



## Resolución de la Unidad de Administración

N° 004-2016-FONCODES/UA

Lima, 25 ENE. 2016

### VISTO

El Memorando N° 272-2015-MIDIS-FONCODES/UA-CSI del Coordinador de Sistemas de la Información y Memorando N° 027-2015-MIDIS/FONCODES/UPP-CR del Coordinador de Racionalización y;

### CONSIDERANDO

Que, mediante Memorando N° 272-2015-MIDIS-FONCODES/UA-CSI, el Coordinador de Sistemas de Información propone el Instructivo Back Up, manifestando que permite proteger en medios digitales, la información que maneja la institución con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones de FONCODES;

Que, mediante Memorando N° 027-2015-MIDIS/FONCODES/UPP-CR, el Coordinador de Racionalización señala que con la codificación asignada, el documento normativo propuesto cumple con los procesos establecidos en el Manual de Operaciones y con lo establecido en la Directiva N° 008-2015-FONCODES/UPP-CR, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 156-2015-FONCODES por lo que cuenta con su conformidad;

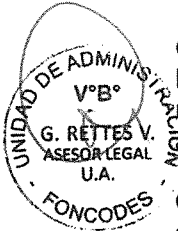
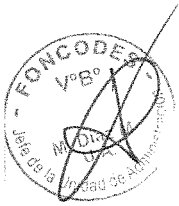
Que, de acuerdo al sub numeral 5.1.1) de la Directiva N° 08-2015-FONCODES/UPP-CR para la "Gestión y Control de Documentos Normativos", Los documentos normativos se emiten para regular los actos de administración interna que permiten el funcionamiento adecuado de las actividades de FONCODES;

Que, asimismo de acuerdo al sub numeral 5.1.2) de la citada Directiva señala que se emitirán documentos normativos principalmente para: i) Establecer políticas, lineamiento y objetivos del Programa; ii) Precisar las normas y lineamiento políticas relacionadas a las competencias de FONCODES; iii) Normar disposiciones de carácter institucional o propias de cada Unidad; y iv) Establecer la secuencia, forma y método de llevar a cabo una actividad o proceso institucional;

Que, el sub numeral 5.1.3) de la Directiva señala los diversos tipos de documento normativos entre los cuales se encuentran los Instructivos, las cuales para su aprobación de acuerdo a la Tabla N° 01 del sub numeral 5.1.6) señala que en caso de documentos de competencia de la Unidad de Administración la aprobación se hará por Resolución de esta Unidad;

Que, conforme a lo expuesto, el documento normativo propuesto por el Coordinador de Sistemas e Información cumple la finalidad señalada en la Directiva y contando con la aprobación de la Coordinación de Racionalización y siendo asimismo este documento competencia de esta Unidad por ser el Coordinador de Sistemas e Información parte de esta Unidad, corresponde emitir el acto resolutivo para su aprobación;

Que, mediante Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito competencia, funciones y estructura orgánica básica, disponiendo en su Tercera Disposición Complementaria Final, la adscripción del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES a dicho sector, entre otros programas, complementada con su Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 178-2012-MIDIS se aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, establece en el literal s) de la Descripción de Funciones Específicas del Jefe de la Unidad de Administración, la facultad de expedir Resoluciones en las materias de su competencia;

Con los vistos de los Coordinadores de Sistemas de la Información y de Racionalización;

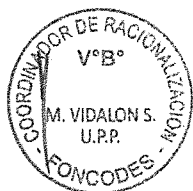
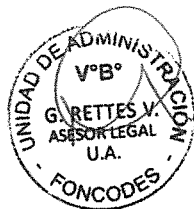
**SE RESUELVE**

**Artículo 1°.-** APROBAR el Instructivo N° 02-2015-FONCODES/UA-CSI, "Procedimiento Back Up", documento que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°-** Disponer que la Unidad de Administración a través del funcionario que corresponda realice la publicación en el portal de FONCODES.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
\_\_\_\_\_  
C.P.C. MARINA DÍAZ MEJÍA  
JEFE  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES

Código: 3.1.3.1.02

UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN/CSI

Instructivo de Back-up

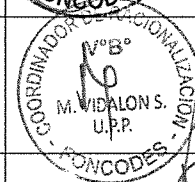
Versión: 1.0


Página 1 de 6

## INSTRUCTIVO N° 02-2015-FONCODES/UA-CSI

### Instructivo de Back-up (Copia de Seguridad para recuperación de información)

RUBRO	CARGO/UNIDAD ORGÁNICA	FECHA
Elaboración:	Coordinador de Sistemas de la Información	
Revisión:	Coordinador de Racionalización	
Aprobación:	Jefa de la Unidad de Administración	



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Vicecomisaría de Prestaciones Sociales		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	<b>Código: 3.1.3.I.02</b>
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN/CSI</b>	<b>Instructivo de Back-up</b>		<b>Versión: 1.0</b> <b>Página 2 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones para proteger la información digital que genera el FONCODES, mediante copias de seguridad que permita restaurar la información en caso de pérdida, asegurando la continuidad de las operaciones institucionales.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal de la Coordinación de Sistemas de Información (CSI).

## 3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

El Coordinador de Sistemas de la Información de la Unidad de Administración es el responsable de que se lleve a cabo la supervisión y seguimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Activo Informático:** Conjunto de bienes de una organización que se encuentran relacionados directa o indirectamente con la actividad informática.


Entre ellos se encuentran:

- La información mecanizada.
- Los medios de comunicación que se utilizan para la transmisión de datos mecanizados (computadoras, redes de computadoras, correo electrónico, etc.).
- Los medios magnéticos y ópticos de almacenamiento de la información (cintas, cartuchos, disquetes, discos, etc.).
- Los programas y las aplicaciones de la institución, ya sea desarrollados por esta, adquiridos o alquilados a terceros.
- Los manuales, procedimientos y reglamentaciones afines al área de la informática (Plan de Contingencia, Procedimientos de Seguridad, etc.).

