

06 PP



Resolución Ministerial

Lima, 20 de enero de 2015

N° 029-2015-EF/44

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el literal a) del artículo 68 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, le corresponde a la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), formular y proponer las estrategias, políticas, planes operativos y de gestión, normas y estándares de arquitectura tecnológica, de servicios y de seguridad informática, así como conducir la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Ministerio;



Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 680-2013-EF/41, se modifica el numeral 5.3 de la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, estableciendo que la aprobación de Directivas se efectúa mediante resolución ministerial, previa opinión técnica de la Oficina General de Planificación y Presupuesto e informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el proyecto de Directiva "Lineamientos para la gestión de copias de respaldo de la información del Ministerio de Economía y Finanzas", elaborado y propuesto por la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), en coordinación con la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2015-EF/44 "Lineamientos para la gestión de copias de respaldo de la información del Ministerio de Economía y Finanzas", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



019427-15



Artículo 2.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



ALONSO SEGURA VASI
Ministro de Economía y Finanzas



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Tecnologías de la Información

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS





LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECTIVA N° 004-2015-EF/44

1. OBJETO

Establecer lineamientos para proteger la información del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante la implementación de procedimientos de respaldo en medios magnéticos, que permita almacenar información y restaurarla en el momento que se requiera.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Supremo N° 117-2014-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.2. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el 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.
- 2.3. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, “Normas de Control Interno”.
- 2.4. Resolución Directoral N° 160-2014-EF/43.01, que aprueba el “Manual de Políticas de Gestión de Tecnologías de la Información del MEF”.
- 2.5. Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2002-INEI / DTNP, “Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública”.

3. ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para los servidores del Ministerio que independientemente de su régimen laboral o contractual intervienen en el proceso de gestión de copias de respaldo de la información o que requieran el servicio de recuperación de información desde un medio magnético.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La OGTI evalúa, establece, opera y mantiene la infraestructura tecnológica a utilizar para el almacenamiento y recuperación de las copias de respaldo de la información del MEF. Así como también, mantiene y resguarda los ambientes donde se ubican las copias de respaldo de información.

4.2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) *Copia de respaldo*: Son copias de datos originales disponibles en un soporte magnético, con el fin de poder recuperar la información en caso de pérdida o necesidad de procesamiento de información histórica.
- b) *Base de Datos*: Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto y que están almacenados sistemáticamente para su uso.





LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- c) *Repositorio*: Es un sitio centralizado de recursos informáticos donde se almacena y mantiene información digital, que son accedidos mediante la red de datos según los permisos concedidos al usuario de acuerdo a su perfil.
- d) *Restauración*: Proceso que hace referencia a la técnica empleada para recuperar información a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, aplicación y otros, ataques de virus y hackers o para atender requerimientos relacionados al procesamiento de información histórica.
- e) *Servidor*: Computadora central en un sistema de red que provee servicios a otras computadoras.
- f) *Servidor de Archivo (FileServer)*: Servidor utilizado para almacenar archivos que pueden ser accedidos por los usuarios autorizados de acuerdo a los perfiles que tengan definidos.
- g) *Política de retención*: La definición del tiempo de resguardo o retención se efectuará en función de criterios pertinentes tales como; criticidad del sistema, cumplimiento regulatorio, utilidad de la información.

4.3. DEL PROCESO DE RESPALDO Y DE LA INFORMACIÓN A RESPALDAR

4.3.1. Toda información a respaldarse debe estar relacionada a las funciones del MEF basados en su nivel de importancia y criticidad.

Esta información será calificada como:

- a) *Crítica*: Información vital para la continuidad del funcionamiento de los procesos misionales institucionales y que debe ser recuperada con máxima prioridad.
- b) *Necesaria*: Información importante que puede ser recuperada dentro de un período de tiempo razonable.
- c) *Corriente*: Información que no afecta las operaciones normales del Ministerio.

4.3.2. El proceso de respaldo se realiza sobre la información contenida en los servidores y medios de almacenamiento administrados centralmente por la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la OGTI.

4.3.3. El proceso de respaldo y recuperación de información, debe realizarse siguiendo las normas técnicas de seguridad de la información.

4.3.4. Todo proceso de respaldo de información debe estar registrado para su monitoreo y control.

4.4. Todo sistema de información o aplicación informática que pase a producción, debe contener especificaciones técnicas de respaldo de información (ubicación lógica, periodicidad, criticidad), a fin que la Oficina de Infraestructura Tecnológica elabore el proceso y programe las tareas para efectuar el respaldo de la información correspondiente.





LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- 4.5. La información contenida en las copias de respaldo se mantienen por el período que determine la política de retención asociada al proceso.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DE LAS OBLIGACIONES

5.1.1. La Oficina General de Tecnologías de la Información es responsable de lo siguiente:

- a) Definir y establecer planes, métodos y procedimientos para efectuar las copias de respaldo y recuperación de información.
- b) Establecer, mantener y ejecutar la programación de las tareas de respaldo de información.
- c) Poner a disposición de las áreas usuarias, carpetas en los servidores de archivos para que los usuarios autorizados puedan almacenar información relacionada al desempeño de sus funciones.
- d) Establecer los roles y responsabilidades del personal para administrar, operar y mantener la infraestructura tecnológica y procesos relacionado a la Gestión de Respaldo de Información.
- e) Mantener registros de control (bitácora) de la actividad que realizan en el proceso de la Gestión de Respaldo de Información.
- f) Establecer y realizar periódicamente pruebas de restauración de las copias de respaldo, por muestreo y acorde con los recursos disponibles, con la finalidad de validar la integridad y disponibilidad de los respaldos.
- g) Implementar medios seguros y confiables para la generación de los respaldos, controlando el cumplimiento de las normas técnicas establecidas.
- h) Mantener la seguridad física y ambiental donde se procesan y resguardan las copias de información.

5.1.2. Los servidores de los órganos o unidades orgánicas que soliciten la restauración de la información respaldada previamente, deben utilizar el formato de Solicitud de Restauración de Información Anexo N° 1, el mismo que será derivado al correo electrónico soporte@mef.gob.pe para su atención.

5.2. DEL PROCESO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

- 5.2.1. Las copias de respaldo de información deben poseer mecanismos de localización, para facilitar su ubicación para el proceso de restauración de la información.
- 5.2.2. Todo proceso de respaldo de información debe generar, como mínimo, dos copias de respaldo de información.
- 5.2.3. El acceso a los ambientes donde se procesa y resguarda las copias de respaldo de información es autorizada por la Oficina de





LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- 5.2.4. La segunda copia de respaldo debe ser resguardada en un ambiente físico distinto al de la primera copia, por medidas de seguridad y de contingencia.
- 5.2.5. La infraestructura tecnológica que da soporte al respaldo de la información del Ministerio, debe estar incluido en el Plan de Mantenimiento Preventivo y poseer contratos de servicios de Mantenimientos Correctivos.

6. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Infraestructura Tecnológica es responsable, en el ámbito de su competencia, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento.

7. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La información contenida en los discos duros de los equipos de cómputo, portátil y equipos similares que tienen asignados los usuarios, no son respaldados por la OGTI bajo este procedimiento.
- 7.2. La OGTI debe incorporar, en su presupuesto anual, los recursos para adquirir, implementar y mantener el proceso de gestión de copias de respaldo de la información del MEF.





LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE RESTAURACION DE INFORMACIÓN			
			Fecha Solicitud __/__/__
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombres y apellidos:			
Área:			
Cuenta de usuario:			
Teléfono / Anexo:			
DATOS GENERALES DE LA INFORMACION A RECUPERAR			
<i>Tipo de información:</i>			
<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> Carpeta	<input type="checkbox"/> Base de datos	
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Aplicación	<input type="checkbox"/> Otros _____	
<i>Nombre de la información a restaurar:</i>		<i>Ubicación de la información:</i>	
<i>Fecha referencial del último acceso a la información:</i>		<i>Fecha o Periodo de la información a recuperar:</i>	
<i>Ruta a restaurar:</i>			
<input type="checkbox"/> Ubicación Original	<input type="checkbox"/> otro _____		
SUSTENTO DE LA SOLICITUD / COMENTARIOS			
<i>Motivo a restaurar:</i>			
<input type="checkbox"/> Pérdido o eliminado <input type="checkbox"/> Dañado <input type="checkbox"/> Información histórica <input type="checkbox"/> Otros _____			
<i>Comentarios:</i>			
AUTORIZADO POR (Dueño o con autorización de uso de la información solicitada):			
Nombres y apellidos:			
Área:			
Cargo:			
Firma:			

