



GESTIÓN DE RESTAURACIÓN

Procedimiento: PR-OTI -004

Versión: 02

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Elaborado por: José Antonio Chacón Calderón Director Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Dueño del Proceso	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESTAURACIÓN	Código	PR-OTI-004
	Versión	02
	Página	2 de 9

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. GENERALIDADES	4
7. DESARROLLO.....	5
8. REGISTROS.....	8
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	8
10. ANEXOS	8

PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-004
	Versión	02
	Página	3 de 9
GESTIÓN DE RESTAURACIÓN		

1. OBJETIVO

Gestionar las actividades que permitan efectuar la restauración de base de datos, sistemas desarrollados, datos de usuario, entre otros, almacenadas en repositorios de almacenamiento y cintas de respaldo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, y su modificatoria Ley No. 27188.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.7 Decreto Supremo No. 005-85-AE, Reglamento de la Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- 3.8 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 de Nacional de Informática, y sus modificatorias.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP “Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública”.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Servidor

Equipo informático que forma parte de una red y provee servicios a otros equipos cliente, es decir, es el equipo que provee servicios utilizados por los usuarios de la red del SENAMHI, estos servicios pueden ser de almacenamiento de datos centralizados, provisión de programas, autenticación de usuarios, etc.

4.2. Base de datos

Colección de datos organizada de tal modo que sea fácilmente accesible, gestionada y actualizada.

4.3. Datos

Los datos representan un fragmento de una cantidad, medida, descripción o palabra, los cuales son agrupados o clasificados de una determinada manera para generar información.

4.4. Firewall

Conocido también como cortafuegos, es un programa informático o un hardware que brinda protección a una computadora (ordenador) o a una red de comunicaciones frente a intrusos.

PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-004
	Versión	02
	Página	4 de 9

Bloquea el acceso no permitido al equipo o a la infraestructura en cuestión, la información que llega al cortafuegos es analizada por el sistema, éste analiza si permite el paso o si lo impide de acuerdo a los criterios de seguridad configurados.

4.5. Data Center (DC)

Ambiente donde se almacena y/o procesa información y/o datos de la entidad, es empleado para albergar los sistemas de información y/o componentes asociados, como telecomunicaciones y los sistemas de almacenamiento donde generalmente incluyen fuentes de alimentación redundante o de respaldo, para permitir que los equipos tengan el mejor nivel de rendimiento con la máxima disponibilidad de los sistemas.

4.6. Repositorio

Ambiente de respaldo donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información como archivos informáticos, base de datos, entre otros. Los datos almacenados en un repositorio pueden distribirse a través de una red informática, como Internet, o de un medio físico, como un disco compacto.

4.7. Cinta de respaldo

Medio magnético extraíble donde se almacena la información.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – OTI

- 5.1.1. Actualizar y formular propuestas de optimización y mejora del presente procedimiento, en el marco de las normas legales correspondientes y las medidas de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos públicos.
- 5.1.2. El/la Director/a de la OTI es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

5.2. Coordinador/a de la Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica- Coordinador/a de la UFN

- 5.2.1. Designar al/la Especialista de la OTI para la atención de la solicitud de restauración de la información.
- 5.2.2. Dar el visto bueno al informe de restauración de la información y remitir al/la Director/a de la OTI para su conocimiento.

5.3. Especialista de Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - Especialista de la OTI

- 5.3.1. Revisar la existencia de la información solicitada en los servidores de almacenamiento y cintas de respaldo.
- 5.3.2. Restaurar la información encontrada y elaborar los informes de restauración atendida.

5.4. Director/a de los Órganos y Unidades del SENAMHI

- 5.4.1. Efectuar la solicitud de restauración de la información y recepcionar el informe correspondiente.

6. GENERALIDADES

La restauración de la información en el SENAMHI, se realiza por dos (2) razones; por daños físicos en el medio de almacenamiento (averías electrónicas, golpes, inundaciones, incendios) o averías lógicas (daño en aplicaciones, formateo accidental, eliminación accidental de archivos, base de datos u otros).

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-004
	GESTIÓN DE RESTAURACIÓN	Versión	02
		Página	5 de 9

Para efectuar la restauración se accederá y extraerá la información del repositorio de almacenamiento y/o cintas de respaldo, con la finalidad de dar continuidad a los servicios del SENAMHI.

6.1. Tipos de restauración de la información:

a. Restauración de Base de Datos:

Restauración de base de datos eliminadas o dañadas, tablas eliminadas, datos alterados o borrados involuntariamente de la base de datos.

b. Restauración de firewall:

Restauración de las configuraciones y políticas del firewall.

c. Restauración de Servicios alojados en los servidores:

Restauración de datos de los usuarios (información del día a día, archivos o carpetas digitales), sistemas desarrollados o adquiridos por la institución, servicios de correo institucional entre otros.

