



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

Resolución de Secretaría General N° 012-2018-IPD/SG

Lima, 26 de febrero de 2018

VISTOS: El Informe N° 00092-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 0000419-2018-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Memorando N° 0000149-2018-OGA/IPD, emitido por la Oficina General de Administración; el Informe N° 000039-2018-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000068-2018-UI/IPD, emitido por la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Peruano del Deporte, conforme a la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, es el órgano rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un organismo público ejecutor y cuenta con autonomía funcional, administrativa y presupuestal;

Que, la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/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, dicha norma contempla las acciones a adoptar en el contexto de la Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a saber: i) asegurar que el sistema de gestión de seguridad de la información pueda lograr sus resultados esperados; ii) prevenir o deducir efectos indeseados, y; iii) lograr la mejora continua;

Que, la Unidad de Informática, a través del Informe N° 000068-2018-UI/IPD de fecha 8 de febrero de 2018, remite el "Procedimiento de Almacenamiento, Respaldo y Restauración de la Información Digital Crítica, Versión: 4", cuyo objetivo es garantizar el respaldo de la información digital considerada crítica, generada a través de aplicaciones, sistemas y bases de datos, en las dependencias del Instituto Peruano del Deporte;

Que, mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM de fecha 3 de marzo de 2004, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, en cuyo artículo 20°, literales b), d) y f), establece como funciones de la Oficina de Presupuesto y Planificación, entre otras, proponer la aplicación de procedimientos para la gestión institucional, estableciendo los mecanismos de gestión de calidad de las actividades deportivas que permitan, en la medida de lo posible, alcanzar una certificación; en tal sentido, a través del Memorando N° 000419-2018-OPP/IPD de fecha 15 de febrero de 2018, hace suyo el Informe N° 000039-2018-UOM/IPD de fecha 14 de febrero de 2018, emitido por la Unidad de Organización y Métodos, y recomienda proceder con su aprobación;

Que, con Informe N° 00092-2018-IPD/OAJ de fecha 20 de febrero de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la emisión del acto resolutivo que apruebe el "Procedimiento de Almacenamiento, Respaldo y Restauración de la Información Digital Crítica, Versión: 4";

De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM,





PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

y la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD/P;

Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Procedimiento de Almacenamiento, Respaldo y Restauración de la Información Digital Crítica del Instituto Peruano del Deporte, Versión: 4", el mismo que, en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 4°.- Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte para los fines correspondientes.

Artículo 5°.- Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

PILAR ESPINOZA GALARCEP
Secretaria General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





**INSTITUTO
PERUANO
DEL DEPORTE**

Concepto	Nombre y Apellido – Cargo	Firma
Elaborado por :	Anita Marlene Reyes Huamán Jefa de la Unidad de Informática	
Revisado por :	Julio Antonio Caycho Lavado Jefe de la Oficina General de Administración	
	Julio César Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
	Miriam Betty Fernández Rodríguez Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
	Roxana Araujo Schmitt Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)	
Aprobado por :	Pilar Adriana Espinoza Galarcep Secretaría General	

PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACION DE LA INFORMACIÓN DIGITAL CRITICA	Código: SIS-PR-01	Versión: 04	Fecha: 26/02/2018	Página: 2/10
---	----------------------	----------------	----------------------	-----------------

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº de versión	Nº de capítulo/ Ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
En atención al Acta de Revisión por la Dirección y a la oportunidad de mejora de la Auditoría Externa del 2017, se realizaron los siguientes cambios:			
	Pie de pagina	-	Se reemplazó el contenido del pie de página por "DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua."
	2	-	En alcance, se precisó los archivos que aplican en el presente procedimiento.
03	3		En base legal, se reemplazó la "Norma ISO 9001:2008. Sistema de gestión de la calidad. Requisitos" por la "Norma NTP ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos".
	6	-	En condiciones, se extendió a dos (2) años el tiempo de conservación del resguardo de los backup en las unidades de cinta, permitiendo su recuperación dentro de ese periodo.
	7	-	En el procedimiento, se precisó la participación del Técnico 1
	8	-	Se modificó y adecuó el diagrama de acuerdo a la descripción del procedimiento.
	9 y 10	-	Se modificaron los contenidos de los registros y anexos.



DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACION DE LA INFORMACIÓN DIGITAL CRITICA	Código: SIS-PR-01	Versión: 04	Fecha: 26 / 02 / 2018	Página: 3/10
---	----------------------	----------------	--------------------------	-----------------

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. TÉRMINOS	4
5. DEFINICIONES	4
6. CONDICIONES	5
7. DESCRIPCIÓN	5
8. DIAGRAMA DE FLUJO	7
9. REGISTROS	8
10. ANEXOS	8



1. OBJETIVO

Garantizar el respaldo de la información digital considerada crítica, generada a través de aplicaciones, sistemas y bases de datos, en las dependencias del Instituto Peruano del Deporte.

2. ALCANCE

Este procedimiento considera como punto de partida, la programación previa realizada por la Unidad de Informática respecto de las copias de seguridad de la información identificada como crítica. Asimismo, se considera como etapa final, la verificación del backup y el resguardo físico de los medios de almacenamiento.

Este procedimiento aplica para los siguientes tipos de archivos:

- Base de datos: Postgres, Mysql, SQL Server, Oracle.
- Correo electrónico: buzones de correo institucional Zimbra.
- Portal Web y la Intranet: Todo el contenido.
- File Server: Todo los archivos contenidos en el servidor.



3. BASE LEGAL

3.1. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, por la que aprueban 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.

3.2. Norma NTP ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.



4. TÉRMINOS

- 4.1. IPD: Instituto Peruano del Deporte
- 4.2. NTP: Norma Técnica Peruana
- 4.3. PEI: Plan Estratégico Institucional
- 4.4. UI: Unidad de Informática



5. DEFINICIONES

5.1. Área: Se refiere a las Direcciones, Oficinas y Unidades que integran la estructura orgánica del IPD.

5.2. Archivo: Es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo. Es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.

5.3. Backup o copia de respaldo: Es la acción de copiar archivos de forma total o parcial de la información (archivos, carpetas aplicaciones o base de datos). Esta copia de respaldo será guardada en una unidad de cinta.

5.4. Base de datos: Conjunto de datos perteneciente a un mismo contexto almacenados sistemáticamente.

5.5. Data Center: Centro de datos donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización.



- 5.6. File Server: Un servidor de archivos es un tipo de servidor que almacena y distribuye diferentes tipos de archivos entre los clientes de una red de ordenadores. Su función es permitir a otros puntos el acceso remoto a los archivos que almacena o sobre los que tiene acceso.
- 5.7. Procedimientos almacenados: Aplicaciones SQL para la manipulación de información contenida en la Base de Datos.
- 5.8. Restauración: Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre.
- 5.9. Tipos de Copias de Respaldo: Completa, que se efectúa una copia de seguridad completa de todos los ficheros. Puede consumir bastante tiempo si el volumen de datos a salvaguardar es elevado; y Diaria, cuando se copian solo los datos modificados desde la última copia diaria.
- 5.10. Tape Backup: Unidad de almacenamiento de las unidades de cinta.
- 5.11. Usuario Interno: Colaborador del IPD, que cuenta con un equipo Informático con su respectivo acceso.

CONDICIONES

- 6.1. El responsable de UI, velará por el cumplimiento estricto de los procedimientos de backup establecidos.
- 6.2. Se extendió a dos (2) años el tiempo de conservación del resguardo de los backup en las unidades de cinta, permitiendo su recuperación dentro de ese periodo.
- 6.3. Todos los usuarios internos, están obligados a cumplir con el procedimiento de guardado de la información crítica generada en su computadora en el recurso compartido asignado, de lo contrario la UI no se hace responsable de la pérdida de la información.
- 6.4. El responsable de la UI, al ingresar al data center, procederá con registrar el Formato SIS-FO-03 especificando sus labores realizadas.

7. DESCRIPCIÓN

7.1. Procedimiento de Respaldo de Archivos de Usuarios Internos del IPD

Nº	Actividad	Responsable
7.1.1	Copiar los archivos del file server al servidor de backup, a través de una tarea programada. Nota 1: La acción se realiza diariamente y se ejecuta a las 09:00 p.m. y los fines de semana la copia de archivos es total y se realiza a la 01:00 a.m. Solo se ejecutará fuera del horario, cuando no se haya realizado correctamente la copia al servidor de backup.	Especialista en Redes
7.1.2	Backup realizado correctamente: 7.1.2.1 Si la respuesta es No, realizar la reprogramación de la tarea en el servidor de backup, retorna al paso 7.1.1. 7.1.2.2 Si la respuesta es Sí, realizar semanalmente la copia del servidor de backup a la unidad de cinta, continúa en el paso 7.1.3.	Especialista en Redes
7.1.3	Guardar la unidad de cinta en el armario ubicado dentro del data center, sector oriente del Estadio Nacional y realizar el registro en el formato SIS-FO-02 .	Especialista en Redes

