



Resolución de Gerencia Municipal N° 045

Ate, 14 SEP. 2021

VISTO; el Informe N° 073-2021-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 1476-2021-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 569-2021-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 296-2021-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

El Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba La Ley del Gobierno Digital, establece en los numerales 18.2 y 18.8 del artículo 18° que: "Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: 18.2. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de los servicios digitales con la aplicación de los controles de seguridad que correspondan en la prestación de dichos servicios conforme a las disposiciones contenidas en la presente Ley y en la normatividad vigente sobre la materia. 18.8. Garantizar la conservación de las comunicaciones y documentos generados a través de canales digitales en las mismas o mejores condiciones que aquellas utilizadas por los medios tradicionales. Por otro lado, el numeral 23.2 del Artículo 23.- Datos:(...)23.2 Las entidades de la Administración Pública administran sus datos como un activo estratégico, garantizando que estos se recopilen, procesen, publiquen, almacenen y pongan a disposición durante el tiempo que sea necesario y cuando sea apropiado, considerando las necesidades de información, riesgos y la normatividad vigente en materia de gobierno digital, seguridad digital, transparencia, protección de datos personales y cualquier otra vinculante;

Que, mediante el Memorandum N° 0205-2021-MDA/GTI, la Gerencia de Tecnologías de la Información presenta el proyecto de la Directiva denominada "Lineamientos que regulan el procedimiento para la generación y custodia de copias de respaldo de información digital (Backups) en la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que tiene como objetivo determinar los procedimientos de custodia de los respaldos de información (Backups) que genera a consecuencia de las transacciones realizadas a través de los diferentes sistemas de información.

Que, mediante Informe N° 073-2021-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, emite opinión señalando que el presente proyecto de Directiva se ha formulado en el marco del Objetivo y las Funciones establecidas para la Gerencia de Tecnologías de la Información (GTI) en el Reglamento de Organización y Funciones y modificatorias, para los fines de implementar una recomendación de Auditoría, no implementada según señala el Informe N° 1031-2021-MDA/GAF(18.02.2021). Asimismo, añade que el proyecto de Directiva se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional PEI 2021 al 2024 de la Corporación Municipal, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 0275, específicamente con el OEI.09 "Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Ate", precisa además, que para contribuir a la mejor formulación y presentación del proyecto de Directiva, la Sub Gerencia realice coordinaciones, vía electrónica, con el personal especialista de la GTI, efectuándose las correcciones y agregados pertinentes en el proyecto normativo. Recomendando la aprobación del proyecto de Directiva sometido a análisis, otorga opinión técnica favorable;

Que, mediante Memorandum N° 1476-2021-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica señala que encuentra conforme el proyecto de Directiva "Lineamientos que regulan el procedimiento para la generación y custodia de copias de respaldo de información digital (Backups) en la Municipalidad Distrital de Ate", la cual cuenta con la revisión de la GPE y el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, encontrándolo conforme.

Que, mediante Informe N° 569-2021-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto al proyecto de Directiva, señala que el mismo ha sido propuesto por la Gerencia de Tecnologías de la Información para los fines de dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por parte del Órgano de Control Institucional, las mismas que han sido propuestas en el Memorandum N° 1031-2021-MDA/GAF, cursado a la GTI, lo cual tiene además como propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora de la gestión municipal en aras de la seguridad de la información tecnológica que procesa la Municipalidad Distrital de Ate, opinando que es PROCEDENTE, la aprobación de la Directiva que establece "Lineamientos que regulan el procedimiento para la generación y custodia de copias de respaldo de información digital (Backups) en la Municipalidad Distrital de Ate".





Que, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otros, “Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos”; asimismo, la acotada norma municipal establece en su artículo 92°, inciso f), que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, entre otros, “Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad”;

Que, mediante Proveído N° 296-2021-MDA/GM, la Gerencia Municipal dispone que se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 006-2021/MDA “LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL (BACKUPS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”; el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Tecnologías de la Información y a las demás Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal en lo que corresponda.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

 CPC LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
 Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 006 - 2021 - MDA

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACION DIGITAL (BACKUPS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO



Establecer los lineamientos que regulen los procedimientos para la generación y custodia de las copias de respaldo (backups), de todo tipo de información digital, sean datos y/o multimedia, que crean y/o procesan las diversas unidades orgánicas de la corporación municipal, en la ejecución de las actividades realizadas en el marco de sus funciones y competencias, utilizando los sistemas o aplicativos informáticos implementados.

