



Resolución de Gerencia General

N° 006-2020-BNP-GG

Lima, 31 ENE. 2020

VISTOS:

El Memorando N° 000767-2019-BNP-GG-OTIE de fecha 31 de diciembre de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; los Informes Técnicos N° 000166-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000005-2020-BNP-GG-OPP-EMO, de fechas 31 de diciembre de 2019 y 23 de enero de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 001604-2019-BNP-GG-OPP y N° 000095-2020-BNP-GG-OPP, de fechas 31 de diciembre de 2019 y 24 de enero de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000036-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 30 enero de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara 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, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y lograr resultados que los beneficien;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658;

Que, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;



Resolución de Gerencia General N° 006-2020-BNP-GG

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública" (en adelante, Norma Técnica), la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, como herramienta de gestión que permite organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como, con el logro de los objetivos institucionales;

Que, el numeral 5.3.4 de la Norma Técnica señala que el procedimiento "*Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. (...)*";

Que, el inciso 6.2 de la Norma Técnica precisa que la extensión de los procedimientos; así como, su estructura están en función de los arreglos de cada entidad para la gestión documental; sin perjuicio de ello, los procedimientos deben contener como mínimo determinada información;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprobó el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso de Soporte S03: Gestión de Tecnologías de la Información;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP, "Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú", que tiene por finalidad regular el proceso de elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos internos de la entidad, estandarizando criterios para su adecuada estructura de elaboración y control;

Que, mediante Memorando N° 000767-2019-BNP-GG-OTIE, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los procedimientos OTIE-PR-07 07 "Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información" y OTIE-PR-08 "Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información";

Que, con el Informe Técnico N° 000166-2019-BNP-GG-OPP-EMO, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señaló que, en coordinación con el Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y de la Oficina de Seguridad de la Información, realizaron precisiones y ajustes a las propuestas presentadas por la Oficina

Resolución de Gerencia General N° 006-2020-BNP-GG

de Tecnologías de la Información y Estadística, conforme a lo establecido en la Norma Técnica, emitiendo opinión favorable respecto de los siguientes documentos: (i) Procedimiento OTIE-PR-07 "Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información"; y, (ii) Procedimiento OTIE-PR-08 "Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información";

Que, el Procedimiento OTIE-PR-07 "Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información" tiene como objetivo "Planificar y realizar las copias de respaldo de la información relevante de la entidad, con el fin de resguardar y custodiar la información que se almacena en los servidores de datos de la Biblioteca Nacional del Perú." Por su parte, el Procedimiento OTIE-PR-08 "Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información" tiene como objetivo "Restaurar y realizar pruebas a las copias de respaldo de la información relevante de la entidad, con el fin de recuperar la información contenida en las cintas magnéticas";

Que, mediante Informe Técnico N° 000005-2020-BNP-GG-OPP-EMO, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustentó la elaboración de los Procedimientos OTIE-PR-07 y OTIE-PR-08 conforme a lo establecido en el numeral 6.2.2 de la Norma Técnica, precisando que "Los procesos no cuentan con un nivel de tecnificación; todas las actividades descritas son ejecutadas por el personal asignado, ninguna es automatizada"; y, "Los procesos son ejecutados por personal con alta rotación (...);"

Que, los Procedimientos OTIE-PR-07 y OTIE-PR-08 se encuentran relacionados a los siguientes Procesos de Nivel 3 S03.04.02.01 "Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de la información" y S03.04.02.02 "Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información", conforme se aprecia del Anexo N° 1 de la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú" Versión 02, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP;

Que, a través de los Memorandos N° 001604-2019-BNP-GG-OPP y N° 000095-2020-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifestó su conformidad con los Informes Técnicos N° 000166-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000005-2020-BNP-GG-OPP-EMC, de su Equipo de Trabajo de Modernización, a fin de continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante correo electrónico de fecha 30 de diciembre de 2019, la Oficial de Seguridad de la Información emitió su conformidad con los Procedimientos OTIE-PR-07 y OTIE-PR-08;

Que, la Norma Técnica establece que los Procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa de la entidad, siendo en el presente caso, la Gerencia General, conforme a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;

Resolución de Gerencia General N° 006 -2020-BNP-GG

Que, por medio del Informe Legal N° 000036-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutivo a través del cual aprueben los Procedimientos OTIE-PR-07 y OTIE-PR-08;

Con el visado de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Seguridad de la Información, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- APROBAR el Procedimiento OTIE-PR-07 "Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información"; y, el Procedimiento OTIE-PR-08 "Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información", los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

