



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



OTSI

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 089-GM-MDSS-2021

San Sebastián, 22 de setiembre del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe N° 140-SGRP/GPP-MDSS-2021, de fecha 14 de setiembre del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización de la entidad; El Informe Nro. 1763-GPP-FDEP-MDSS-2021 de fecha 14 de setiembre del 2021 de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 503-2021-GAL-MDSS de fecha 16 de setiembre del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 298-2021-A-MDSS de fecha 16 de junio del 2021, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...)3 Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe N° 140-SGPR/GPP-MDSS-2021, de fecha 14 de setiembre del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, remite la propuesta de "Directiva para el almacenamiento, respaldo y restauración de la información de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", emitiendo informe técnico favorable respecto a la propuesta de la directiva y solicitando la aprobación de dicho proyecto de Directiva previa opinión legal.

Que, mediante Informe Nro. 1763-GPP-FDEP-MDSS-2021 de fecha 14 de setiembre del 2021, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite el informe técnico de la "Directiva para el almacenamiento, respaldo y restauración de la información de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", para su respectiva aprobación mediante acto resolutive;

Que, mediante Opinión Legal N° 503-2021-GAL-MDSS emitida por la Gerencia de Asuntos Legales de la entidad, de fecha 16 de setiembre del año 2021, se analiza la petición presentada en autos y se opina porque se declare procedente la propuesta de directiva remitida a dicha instancia mediante acto resolutive emitido por la Gerencia Municipal, conforme a las precisiones de la Gerencia de Asuntos Legales.

Que, la Directiva es dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general, les facilitara difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otros. Sirve también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Que, mediante Ley N° 27658, se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señalándose en el artículo 1° "Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 7° de la misma norma legal "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.", consecuentemente corresponde analizar si la Directiva materia de análisis, como acto de administración interna, cumple con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contrapone a la Constitución, la legislación vigente o su reglamento.

Que, verificada la Directiva, cuyo proyecto es objeto de análisis para su aprobación, se desprende que la misma se encuentra acorde al ordenamiento jurídico legal vigente, la misma se enmarca en las normas relacionadas al objeto de su ámbito de aplicación, consecuentemente corresponde su aprobación por parte de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta que obra en autos la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de la Gerente de Asuntos Legales de la institución, consecuentemente corresponde la aprobación en mérito a los fundamentos señalados.

Que, estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 011-MDSS-2021 "DIRECTIVA PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, la misma que está conformada por 08 artículos, 01 disposición complementaria final y 02 anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO cualquier norma o directiva interna que se contraponga a la aprobada mediante el presente acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos de la entidad, así como las demás unidades orgánicas, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

ARTICULO CUARTO. - HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento, cuyo contenido íntegro se encuentra publicado en el portal web institucional.

ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos con el contenido de la Directiva aprobada, en el portal Institucional www.munisensebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
Lic. Juan Pablo Luza Sique
GERENTE MUNICIPAL

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡ Sonqoykipi T'ikarin !



DIRECTIVA 011-2021-MDSS

DIRECTIVA PARA EL ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

I. OBJETIVO.

Establecer pautas y disposiciones que regulen el procedimiento de respaldo y restauración de la información digital, que se procesa diario o periódicamente, que es registrado en los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, protegiéndolos contra situaciones de pérdida, alteración o daños.

II. FINALIDAD.

- Resguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los datos, teniendo en cuenta las precauciones técnicas para su almacenamiento y restauración.
- Afianzar la seguridad e integridad de la información, procesada por las diversas áreas, almacenada en medios de almacenamiento, previniendo las contingencias naturales, siniestras, sabotajes o fallas críticas irreparables en los servidores, protegiendo la información.
- Adoptar políticas de seguridad en los usuarios que permitan crear conciencia sobre la importancia de seguridad de la información.
- Proteger los activos informáticos de la institución.