II. FINALIDAD



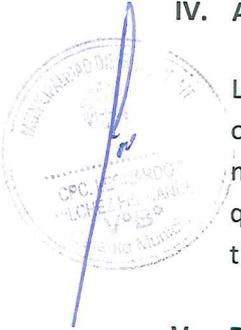
Garantizar la seguridad y custodia de toda la información digital que se almacena como copias de respaldo de las fuentes de datos originales, las que pueden ser usadas para consultas como data histórica o para el levantamiento de los sistemas informáticos ante eventuales fallas.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - 3.2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.3. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación Administrativa, y sus modificatorias.
 - 3.4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento.
 - 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - 3.6. Ley N° 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
 - 3.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
 - 3.8. Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición.
 - 3.9. Decreto Legislativo N° 1412-2018 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
 - 3.10. Decreto Supremo N° 029-2021, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- 3.11. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.12. Ordenanza N° 491-MDA y modificatoria, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. ALCANCE



La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate; específicamente, por parte de cada trabajador municipal, indistintamente del cargo que ejercen y del régimen laboral al que pertenecen, que en cumplimiento y ejecución de sus funciones crean, producen y/o procesan diversos tipos de información digital.

V. DEFINICIONES



5.1. **Respaldo.-** Copia de datos originales que se realiza con la finalidad de disponer de dicha información en medios externos, para recuperarlos en caso ocurra alguna contingencia que produzca pérdida de datos en los sistemas que se encuentran en línea.

5.2. **Información Pública.-** Es aquella que ha sido creada u obtenida por las entidades de la administración pública o que posee o que se encuentra bajo su control.

5.3. **Servidor.-** Computador que procesa múltiples tareas de manera simultánea y es accedido por varios usuarios autorizados de manera concurrente. Existen servidores de archivos, de impresión entre otros.

5.4. **Sistema de Información.-** Todo aquel programa o software informático que se ha construido con la finalidad de brindar un servicio de manejo de información. Este software puede haber sido desarrollado de manera interna o por un servicio externo.

5.5. **Migración.-** Proceso de transferencia de información de bases de datos y archivos de configuración de un sistema de información.

5.6. **Información Relevante.-** Documentos en formato digital que contienen información generada por los sistemas que operan dentro de la entidad.

5.7. **Plan de Respaldo de Información Digital.-** Plan de actividades aprobado por la Gerencia de Tecnologías de la Información que señala el procedimiento de respaldo de información en formato digital, contenida en los servidores de la red informática.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Gerencia de Tecnologías de la Información administra la generación y custodia de las copias de respaldo de las fuentes de información digital originales en la corporación municipal.
- 6.2. La información generada y conservada en los equipos informáticos y servidores de datos, son de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ate, por lo que es responsabilidad del trabajador que realiza su procesamiento velar por la integridad de la misma.
- 6.3. El responsable asignado por la Gerencia de Tecnologías de la Información, será el encargado de consolidar la información y generar los procesos automatizados que sean necesarios para la ejecución de la custodia externa de las copias de respaldo.
- 6.4. La obtención de las copias de respaldo se realizará principalmente de la siguiente información:

- Servidores de base datos.
- Servidores en donde se alojan sistemas de información.
- Servidores virtuales.
- Servidores de servicios de red (DNS, DHCP, antivirus, correo electrónico, entre otros).
- Archivos de configuración de directorio activo (cuentas de usuarios de dominio).
- Archivos de registros (logs) de los sistemas.

6.5. La corporación municipal mantendrá activo un servicio de alojamiento en la nube que asegure capacidad, disponibilidad y seguridad de los datos que se van a custodiar de manera externa a la entidad.

6.6. La Gerencia de Tecnologías de la Información implementará un ambiente físico adecuado para el almacenamiento de las copias de respaldo, las mismas que no deben almacenarse en el mismo medio magnético donde se generan. De ser necesario, la GTI sustentará para contar con los servicios de terceros para dicho almacenamiento, determinando la frecuencia según el nivel de criticidad de la información.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. El responsable asignado por la Gerencia de Tecnologías de la Información, deberá generar las copias de respaldo según el plan establecido, con la finalidad de ser almacenados en los dispositivos de almacenamiento disponibles y en el espacio en la nube, según se defina.

