

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Surquillo, 27 de octubre de 2015.

VISTOS: El Informe N° 064-2015-OI-OGA/INEN de fecha 27 de abril de 2015 y el Memorando N° 530-2015-OI-OGA/INEN de fecha 20 de octubre de 2015, que traslada el Informe N° 004-2015-UFTIC-OI-OGA/INEN de fecha 20 de Octubre de 2015, ambos emitidos por el Director Ejecutivo de la Oficina de Informática; el Informe N° 031-2015-OO-OGPP/INEN de fecha 27 de mayo de 2015, emitido por la Oficina de Organización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 143-2015-OAJ/INEN de fecha 27 de octubre de 2015, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

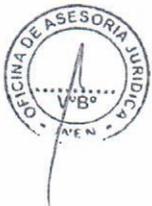
Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN); estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, el artículo 18° del citado Reglamento de Organización y Funciones del INEN precisa que la Oficina General de Administración: "...es el órgano encargado de lograr que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, así como el soporte de sistemas de información, software y hardware, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para el logro de sus objetivos; siendo una de sus funciones el de administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del INEN, según los planes y programas aprobados y la normatividad vigente";

Que, el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN da cuenta de las funciones de la Oficina de Informática, precisando al respecto que: "La Oficina de Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales. Depende de la Oficina General de Administración y tiene asignada las siguientes funciones: (...) i) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarios";

Que, mediante documentos de vistos, se solicita la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01: "Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las Copias de Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN"; cuya finalidad es: "Gestionar copias de respaldo (backup), implementando los procedimientos de generación, restauración y resguardo, para una recuperación eficaz, flexible y fácil de la información sensible en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas";



Que, siendo así, se ha verificado que la Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01, ha sido formulada y propuesta por la unidad orgánica competente, además de cumplir con los requisitos de forma y fondo establecidos para su aprobación, en concordancia con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 6° -inc. 1.2c- de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, por la cual se aprueban las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", de aplicación supletoria al caso materia de análisis;

Que, en atención a lo solicitado a través de los documentos de vistos, y tomando en cuenta lo anotado en los párrafos precedentes, resulta necesario generar el acto resolutorio correspondiente, aprobando la citada Directiva Administrativa, a través de la cual se regulará el Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las Copias de Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

Con el visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina de Informática y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01: "Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las Copias de Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN", que como anexo forma parte de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR la difusión de la presente resolución, así como la notificación a la unidad orgánica competente, en la forma y estilo de ley.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

CPC. GUSTAVO DAVILA VIDAL
Director General
Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01
Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación,
Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

I. FINALIDAD

Gestionar las copias de respaldo (backup), implementando los procedimientos de generación, restauración y resguardo, para una recuperación eficaz, flexible y fácil de la información sensible en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la correcta gestión de las copias de respaldo ante posibles pérdidas de información de las áreas usuarias, así como la verificación de los archivos generados de respaldo del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación directa y cumplimiento obligatorio de los responsables de la administración de recursos y servicios informáticos de la Oficina de Informática del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- 4.2. Ley N° 27444 – Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 4.3. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Ley N° 27815 – Ley Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM – Aprueban el uso obligatorio del Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de información.
- 4.6. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM/ONGEI – Aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2da Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática”.
- 4.7. Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las “Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 537-2011/MINSA – Aprueba Directiva Administrativa N° 180-MINSA/OGEI-V.01: “Directiva Administrativa que establece los criterios técnicos para la incorporación de Tecnología de la Información y Comunicaciones en Salud ”
- 4.9. Resolución Jefatural N° 340-94-INEI – Aprueba Directiva N° 015-94-INEI/SII – Normas Técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información que se procesa en las entidades del Estado.



**Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01**

Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- 4.10. Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI – Aprueba Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP– Normas Técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública.
- 4.11. Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI – Aprueba Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP– Normas Técnicas para la implementación del registro de recursos informáticos en las Instituciones de la Administración pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de la aplicación del presente documento, se detalla a continuación:

5.1 De las definiciones

- 5.1.1 **Active Directory.-** En concepto es un servicio que administra el directorio activo correspondiente a un conjunto de ordenadores conectados en una red controlados por un servidor, la administración de los usuarios y los privilegios que cada uno de los usuarios tiene en dicha red se realiza en este servidor. Active Directory es el término que usa Microsoft para referirse a su implementación de servicio de directorio en una red distribuida de computadores donde utiliza distintos protocolos (principalmente LDAP, DNS, DHCP, entre otros).
- 5.1.2 **Base de datos.-** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- 5.1.3 **Copia de respaldo o copia de seguridad (backup).-** Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperación en caso de su pérdida ante distintos eventos como una catástrofe informática, natural o ataque; donde permitirá restaurar la información que pueden haberse eliminado accidentalmente, infectado por un virus informático u otras causas; guardar información histórica de forma más económica y segura que los discos duros y además permitiendo el traslado a ubicaciones distintas de los datos originales entre otros.
- 5.1.4 **Capacidad de almacenamiento.-** Es el tamaño de almacenamiento con la que cuenta cada unidad de almacenamiento, se puede medir en bytes, kilobytes, megabytes, gigabytes, terabytes, etc.
- 5.1.5 **Copia de respaldo completo.-** Como su propio nombre indica, este tipo de copia de respaldo, copia la totalidad de los datos en otro juego de soportes, que puede consistir en cintas, discos, o en un DVD o CD, dispone de la totalidad de los datos en un único juego de soportes. Esto permite restaurar los datos en un tiempo mínimo, lo cual se mide en términos de objetivo de tiempo de recuperación (RTO). No obstante, el inconveniente es que lleva más tiempo realizar un backup completo que de otros tipos y requiere más espacio de almacenamiento.



**Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01**

Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- 5.1.6 **Copia de respaldo incremental.-** Sólo copia los datos a partir de la última copia de respaldo de cualquier tipo, se puede ejecutar tantas veces como se desee, pues sólo guarda los cambios más recientes. La ventaja de una copia de respaldo incremental es que copia una menor cantidad de datos que una copia de respaldo completo.
- 5.1.7 **Copia de respaldo diferencial.-** Es similar a un backup incremental la primera vez que se lleva a cabo, pues copiará todos los datos que hayan cambiado desde el backup anterior. Sin embargo, cada vez que se vuelva a ejecutar, seguirá copiando todos los datos que hayan cambiado desde el anterior completo. Por lo tanto, en las operaciones subsiguientes almacenará más datos que un backup incremental, aunque normalmente muchos menos que un backup completo.
- 5.1.8 **Dirección IP.-** Una dirección IP es una etiqueta numérica que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocolo).
- 5.1.9 **Entorno de prueba.-** El entorno de prueba está formado por un conjunto de archivos. Contiene un proyecto vacío de Symfony e incluye todas las librerías necesarias (Symfony, lime, Prototype con Scriptaculous, Doctrine y Propel con Phing), una aplicación de prueba y la configuración básica. No es necesario realizar ninguna configuración en el servidor ni instalar ningún paquete adicional para que funcione correctamente.
- 5.1.10 **Entorno producción.-** Es el entorno en el que se ejecuta la aplicación que utilizan los usuarios finales, la cache debe estar habilitada y por supuesto se deben mostrar mensajes de error propios en vez de la información relacionada con la excepción producida. Por tanto, el entorno de producción debe estar optimizado para obtener el máximo rendimiento y para conseguir la mejor experiencia de usuario.
- 5.1.11 **Fardo Cerrado.-** Se entiende al hecho concreto que se recoge envases sin constatar ni comprobar el contenido de cada envase.
- 5.1.12 **Frecuencia de respaldo.-** Es la periodicidad con la que se debe de hacer copias de respaldo de información.
- 5.1.13 **Librería de Cintas.-** Equipo informático que permite grabar y retener información en cintas magnética de respaldo, para el almacenamiento a largo plazo.
- 5.1.14 **Localización.-** Ubicación física donde se encuentra la unidad de almacenamiento.
- 5.1.15 **Restauración de Datos.-** Es el complemento del proceso de copia de seguridad, es la acción de leer y grabar en la ubicación original u otra alternativa los datos previamente almacenados.