III. VIGENCIA.

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación

IV. BASE LEGAL.

- a) Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972
- b) Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- c) Resolución Jefatural N°386-2002-INEI Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública.
- d) LEY N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) ISO/IEC 27001 A.12.3 Que tiene como propósito proteger a la organización contra pérdida de información.
- f) ISO/IEC 27001 A.12.3.1 que establece la creación y prueba regular de copias de seguridad.
- g) ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.
- h) RESOLUCION MINISTERIAL N°246-2007-PCM Aprobar el uso obligatorio de la norma técnica peruana NTP.
- i) NTP-ISO/IEC 17799:2007 Código de buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información.
- j) Resolución Ministerial N°004-2016-PCM – Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2da Edición”
- k) Directiva N°002-MDSS-2019 Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

V. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva debe ser aplicada por todos los servidores públicos de la entidad que tengan a su cargo funciones informáticas donde se almacena la información digital, aplicativos y bases de datos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián los cuales fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



VI. RESPONSABILIDADES.

- 6.1. La Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián es la responsable, encargada de supervisar y controlar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de oficinas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que les corresponda de acuerdo a su competencia.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. Información de los Archivos y Directorios.

- a) Las copias de seguridad (Backup) que se crean, modifican o almacenan dentro de los servidores o computadoras personales son de propiedad exclusiva de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, los usuarios en caso de dejar la organización, deberán entregar una copia de su información al jefe inmediato donde laboró y otra a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, clasificada en forma específica por carpetas y por periodos fiscales y que garanticen y constaten en el momento de la recepción, la integridad de la información que se está entregando.
- b) La información a respaldarse, se hará de acuerdo a la importancia que esta tenga para la institución, podrá ser clasificada, como:
- **Critica.** - Información vital para la continuidad del funcionamiento de los procesos institucionales y que debe ser recuperada inmediatamente.
 - **Necesaria.** - Información importante que puede ser recuperada dentro de tiempo razonable.
 - **Corriente.** - Información que no afecta las operaciones normales de la institución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Toda información guardada contará con un directorio en un medio de almacenamiento independiente que permita conocer todas las características y facilite la identificación de la información respalda.

- c) Todo medio de almacenamiento que contenga archivos de información debe tener etiquetas que identifiquen clara y totalmente su contenido, así como la frecuencia, formato y fecha de proceso.
- d) El acceso del usuario no autorizado a la información, así como el uso inadecuado de la información podrá ser sancionado conforma a ley, de corresponder.

7.2. De Respaldo de Seguridad.

- a) Las informaciones almacenadas tendrían al menos una copia de respaldo, debido a que el costo de recuperación de la información puede resultar demasiado alto.
- b) La información almacenada debe ser verificada íntegramente, en su contenido, tanto el original como las copias, por el jefe inmediato y el personal competente de la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, cuidando a su vez que la misma esté libre de virus u otro software malicioso.

7.3. De la Información Periódica.

La información que se procesa periódicamente en los servidores, como: de la Base de Datos de los servidores, programas fuentes y documentación de los aplicativos, se almacenará por periodos (diario, semanal, mensual).

7.4. Del Almacenamiento Físico.

- a) Los ambientes donde se depositan los medios de almacenamiento deberán contar con adecuadas condiciones de temperatura y no presentar humedad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- b) Los medios de almacenamiento en las cuales se almacena la información histórica deben ser completamente nuevos de marca reconocida, verificándose su estado operacional.
- c) Las Unidades de almacenamiento de respaldo serán verificados periódicamente para comprobar su correcto estado y de ser necesario se cambiará de acuerdo a las tecnologías de almacenamiento vigentes.
- d) Solo el personal responsable de la seguridad de los archivos tendrá acceso donde se encuentran los medios de almacenamiento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos es quien asigna al personal responsable de realizar las copias de Seguridad/ Backups.

8.2 Responsable de la Administración de Servidores es quien realiza una copia de seguridad diaria de los datos más importantes y realizar una más prolongada de los datos menos relevantes.

- El encargado del sistema de cada unidad orgánica.