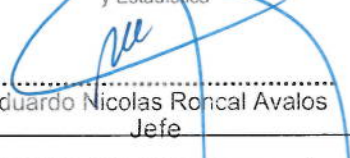

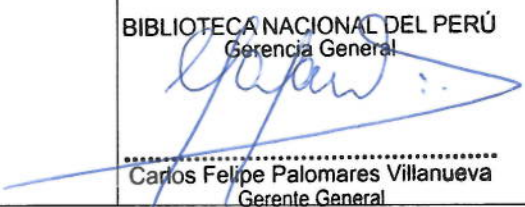
Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gov.pe).

Regístrese y comuníquese.


CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú




 bnp biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OTIE-PR-07
	Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información	Versión	01
		Página	1 de 8

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística  Eduardo Nicolás Roncal Avalos Jefe
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Luis Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Carlos Felipe Palomares Villanueva Gerente General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OTIE-PR-07
	Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información	Versión	01
		Página	2 de 8

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	S03	Gestión tecnologías de la información.
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.
Nivel 2	S03.04.02	Gestión del respaldo de la información.
Nivel 3	S03.04.02.01	Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información.

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Planificar y realizar las copias de respaldo de la información relevante de la entidad, con el fin de resguardar y custodiar la información que se almacena en los servidores de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que 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. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la 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.
Alcance	Desde elaborar la programación anual de copias de respaldo de la información hasta registrar en la bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa.
Organos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico. OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad. Bitácora: Es un registro que permite llevar las anotaciones escritas de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados. Cinta magnética: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información. Consola de Administración Veritas NetBackup: Es el programa en modo gráfico y para plataforma Windows, que permite grabación y restauración de información en las cintas magnéticas. Proveedor de custodia de cintas de respaldo: Proveedor contratado por la BNP, para brindar el servicio de custodia y almacenamiento externo de las cintas magnéticas de backup, bajo estándares ambientales recomendados por el fabricante, además de contar con medidas de seguridad en cuanto al acceso al lugar de custodia de las cintas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE


Condiciones Generales

La OTIE dispone de un repositorio para el almacenamiento de los documentos generados en el desarrollo del presente procedimiento, los mismos que se ordenan a través de carpetas de archivos, en el cual los responsables del desarrollo del procedimiento tienen acceso total al mismo, y el/la Jefe/a de la OTIE y el/la Oficial de Seguridad de la Información tienen acceso de lectura.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Norma Técnica Peruana - Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.	• PCM.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
Elaborar la Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información. Nota: <i>Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información, en adelante, "Programación".</i> <i>La programación puede ser actualizada durante el año si surgen nuevos proyectos en la OTIE.</i>	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OTIE-PR-07
	Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información	Versión	01
		Página	3 de 8

2	Derivar la Programación. Herramienta: e-GD BNP. Documento: Proyecto de Programación.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
3	Recibir y verificar la Programación. Herramienta: e-GD BNP. ¿Existen observaciones? Sí: Continúa en 4. No: Continúa en 6.	-	OTIE	Jefe/a del ERCS
4	Registrar observaciones y derivar para subsanar. Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a del ERCS
5	Recibir y realizar las correcciones necesarias. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 2.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
6	Firmar y derivar Programación. Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a del ERCS
7	Recibir y aprobar Programación. Herramienta: e-GD BNP.		OTIE	Jefe/a de la OTIE
8	Recibir Programación y derivar para su ejecución. Herramienta: e-GD BNP.		OTIE	Jefe/a del ERCS
9	Recibir la Programación para su ejecución. Herramienta: e-GD BNP.		OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
10	Revisar la Programación y seguir las pautas establecidas en el instructivo.	Instructivo "Ejecución de la Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información".	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
11	Realizar las copias de respaldo de la información. Herramienta: Consola de Administración Veritas NetBackup.	Instructivo "Ejecución de la Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información".	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
12	Registrar la información en las bitácoras correspondientes. Según frecuencia: Frecuencia de custodia: Continúa en 19. Cada tres meses: Continúa en 13.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información. Bitácora de cintas magnéticas disponibles. 	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
13	Elaborar y derivar informe técnico. Herramienta: e-GD BNP. Documento: Informe técnico (trimestral) Nota: El informe técnico explica la ejecución y cumplimiento de la Programación.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
14	Recibir y revisar informe técnico de ejecución. Herramienta: e-GD BNP. ¿Existen observaciones? Sí: Continúa en 15. No: Continúa en 17.	-	OTIE	Jefe/a del ERCS
15	Registrar observaciones y derivar para subsanar. Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a del ERCS
16	Recibir y realizar las correcciones del informe técnico de la Programación. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 13.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
17	Firmar y reportar informe de ejecución de la programación para conocimiento. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 18 y en 19.	-	OTIE	Jefe/a del ERCS
18	Revisar informe de ejecución y archivar. Herramienta: e-GD BNP. Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

