

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.