8.3 La generación de copias de respaldo (Backup) es una actividad proactiva que se debe de realizar de manera frecuente y por personal especializado.

8.4 La Municipalidad Distrital de San Sebastián, a través de la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos, en adelante OTSI, junto con el responsable de los servidores, son responsables de los datos que están almacenados en los servidores, de su custodia o que están en custodia de terceros y que son originados por las actividades propias de la institución.

8.5 Toda generación y restauración de copia de seguridad debe estar documentada en algún medio físico o a través de herramientas de software aplicadas a generación y restauración de copias de respaldo.

8.6 Las copias de seguridad deben tener una frecuencia según el tipo de información y su criticidad.

8.7 Se tiene clasificado de la siguiente manera los tipos de copia de respaldo:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



a) Completa: Se efectúa una copia de seguridad completa de todos los ficheros y bases de datos. Puede consumir bastante tiempo si el volumen de datos a salvaguardar es elevado, la ventaja derivada de este tipo de copia es que se tiene la seguridad de tener una imagen completa de los datos en el momento de la salvaguarda.

b) Incremental: Se copian los datos modificados desde la anterior copia incremental. Siempre se debe partir de una salvaguarda completa inicial. Si se realiza con frecuencia, el proceso no consumirá un tiempo excesivo, debido al bajo volumen de datos a copiar. Por el contrario, la restauración es lenta, toda vez que requiere restaurar una copia completa todas las copias incrementales realizadas hasta el momento al que se quiera restaurar el sistema.

c) Diferencial: Se copian los datos modificados desde la última copia completa. Se ejecutará con mayor o menor rapidez en función de la frecuencia con que se realice. La restauración suele ser más rápida que la incremental, ya que basta con recuperar una copia completa y de una copia diferencial.

8.8 Todas las copias de respaldo deben ser verificadas en su contenido y estado para su disponibilidad inmediata en casos de pérdida o no disponible de información.

8.9 El formato de los nombres de la copia de seguridad debe contener obligatoriamente los siguientes datos:

- a) Nombre del servidor.
- b) Nombre de la Base de Datos de la Información.
- c) Fecha y hora de creación.
- d) Identificador del backup (BK), seguido de tipo copia de respaldo (C: Completa, I: Incremental, D: Diferencial)
- e) Formato: <Nombre del servidor>_<Nombre de base datos>_<yyyymmddhhmm>_<BK>_<[C], [I], [D]>.bak
- f) Modelo: Svr0101_DBVentas_202108271221_BKC.bak



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- 8.10 Como requisitos mínimos para realizar las tareas de generación de copias de respaldo, se debe considerar los siguientes:
- Disponer de espacio en el disco suficiente de medios de almacenamiento para grabar las copias de seguridad cuando se hace en el mismo equipo.
 - Disponer de la cantidad suficiente de medios de almacenamiento para grabar las copias de respaldo cuando se extrae las copias fuera del equipo.
- 8.11 Disponer de un ambiente adecuado para el almacenamiento de los medios de almacenamiento. Esto puede ser dentro o fuera de la institución.
- 8.12 Generación manual de las copias de respaldo; en este escenario el Responsable de la administración de servidores o responsable de la generación y verificación de copias de respaldo debe iniciar sesión en el servidor donde se encuentra la información a generar copia de respaldo junto con el personal de la OTSI. Y debe de registrar en el formato que se encuentra en el "ANEXO N°001 REGISTRO DE COPIAS DE RESPALDO".
- 8.13 Generación con herramientas de copias de respaldo; en este escenario el responsable de la Administración de servidores o responsable de la generación y verificación de copias de respaldo debe verificar la programación de las tareas de generación de copias de respaldo. En el caso que la generación de copia de seguridad no esté programada se deberá hacer manualmente a través del software. Al terminar se debe registrar o emitir el reporte si el software lo contempla.
- 8.14 Generación de copia de respaldo cuando la información está en custodia de tercero; en este escenario el Responsable de la Administración de Servidores o responsable de la generación y verificación de copias de respaldo en coordinación con la OTSI, deberá coordinar con el proveedor que contiene la información y establecer acuerdos por los cuales a través de medios se pueda tener copias de respaldo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



8.15 El almacenamiento de las copias de respaldo obliga a la implementación adecuada de un ambiente para el almacenamiento de las copias de respaldo. En el caso de contar con los servicios de terceros para el almacenamiento se debe contemplar la frecuencia de almacenamiento según el nivel de criticidad de la información. Se recomienda que las copias de respaldo no se almacenen en el mismo medio de almacenamiento de donde se generan.