6.2. Etapas de la Gestión de Restauración:

El proceso está compuesto por dos (2) etapas las cuales son: requerimiento de restauración y restauración de la información.

6.2.1. Requerimiento de restauración de la información

Consiste en la asignación de un/a Especialista de la OTI para que efectúe la restauración de la información solicitada, dicha solicitud es efectuada por el/la Director/a de los Órganos o Unidades del SENAMHI a través del Sistema de Gestión documental (SGD) o correo electrónico institucional del SENAMHI detallando los datos de la información a restaurar.

6.2.2. Restauración de la información

Consiste en restaurar la información requerida por el área solicitante, para ello se procederá a buscar la existencia de lo solicitado en el repositorio de almacenamiento del Data Center del SENAMHI.

Si la información solicitada no se encuentra en el repositorio de almacenamiento respectivo, se procederá a buscar en las cintas de respaldo custodiados por un proveedor externo (bóveda).

El informe de restauración de la información es visado por el/la Coordinador/a de UFN.

7. DESARROLLO

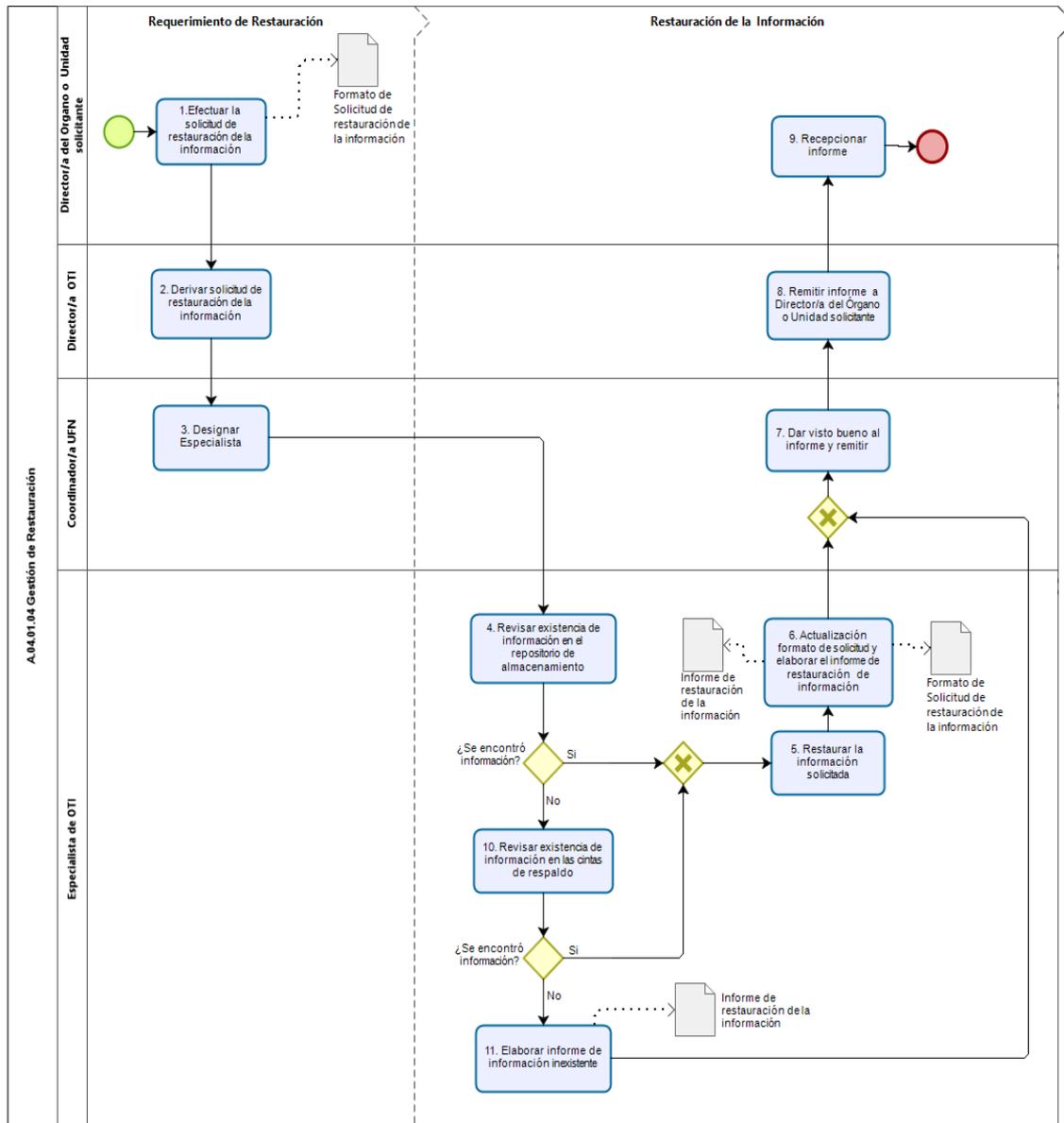
7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
ANEXO N°1: Formato de solicitud de Información del SENAMHI	Órganos o Unidades del SENAMHI

7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario de proceso vigente que participan en la gestión de restauración.

