



RESOLUCION DE PRESIDENCIA No.042 -2008-CONCYTEC-P

Lima, 25 de febrero de 2008

Visto el Memorando N°003-2008-CONCYTEC-OPP por el que se remitió cuatro propuestas de Directivas para su revisión y aprobación; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, establece al CONCYTEC como un organismo público descentralizado adscrito al Sector Educación, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera;

Que, el CONCYTEC tiene como misión el dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de Estado en todo el país en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, orienta las acciones del sector privado, y ejecuta acciones de soporte que impulsen el desarrollo científico y tecnológico del país;

Que, por la Resolución Ministerial N°224-2004-PCM, se estableció el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 1° Edición" en todas las Entidades Integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 047 -2006-CONCYTEC-P, se nombró al Comité de Gestión de Seguridad de la Información Institucional del CONCYTEC, encargado de proponer la política de seguridad de la información, así como aquellos procedimientos que permitan que los usuarios utilicen en forma adecuada las herramientas informática disminuyendo el riesgo de pérdida de la información.

Que por Memorando 004-2006-CONCYTEC-CGS, el Presidente del Comité de Gestión de Seguridad elevó a la Alta Dirección del CONCYTEC, la Política de Seguridad de Información del CONCYTEC,

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 214 -2006-CONCYTEC-P, se aprobó la Política para Administración de Software de CONCYTEC.

Que, con el propósito de dar cumplimiento a las normas antes citada y a fin de establecer las recomendaciones y usos del correo electrónico, así como de evitar pérdidas de información; mejorar la seguridad de la información; difundir recomendaciones sobre la obtención de copias de respaldo de información que generan y manejan las oficinas; y establecer procedimientos de creación de contraseñas para el acceso a los diferentes servicios y sistemas de información existentes en la institución; es necesario aprobar las directivas correspondientes.

Con el visado del Director de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Secretario General (e);



**RESOLUCION DE PRESIDENCIA No. 042 -2008-CONCYTEC-P**


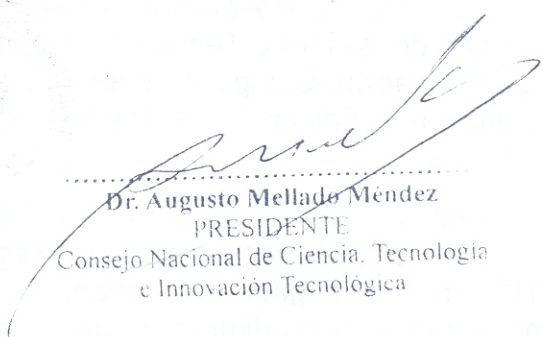
De conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, por la Ley N° 28613; así como por lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por el Decreto Supremo N° 029-2007-ED;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO ÚNICO.- APROBAR** las Directivas Nos. 02, 03, 04 y 05-2008-DSIC, las cuales en Anexos A, B, C, y D forman parte de la presente Resolución de Presidencia, y cuentan con la siguiente denominación:

- B) Directiva N° 02-2008-DSIC, Sobre Uso de Correo Electrónico en el CONCYTEC.
- C) Directiva N° 03-2008-DSIC, Procedimiento para Realizar Copias de Respaldo de Información de los Usuarios en el CONCYTEC.
- C) Directiva N° 04-2008-DSIC, Sobre Procedimiento de Registro de Incidentes de Seguridad de Información en el CONCYTEC.
- D) Directiva N° 05-2008-DSIC, Uso de Contraseñas en el CONCYTEC.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**

  
  
Dr. Augusto Mellado Méndez  
PRESIDENTE  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Tecnológica

**DIRECTIVA N° 03-2008-DSIC**  
**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COPIAS DE RESPALDO DE**  
**INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS EN EL CONCYTEC**

**1. ASPECTOS GENERALES**

**1.1 Finalidad**

Normar y establecer los procedimientos y responsabilidades, para realizar copias de respaldo de información de los usuarios en el CONCYTEC.

La aplicación de la presente directiva se realizará en concordancia con la política de seguridad institucional.

**1.2 Objetivos**

- 1.2.1 Establecer un procedimiento estándar para sacar copias de respaldo de la información de los usuarios.
- 1.2.2 Asegurar la disponibilidad de la información ante incidentes que ocasionen pérdida de la misma, por ejemplo daño físico en discos duros.
- 1.2.3 Facilitar a que cada persona, por iniciativa propia, realice copias de respaldo de información importante de su trabajo.

**1.3 Base Legal**

- 1.3.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, aprobado por el Decreto Supremo N° 032-2007-ED.
- 1.3.2 Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 1.3.3 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.3.4 Resolución Ministerial N°224-2004-PCM del 23 de julio de 2004 - Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI" para uso obligatorio; y sus modificatorias.
- 1.3.5 Reglamento de Organización y Funciones ROF del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2007-ED.

**1.4 Alcance**

El ámbito de aplicación de esta directiva incluye a todos los usuarios de equipos de cómputo del CONCYTEC y al personal de soporte de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación de la CTel - DSIC.



## 1.5 Definición de Copia de Respaldo

La copia de respaldo o copia de seguridad (backup en inglés) es el copiado de datos de tal forma que, la copias adicionales puedan restaurar un sistema después de una pérdida de información. La copia de seguridad es útil por varias razones:

- 1.5.1 Para restaurar un ordenador a un estado operacional después de un desastre (copias de seguridad del sistema).
- 1.5.2 Para restaurar un pequeño número de ficheros después de que hayan sido borrados o dañados accidentalmente (copias de seguridad de datos).
- 1.5.3 Para tener información histórica

## 2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS COPIAS DE RESPALDO

### 2.1. Copia de Respaldo de Documentos y Archivos del Usuario

Cada usuario dispone de acceso a Carpetas compartidas en red con nombres "M" y "N". La Carpeta M es de dominio público, por lo tanto cualquier persona puede colocar archivos en el, así como revisarlos ó borrarlos. Es un espacio que es visible a todo el CONCYTEC.

Cada oficina ó dirección dispone de una Carpeta "N" con diferente contenido y restringido a dicha oficina, además dentro de la misma existe una carpeta con el nombre de su "cuenta" de usuario (ejemplo: yfernandez) y restringida solo al usuario; por consiguiente, todo lo que contenga lo podrá ver solamente el propietario de la "cuenta".

Es en esta última carpeta que cada usuario debe colocar su información de trabajo, sean documentos, gráficos, etc. para su resguardo.

### 2.2. Copia de Respaldo de Correos Electrónicos

Para realizar copias de respaldo de los correos electrónicos, se debe pedir el apoyo al personal de soporte de la DSIC. Para ello, se debe llamar al anexo 1401 y solicitar el servicio, el que deberá ser validado por el usuario.

## 3. CUMPLIMIENTO

- 3.1 El incumplimiento de la presente directiva comprometerá la disponibilidad de la información de los usuarios ante la ocurrencia de incidentes que ocasionen pérdidas de información en el equipo del usuario.



- 3.2 Cada Usuario tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de esta directiva así como su difusión.
- 3.3 El cumplimiento de la presente directiva será verificado por la DSIC y por el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a lo previsto en su Plan Anual de Control.