8.16 Se debe garantizar la información contenida en la copia de respaldo. En el caso que el archivo se encuentre dañado se procederá inmediatamente a generar una nueva copia de respaldo con el mismo detalle de la información que debería contener el archivo dañado. Parte de la verificación de los archivos de copia de respaldo involucra la restauración. Esta restauración debe ser registrada en el formato del "ANEXO N°2 REGISTRO DE PRUEBAS DE COPIAS DE RESPALDO."

8.17 De las Visitas Técnicas; el responsable de la Administración de Servidores de la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos, realizará una copia de seguridad diaria de los datos más importantes y realizará una más prolongada de los datos menos relevantes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián

8.18 Identificación de Procedimientos:

Los procedimientos identificados dentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián para el Almacenamiento, respaldo y restauración son:

a) Procedimiento de almacenamiento de la información.

- Usuario solicita el espacio de almacenamiento de información.
- Jefe de OTSI evalúa la solicitud (Base de datos).
- Si, fuera critica la información, se pasa a la evaluación de espacio disponible de almacenamiento.
- En caso que no se tenga el espacio necesario, se sugiere opciones al usuario y termina el procedimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- Si, se tiene el espacio necesario se procede a la evaluación del lugar y condiciones en las que se va almacenar la información.
- Si, la información no fuese crítica se pasa a evaluar el lugar y las condiciones en las que se almacenara la información.
- en caso no fuese óptimas las condiciones y el lugar de almacenamiento, se informa los detalles de las condiciones en las que tiene que almacenarse y se finaliza el proceso.
- Finalmente se guarda la información y/o una copia para informática para luego rotular la carpeta con detalles de hora, fecha, base de datos y finalizar el procedimiento.

b) Procedimiento de respaldo de la información.

- El encargado de realizar la creación del sitio de almacenamiento donde serán guardados los Backup y establecer la frecuencia y el grado de creación de Backup es el encargado del Sistema del Área con coordinación y supervisión de la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos que solicitará.
- El encargado del Sistema del Área verificara el grado y frecuencia en la que se realizaran los Backup.
- El encargado del Sistema juntamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos ejecutarán la creación de los Backup de las bases de datos, código fuente y datos confidenciales o importantes de la municipalidad.
- El encargado del Sistema juntamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos verificara la restauración si los datos restaurados estén completos o no se haya perdido información o datos distorsionados.
- Finalmente, el encargado del Sistema los rotula, los almacena y lo registra en un formato con la fecha y hora que se realizó el Backus o restaurado y con las incidencias si las hubiese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



c) Procedimiento de restauración de la información

- El encargado del sistema solicita a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la tarea de restauración por informe y correo.
- El encargado del Sistema juntamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos buscan y verifican las copias o copia a restaurar del disco donde se almacenan las copias de Backup.
- El encargado del Sistema juntamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos realizaran la restauración.
- El encargado del Sistema verificara la restauración si los datos restaurados estén completos o no se haya perdido información o datos distorsionados.
- Finalmente, el encargado del Sistema registra en un formato con la fecha y hora que se realizó el restaurado y con las incidencias si las hubiese.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Todos aquellos aspectos que no se encuentren dispuestos en la presente Directiva Administrativa, serán resueltos por la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos.