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01

Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- 5.1.16 **Servicios Informáticos.-** Son soluciones que nos permiten realizar nuestras labores con mayor rapidez y eficacia. Sin duda alguna, la introducción y desarrollo de los ordenadores y las redes han cambiado la forma en que vivimos. Inclusive aquellos que no les gusta la tecnología, de vez en cuando disfrutan de las ventajas de ciertos servicios informáticos y admiran la calidad de los servicios que se obtienen.
- 5.1.17 **Servidor.-** Puede ser desde una computadora de bajo recursos, hasta una máquina sumamente potente (ej.: servidores web, bases de datos grandes, procesadores especiales y hasta varios terabytes de memoria), formando parte de una red, la cual provee servicios a otros nodos denominados clientes.
- 5.1.18 **Software.-** Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- 5.1.19 **Usuario.-** Personal que se encuentra autorizado a utilizar los equipos y sistemas informáticos pertenecientes al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

5.2 De la generación de respaldos de información:

La generación de copias de respaldo es una actividad que es realizada por la Oficina de Informática del INEN, para ello se deben seguir una serie de pasos con la finalidad de dar una solución de recuperación ante la ocurrencia de alguna catástrofe, que se describen a continuación:

a. Identificación de los dispositivos de copia de respaldo.

Se listarán todas las unidades con las que se cuenta para salvaguardar las copias de respaldo en el Formato N° 01, detallado en el **Anexo 04**, anotando lo siguiente:

- Ítem
- Nombre
- Dirección IP
- N° Patrimonial
- Capacidad
- Localización

b. Identificación de los Servicios a Respalidar

Se listarán todos los servicios críticos que requieren de una copia de respaldo, la cual se realiza en el siguiente Formato N° 02, detallado en el **Anexo 05**, anotando lo siguiente:

- Ítem
- Servicios
- Dirección IP
- N° Patrimonial
- Capacidad
- Localización



**Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01**

Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

c. Copias de Respaldo

Se realizará una serie de pasos ordenados detallados en los manuales respectivos de cada dispositivo para generación de copias de respaldo.

d. Bitácora de las Copias de Respaldo

El especialista informático responsable de Servidores y Bases de datos, debe monitorear todos los días las unidades en donde se realizan las copias y registrar en la Hoja de Registro Diario de Copia de Respaldo, Formato N° 03, detallado en el **Anexo 06**.

5.3 De la retención y traslado de los respaldos de información**a. Definición de la frecuencia para la retención de los respaldos informáticos**

En base a la importancia de la información manejada en la institución, se debe establecer la frecuencia de retención de copias de respaldo, en las cuales se determinarán los tipos de respaldo como son: Incremental o Completo de los servicios informáticos previamente definidos, se indicará la frecuencia con la que se deben generar las copias de respaldo de cada uno, se especificará puntualmente la ubicación de la copia de respaldo. En siguiente cuadro se puede apreciar el Formato N° 04, detallado en el **Anexo 07**, anotando lo siguiente:

- Ítem
- Servicios Informáticos
- Tipos de respaldo
- Frecuencia de Respaldo
- Hora
- Ubicación
- Almacenamiento Remoto Mensual

b. Preparación de los dispositivos que almacenan las copias de respaldo.

En la preparación de las copias de respaldo deberán estar presentes los siguientes representantes:

- Director Ejecutivo de la Oficina de Informática
- Coordinador de la administración de Servidores y Bases de Datos.
- Jefe de Unidad del Equipo Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones

En el momento del retiro de las copias de respaldo de los dispositivos de grabación. Se realizará durante la primera semana del mes posterior del cual han generado las copias de respaldo de información y del siguiente modo:

- Librería de cintas:
 - Mediante el software de Networker se realizará la tarea de retiro de cintas de respaldo.



**Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01**

Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- Se asegurará la cinta retirada mediante el cerrojo ubicado en uno de los bordes de la cinta.
 - La cinta de respaldo se colocará en su estuche respectivo.
- Unidades de red
- Se ingresará a la unidad de red mediante la IP asignada al dispositivo, mediante la autenticación a través de una cuenta de usuario se accederá a la carpeta protegida, en donde se encuentra la información a respaldar, sólo tendrán acceso el especialista informático Responsable de Servidores y Base de Datos, el Jefe de Unidad del Equipo Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Director Ejecutivo de la Oficina de Informática.
 - Se procederá a extraer la información requerida para el respaldo mediante una copia en el CD/DVD.
 - Con un marcador o plumón de tinta indeleble se indicará el periodo al que corresponde la copia de respaldo

Al momento de rotular el paquete a transportar, se usará únicamente el Formato N° 05, detallado en el **Anexo 08**, donde se anotará lo siguiente:

- Código
- Fecha
- Aplicativos respaldados

El paquete se sellará con un precinto transparente sobre el rotulado previamente firmado por los presentes, para llevar el control de las cintas de respaldo extraídas, se registrará en la **Bitácora de copias de Respaldo (Anexo 01)**.

Se procederá al traslado de los paquetes rotulados a la Central Telefónica, donde se ubicarán dentro de un gabinete de metal con llave para colocarlos hasta el momento que serán transportados a un ambiente externo.

c. Traslado de las copias de resguardo a un ambiente externo

El recojo de las cintas magnéticas, se realiza durante los primeros 15 días de cada mes, siendo responsabilidad del proveedor de la custodia del backup su resguardo.

El Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordinará con el Personal de Seguridad los días establecidos para el ingreso del transporte de recojo de copias de respaldo.

Durante la realización del traslado de copias de Resguardo a un ambiente externo, se contarán con los siguientes involucrados:

- Director Ejecutivo de la Oficina de Informática.



**Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01**

Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- Jefe de la Unidad del Equipo Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Especialista responsable de Servidores y Bases de Datos.
- Oficial de Seguridad de Información.

El día establecido para el recojo de los paquetes de copias de respaldo se realizará el siguiente procedimiento

- El Jefe de Unidad del Equipo Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordinará el traslado de las copias de respaldo con el proveedor con 48 horas de anticipación.
- El Jefe de la Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordinará con el Personal de Seguridad la hora de ingreso del transporte y la asignación de un personal interno para que resguarde la(s) copia(s) de respaldo.
- El Personal de Seguridad avisará inmediatamente al personal responsable (Tel: Anexo 1054 / 8001) el ingreso del transporte.
- El Administrador de la Base de Datos, el Jefe de la Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones, conjuntamente con el Personal Externo de Resguardo de Copias de Respaldo y el Personal de Seguridad Interno, se reunirán en la puerta de ambiente donde se encuentra los paquetes conteniendo las copias de respaldo.
- Al ingresar a este ambiente donde se resguardan los paquetes de información, las personas presentes procederán a registrarse en el Libro de Control de Acceso proporcionado.
- Especialista responsable de Servidores y Bases de Datos procederá a colocar los paquetes en la caja antiestática, luego sellará la caja.
- El Especialista responsable de Servidores y Bases de Datos procederá al llenado del formato entregado por el proveedor, quedando una copia para el respectivo registro.