**4.2 Back-up (Copia de Seguridad):** Es la acción de copiar información de forma total o parcial de carpetas, correos o bases de datos. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito de restaurar la información en caso se presenten fallas de los sistemas informáticos. Las copias de seguridad deben ser guardada en cintas, discos duros o dvds.

**4.3 CAARCserve Backup:** Software para la realización del Back-up en FONCODES.



 <b>PERÚ</b>		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	<b>Código: 3.1.3.1.02</b>
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN/CSI</b>	<b>Instructivo de Back-up</b>			<b>Versión: 1.0</b>	
				<b>Página 3 de 6</b>	

**4.4 Medios de Almacenamiento de Datos:** Son aquellos dispositivos para almacenamiento de datos digitales para grabar o almacenar información tales como: cintas, discos duros o DVDs.

**4.5 Servidor de Back-up:** Equipo de cómputo que forma parte de una red y provee el servicio de almacenamiento de archivos a otros equipos denominados clientes.

**4.6 Técnico de Soporte:** Persona encargada de solucionar problemas de los usuarios respecto al uso adecuado de los activos informáticos de FONCODES asignados al usuario.


## 5. NORMAS DE REFERENCIA

- Ley 29792, Ley de creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y que adscribe al Fondo de Cooperación para el desarrollo Social –FONCODES.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 179-2004-PCM, Aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software 1ª Edición”, en entidades del Sistema Nacional de Informática.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 246-2007-PCM, 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. 2a. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 004-2016-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/ IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- RESOLUCION DIRECTORAL N° 030-2015-FONCODES-DE que aprueba las Normas para el Uso de los Activos y Servicios Informáticos y Seguridad de Información.
- RESOLUCION DIRECTORAL N° 081-2013-FONCODES-DE sobre Políticas de Seguridad de Información.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Instructivo de Backup es de cumplimiento obligatorio y responsabilidad del Coordinador de Sistemas de la Información de la Unidad de Administración,

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>Código: 3.1.3.1.02</b>
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN/CSI</b>	<b>Instructivo de Back-up</b>		<b>Versión: 1.0</b>	
			<b>Página 4 de 6</b>	

conforme a lo establecido en la normativa interna vigente y aplicando los procedimientos técnicos específicos para cada servicio.

El Administrador de Red dispondrá, de acuerdo al requerimiento de los usuarios, sobre qué información se realizará o no el Back-Up.

El Técnico de Soporte tendrá la función de programar el Software CAARCserve Backup para que realice el Back-up el mismo que se hará de forma automática de lunes a viernes a las 23:30 horas.

La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal.

El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad guardadas en cintas, es responsabilidad del Administrador de Red. (Sede Central)

En caso de que algún usuario necesite copia de su información, debe hacer el requerimiento al Administrador de Red.

El Back-up de cada día es almacenado en la Sala de Servidores de FONCODES, a excepción de la información correspondiente a los días 15 y 30 del mes. Únicamente la información de estos dos días es enviada a la empresa encargada de custodiar las cintas Back Up.


### 7.1 Información a resguardar:

- a) Bases de Datos (Data de usuarios, SGP, SGA, SIGA-MEF, SIAF)
- b) Data de volúmenes y directorios de Servidores Sede Central
- c) Información de los servicios:
  - Alfresco (archivos, metadata e índices)
  - Servidores de Aplicaciones (IIS, JBOSS, TOMCAT, APACHE, etc.)
  - Correo electrónico (buzones)
  - Portal web
  - Intranet
  - Aula virtual (Contenidos de Cursos, Evaluaciones, etc.)
  - TIC te Atiende.
- d) Aplicativos Institucionales (Archivos de código fuente, ejecutables y recursos).
- e) Carpetas del servidor de Unidades Territoriales
- f) Base de Datos de Unidades Territoriales

Tipos de Back-up.

FUENTES	DESCRIPCION
Back up de Base de Datos Institucional	Contiene Información de las Base de Datos



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	<b>Código: 3.1.3.1.02</b>
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN/CSI</b>		<b>Instructivo de Back-up</b>			<b>Versión: 1.0</b>
					<b>Página 5 de 6</b>

Back up Software Aplicativo	Contiene Información del Software Aplicativo
Back up de acuerdo a requerimiento de usuarios	Contiene Información relevante para el usuario.

## 8. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>8.1 Determinación de la información a realizarle el Back-up</b>		
8.1.1	<b>Administrador de Red/Base de Datos</b>	Define qué información será objeto de almacenamiento para Back-up (Lista de Back-up), de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
8.1.2		Comunica la Lista de Back-up al Técnico de Soporte.
<b>8.2 BACK-UP DE LA INFORMACIÓN</b>		
8.2.1	<b>Técnico de Soporte</b>	Coloca cinta de almacenamiento en equipo para Back-up.
8.2.2		Programa día y hora que se realizará el Back-up, en el Software CAARCserve Backup el mismo que se hará de forma automática de lunes a viernes a las 23:30 horas <sup>1</sup> .
<b>8.3 ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		
8.3.1	<b>Técnico de Soporte</b>	Extrae y rotula cinta de almacenamiento
8.3.2		Guarda cinta en Sala de Servidores

## 9. REGISTROS

9.1 Catálogo de Back-up (listado de la información a la que se le realizó el back-up)

## 10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Flujograma



<sup>1</sup> Actividad Automatizada en el software de Back Up.

### Anexo 1: Flujoograma

