000009

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

Municipalidad Provincial de
HUANCAVELICA
Emblemática, emprendedora y saludable

Mano a mano con el pueblo

GESTIÓN EDIL 2011 - 2014

DIRECTIVA N 003-2014-MPH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACION Y RESGUARDO DE COPIAS DE INFORMACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA
HUANCAVELICA

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 089-2014-GM/MPH

Huancavelica, 27 de febrero 2014

VISTO:

El Informe Nº 273-OF.INFOR/MPH-2013, de la Unidad de Informática, el Informe Nº 011-2014-SGREI-GPP/MPH., de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática y el Informe Nº 035-2014-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la propuesta de la Directiva N° 003-2014/MPH: "Normas y Procedimientos para la Generación y Resguardo de Copias de Información de la Municipalidad Provincial de Huancavelica".

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos autónomos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 28607, concordante con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

Que, las entidades del Estado que conforman el Sistema Nacional de Estadística e Informática en sus diferentes niveles, administran importantes volúmenes de información especializada que requiere ser almacenada utilizando procedimientos y tecnologías adecuadas, acorde con los cambios tecnológicos;

Que, en virtud a los documentos de vistos, la Unidad de Informática, remite la Directiva N° 003-2014/MPH: "Normas y Procedimientos para la Generación y Resguardo de Copias de Información de la Municipalidad Provincial de Huancavelica", en cumplimiento a las recomendaciones de la Auditoria Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestal periodo 2011, realizado por la Sociedad de Auditoria Huaroto Auditores y Consultores; el mismo que fue revisado por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, donde solicitan su aprobación a través de acto resolutivo;

Que, en este contexto, detallamos que la presente Directiva tiene como objetivo, establecer la normatividad que regule los procedimientos de almacenamiento y respaldo de la información que se registra en medios magnéticos u ópticos que permitan garantizar la seguridad de la información disponible ante contingencias naturales, siniestros o sabotaje;

Que, la presente Directiva en mención, contiene: I Objetivo, II Finalidad, III Base Legal, IV Alcance, V Vigencia, VI Mecánica Operativa, VII Disposiciones Complementarias, VIII Responsabilidad y IX Glosario de Términos;

Que, finalmente de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones ROF, el cual se colige con el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, es factible aprobar la Directiva Nº 003-2014/MPH: "Normas y Procedimientos para la Generación y Resguardo de Copias de Información de la Municipalidad Provincial de Huancavelica"; y,

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos, a la Opinión Legal Nº 066-2014-GAJ/MPH., de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 126-2013-AL/MPH., a los Instrumentos de Gestión vigentes, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática y Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 003-2014/MPH: "Normas y Procedimientos para la Generación y Resguardo de Copias de Información de la Municipalidad Provincial de Huancavelica", la misma que consta de un anillado de ocho (08) folios, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal, a la Unidad de Informática, y su difusión de la Directiva aprobada a la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, a todas las Dependencias Municipales.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Gerencia de Administración y F.
Sub Gerencia de Racionalización, E. e I.
Unidad de Informática.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA MUNICIPAL
Ing. Daniel M. Rodriguez Diamirio
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 003-2014-MPH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y RESGUARDO DE COPIAS DE INFORMACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

I. OBJETIVO

Establecer la normatividad que regule los procedimientos de almacenamiento y respaldo de la información que se registra en medios magnéticos u ópticos que permitan garantizar la seguridad de la información disponible ante contingencias naturales, siniestros o sabotaje.

II. FINALIDAD

Salvaguardar la integridad y seguridad de la información generada por los usuarios, contenidos en los sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27927-Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 024-2011-CM/MPH.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 149-2012-AL/MPH.
- Resolución Jefatural Nº 340-94-INEI del 21 -10-94, que aprueba la Directiva "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información que se procesa en las Entidades del Estado".

- Resolución de contraloría N° 72-98, que aprueba "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico"- codificación 500-05.
- Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM, que aprobó el uso obligatorio de la Norma técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnologías de la información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.

IV. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación y uso para la Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. Almacenamiento de información.

- La Municipalidad Provincial de Huancavelica dispone de un **Servidor de Archivos Backup** en el cual se almacena toda información contenida en los sistemas informáticos.
- Toda información generada por los usuarios que hacen uso de los sistemas informáticos será almacena en el **Servidor de Archivos Backup.**
- Dentro del Servidor de Archivos Backup se encontrara DATA contenida en backup de acuerdo a cada sistema informático.
- La DATA del los sistemas informáticos generados durante el día se almacenara en el Servidor de Archivo Backup.

- La copia de respaldo de la DATA almacenada en el Servidor de Archivo Backup se deberá almacenar en medios magnéticos u ópticos **(02)** dos veces al año, o ante cualquier actualización de versión de los Sistemas Informáticos del Servidor de Archivo Backup antes y después del proceso de actualización, a fin de preservar la información sobre la configuración.
- Los medios magnéticos u ópticos en los cuales se almacenara la DATA contenida en el Servidor de Archivos backup deben ser nuevos (ideal de primer uso), verificándose su buen estado operacional.
- Los medios magnéticos u ópticos en los cuales se almacenara la DATA contenida en el Servidor de Archivos de Backup deberán ser resguardados en un ambiente que garantice la preservación de la DATA de los medios magnéticos, contando para tal fin con temperatura, humedad controlada, sistema contra incendio, además de los sistemas de seguridad que garanticen su protección ante robos.

6.2. Administrador de Base de Datos

- El Administrador de Base de Datos será responsable y el único quien tendrá acceso al Servidor de Archivo Backup.
- El Administrador de Base de Datos será responsable de verificar diario que se haya gravado satisfactoriamente la DATA contenida en los sistemas informáticos en el Servidor de Archivo de Backup.
- El Administrador de Base de Datos será responsable de la grabación y seguridad de los medios magnéticos y ópticos en los cuales se grava la DATA contenida en el Servidor de Archivo Backup, **(02) veces** al año o ante cualquier

actualización de versión de los Sistemas Informáticos antes y después del proceso de actualización.

6.3. Información requerida por el usuario

- Los permisos para obtener información podrán ser otorgados previa coordinación y autorización por el jefe o responsable de cada Unidad Orgánica mediante la generación de número de tickets **(Sistema de Soporte por Tickets-SST)** adjunto a la solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de informática anexando el formato de **Requerimiento Información de DATA. ANEXO N°1**

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Municipalidad Provincial de Huancavelica deberá proveer los recursos informáticos necesarios para efectuar las copias de respaldo y resguardo de la información.

El Jefe de la Unidad de Informática será responsable de realizar un proceso de restauración de le data contenida en la copia de respaldo, con una frecuencia de 3 meses para poder comprobar que las copias de respaldo se encuentran en buenas condiciones de estado así mismo documentar dicho proceso.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todos los trabajadores de la Unidad de Informática bajo cualquier forma o modalidad contractual.

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO INFORMACIÓN DE DATA

UNIDAD DE INFORMATICA	N° DE TICKETS

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
SISTEMA INFORMATICO

FECHA	HORA

DESCRIPCION:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE
CARGO QUE DESEMPEÑA
FIRMA Y SELLO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA