



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 081 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 06 FEB 2017

VISTO: El Informe N° 361-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 279343 y N° Exp. 204850, el Informe N° 552-2016/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 086-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 086-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-drtm; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, es el órgano que evalúa, establece, opera y mantiene la infraestructura tecnológica a utilizar para el almacenamiento y recuperación de las copias de respaldo de la información del Gobierno Regional de Huancavelica; en ese sentido, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 008-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Lineamientos para la Gestión de Copias de Respaldo de la Información en el Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene por objetivo lograr que en nuestra Entidad Regional se tomen las medidas necesarias para proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información, por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 008-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento que rubricado en catorce (14) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

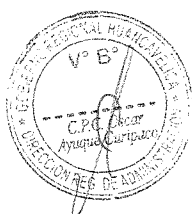
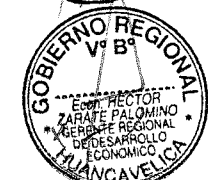
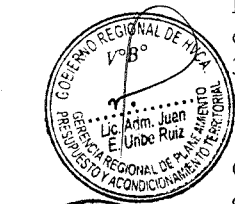
ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL

JCL/cgme





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

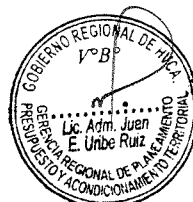
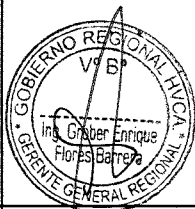
DIRECTIVA N° 008-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

**“LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE
RESPALDO DE LA INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE HUANCAVELICA”.**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, Diciembre del 2016



DIRECTIVA N° 008-2016-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

“LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA”

I. OBJETIVO:

Lograr que en el Gobierno Regional de Huancavelica se tomen las medidas necesarias para proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información.

II. FINALIDAD:

Normar los procedimientos que se deben aplicar en el Gobierno Regional de Huancavelica para el adecuado manejo y control del almacenamiento y respaldo de la información.

III. BASE LEGAL:

3.1 Ley N° 27785 Ley del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

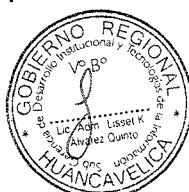
3.3 Resolución Ministerial W 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2da Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

3.5 Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos las Código Penal.

3.6 Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP, sobre "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública".

3.7 Resolución Jefatural N° 347-2001-INEI, que aprueba la Directiva "Normas y procedimientos técnicos para garantizar la seguridad de la información publicada por las entidades de la Administración Pública"



3.8 Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25 de abril del 2016; que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

3.9 Directiva N° 001-2015-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel "Normas y Procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 306-2015/GOB.REG.

IV. ALCANCE:

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

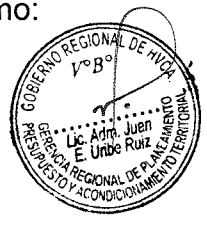
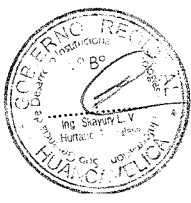
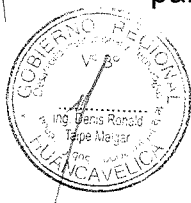
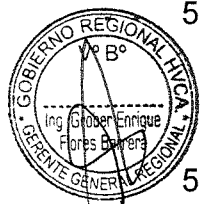
V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, es responsable, en el ámbito de su competencia, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente norma; pudiendo emitir, de ser necesario, las directivas complementarias para su aplicación.

5.2 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces evalúa, establece, opera y mantiene la infraestructura tecnológica a utilizar para el almacenamiento y recuperación de las copias de respaldo de la información del Gobierno Regional de Huancavelica. Así como también, mantiene y resguarda los ambientes donde se ubican las copias de respaldo de información.

5.3 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces deberá definir un plan de respaldo de la información, de acuerdo a factores legales, institucionales y otros.

5.4 La información a respaldarse, de acuerdo a la importancia que ésta tenga para la institución, podrá ser clasificada, como:



- **Crítica:** Información vital para la continuidad del funcionamiento de los procesos de la institución y que debe ser recuperada inmediatamente.
- **Necesaria:** Información importante que puede ser recuperada dentro de un período de tiempo razonable.
- **Corriente:** Información que no afecta las operaciones normales de la institución.

5.5 Definiciones:

5.4.1 Administrador de la Red: Persona o personas encargadas de asignar los derechos de acceso adecuados a la red y las claves de acceso a los usuarios. El o los administradores de red mantienen el hardware y software de la red.

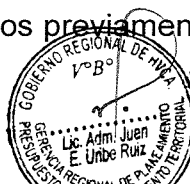
5.4.2 Aplicativo informático: Tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir que un usuario o grupo de usuarios realicen uno o diversos tipos de trabajo.

5.4.3 Base de Datos: Conjunto de datos organizados entre los cuales existe una correlación y que están almacenadas con criterios independientes de los programas que los utilizan. La filosofía de las bases de datos es la de almacenar grandes cantidades de datos de una manera no redundante y que permita las posibles consultas de acuerdo a los derechos de acceso.

5.4.4 Copia de Respaldo (backup): 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.

5.4.5 Correo Electrónico: El correo electrónico, o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.

5.4.6 Dispositivo de almacenamiento: Todo aparato que se utilice para grabar los datos de la computadora de forma permanente o temporal son de dos clases: Dispositivos de almacenamiento primario, que son los usados por la CPU directamente (memoria principal, memoria caché, entre otros); y, dispositivos de almacenamiento secundario, a los cuales la CPU no accede directamente, sino que deben ser almacenados previamente en dispositivos. Es el caso de



los discos magnéticos, discos ópticos, cintas magnéticas, tambores magnéticos, disquetes, cartuchos, entre otros.

5.4.7 Hardware: Comprende todas las partes físicas y tangibles de una computadora: Componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

5.4.8 Mantenimiento Correctivo: Acción que se realiza cuando un equipo de cómputo presenta una falla. El mantenimiento correctivo incluye el diagnóstico sobre la falla del equipo.

5.4.9 Mantenimiento Preventivo: Acción que permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, aumentar la vida útil de los equipos, disminuir costos de reparación, detectar puntos débiles en la instalación, entre otras ventajas.

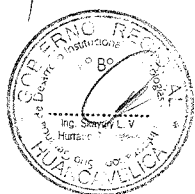
5.4.10 Programa fuente: Argumento escrito por el programador para plantear al computador el proceso que debe ejecutar.

5.4.11 Recursos Informáticos: Se entiende por recurso informático a todo equipo de cómputo, hardware, dispositivos, periféricos, software, aplicaciones y servicios informáticos, base de datos, información almacenada en formato digital, entre otros, entregado al usuario para el cumplimiento de sus funciones dentro del Gobierno Regional Huancavelica.

5.4.12 Red Informática: Conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transmisión de datos, que comparten información, servicios, entre otros.

5.4.13 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.

5.4.14 SGDlyTI: Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información



5.4.15 Servidor NAS: Es el nombre dado a una tecnología de almacenamiento dedicada a compartir la capacidad de almacenamiento de un computador (servidor) con computadoras personales o servidores clientes a través de una red (normalmente TCP/IP), haciendo uso de un sistema operativo optimizado para dar acceso con los protocolos CIFS, NFS, FTP o TFTP.

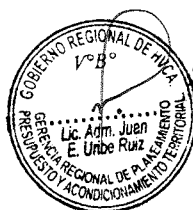
Los sistemas NAS son dispositivos de almacenamiento a los que se accede desde los equipos a través de protocolos de red (normalmente TCP/IP). También se podría considerar un sistema NAS a un servidor (Microsoft Windows, Linux, etcétera) que comparte sus unidades por red, pero la definición suele aplicarse a sistemas específicos.

5.4.16 Servicios Informáticos: Recursos que utilizan elementos de hardware y software en forma combinada y simultánea, y que se usan para proporcionar una eficiente administración de la información.

5.4.17 Servidor: En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores web, servidores proxy, etc. Los servidores Son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de servidores.

5.4.18 Software: Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de un computador.

5.4.19 Usuario: Funcionarios, Servidores nombrados y contratados bajo los diferentes regímenes y practicantes y toda persona que utilice la Red Informática de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.

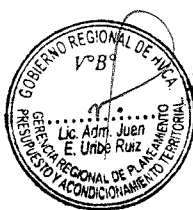
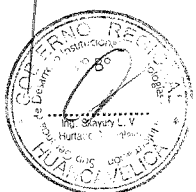
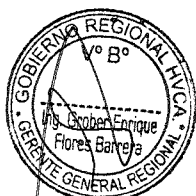


VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS:

6.1 De la Gestión de Respaldo de la Información:

- 6.1.1. El proceso de respaldo se realiza sobre la información contenida en los servidores y medios de almacenamiento administrados centralmente por La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces.
- 6.1.2. La información que se procesa será respaldada por períodos, de acuerdo a la frecuencia de modificación de la información y teniendo en cuenta los niveles de importancia del numeral 5.4.

Clasificación	Aplicación y/o Servicio	Tipo	Horario (hrs)	Frecuencia
CRITICA	SIAF	Automático	00:00	Diario
		Manual	13:00	Diario
	SIGA	Automático	00:00	Diario
		Manual	13:00	Diario
	SIGGEDO	Automático	00:00	Diario
		Manual	13:00	Mensual
	SIGA REGIONAL	Automático	00:00	Diario
		Manual	13:00	Mensual
DOMINIO	Automático	00:00	Mensual	
NECESARIA	Portal Web	Automático	00:00	Diario
		Manual	13:00	Mensual
	Gestor Doc.	Manual	13:00	Mensual
	PCsistel	Manual	13:00	Mensual
	Biométrico	Manual	13:00	Semanal
	SUP	Manual	13:00	Mensual



CORRIENTE	Correo Electrónico Institucional	Manual	13:00	Mensual
	Proxys	Manual	13:00	Mensual
	Otras aplicaciones	Manual	13:00	Mensual

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

6.1.4. Una vez concluido el proceso de respaldo de la información, se realizará una prueba de funcionamiento utilizando el medio de respaldo, para comprobar que las copias se han realizado con éxito.

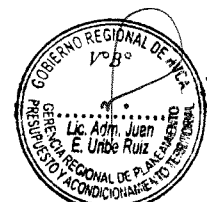
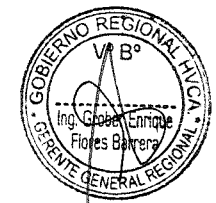
6.1.5. Todo proceso de respaldo de información debe estar registrado para su monitoreo y control (anexo 01).

6.1.6. La información almacenada se mantendrá por un período que estime conveniente la institución, en concordancia con las normas establecidas por la autoridad competente; al mismo tiempo serán etiquetas para su fácil identificación. (anexo 02).

6.2 Del Respaldo:

6.2.1 Se realizarán copias de seguridad de la información de todos las aplicaciones y bases de datos en los servidores NAS (NETWORK-ATTACHED STORAGE) y/o servidor de archivos con el que cuente cada unidad ejecutora hasta cubrir el 80% de su capacidad, para luego ser copiados a una cinta, medio óptico u otro dispositivo para su traslado a Archivo Central (sede central) o la que corresponda para el caso de las unidades ejecutoras.

6.2.2 Se deberá establecer los procedimientos para la obtención de copias de seguridad de todos los elementos de software necesarios para asegurar la correcta ejecución de los sistemas o aplicativos del Gobierno Regional de Huancavelica. Para lo cual se deberá contar:

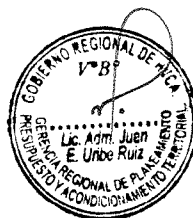
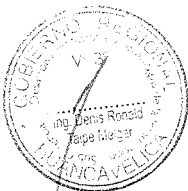
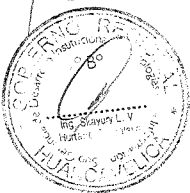


- a) **Backups del Sistema Operativo:** En caso de tener varios Sistemas Operativos o versiones para el Controlador de Dominio y/o Proxys, se contará con una copia de cada uno de ellos.
- b) **Backups del Software Base:** Paquetes y/o Lenguajes de Programación con los cuales han sido desarrollados o interactúan nuestros Aplicativos Institucionales.
- c) **Backups del Software Aplicativo:** Considerando tanto los programas fuentes, como los programas objetos correspondientes, y cualquier otro software o procedimiento que también trabaje con la data, para producir los resultados con los cuales trabaja el usuario final. Se debe considerar también las copias de los listados fuentes de los programas definitivos, para casos de problemas.
- d) **Backups de los Datos** Bases de Datos, Índices, tablas de validación, passwords, y todo archivo necesario para la correcta ejecución del Software Aplicativo de nuestra Institución.

6.2.3 Para todos los casos las copias son de forma total.

6.2.4 El disco duro del Servidor NAS o en disco duro del servidor de archivos según corresponda, será depurado permanentemente, eliminando o realizando una copia de los archivos que no volverán a ser utilizados en forma inmediata.

6.2.5 Se podrá solicitar restauración de una copia de respaldo o backup a La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces mediante el formato correspondiente (anexo 03).



6.3 De la Seguridad Física

6.3.1 Las copias de seguridad de la información se ubicarán en el área de Tecnologías de la Información; y posteriormente ser trasladados a Secretaría General (sede central) o la que corresponda para el caso de las unidades ejecutoras para su custodia definitiva.

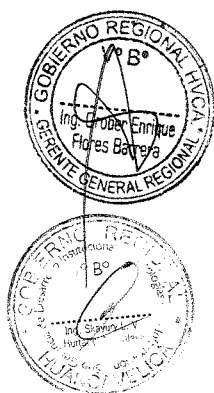
6.3.2 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo periódicamente a los servidores NAS y/o servidores de archivos, para un mejor rendimiento.

6.3.3 Los ambientes donde se encuentran los medios de almacenamiento serán de acceso restringido.

6.4 De las Responsabilidades

6.4.1. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, 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) 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.
- d) Mantener registros de control (bitácora) de la actividad que realizan en el proceso de la Gestión de Respaldo de Información.
- e) 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.
- f) Implementar medios seguros y confiables para la generación de los respaldos, controlando el cumplimiento de las normas técnicas establecidas.
- g) Mantener la seguridad física y ambiental donde se procesan y resguardan las copias de información.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1. Los aspectos no previstos por esta Directiva serán resueltos por la Gerencia General Regional, a propuesta de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

7.2. Los Responsables y/o encargados de las dependencias del Gobierno

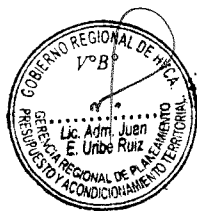
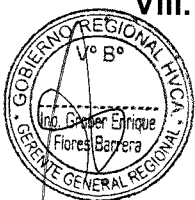


Regional de Huancavelica, por escrito designarán al personal responsable de realizar el almacenamiento y respaldo, en medios magnéticos de la información necesaria que procesa su representada.

- 7.3. Los Responsables y/o encargados de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces en cada Unidad ejecutora u órgano estructurado del Gobierno Regional de Huancavelica, son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas de la presente Directiva; para lo cual emitirán de ser necesario, las especificaciones complementarias que permitan su cumplimiento.
- 7.4. La Gerencia General Regional se reserva el derecho a presentar la denuncia correspondiente al que resulte(n) responsable(s) por actuaciones que constituyan delitos, aunque no estén expresamente prohibidas en esta Directiva.
- 7.5. La política adoptada para la Gestión de copias de Respaldo de Información, en el marco de la presente Directiva, será revisada periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades para el Gobierno Regional. Estas se incorporarán inicialmente mediante documentos internos, tales como: memorando, oficio, etc; para luego ser incluidas en esta Directiva como normas complementarias.
- 7.6. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información velara por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursara los requerimientos que estime conveniente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 8.1. Las Unidades Ejecutoras, en función a sus propias necesidades aprobarán sobre la base de la presente Directiva Regional, las normas o procedimientos internos que resulten pertinentes.
- 8.2. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 8.3. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento de la Gestión de copias de Respaldo de su dependencia.



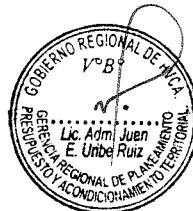
IX. RESPONSABILIDAD:

- 9.1. El cumplimiento de esta Directiva es responsabilidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de Información es responsable del mantenimiento, operatividad y supervisión de la Gestión de Respaldo de Información; mientras que el Órgano de Control Institucional debe velar por el cumplimiento de estas disposiciones.
- 9.2. Todo usuario de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica involucrados en la presente Directiva son responsables de velar por el oportuno cumplimiento de sus disposiciones.
- 9.3. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información deberá difundir una vez aprobado la presente directiva a través de la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 9.4. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información es el responsable de la actualización de la presente directiva.

Huancavelica, diciembre del 2016.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN



ANEXO N° 01

REGISTRO DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACION DEL MES:

JEFE DE UNIDAD ORGANICA :

GERENCIA :

EMAIL :

SUB GERENCIA :

FECHA DE EMISION : / /

FECHA DE GRABACION	OPERACIÓN	IP-OPE	ID	SEC	OBJETO DE OPERACIÓN	NOMBRE DEL SERVIDOR	SOFTWARE USADO	OPERADOR RESPONSABLE	OBSERVACION

Nota:

1. Fecha de Grabacion: corresponde a la fecha de grabacion de la copia
2. ID: Identificación del medio de almacenamiento o dispositivo
3. Operación: Backup, etc.
4. ID-OPE: Si es diario (D-dd-mm-aaaa), Semanal (S-ss-aaaa), Mensual (M-nm-aaaa-x), Anual (A-aaaa-x)
5. SEC: Secuencia, por ejemplo, si la copia efectuada ocupa 03 dispositivos entonces la SEC es: 1/3, 2/3, 3/3
6. Objeto de Operación: Puede ser copia de: sistema operativo, programas objeto, informacion (Base de Datos), etc.
7. Nombre del Servidor: Nombre asignado al servidor/servidores.
8. Software Usado: Software utilizado para obtener la copia.
9. Operador Responsable: Nombre y Apellidos del responsable que realizo la copia.

Responsable de los Backups

Jefe Inmediato

ANEXO N° 02

ETIQUETA PARA MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DEFINITIVO

Numero - Año

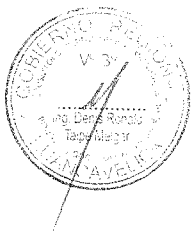
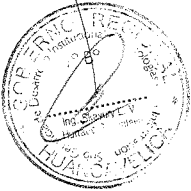
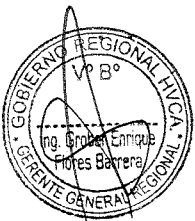
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Backup	:	denominación del backup
Servidor	:	dirección Ip de servidor contenedor
Fecha de backup	:	
Responsable	:	
Etiqueta	:	Mes-numero-literal-año
Periodo del backup	:	



ANEXO N° 03

SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN			
			FECHA SOLICITUD: / /
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:			
Nombres y Apellidos:			
Unidad Orgánica:			
Cuenta de Usuario:			
Teléfono/Anexo:			
DATOS GENERALES DE LA INFORMACIÓN A RECUPERAR			
Tipo de Información			
<input type="radio"/> Archivo	<input type="radio"/> Carpeta	<input type="radio"/> Base de Datos	
<input type="radio"/> Correo Electrónico	<input type="radio"/> Aplicación	<input type="radio"/> Otros: _____	
Nombre de la Información a Restaurar		Ubicación de la Información	
Fecha Referencial del Último Acceso a la Información		Fecha o Periodo de la Información a recuperar	
Ruta a Restaurar:			
<input type="radio"/> Ubicación original		<input type="radio"/> Otro: _____	
SUSTENTO DE LA SOLICITUD/COMENTARIOS			
Motivo a restaurar:			
<input type="radio"/> Perdido o eliminado	<input type="radio"/> Dañado	<input type="radio"/> Información histórica	<input type="radio"/> Otros: _____
Comentarios:			
AUTORIZADO POR (Dueño o con autorización de uso de la información solicitada):			
Nombres y Apellidos:			
Área:			
Cargo:			
Firma y Sello			

