la información de una tarea de respaldo	Incrementar cintas al pool destino o asignar otro pool y reprogramar la tarea de respaldo
Servidor inaccesible	El servidor cliente que será respaldado está inaccesible para ejecutar una tarea de respaldo	Verificar que el servidor cliente este encendido y conectado correctamente y reprogramar la tarea de respaldo

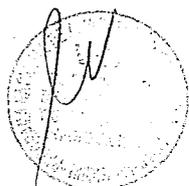


<p>Administrador de Data Center</p>	<p><b>3. RETENCION DEL RESPADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigna el periodo de retención de los respaldos de acuerdo a lo solicitado por cada area usuaria propietaria.</li> </ul>
<p>Administrador de Data Center</p>	<p><b>4. PRUEBA DE RESTAURACIÓN (Testing Restore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza como mínimo 1 vez al año una prueba de restauración apoyandose en la lista de verificación "Reporting Restore", mantiene los registros.</li> </ul>
<p>Administrador de Data Center</p>	<p><b>5. RESTAURACIÓN DE DATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diariamente verifica el estado de los servidores y servicios, de percatarse que no funcione correctamente y en el analisis se determine que la incidencia corresponde a una pérdida de datos por fallas hardware o software procede a ejecutar la restauración de la data.</li> <li>- La ejecución de la restauración de datos de un servidor se da ante la pérdida de datos de un servidor, las acciones involucradas en el proceso de restauración son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la consola de modo comando del servidor de respaldo ingresar la siguiente instrucción: Recover-s [nombre del servidor que desea recuperar]</li> <li>• Ubicarse en el directorio a recuperar con la siguiente instrucción: [unidad]:\[directorio]</li> <li>• Marcar el directorio o archivo que desea recuperar con la siguiente instrucción: add [unidad]:\[archivo o directorio a recuperar]</li> <li>• Aparecerá el siguiente mensaje: C:\ 1 file(s) marked for recovery recover&gt; recover Recovering 1 file into its original location Volumes needed (all on-line): [servidor]001 at //./Tape.0 Received 1 file(s) from NSR server [servidor] Recover completion time: Tue Jan 21 08:33:04 2009 recover&gt;</li> </ul> </li> <li>- De esta forma se concluye la recuperación de un archivo o directorio específico.</li> <li>- Elabora un Informe del Proceso de Restauracion de la información indicando los archivos restaurados y los detalles de este. Mantiene el registro de archivos restaurados.</li> </ul>



VIII. REGISTROS

Registro	Responsable
1. Solicitud de Respaldo de Información	Administrador de Data Center
2. Informe del Proceso de Restauración de la información	Administrador de Data Center
3. Reporting Restore	Administrador de Data Center





 <p><b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p><b>FORMATO SOLICITUD RESPALDO DE INFORMACION</b></p>	<p>INS- -PNAEQW- UA-FOR-001</p>
<p>Versión N° : 01</p>		<p>Pág. 02 de 02</p>

<p><b>PROGRAMACION DE BACKUP REFERENTE A:</b></p>	<p>Especificar formatos, rutas, nombres de archivos, carpetas, BD o unidades de disco a respaldar</p>																															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th colspan="3" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Modalidad de Respaldo</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Full</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Incremental</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Diario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2.- Semana</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.- Mensual</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4.- Historio (Anual)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">Especificar Full e Incremental</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		Modalidad de Respaldo				Full	Incremental		1.- Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- Semana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- Mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- Historio (Anual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>VIGENCIA</b> (tiempo que la información del respaldo debe mantenerse)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Semanas</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="text"/></td> <td rowspan="3" style="width: 45%; vertical-align: middle; text-align: center;">Observaciones</td> </tr> <tr> <td>Meses</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Años</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-top: 10px;"></div>	Semanas	<input type="text"/>	Observaciones	Meses	<input type="text"/>	Años	<input type="text"/>
	Modalidad de Respaldo																															
	Full	Incremental																														
1.- Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
2.- Semana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
3.- Mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
4.- Historio (Anual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
Semanas	<input type="text"/>	Observaciones																														
Meses	<input type="text"/>																															
Años	<input type="text"/>																															