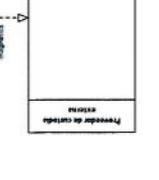
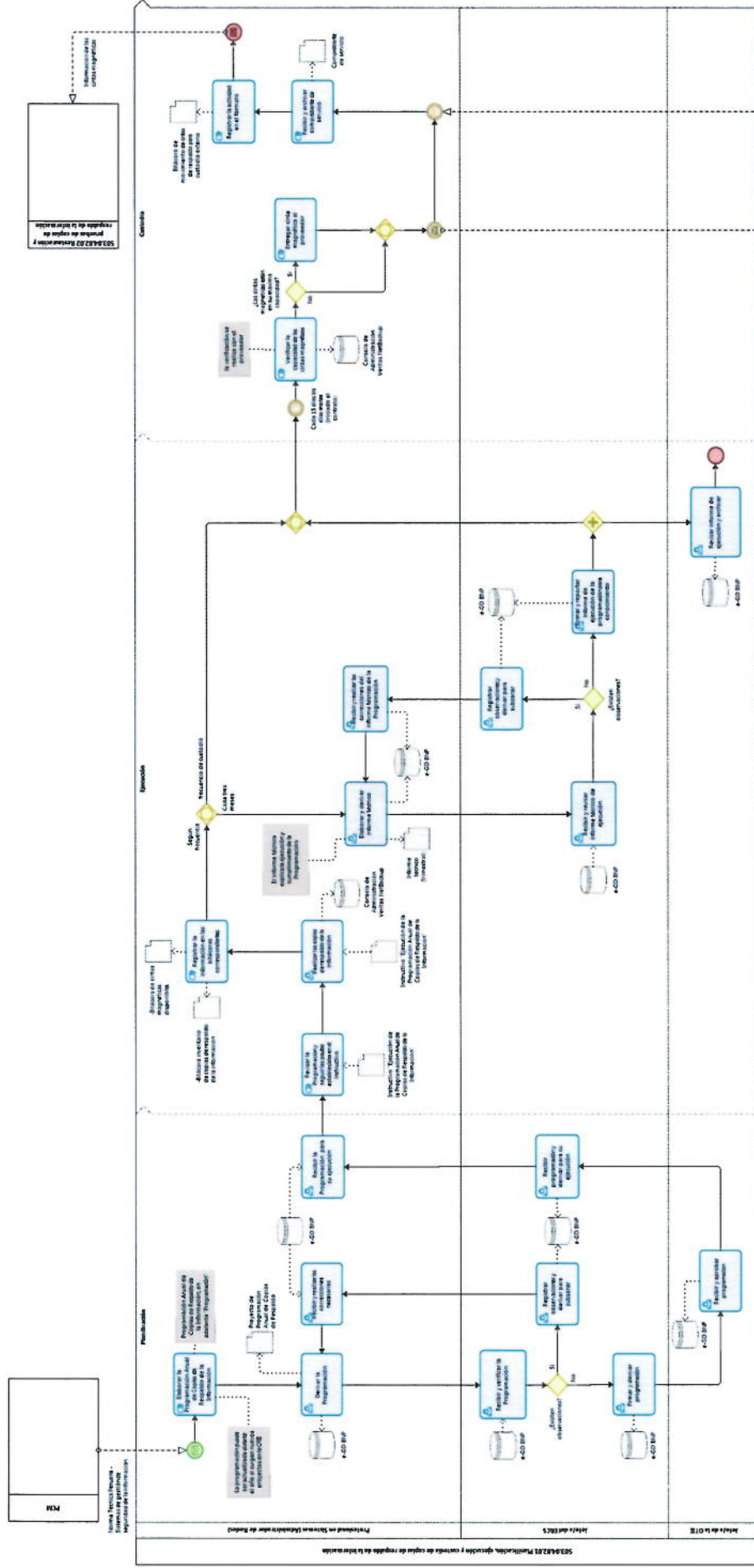
19	<p>Verificar la capacidad de las cintas magnéticas. Herramienta: Consola de Administración Veritas NetBackup. Nota: <i>La verificación se realiza con el proveedor.</i> <i>Cada 15 días, los días martes (iniciado el contrato).</i> ¿Las cintas magnéticas están en su máxima capacidad? Si: Continúa en 20. No: Continúa en 21.</p>	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
20	Entregar cinta magnética al proveedor.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
	Proveedor de custodia externa: Recibe las cintas magnéticas, corresponder.			
	Proveedor de custodia externa: Remite comprobante de servicio.			
21	Recibir y archivar comprobante de servicio Documento: Comprobante de servicio	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
23	Registrar la actividad en el formato. Fin de Procedimiento.	Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa.	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
S03.04.02.02 Restauración y pruebas de copias de respaldo de información: Información de las cintas magnéticas.				
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información. Informe técnico de la ejecución y cumplimiento de la Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> OTIE-FO-27 Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información. OTIE-FO-28 Bitácora de cintas magnéticas disponibles. OTIE-FO-29 Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa. 				


Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-27 Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información".
- Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-28 Bitácora de cintas magnéticas disponibles".
- Anexo N° 3: Formato "OTIE-FO-29 Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa".




Diagrama



 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OTIE-PR-07
	Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información	Versión	01
		Página	6 de 8


Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-27 Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información"

 biblioteca nacional del peru	FORMATO	Código	OTIE-FO-27
	Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información	Versión	01
		Página	1 de 1


Nro.	N° Caja	N° de Backup	Etiqueta Herramienta	Código de barra de la cinta	Fecha inicio BK / Fecha final BK	Tipo Cinta BK	Descripción de cintas de Backup	En Bóveda/ En Uso	Observaciones	Responsable de ingreso de registro	Fecha de ingreso del registro	Operador ejecutor de la actividad
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
...												



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OTIE-PR-07
	Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información	Versión	01
		Página	7 de 8

Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-28 Bitácora de cintas magnéticas disponibles"


 biblioteca nacional del peru	FORMATO	Código	OTIE-FO-28
	Bitácora de cintas magnéticas disponibles	Versión	01
		Página	1 de 1

Nro.	Semestre	Codigo de barra de la cinta	Tipo Cinta BK	En Bóveda/ En Uso / En Stock	Operador ejecutor de la actividad	Responsable de ingreso de registro	Fecha de ingreso del registro
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							




 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OTIE-PR-07
	Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información	Versión	01
		Página	8 de 8




Anexo N° 3: Formato "OTIE-FO-29 Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa"

 biblioteca nacional del peru	FORMATO	Código	OTIE-FO-29
	Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa	Versión	01
		Página	1 de 1

Nro.	Fecha	Hora	Código de barra de la cinta	N° Caja	Descripción de cintas de Backup	Estado (entregado / recibido) a custodio externo	Nro. Comprobante de proveedor de custodia Externo	Observaciones	Operador ejecutor de la actividad	Responsable de ingreso de registro	Fecha de ingreso del registro
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
...											



 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OTIE-PR-08
	Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información	Versión	01
		Página	1 de 6


	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística  Eduardo Nicolás Roncal Avalos Jefe
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General  Carlos Felipe Palomares Villanueva Gerente General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OTIE-PR-08
	Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información	Versión	01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	S03	Gestión tecnologías de la información.
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.
Nivel 2	S03.04.02	Gestión del respaldo de la información.
Nivel 3	S03.04.02.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información.

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Restaurar y realizar pruebas a las copias de respaldo de la información relevante de la entidad, con el fin de recuperar la información contenida en las cintas magnéticas.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que 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. 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la 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.
Alcance	Desde recibir solicitud o prueba de restauración hasta registrar la restauración de datos de la cinta magnética.
Organos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. ERCS: Equipo de Trabajo de Redes Comunicaciones y Soporte Técnico. Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad. Bitácora: Es un registro que permite llevar las anotaciones escritas de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados. Cinta magnética: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información. Consola de Administración Veritas NetBackup: Es el programa en modo gráfico y para plataforma Windows, que permite grabación y restauración de información en las cintas magnéticas. Proveedor de custodia de cintas de respaldo: Proveedor contratado por la BNP, para brindar el servicio de custodia y almacenamiento externo de las cintas magnéticas de backup, bajo estándares ambientales recomendados por el fabricante, además de contar con medidas de seguridad en cuanto al acceso al lugar de custodia de las cintas. Sistema Helpdesk GLPI: Sistema que genera y asigna los tickets de atención de la mesa de ayuda a los profesionales en soporte técnico de la BNP.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE

Condiciones Generales

La documentación que es parte de la "Gestión del respaldo de la información" se encuentra almacenada en carpeta de archivos en un repositorio, el cual el/la Jefe/a de la OTIE y el/la Oficial de Seguridad de la Información tienen privilegios de acceso total.


Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Información de las cintas magnéticas Solicitud de restauración 	<ul style="list-style-type: none"> S03.04.02.01 Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de la información Órganos de la BNP

Desarrollo del Procedimiento


Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
Tipo de restauración: Solicitud de restauración: Empieza en 10. Prueba de restauración: Empieza en 1.			
Solicitar las pruebas de restauración de copias de respaldo de la información mediante correo. Nota: Cada dos meses.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OTIE-PR-08
	Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información	Versión	01
		Página	3 de 6

2	Revisar solicitud de pruebas y remitir bitácora mediante correo electrónico.	Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información.	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
3	Recibir y revisar bitácora.	Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información.	GG	Oficial de Seguridad de la Información
4	Solicitar información del contenido de las cintas magnéticas elegidas.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información
5	Buscar el contenido de las cintas magnéticas elegidas. Herramienta: Consola de Administración Veritas NetBackup	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
6	Remitir la lista con el contenido de las cintas magnéticas.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
7	Recibir y elegir la información para la prueba de restauración.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información
8	Solicitar prueba de restauración de la información elegida.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información
9	Recibir información solicitada para prueba de restauración Continúa en 14.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
10	Recibir correo de solicitud de restauración de información contenida en las cintas magnéticas.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico (Mesa de ayuda)
11	Registrar la solicitud de restauración de información y asignar al especialista. Herramienta: Sistema- Helpdesk GLPI.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico (Mesa de ayuda)
	Revisar los pendientes asignados para su atención. Herramienta: Sistema -Helpdesk GLPI.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
	Identificar donde se encuentra almacenada la información para restaurar. ¿La información se encuentra almacenada en la BNP? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 14.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
	Solicitar al proveedor la cinta magnética, para restauración de la información. Nota: <i>El plazo de entrega es de 14 días calendario y solo los días martes.</i> <i>En caso de emergencia, el plazo de entrega es de 4 horas desde notificación y de 4 solicitudes al año.</i>	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
	Proveedor de custodia externa: Recibe solicitud de cinta magnética para restauración.			
	Proveedor de custodia externa: Entrega cinta magnética y comprobante de servicio.			
15	Recibir la cinta magnética y comprobante de servicio. Documento: Comprobante de servicio.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
16	Registrar la actividad en el formato establecido.	Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa.	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
17	Ejecutar la restauración de información de cinta magnética. Herramienta: Consola de Administración Veritas NetBackup Nota: La restauración de información debe contar con la autorización del responsable del órgano.	Instructivo "Restauración de datos de copias de respaldo de la información".	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OTIE-PR-08
	Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información	Versión	01
		Página	4 de 6

18	<p>Verificar restauración de datos de cinta magnética. Herramienta: Consola de Administración Veritas NetBackup ¿Existen errores? Sí: Continúa en 19 No: ¿Es una prueba de restauración? Sí: Continúa en 22. No: Continúa en 20.</p>	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
19	Subsanar los errores encontrados. Continúa en 17.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
20	Copiar información solicitada a la carpeta origen en la red informática.	-		
21	Notificar mediante correo al/a la solicitante la restauración de la información. Continúa en 27.	-		
22	Registrar la prueba de restauración de información de cinta magnética.	Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
23	Solicitar mediante correo electrónico la verificación del resultado de restauración.	-	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)
24	Realizar la verificación de la prueba de restauración de datos. ¿Existen errores? Sí: Continúa en 25. No: Continúa en 26.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información
25	Solicitar subsanar los errores encontrados mediante correo. Continúa en 19.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información
26	Enviar correo de conformidad de pruebas de restauración Nota: Correo al/a la administrador/a de redes con copia al/a la Jefe/a del ERCS.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información
27	Registrar la restauración de datos de la cinta magnética. Fin de Procedimiento.	Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información	OTIE	Profesional en Sistemas (Administrador/a de Redes)

Documentos que se generan

Registros

OTIE-FO-30 Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información.