**5.4 Recuperación de Copias de Respaldo**

- a. Mensualmente, para asegurar que las copias de respaldo son óptimas, se restaurarán en entornos de prueba para su verificación correspondiente, una vez realizado este proceso se hace el registro en **Prueba de Recuperación de Copias de Respaldo. (Anexo 002)**
- b. En caso que sea necesario restaurar en el entorno producción, como parte del procedimiento de recuperación ante cualquier desastre se procederá a realizar esta acción solo si se efectuó correctamente en el entorno de prueba





Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01
Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Del traslado de los medios magnéticos

- a. Las cintas magnéticas solo se entregará en sus respectivos envases debidamente cerrados y sellados con precintos de seguridad al personal autorizado por el proveedor.
- b. Se utilizaras sólo los envases proporcionados por el proveedor, los que tendrán los backups, con los límites numéricos establecidos.
- c. En cada envase proporcionado por el proveedor, sólo se podrá depositar un número máximo de backup, según lo establecido:
 - Hasta 21 cintas tape reel.
 - Hasta 60 cartuchos de data modelo DC-6150
 - Hasta 120 cartuchos DAT
 - Hasta 40 cajas de diskette de 3.5"
 - Hasta 360 cintas Datasonix
 - Hasta 90 CD's envase ancho
 - Hasta 170 CD's envase delgado
 - Hasta 250 cintas DDS
 - Hasta 50 cintas DLT
 - Hasta 40 cintas LTO
 - Hasta 70 cintas TRAVAN

Cualquier exceso que implique una contravención a dicho límite, será bajo su única y exclusiva responsabilidad de la Oficina de Informática del INEN.

- d. El proveedor deberá recoger "fardo cerrado" los envases conteniendo el backup en los horarios y días programados de los traslados que serán especificados en la Orden de Servicio aprobado.
- e. En caso de los días feriados, se deberá coordinar el recojo de las cintas un día antes o un día posterior a las fechas programadas.

6.2 De la condición de almacenamiento

- a. El lugar de almacenamiento de los backup tiene que ser en un ambiente climatizado, con monitoreo permanente.
- b. Los envases conteniendo los backup deberán mantenerse en las mismas condiciones en que fueron entregados, durante todo el tiempo en que se encuentren en el lugar de almacenamiento.
- c. En caso que el proveedor cambie de local de almacenamiento, deberá comunicar este hecho, con la debida anticipación, a través de Carta dirigida a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística, con copia a la Oficina de Informática, garantizando similares condiciones de seguridad, protección de información, orden de almacenamiento y disponibilidad que en el local originalmente pactado.



**Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01**

Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

VII. RESPONSABILIDADES**7.1 De la Oficina de Informática:**

- **Director Ejecutivo de la Oficina de Informática:**
 - a. Actualizar el presente procedimiento operativo cada vez que se requiera.
 - b. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento operativo.
 - c. Realizar el requerimiento respectivo a la Oficina de Logística para la contratación del servicio de resguardo externo
- **Jefe de Unidad del Equipo Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones:**
 - a. Supervisión de la Gestión de copias de respaldo.
 - b. Supervisar el estricto cumplimiento de la gestión de copias de respaldo.
 - c. Asegurar la aplicación del procedimiento para las copias de respaldo.
 - d. Realizar las coordinaciones pertinentes para el proceso de traslado de las copias de respaldo.
 - e. Realizar las pruebas periódicas de la restauración de las copias de respaldo.
- **Especialista de Bases de datos:**
 - a. Elaborar y controlar la efectiva aplicación del procedimiento para las copias de respaldo.
 - b. Generar las copias de respaldo de los diversos servicios informáticos.
 - c. Preparar las unidades de almacenamiento que serán trasladadas al lugar de almacenamiento.
 - d. Llevar el registro del control de envíos de copias de respaldo, adjuntando la documentación que corresponda

7.2 Del Proveedor de custodia externo:

- a. Actuar con diligencia a fin de cumplir con la prestación del servicio establecidos.
- b. Comunicar a la Oficina correspondiente, en forma oportuna, cualquier circunstancia que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.
- c. Cumplir las obligaciones derivadas de su propuesta y términos de referencia aprobados.
- d. Garantizar la confidencialidad e integridad de la información contenida en los medios magnéticos, siendo esta totalmente inviolable y de carácter reservado.
- e. En caso de daño o pérdida de los envases y/o su contenido durante el tiempo que estén bajo responsabilidad del proveedor, el proveedor tendrá que pagar una penalidad, dicho monto comprende el resarcimiento de todo el daño causado como consecuencia del daño o pérdida de los envases y/o su contenido de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 1321° del Código Civil



**Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01**

Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

VIII. DISPOSICIÓN FINALES**8.1 De una emergencia que se presentara**

- a. Ante una emergencia, el Jefe de Unidad del Equipo Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones la Oficina de Informática deberá comunicarse con el proveedor, vía telefónica y e-mail, en el menor tiempo posible, solicitando la devolución de los backup, siendo el tiempo de respuesta por parte del proveedor menor a 3 horas.
- b. La disposición por parte del proveedor ante una emergencia será las 24 horas del día, los 7 días de la semana, según se estipula en los Términos de Referencia aprobados.

IX. ANEXOS

- Anexo 01: Bitácora de copias de Respaldo
- Anexo 02: Registro de Prueba de Recuperación de Copias de Respaldo
- Anexo 03: Flujograma
- Anexo 04: Formato 01: Registro de Identificación de dispositivos de copia de respaldo
- Anexo 05: Formato 02: Registro de Identificación de servicio de respaldo
- Anexo 06: Formato 03: Hoja de Registro diario de copia de respaldo
- Anexo 07: Formato 04: Registro de frecuencia de retención de copias de respaldo
- Anexo 08: Formato 05: Rotulación de CD/DVD





Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01

Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 02:

REGISTRÓ DE PRUEBA DE RECUPERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO

PRUEBAS DE RESTAURACIÓN				
FECHA DE LA MUESTRA DE RESTAURACIÓN			___ / ___ / ___	
RECURSOS				
SERVIDOR / SERVICIO		ESPACIO ASIGNADO		OPERADOR RESPONSABLE EN REALIZAR LA RESTAURACION
N°		CANTIDAD (GB)	PERIODO (TIEMPO QUE TOMO)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
OBSERVACIONES:				





PERÚ

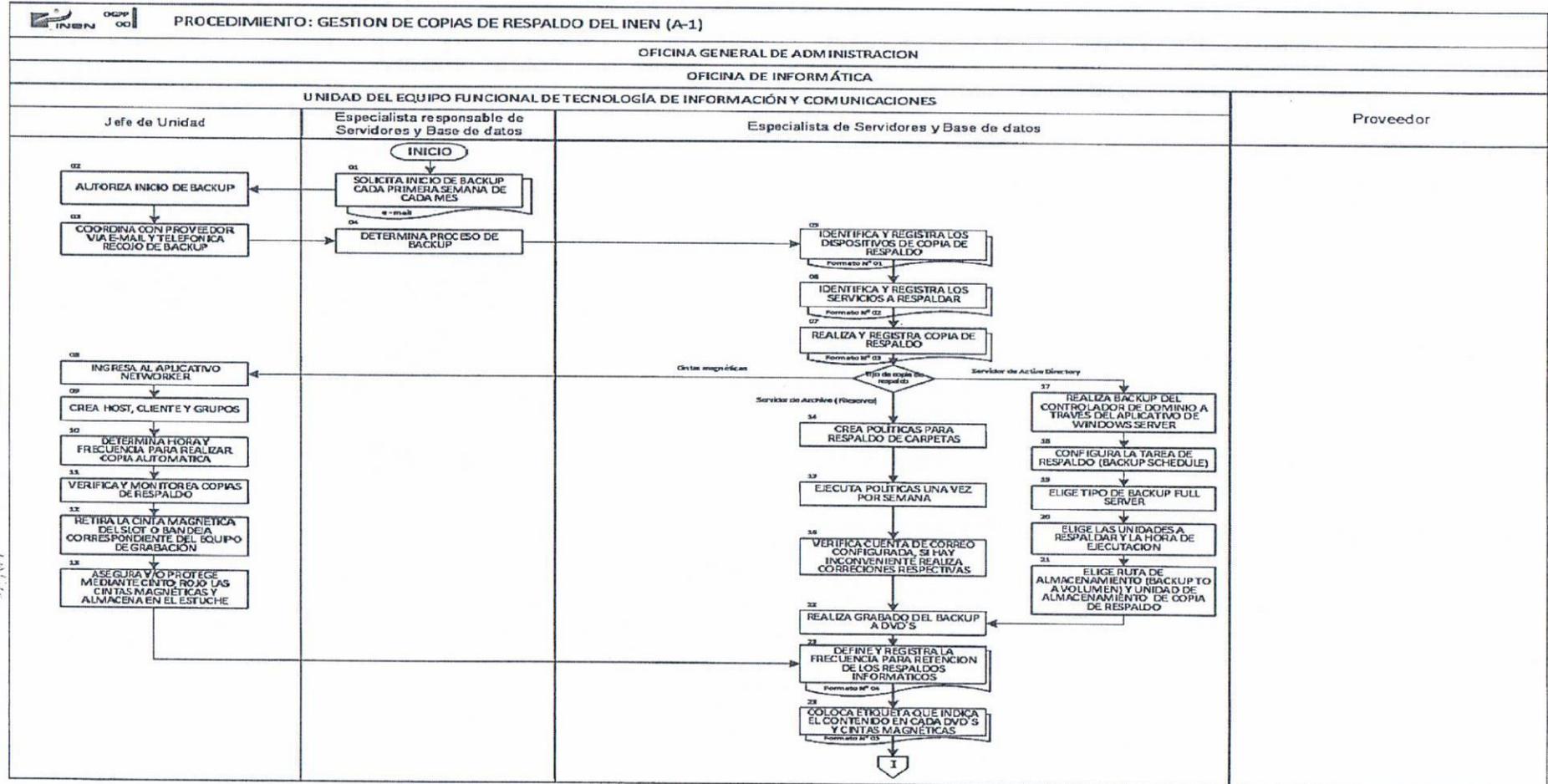
Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01
Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 03:
FLUJOGRAMA A-1





PERÚ

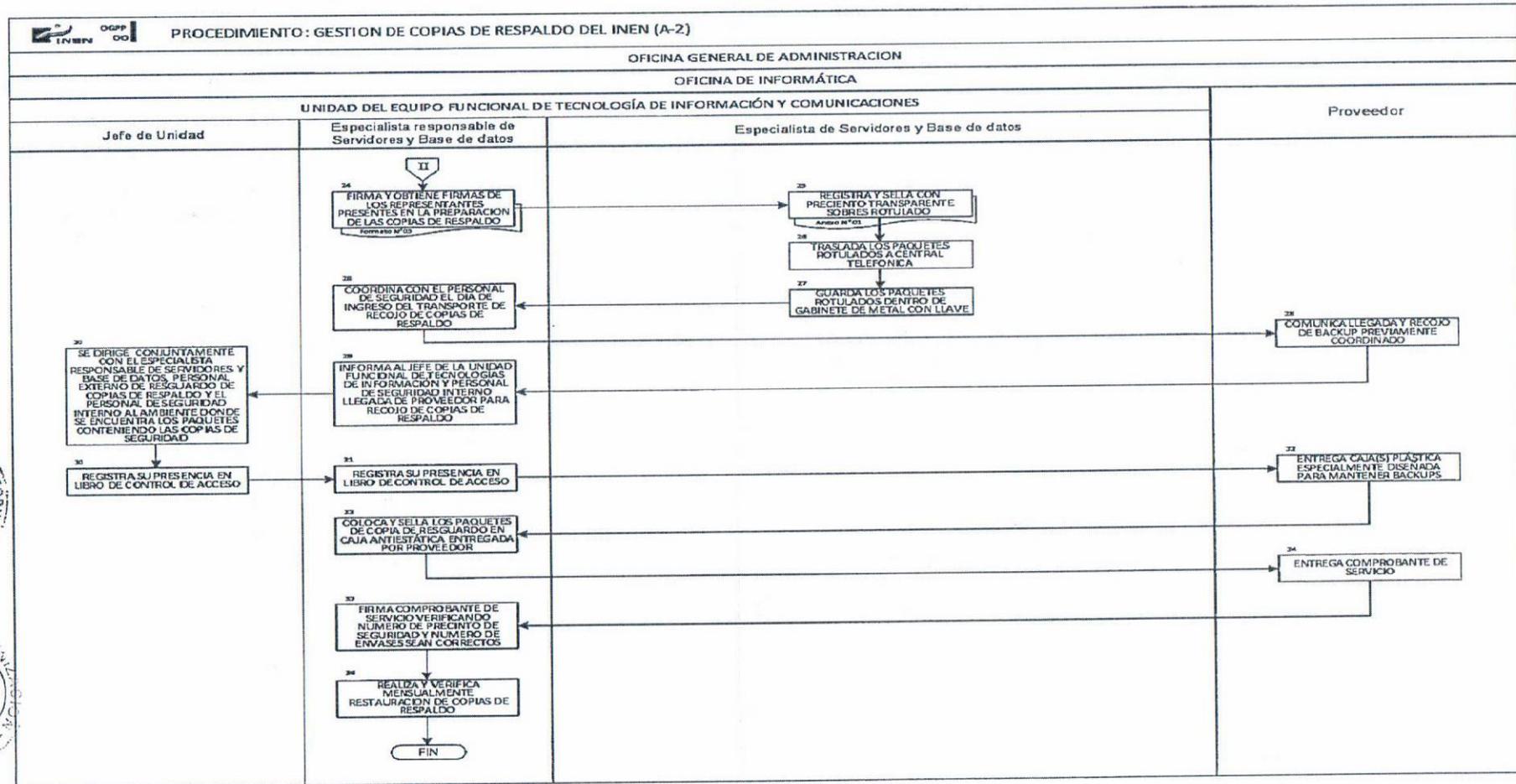
Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01
 Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 03:
FLUJOGRAMA A-2



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este 2520, Lima - 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OI-V.01

Directiva Administrativa de Procedimiento Operativo de Generación, Resguardo y Custodia de las copias de seguridad de la información del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 04

FORMATO N° 01:

REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE DISPOSITIVOS DE COPIA DE RESPALDO

Responsable:

Fecha: ___ / ___ / ___

Hora: ___ / ___

Ítem	Nombre	Dirección IP	N° Patrimonial	Capacidad	Localización
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
...					



FIRMA Y SELLO



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL - V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 05

FORMATO N° 02
REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE SERVICIO DE RESPALDO

Responsable:

Fecha: ___ / ___ / ___ Hora: ___ / ___

Ítem	Servicios Informáticos	N° Patrimonial	Dirección IP	Manuales
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				



FIRMA Y SELLO



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL – V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 06

FORMATO N° 03:
HOJA DE REGISTRO DIARIO DE COPIA DE RESPALDO

Responsable:

Fecha: __/__/__ Hora: __/__

N°	Servicios Informáticos	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	...
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	...
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
...														



FIRMA Y SELLO



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL - V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 07

FORMATO N° 04:
HOJA DE REGISTRO DIARIO DE COPIA DE RESPALDO

Responsable:

Fecha: ___/___/___ Hora: ___/___

Ítem	Servicios Informáticos	Tipo de Respaldo	Frecuencia de Respaldo				Hora	Ubicación	Almacenamiento Remoto Mensual
			Diaria	Semanal	Mensual	Anual			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									

FIRMA Y SELLO





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 001-INEN/OGA-OL - V.01
Directiva Administrativa para la Toma de Inventarios Físicos General de
Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 08

FORMATO N° 05: ROTULADO

Código: _____ Fecha: ___ / ___ / ___

Aplicativos respaldados:

