



Resolución Jefatural

N° 30 -2016-INACAL/ OA

Lima, 19 AGO 2016

VISTO:

El Informe N°174-2016-INACAL/OA-TI, el Memorando N°1082-2015/INACAL/ OA, de la Oficina de Administración, el Memorando N° 797-2016-INACAL/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N°170-2016-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°30224, se crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad (INACAL) como un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera, constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N°004-2015-PRODUCE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, modificado por el Decreto Supremo N°008-2015-PRODUCE, el cual determina las áreas programadas de acción y regula las competencias, funciones y estructura orgánica del INACAL;

Que, mediante Informe N°174-2016-INACAL/OA-TI, El Equipo Funcional de Tecnología de la Información, propone la aprobación de la Directiva denominada "Gestión de respaldo y restauración de la información del Instituto Nacional de Calidad" la cual tiene por objeto proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información almacenada y producida por los órganos y unidades orgánicas que conforman el INACAL;

Que, mediante Memorando N°1082-2016/INACAL/ OA, la Oficina de Administración, estima precedente en el marco de la obligación de cautelar y dar el uso debido a los recursos públicos, proponer la aprobación de la Directiva denominada "Gestión de respaldo y restauración de la información del Instituto Nacional de Calidad";

Que, mediante Memorando N°797-2016-INACAL/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión Técnica favorable al proyecto de Directiva;

Que, mediante Memorando N°170-2016-INACAL/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica manifiesta que considera favorable la aprobación de la Directiva "Gestión de respaldo y restauración de la información del Instituto Nacional de Calidad"; la cual debe ser aprobada por la Oficina de Administración, mediante emisión de la Resolución Jefatural respectiva,



Que, el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE, delega en el Jefe de la Oficina de Administración la facultad de aprobar directivas, así como todo documento normativo de su competencia entre otros, el implementar medidas de seguridad, disponibilidad y el correcto funcionamiento de los sistemas de información, redes y comunicaciones, para garantizar la integridad y confidencialidad de la información;

Que, en este sentido, resulta necesario la emisión del acto administrativo que aprueba la Directiva "Gestión de respaldo y restauración de la información del Instituto Nacional de Calidad";

Con las visaciones del Coordinador del Equipo Funcional de Tecnología de la Información, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.

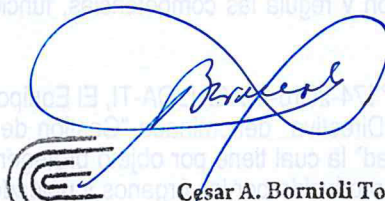
SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada "Gestión de respaldo y restauración de la información del Instituto Nacional de Calidad";

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y anexos en el Portal Institucional del INACAL.

Artículo 3.- La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de la aprobación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



INACAL
Cesar A. Bornoli Torres
Jefe de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad



DIRECTIVA N° 004-2016-INACAL

**GESTIÓN DE RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA
INFORMACIÓN DEL INACAL**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Sofía Susana Fernandez Zevallos	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información	11 AGO. 2016	
Revisado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	19 AGO. 2016	
	Milagros Leonor Rodríguez Osorio	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	17 AGO. 2016	
Aprobado por:	César Augusto Bornoli Torres	Jefe de la Oficina de Administración	19 AGO. 2016	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	20 AGO. 2016





INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Gestión de respaldo y restauración de la información del INACAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

20 AGO. 2016

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para proteger la información digital del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, mediante la implementación de procedimientos de respaldo, que permitan almacenar y restaurar la información digital, cuando se requiera.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
01	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
02	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General.
03	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
04	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE.	Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y modificatoria.
05	Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.	Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
06	Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI	Aprueban Directiva "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública".
07	Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM	Aprueba el Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014.
08	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-INACAL/PE.	Crea los Equipos Funcionales y asigna sus funciones específicas.
09	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE.	Delegan diversas facultades en funcionarios del Instituto Nacional de Calidad durante el Año Fiscal 2016.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para los servidores civiles del INACAL, que presten servicios bajo cualquier modalidad de contratación.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Área usuaria:** Corresponde a la de Alta Dirección, Control Institucional, Direcciones, Órganos de Apoyo y Asesoramiento, así como los Equipos Funcionales conformados en el INACAL, que soliciten el servicio de respaldo y restauración de la información.
- 4.2 **Activo:** Algo que representa valor para la organización.
- 4.3 **Dato:** Son hechos y cifras que al ser procesados constituyen una información.
- 4.4 **Propietario:** Identifica a un individuo o entidad que aprueba la responsabilidad por la gestión para controlar la producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad de los activos.

- 4.5 Respaldo de la Información:** Es la información que se archiva en un medio alternativo al del almacenamiento de un computador con fines de disponer de una copia de seguridad por si ocurriese pérdidas del sistema o de la información.
- 4.6 Sistema de Información:** Conjunto de elementos físicos, lógicos, de comunicación, datos y personal que interrelacionados, permiten el almacenamiento, transmisión y proceso de la información.
- 4.7 Restauración de la Información:** Recuperar la información que ha sido respaldada.
- 4.8 Usuario.-** Cualquier persona que utiliza una computadora. Por lo general se refiere a las personas que no pertenecen al personal técnico y que proporcionan entradas y reciben salidas de la computadora.
- 4.9 Verificación.-** Examinar el resultado de una actividad dada para determinar su conformidad con los requerimientos definidos para dicha actividad.

5. ABREVIATURAS

- EFTI** : Equipo Funcional de Tecnología de la Información.
INACAL: Instituto Nacional de Calidad.
OA : Oficina de Administración.
SGRTI : Sistema de Gestión de Incidentes y Requerimientos de Tecnología de la Información.
SG : Secretaría General.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** La OA es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2** La información a respaldarse de acuerdo a la importancia que ésta tenga para la institución es clasificada por el Jefe o Responsable del área usuaria como:
- Crítica: Información vital para la continuidad del funcionamiento de los procesos institucionales que debe ser recuperada inmediatamente.
 - Necesaria: Información importante que puede ser recuperada dentro de un período de tiempo establecido.
 - Corriente: Información que no afecta las operaciones normales de la Institución.
- 6.3** El EFTI establece los mecanismos y procedimientos a fin de optimizar la gestión de respaldo y restauración de la información digital.
- 6.4** El personal asignado por el responsable del EFTI para la gestión de respaldo y restauración de la información digital, administra los sistemas de información de respaldo y restauración de la información digital, así como verifica su correcto funcionamiento acorde a las políticas establecidas.

- 6.5 El Jefe o Responsable del área usuaria que administra la información digital es denominado Propietario y será el encargado de la clasificación de la información a respaldarse según los criterios establecidos en el numeral 6.2.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL REQUERIMIENTO DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL INACAL

- 7.1.1 El o los requerimientos de respaldo de la información digital del INACAL, son realizados por el Jefe o Responsable del área usuaria a través del SGRTI; indicando la frecuencia con la cual se debe efectuar el respaldo de la información digital, así como los niveles de importancia de la misma, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2 de la presente directiva.
- 7.1.2 El personal asignado por el responsable del EFTI, para la gestión de respaldo y restauración de la información digital elabora el documento "Requerimiento de Respaldo de Información del INACAL" (Anexo N° 01) de acuerdo a la información remitida según el numeral 7.1.1, el cual será firmado por el Jefe o Responsable del área usuaria en señal de conformidad.

7.2 DEL PROCESO DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

- 7.2.1 El personal asignado por el responsable del EFTI para la gestión de respaldo y restauración de la información digital, realiza las configuraciones en el sistema de información respectivo para efectuar el respaldo solicitado por el área usuaria.
- 7.2.2 El Jefe o Responsable del área usuaria designa a un servidor civil para que efectúe las verificaciones del correcto funcionamiento de la(s) configuración(es) realizada(s), quien suscribe el documento "Requerimiento de Respaldo de Información del INACAL" (Anexo N° 01) en señal de conformidad. En el caso, de verificarse alguna inconsistencia en la configuración efectuada, esta inconsistencia será comunicada vía correo electrónico al Jefe o Responsable del área usuaria, así como al Responsable del EFTI para la subsanación respectiva.
- 7.2.3 El personal asignado por el responsable del EFTI para la gestión de respaldo y restauración de la información digital, registra la información sobre las configuraciones efectuadas en el documento "Programación de Respaldo de Información del INACAL" (Anexo N° 02) de manera inmediata a la actividad realizada para su monitoreo y control. El documento será copiado en el "servidor de archivo", en la ruta correspondiente a la administración de tecnología de la información.

7.3 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE RESTAURACIÓN

- 7.3.1 El o los requerimientos de restauración de la información digital del INACAL, deben ser solicitados por el Jefe o Responsable del área usuaria a través del SGRTI.
- 7.3.2 El personal asignado por el responsable del EFTI, para la gestión de respaldo y restauración de la información digital, elabora de acuerdo a la información remitida en el

numeral 7.3.1, el documento "Requerimiento de Restauración de Información del INACAL" (Anexo N° 03) recabando la firma del Jefe o Responsable del área usuaria.

7.3.3 El personal asignado por el responsable del EFTI para la gestión de respaldo y restauración de la información digital realiza la restauración de la información digital, en presencia del servidor civil, designado por el Jefe o Responsable del área usuaria, para la verificación respectiva, quien suscribe el documento "Requerimiento de Restauración de información del INACAL" (Anexo N° 03). De encontrar alguna observación, ésta será comunicada vía correo electrónico a su Jefe inmediato, así como al Responsable del EFTI para la subsanación respectiva.

7.3.4 De manera trimestral el personal asignado por el responsable del EFTI para la gestión de respaldo y restauración de la información digital, realiza la verificación de los datos respaldados, convocando mediante correo electrónico al servidor civil designado por el Jefe o Responsable del área usuaria en el Anexo N° 01.

7.3.5 El personal asignado por el responsable del EFTI para la gestión de respaldo y restauración de la información digital emite un informe escrito a su jefe inmediato describiendo los resultados de la actividad desarrollada.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

8.1 RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DEL EFTI:

8.1.1 Reportar trimestralmente a la OA las actividades desarrolladas sobre la gestión de respaldo y restauración de información del INACAL.

8.1.2 Informar oportunamente a los usuarios el estado de sus requerimientos solicitados.

8.1.3 Velar por la prestación adecuada del servicio.

PERSONAL ASIGNADO POR EL RESPONSABLE DE EFTI PARA LA GESTIÓN DE RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL:

8.1.4 Recibir, evaluar y atender los requerimientos realizados por el área usuaria, velando por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

8.1.5 Administrar el sistema de información de respaldo y restauración de la información digital garantizando su correcto funcionamiento.

8.1.6 Coordinar con los administradores de las diversas plataformas de tecnología para establecer los criterios de respaldo y restauración de los componentes de tecnología.

8.1.7 Generar mensualmente reportes sobre las atenciones realizadas.

8.1.8 Mantener el registro y custodia de las fichas de autorización emitidos por las jefaturas correspondientes, a través de los anexos 1, 2 y 3.



JEFE O RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

8.1.9 Solicitar al EFTI, a través del SGRTI, los pedidos de respaldo y restauración de la información.

8.1.10 Es el Propietario de la Información que administra, define y actualiza los criterios establecidos para el respaldo y restauración.

8.1.11 Designar a los servidores civiles para efectuar las pruebas de verificación de respaldo y restauración de la información.

9. REGISTROS

Nº	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Plantilla de requerimiento de respaldo de información	EFTI	Debe cumplir con la estructura señalada en el Anexo N° 01.
2	Plantilla de programación de respaldo de información	EFTI	Debe cumplir con la estructura señalada en el Anexo N° 02.
3	Plantilla de requerimiento de restauración de información	EFTI	Debe cumplir con la estructura señalada en el Anexo N° 03.



10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Requerimiento de respaldo de información del INACAL
- Anexo N° 02: Programación de respaldo de información del INACAL
- Anexo N° 03: Requerimiento de restauración de información del INACAL





Versión: 01
 Fecha de Vigencia:
20 AGO. 2016

Título: Gestión de respaldo y restauración de la información del INACAL

Anexo N° 01



REQUERIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL INACAL

Nombre Información Solicita	Descripción (Uso)	Ruta origen	Criticidad	Reglas de Respaldo		
				Diario	Semanal	Mensual

Nombre y apellidos - Jefe o Responsable del Area
Usuaria

DNI:

Fecha:

Nombre y apellidos - Servidor Civil designado
Firmo en señal de conformidad, verificación de funcionamiento

DNI:

Fecha:





Título: Gestión de respaldo y restauración de la información del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
20 AGO. 2016

Anexo N° 03



REQUERIMIENTO DE RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INACAL

Nombre Información Solicita	Justificación	Ruta destino	Fecha a corte



Nombre y apellidos - Jefe o Responsable del Area Usuaría

DNI:

Fecha:

Nombre y apellidos - Servidor Civil designado
Firmo en señal de conformidad, verificación de funcionamiento
DNI:
Fecha:



Directiva N° 004 -2016-INACAL