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACION DE LA INFORMACIÓN DIGITAL CRITICA	Código: SIS-PR-01	Versión: 04	Fecha: 26 / 02 / 2018	Página: 6/10
---	----------------------	----------------	--------------------------	-----------------

7.2. Procedimiento de Respaldo de la Base de Datos

Nº	Actividad	Responsable
7.2.1	Copiar los archivos de la Base de Datos y Procedimientos Almacenados al servidor de backup, a través de una tarea programada. Nota 2: La acción se realiza diariamente y se ejecuta a las 09:00 p.m. y los fines de semana, la copia de archivos es total y se realiza a la 01:00 a.m. Solo se ejecutará fuera del horario, cuando no se haya realizado correctamente la copia al Servidor de Backup.	Especialista en Redes
7.2.2	Copia realizada correctamente en el servidor de backup: 7.2.2.1 Si la respuesta es No, realizar la reprogramación de la tarea en el servidor de backup, retorna al paso 7.2.1. 7.2.2.2 Si la respuesta es Sí, realizar diariamente la copia del servidor de backup a la unidad de cinta, continúa con el paso 7.2.3.	Especialista en Redes
7.2.3	Guardar la unidad de cinta en el armario ubicado dentro del data center, sector oriente del Estadio Nacional y realizar el registro en el formato SIS-FO-02.	Especialista en Redes

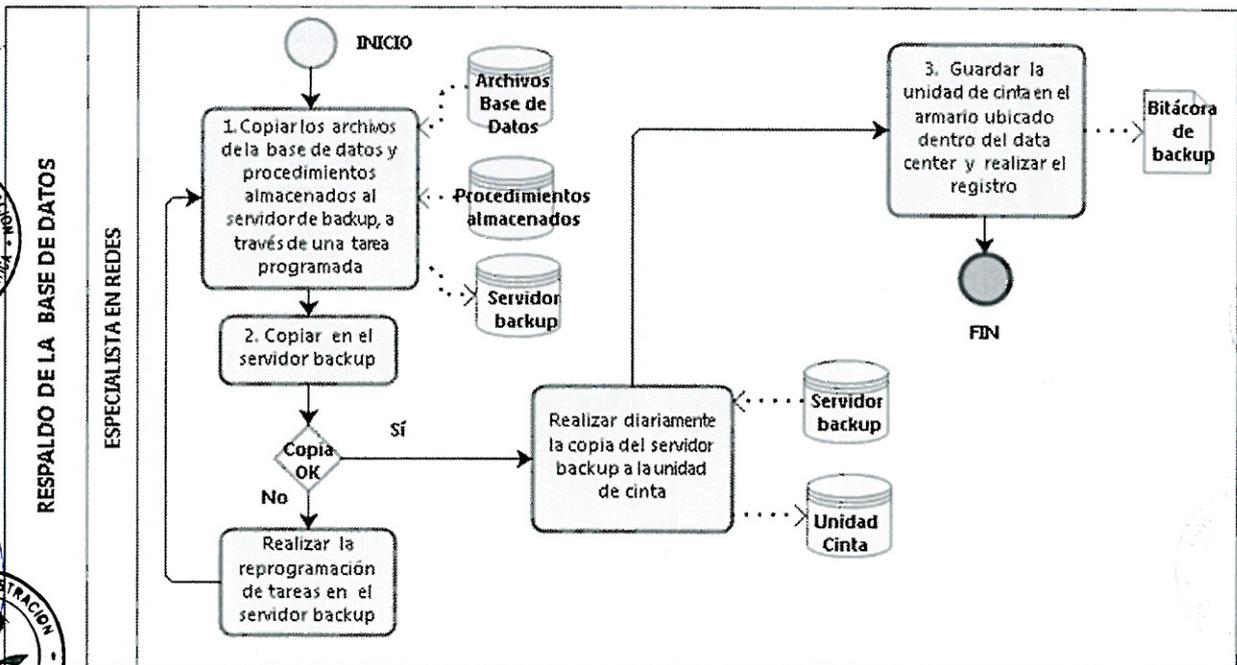
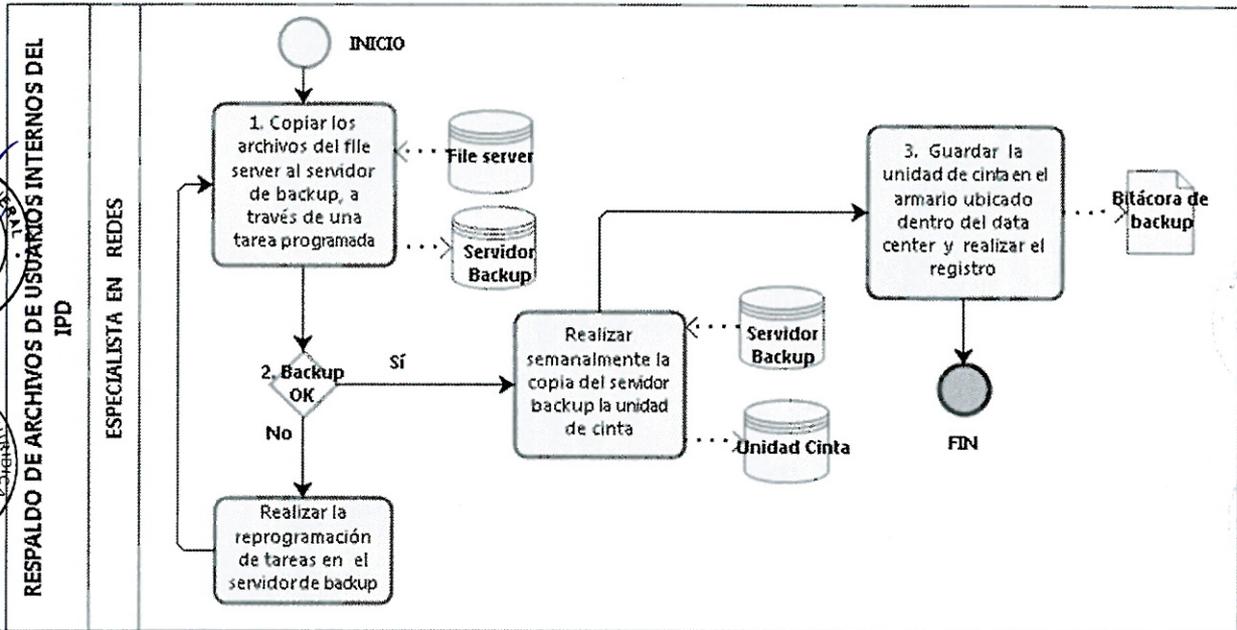
7.3. Procedimiento de Restauración de Base de Datos y Archivos