7.2. La Gerencia de Tecnologías de la información aprobará el proceso de disposición de las



fuentes de datos y la periodicidad del traslado de las copias de respaldo para su custodia interna y externa.

7.3. Se debe rotular de manera precisa cada carpeta o archivo de respaldo, indicando con precisión:

- Origen: Equipo o fuente de procedencia;
- Sistema: Sistema de datos o aplicativo que genera la fuente de información;
- Fecha/hora: fecha y hora que se genera el respaldo.



7.4. Las copias de respaldo (Backups) de la información generada por las unidades orgánicas de la corporación municipal, deben ser ubicadas en el lugar de custodia, bajo responsabilidad del personal designado por la Gerencia de Tecnologías de la Información, dentro de las 24 horas luego de haber sido generadas.

7.5. Se pondrá a disposición de cada unidad orgánica, un espacio en el repositorio de datos digital implementado por la Gerencia de Tecnologías de la Información, con la finalidad de alojar la información digital de respaldo que se genere.



7.6. La Gerencia de Tecnologías de la Información implementará un espacio físico adecuado para el guardado y custodia de los dispositivos de almacenamiento de información digital, en los cuales se almacenen las copias de respaldo de la información generada por las unidades orgánicas de la corporación municipal, según el Plan de Respaldo de Información Digital.

7.7. La Gerencia de Tecnologías de la Información llevará un registro detallado de la generación de copias de respaldo de la información digital producida por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, a efecto de llevar un adecuado control, para ello utilizará el formato del Anexo N° 1 de la presente directiva, el mismo que podrá ser ampliado según sea pertinente de acuerdo a las necesidades de dicha gerencia.



7.8. El flujo de las actividades a realizar, para la generación de copias de respaldo de la información digital producida por las unidades orgánicas de la corporación municipal, se presenta en el Anexo N° 2 de la presente directiva.



7.9. La Gerencia de Tecnologías de la Información dispondrá la aplicación de las normas vigentes de bio seguridad emitida por el órgano rector del Sector Salud Nacional, durante las actividades de respaldo de la información digital de la entidad, en todo lo que sea pertinente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. La Gerencia de Tecnologías de la Información, implementará las metodologías o



procesos que conlleven al uso de las buenas prácticas, que permitan optimizar y asegurar la custodia de las copias de respaldo de información digital (Backups), obtenidas de las unidades orgánicas de la corporación municipal.

SEGUNDA. Siendo el principal objetivo, la seguridad y custodia de las copias de respaldo de la información digital (Backups) de las unidades orgánicas de la corporación municipal, es vital contar con los materiales informáticos necesarios y servicios contratados en la nube para la óptima disposición de dichas copias de respaldo, cuándo se requieran. Para lo cual, la Gerencia de Tecnologías de la Información deberá prever y coordinar las acciones respectivas a efecto de contar con el respectivo marco presupuestario.

TERCERA. Los aspectos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia de Tecnologías de la Información, en el marco de la normativa vigente sobre la materia.

CUARTA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones que puedan corresponder de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes, las normas internas de la corporación municipal y según el régimen laboral al que pertenecen.

QUINTA. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del respectivo acto de administración; así mismo, será publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

IX. RESPONSABILIDAD.

La Gerencia de Tecnologías de la Información tiene responsabilidad de la implementación y supervisión del cumplimiento de la presente directiva, informando periódicamente a la Gerencia Municipal

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: REGISTRO DE LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL (BACKUPS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ANEXO N° 02: FLUJOGRAMA DE LA GENERACIÓN Y SEGURIDAD DE LAS COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL (BACKUPS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ANEXO Nº 01

REGISTRO DE LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL (BACKUPS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ITEM	FECHA	HORA	CONTENIDO	TAMAÑO (Mb)	COMENTARIO U OBSERVACIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



ANEXO N° 02

FLUJOGRAMA DE LA GENERACIÓN Y SEGURIDAD DE LAS COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL (BACKUPS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