Para el Usuario:

<p>_____</p> <p>Firma del Solicitante</p>	<p>_____</p> <p>V° B° Jefe Área</p>
---	-------------------------------------

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Informática y  
Gestión de la Información

ANEXO N° 02 INFORME DEL PROCESO DE RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN

 <b>QaliWarma</b> <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	<b>INFORME DEL PROCESO DE RESTAURACION DE INFORMACION</b>	<b>INS- -PNAEQW-UA- FOR-002</b>
Versión N° : 01		Pág. ... de ..

Programa de Alimentación Escolar - Qali Warma	N° Informe		Fecha:	
			Hora:	

**DATOS DEL EJECUTOR DE LA RESTAURACION:**

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
 Coordinación: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

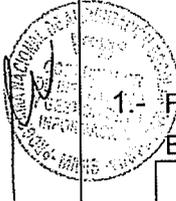
**DESCRIBIR SUSTENTO DE LA RESTAURACION:**

\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN A RESTAURAR**

<b>De Servicios:</b> A. SIGA B. SIAF C. TEMPUS D. SARH E. SPIJ F. SIGO G. Otro Servicio Otro Especificar	<b>Por tipo de Archivos:</b> 1. Carpeta 2. Archivos 3. Base Datos 4. Unidades de Disco 5. Otros Formatos Otro Especificar
--	---

<p><b>DATOS DE LA FUENTE DE RESTAURACION</b></p> <p>                 1.- Fuente                 <table style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td>Cinta</td> <td>Disco</td> <td>Otra</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>                 Especificar otra fuente                  _____             </p> <p>                 2.- Fecha de la fuente                  _____             </p>	Cinta	Disco	Otra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>RESULTADO DE LA RESTAURACION</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">Hora</td> </tr> <tr> <td>1.- Inicio</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2.- Fin</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Completo</td> <td style="text-align: center;">Parcial</td> <td style="text-align: center;">Fallido</td> </tr> <tr> <td>3.- Estado</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Observ.</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> </table>		Fecha	Hora	1.- Inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2.- Fin	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Completo	Parcial	Fallido	3.- Estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Observ.	<input type="text"/>	
Cinta	Disco	Otra																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
	Fecha	Hora																									
1.- Inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
2.- Fin	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
	Completo	Parcial	Fallido																								
3.- Estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
Observ.	<input type="text"/>																										



_____ Firma del Ejecutor	_____ Firma Administrador de Data Center	_____ V° B° Coordinador de Informática y Gestión de la Información
-----------------------------	---	--

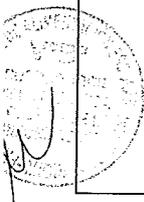
ANEXO N° 03 REPORTING RESTORE

	<b>REPORTE DE PRUEBAS DE RESTAURACIÓN</b>	INS- -PNAEQW-UA- FOR-003	
		Versión N° : 01	Pág. ... de ..
Programa de Alimentación Escolar - Qali Warma		N° Reporte <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/>