X. GLOSARIO DE TERMINOS.

- a) **SISTEMA OPERATIVO:** Programa o conjunto de programas que actúan como intermediarios entre las aplicaciones de los usuarios (Software) y el equipo físico (Hardware) de la máquina, ocultando las características particulares de este último.
- b) **APLICACIONES:** Una aplicación (también llamada app) es simplemente un programa informático creado para llevar a cabo o facilitar una tarea en un dispositivo informático. Cabe destacar que, aunque todas las aplicaciones son programas, no todos los programas son aplicaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



- c) **BASES DE DATOS:** Una base de datos es una colección organizada de información estructurada, o datos, típicamente almacenados electrónicamente en un sistema de computadora.
- d) **CÓDIGO FUENTE:** el código fuente se define como el conjunto de líneas de textos, que son las directrices que debe seguir la computadora para realizar un programa.
- e) **CUSTODIA:** Responsabilidad que se tiene sobre determinada información.
- f) **LIBRERÍA DE CINTAS DE BACKUPS (TAPE LIBRARY):** Dispositivo de Hardware o virtual donde se almacenan las copias del Backup
- g) **RESPALDO (BACKUP):** Copia de respaldo de información contenida en un dispositivo de almacenamiento.
- h) **RESTAURAR (RESTORE):** Reparar, renovar o volver a poner algo en el estado o estimación que antes tenía.
- i) **ESTRUCTURA DE CARPETAS COMPARTIDA:** Conjunto de recursos centralizados de la información técnica digital, que por su naturaleza cuanta, con una estructura de clasificación, replicación y niveles de seguridad de acceso, para el almacenamiento de la información.
- j) **ORDENADOR:** Computadora personal asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de sus actividades laborales.
- k) **SERVIDOR:** En una red de datos, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios, la cual procesa múltiples tareas de manera simultánea.
- l) **MEDIOS DE ALMACENAMIENTO:** Los materiales físicos en donde se almacena los datos se conoce como medios de almacenamiento o soportes de almacenamiento, Como: Discos Ópticos, Discos Duros, Memorias de estado sólido.
- m) **UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Son dispositivos electrónicos o electromecánicos que, conectados a la computadora, permiten guardar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



archivos en algún medio de almacenamiento: Como: Lector de Cintas.
Dispositivos Ópticos, Dispositivos USB y Dispositivos Inalámbricos.

- n) **SOFTWARE BACKUP:** Software que se utiliza para automatizar el proceso de generación de los Backup.
- o) **SOFTWARE DEL SERVIDOR DE BACKUP:** Contiene la definición de políticas Backup, la base de datos de todas las copias de Backup y su contenido, y el dispositivo físico que realizará las copias de Backup.
- p) **CLIENTE INTERNO:** Es el encargado de proporcionar la información al software del servidor para su almacenamiento.
- q) **RESTAURAR:** Es el proceso de recuperar datos almacenados en los medios de almacenamiento de copia de respaldo.
- r) **FULL:** Consiste en una copia completa de todos los datos principales. Requiere mayor espacio de almacenamiento y tiempo de Backup.
- s) **INCREMENTAL:** Consiste en copiar únicamente aquellos datos que hayan sido modificados respecto a otra copia incremental anterior, o respecto a una Full previa.
- t) **CLOUD COMPUTING:** La nube Gmail, se define como área reservada que queda fuera de la red local de la empresa, se accede a la nube a través de una conexión a internet.

XI. FLUJOGRAMA

- a) Flujoograma de almacenamiento de información.
- b) Flujoograma de respaldo de información.
- c) Flujoograma de restauración de información

XII. ANEXOS

- a) Anexo N°001: Registro de copias de respaldo.
- b) Anexo N°002: Registro de pruebas de copias de respaldo