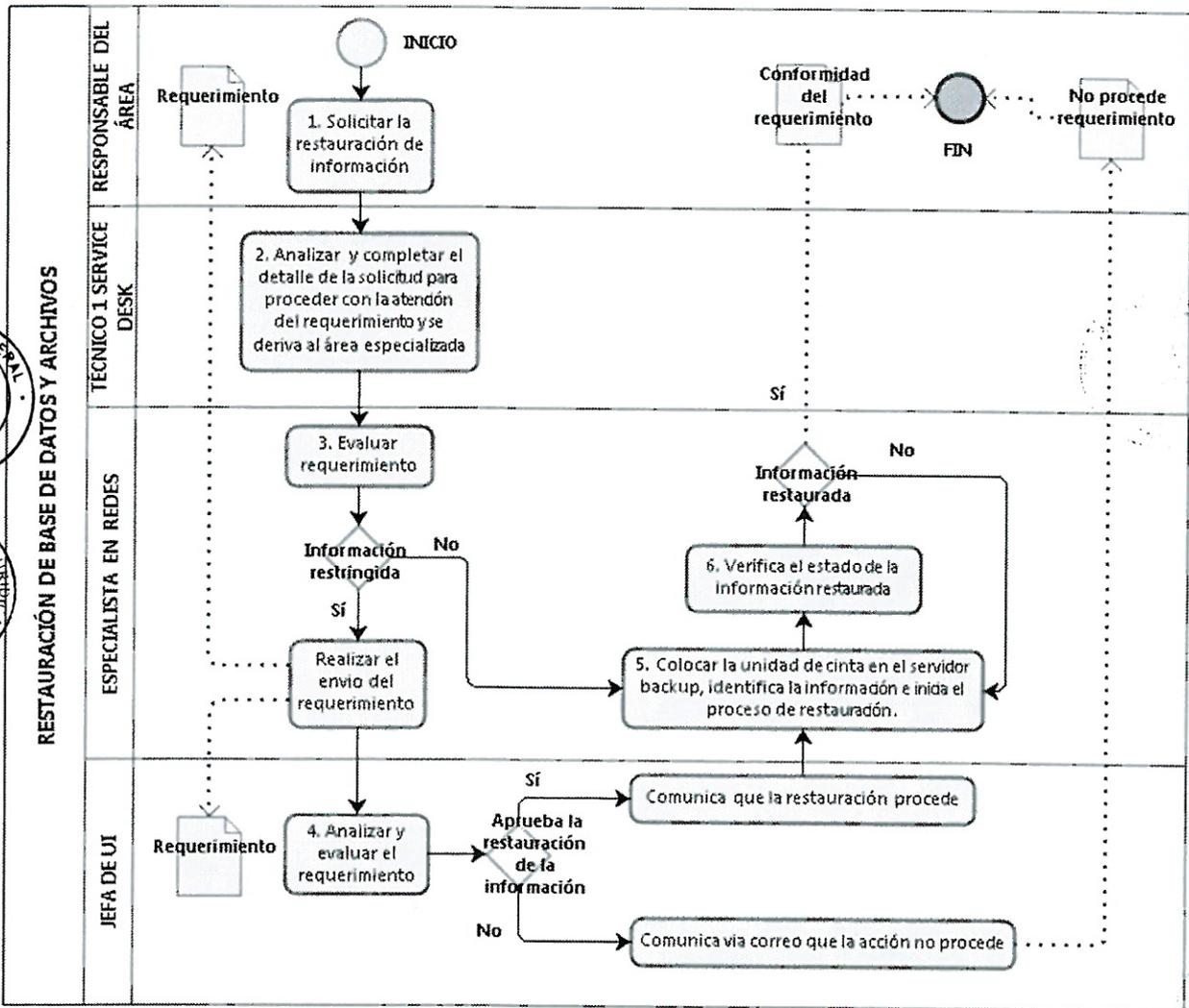
Nº	Actividad	Responsable
7.3.1	Solicitar la restauración de información por correo electrónico a soporte@ipd.gob.pe.	Responsable del área
7.3.2	Analizar y completar el detalle de la solicitud para proceder con la atención del requerimiento y derivar al área especializada.	Técnico 1
7.3.3	Evaluar requerimientos, la información es restringida : 7.3.3.1 Si la respuesta es Sí, realizar el envío del requerimiento vía correo electrónico al Jefe de la UI y al responsable del área solicitante para su respectiva revisión, continúa en el paso 7.3.4. 7.3.3.2 Si la respuesta es No, continúa con el paso 7.3.5.	Especialista en Redes
7.3.4	Analizar y evaluar el requerimiento 7.3.4.1 Si aprueba la restauración de la información, comunica que la restauración procede, continúa en el paso 7.3.5. 7.3.4.2 Si no aprueba la restauración; comunica vía correo electrónico al especialista de redes que la acción no procede y éste comunica el detalle al responsable del área solicitante vía correo electrónico. Fin del procedimiento.	Jefe de UI
7.3.5	Colocar la unidad de cinta en el servidor de backup, identifica la información e inicia el proceso de restauración.	Especialista en Redes
7.3.6	Verificar el estado de la información restaurada: 7.3.6.1 Si la información se encuentra restaurada correctamente, comunicar al responsable del área vía correo electrónico la conformidad. Fin del procedimiento. 7.3.6.2 Si la información no se encuentra restaurada correctamente,	Especialista en Redes

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

Nº	Actividad	Responsable
	retorna al paso 7.3.5.	

8. DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTROS

Descripción	Código	Nº de ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (Años)
Bitácora de backup	SIS-FO-02	1	Archivo del área	2 años
Bitácora de registro de ingreso de personal a sala de servidores	SIS-FO-03			

ANEXOS

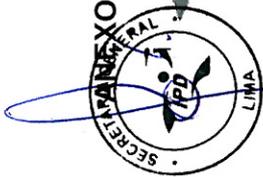
Descripción	Anexo
Bitácora de backup	A
Bitácora de registro de ingreso de personal a sala de servidores	B

PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, RESPALDO Y RESTAURACION DE LA INFORMACIÓN DIGITAL CRÍTICA	Código: SIS-PR-01	Versión: 04	Fecha: 26 / 02 / 2018	Página: 10/10

ANEXO B: BITÁCORA DE REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL A SALA DE SERVIDORES

Código : SIS-FO-03
Versión : 02

BITÁCORA DE REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL A LA SALA DE SERVIDORES 201__



N°	Nombres	Apellidos	Area	Cargo	Ingreso		Salida		Motivo	Observación	Firma
					Fecha	Hora	Fecha	Hora			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia: total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.