7.3. Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-004
	GESTIÓN DE RESTAURACIÓN	Versión	02
		Página	7 de 9

7.4. Descripción de las actividades

N°	Descripción	Responsable	Órgano/ Unidad	Registros
Requerimiento de restauración de la información				
1	Efectuar la solicitud de restauración de información al/la Director/a de la OTI.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	Formato de Solicitud de restauración de información – Anexo N°1 (SGD o correo electrónico institucional)
2	Derivar Formato de Solicitud de restauración de información al/la Coordinador/a de la UFN.	Director/a de la OTI	OTI	SGD o correo electrónico
3	Designar al/la Especialista para la atención de la solicitud de restauración de la información.	Coordinador/a de la UFN	OTI	Correo electrónico institucional
Restauración de la información				
4	Revisar existencia de la información en el repositorio de almacenamiento. ¿Se encontró la información solicitada? Si: Continuar con la Actividad N° 5 No: Continuar con la Actividad N° 10	Especialista de la OTI	OTI	---
5	Restaurar la información solicitada.	Especialista de la OTI	OTI	Información restaurada
6	Actualizar el formato de solicitud y elaborar el informe de restauración de información	Especialista de la OTI	OTI	Formato de Solicitud de restauración de información – Anexo N°1 Informe de restauración de la información
7	Dar visto bueno al informe de restauración y remitir al/la Director/a de la OTI.	Coordinador/a de la UFN	OTI	Informe de restauración de la información con visto bueno (SGD o correo electrónico)
8	Remitir informe al/la Director/a del Órgano o Unidad solicitante.	Director/a de la OTI	OTI	Informe de restauración de la información (SGD o correo electrónico)

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-004
	GESTIÓN DE RESTAURACIÓN	Versión	02
		Página	8 de 9

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
9	Recepcionar informe de restauración y finalizar.	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Órgano o Unidad del SENAMHI	---
10	Revisar existencia de información solicitada en las cintas de respaldo. ¿Se encontró información solicitada en las cintas de respaldo? Si: Continuar con la Actividad N° 5 No: Continuar con la Actividad N° 11	Especialista de la OTI	OTI	---
11	Elaborar informe de restauración mencionando que hay información inexistente y continuar con la Actividad N° 7.	Especialista de la OTI	OTI	Informe de restauración de la información

8. REGISTROS

Denominación	Código
ANEXO N°1: Formato para Solicitar Restauración de Información del SENAMHI	---
Informe de restauración de la información	---
Correo electrónico	---
SGD	---

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
01	Versión inicial
02	<ul style="list-style-type: none"> - En la sección 3 base legal se ha cambiado el orden de las normas - En la sección 7.1 requisitos de inicio del procedimiento se ha reemplazado "Solicitud de restauración de la información" por ANEXO N°1: Formato para Solicitar Restauración de Información del SENAMHI - En la sección 7.4 descripción de actividades, actividad N°2 se ha reemplazado "Solicitud de restauración de la información" por ANEXO N°1: Formato para Solicitar Restauración de Información del SENAMHI - En la sección 7.4 descripción de actividades, actividad N°6 se ha incluido ANEXO N°1: Formato para Solicitar Restauración de Información del SENAMHI - Se ha incluido la sección anexos, el ANEXO N°1: Formato para Solicitar Restauración de Información del SENAMHI

10. ANEXOS

10.1. Anexo N°1: Formato de Solicitud de Restauración de Información del SENAMHI



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-004
GESTIÓN DE RESTAURACIÓN	Versión	02
	Página	9 de 9

ANEXO N°1: FORMATO DE SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SENAMHI

FORMATO PARA SOLICITAR RESTAURACION DE INFORMACION DEL SENAMHI			
Datos del Solicitante			
DNI		Teléfono de Contacto:	
Apellidos y nombres:			
Correo electrónico:			
Cargo o función:			
Oficina:			
Fecha de la solicitud:			
Información a Recuperar			
Breve descripción de la información a recuperar:			
Tipo de información a recuperar:			
Detalle de la Información a Recuperar (Para ser llenado por especialista de OTI)			
Responsable de la recuperación:			
Ubicación de información a recuperar:			
Tamaño (GB):			
Detalle de las acciones realizadas (Para ser llenado por especialista de OTI)			
Tipo de Recuperación Realizada			
Ubicación de información recuperada para su descarga por parte del solicitante:			
Estado de la Atención		Fecha de la Atención:	