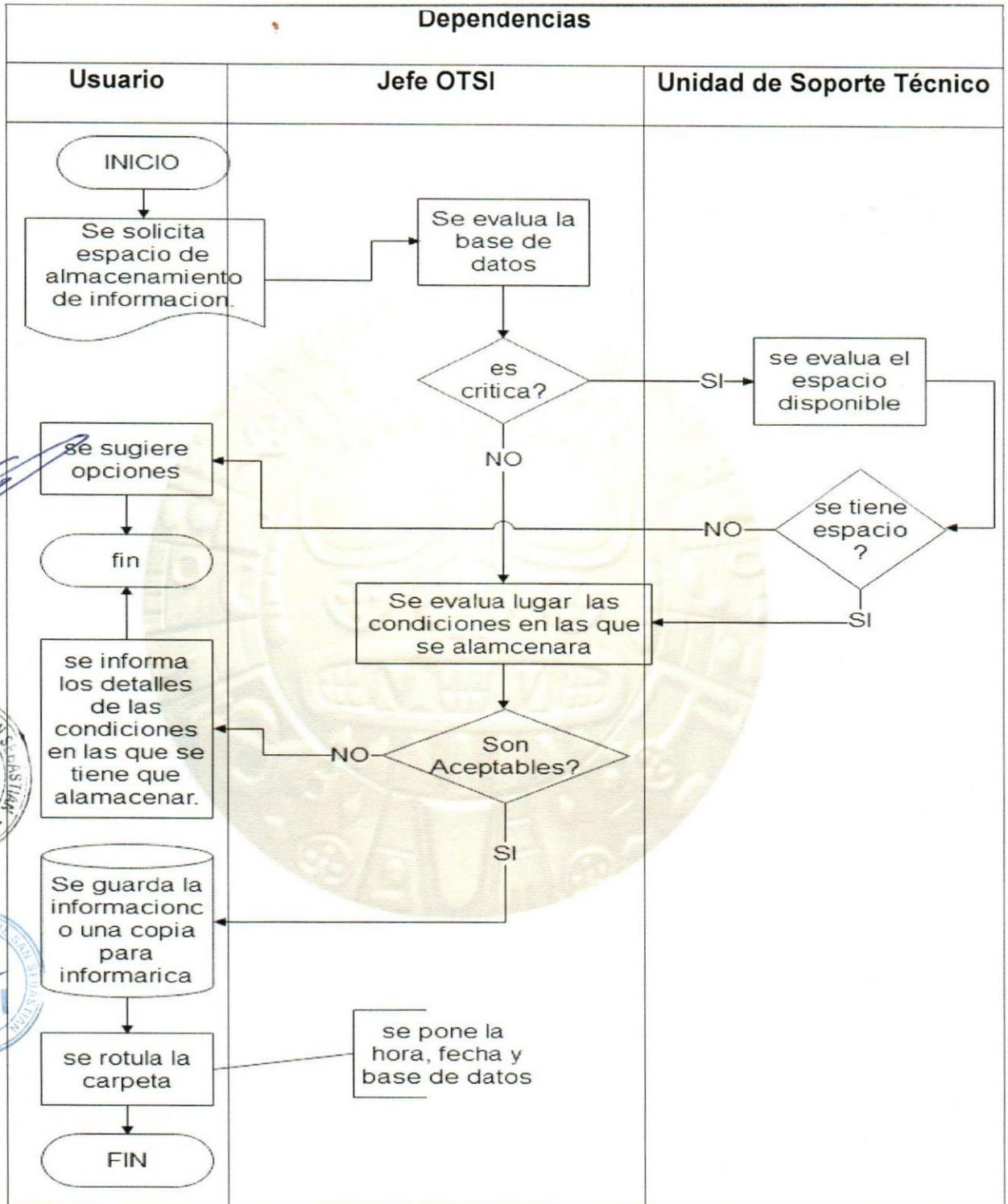
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



FLUJOGRAMA N° 001 DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.