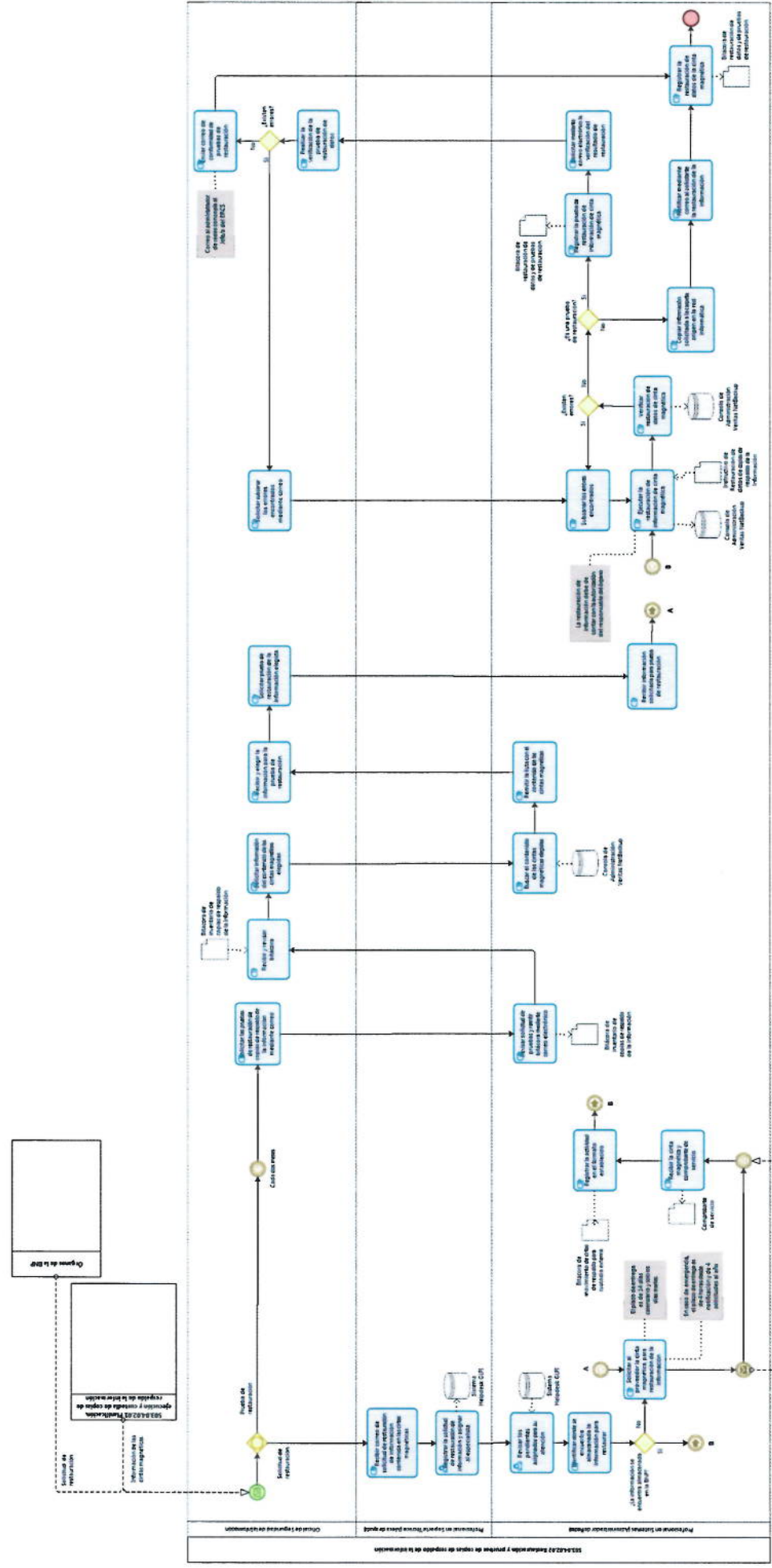
Anexos


- Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-30 Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información".



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama



 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OTIE-PR-08
	Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información	Versión	01
		Página	6 de 6

Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-30 Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información"

 biblioteca nacional del peru	FORMATO	Código	OTIE-FO-30
	Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información	Versión	01
		Página	1 de 1

Nro.	Fecha Solicitud	Solicitado por	Pruebas Restauración / Restauración Datos	Fecha Restauración	Código de barra de la cinta	Etiqueta Herramienta	Descripción de información restaurada	Hora Inicio de restauración	Hora Final de Restauración	Resultados	Encargado de realizar la actividad	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
...												