**DATOS DEL EJECUTOR DE LA PRUEBA DE RESTAURACION:**

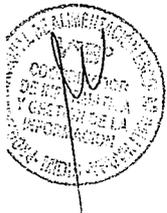
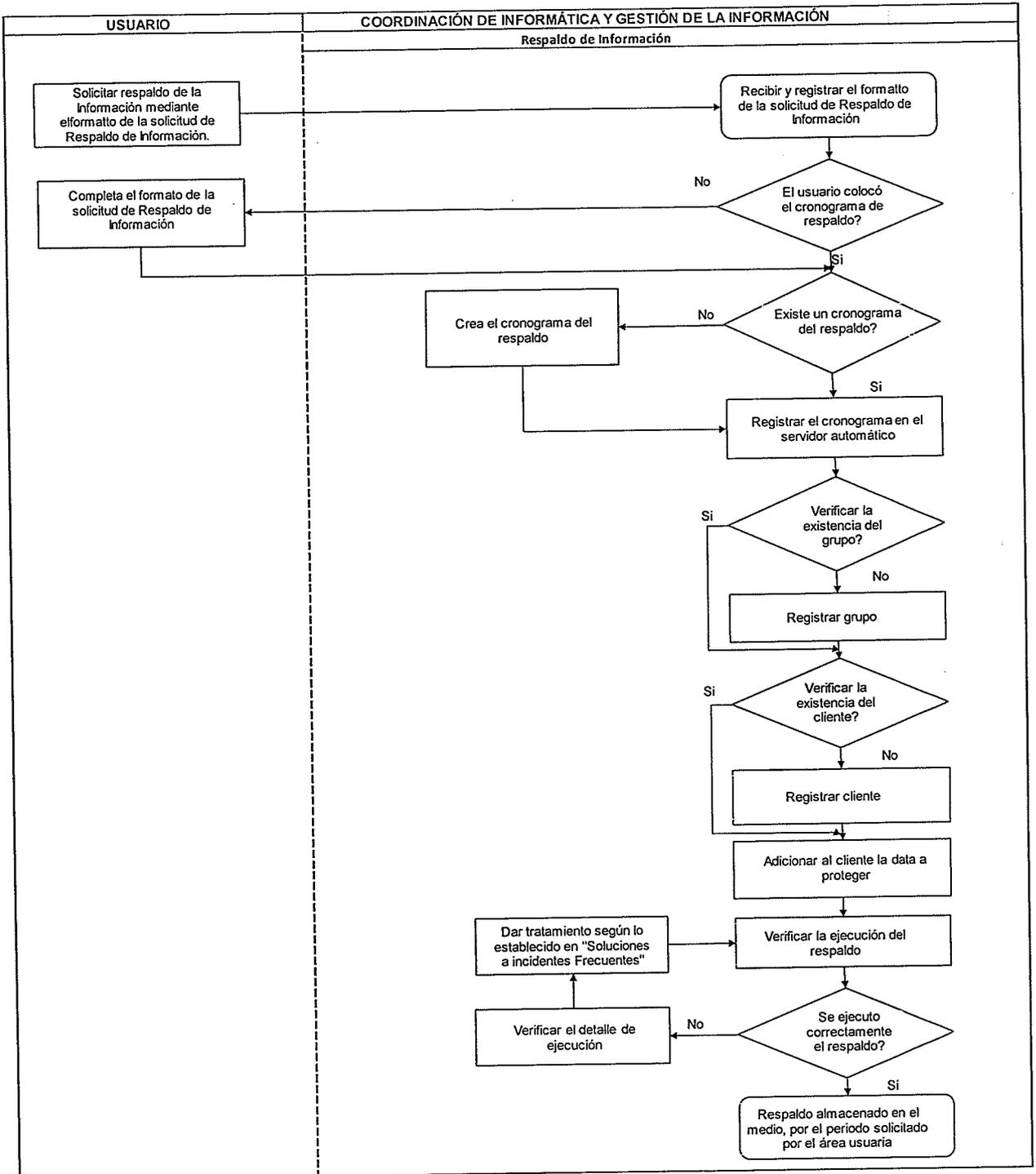
Nombre y Apellidos:   
 Unidad Orgánica:   
 Coordinación:   
 Cargo:

Fuente			Destino					Inicio		Fin		Estado		
Disco	Cinta	Otro	Servidor	Unidad	BD	Carpeta	Archivo	Fecha	Hora	Fecha	Hora	OK	Parcial	Falló



_____ Firma del Ejecutor	_____ Firma Administrador de Data center	_____ V° B° Coordinador de Informática y Gestión de la Información
-----------------------------	---	--

### FLUJOGRAMA DEL RESPALDO DE INFORMACIÓN



### FLUJOGRAMA DEL RESPALDO DE INFORMACIÓN