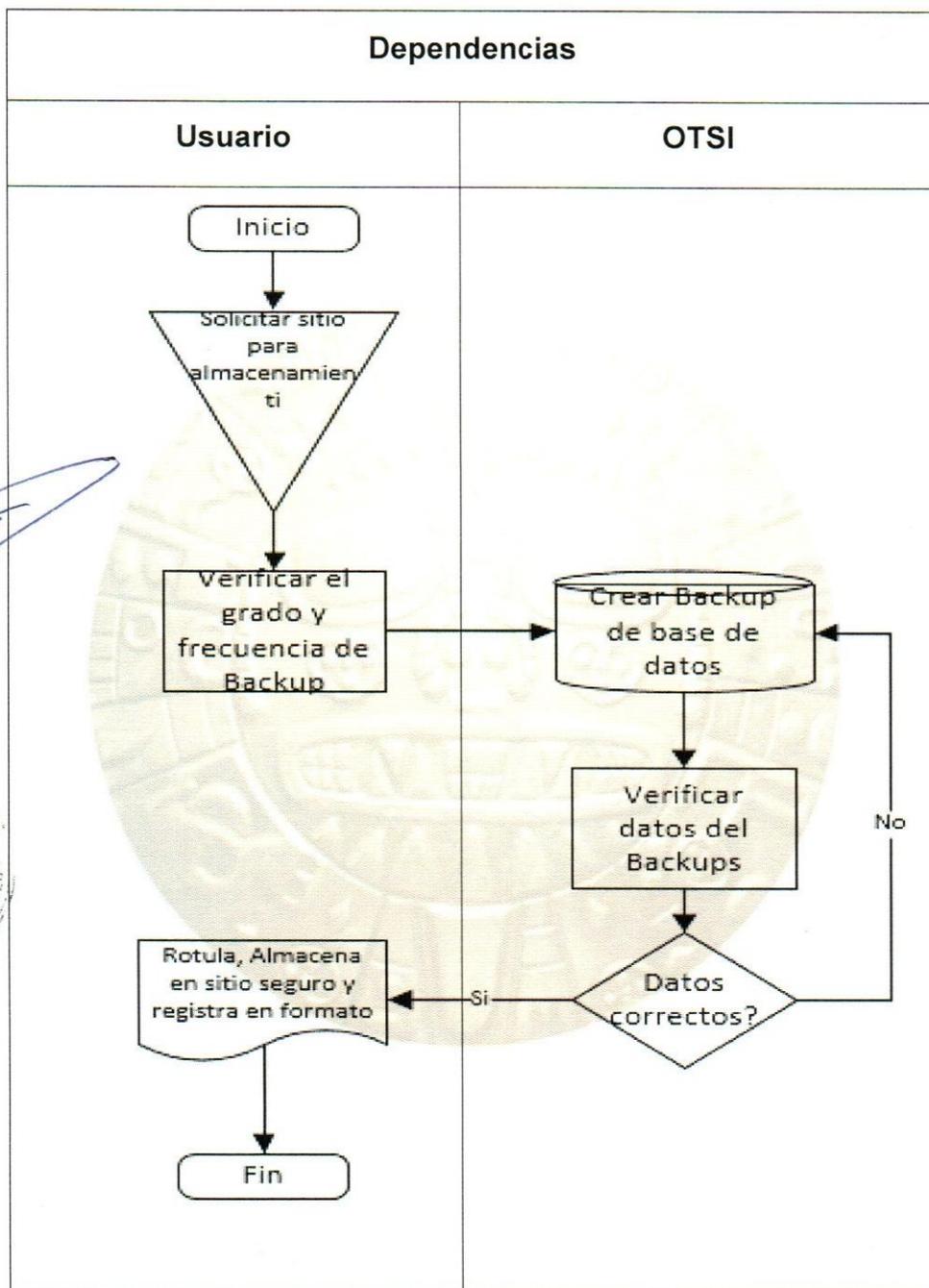
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



FLUJOGRAMA N° 002 DE RESPALDO DE INFORMACIÓN.





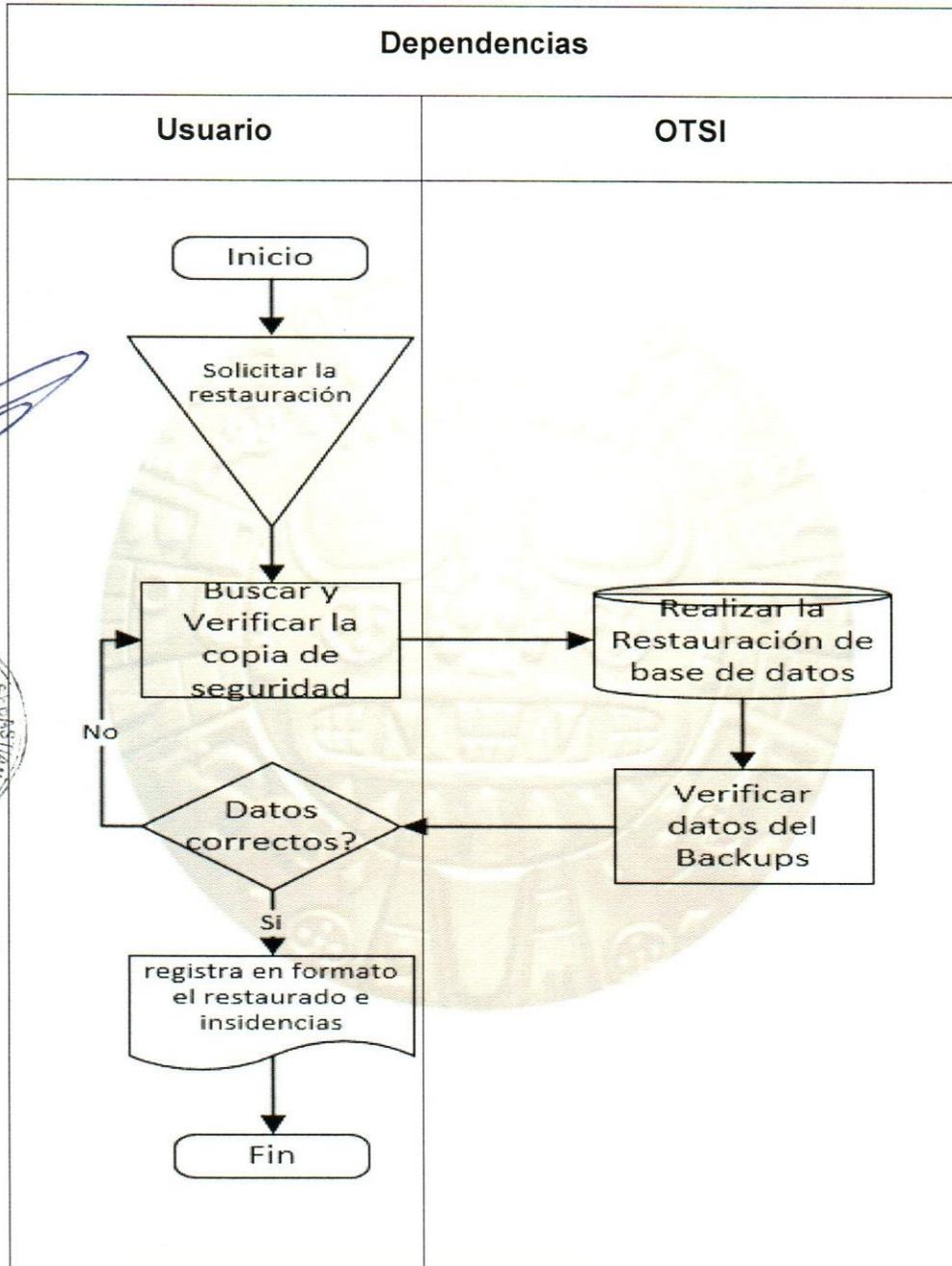
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



FLUJOGRAMA N° 003 DE RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Anexo N° 001: Registro de copias de respaldo.

Nro.	Contenido	Sistema	Observaciones /Incidencias	Tamaño	Responsable	Fecha
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Anexo N°002: Registro de pruebas de copias de respaldo

Nro.	contenido	tamaño	resultado	Observaciones /Incidencias	responsable	fecha
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

