

Ullone



Municipalidad
Distrital de Comas

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 424 -2022-GM/MDC

Comas, 16 de mayo de 2022

VISTO:

El Informe N° 151-2021-SGIGE-SG/MDC y el Informe N° 003-2022-SGIGE-SG/MDC, de la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico; el Memorando N° 499-2022-SG/MDC, de la Secretaría General; el Informe N° 039-2022-SGPM-GPP/MDC, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; Informe N° 111-2022-GPP/MDC, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 357-2022-GAJ/MDC, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, estipula que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en sus asuntos de su competencia;

Que, el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, señala que: "El gobierno digital es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital. Comprende el conjunto de principios, políticas, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos utilizados por las entidades de la administración pública en la gobernanza, gestión e implementación de tecnologías digitales para la digitalización de procesos, datos, contenidos y servicios digitales de valor para los ciudadanos;

Que, el artículo 23° del Decreto Legislativo N° 1412, establece también que los datos son la representación dimensionada y descifrable de hechos, información o concepto, expresada en cualquier forma apropiada para su procesamiento, almacenamiento, comunicación e interpretación; las entidades de la administración pública administran sus datos como un activo estratégico, garantizando que estos se recopilen, procesen, publiquen, almacenen y pongan a disposición durante el tiempo que sea necesario y cuando sea apropiado, considerando las necesidades de información, riesgos y la normatividad vigente en materia de gobierno digital, seguridad digital, transparencia, protección de datos personales y cualquier otra vinculante;

Que, estando a la propuesta de Directiva presentada por la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico, habiéndose levantado las observaciones presentadas en el presente expediente, contando con la opinión favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad
Distrital de Comas

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

De conformidad, con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ordenanza Municipal N° 584/MDC, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2022-GPP/MDC **"DIRECTIVA SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES"**, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de la Directiva N° 006-2022-GPP/MDC por parte del Personal de la Municipalidad distrital de Comas.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General y/o a quien se encuentre delegado, la supervisión y promoción de la Directiva N° 006-2022-GPP/MDC **"DIRECTIVA SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES"**


ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR las disposiciones que se opongan a lo aprobado en la presente Resolución

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente en el Portal de Transparencia y el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL
CPC. RUBEN RAFAEL RIVERA CHUMPITAZ
GERENTE

	DIRECTIVA	CÓDIGO: 006-2022-GPP/MDC
	SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 1 de 9
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022




MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

DIRECTIVA SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES

El presente documento tiene por finalidad el normar el correcto uso de los medios electrónicos referidos a la utilización de medios digitales para la “REALIZACION DE COPIAS DE RESPALDO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES”




	DIRECTIVA	CÓDIGO:	006-2022-GPP/MDC	
	SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN:	001	PÁGINA: 2 de 9
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022		

**DIRECTIVA
SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS
INFORMATICOS INSITUCIONALES**

INDICE:

I.	OBJETIVO	03
II.	FINALIDAD	03
III.	ALCANCE	03
IV.	BASE LEGAL	03
V.	DISPOSICIONES GENERALES	04
	5.1 DEFINICIONES	
	5.2 RESPONSABILIDADES	
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	05
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	07
	ANEXO NRO. 01	08
	ANEXO NRO. 02	09



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	006-2022-GPP/MDC		
	SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN:	001	PÁGINA:	3 de 9
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022			

DIRECTIVA N° 006-2022-GPP/MDC

SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES

I.- OBJETIVO

Mantener la integridad y la disponibilidad de los servicios de tratamiento de información y comunicación.

II.- FINALIDAD

La presente tiene por finalidad el normar el correcto uso de los medios electrónicos referidos a la utilización de medios digitales para la "REALIZACION DE COPIAS DE RESPALDO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES"


III.- ALCANCE

La presente Directiva tiene como alcance a todos los funcionarios Gerentes y Subgerentes y al personal autorizado a utilizar el Correo Electrónico de la Municipalidad de Comas.

IV. - BASE LEGAL

- Ley de Firmas y Certificados Digitales (N° 27269).
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 063-2007-PCM encomienda a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- 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. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- NORMA TÉCNICA NTP-ISO/IEC 17799 PERUANA 2007 - EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información
- Ley Nro. 28551, que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia, la cual tiene por objeto establecer la obligación y procedimiento para la elaboración y presentación de planes de contingencia, con sujeción a los objetivos, principios y estrategias del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Resolución Jefatura 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"
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- Decreto Legislativo 1412 del 13 de setiembre de 2018 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	006-2022-GPP/MDC	
	SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN:	001	PÁGINA: 4 de 9
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022		

- Ordenanza Municipal 584-2020 que aprueba la Estructura Orgánica y Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Resolución de Alcaldía 17-2021/MDC que conforma el Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de Comas
- Resolución de Gerencia Municipal 444-2020-GM/MDC, que aprueba la Directiva 01-2020-GPP/MDC sobre "Lineamientos para elaboración y aprobación. de directivas de la Municipalidad Distrital de Comas"

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- DEFINICIONES

5.1.1 Copia de respaldo.- Una copia de seguridad, respaldo, copia de respaldo o copia de reserva (en inglés *backup* y *data backup*) en ciencias de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida. Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos: recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque; restaurar una pequeña cantidad de archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, corrompido, infectado por un virus informático u otras causas; guardar información histórica de forma más económica que los discos duros y además permitiendo el traslado a ubicaciones distintas de la de los datos originales; etc.
Una **copia de seguridad** (backup) es un duplicado de los datos que se hace para poder recuperarlos ante cualquier pérdida o incidente.

5.1.2 Digitalización. - Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un documento digitalizador ("escáner"). Dicha copia es almacenada en un sistema de gestión documental (SGD) con imágenes para su visualización y trámite correspondiente.

5.1.3 Documento electrónico. - Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.

5.1.4 Formato PDF (sigla del inglés **Portable Document Format**, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente.

5.1.5 Medio de respaldo. - son equipos físicos o sistemas lógicos que se utilizan para guardar la información seleccionada a respaldar.

5.1.6 Restauración de datos. - es la acción de leer y grabar en la ubicación original u otra alternativa los datos requeridos de una fuente de respaldo.

5.1.7 Servidores de Archivos. - Un file server (o servidor de archivos) es un servidor central de una red de ordenadores, que pone a disposición del cliente conectado un conjunto de archivos o parte del mismo. De este modo, el servidor de archivos proporciona a los usuarios un **lugar de almacenamiento centralizado** para los archivos en sus propios soportes de datos, **disponible para todos los clientes autorizados**. El administrador



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	006-2022-GPP/MDC		
	SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN:	001	PÁGINA:	5 de 9
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022			

del servidor establece unas directrices estrictas para determinar qué usuarios tienen **derechos de acceso** y a qué datos: por ejemplo, configurando el sistema u otorgando los permisos del sistema de archivos, se puede determinar qué carpetas puede ver y abrir un usuario o grupo de usuarios concreto y si los archivos solo son visibles o también pueden guardarse, modificarse o eliminarse.

5.1.8 Sistema NAS. - Network Attached Storage (**NAS**)(Almacenamiento conectado en red); un sistema NAS es un dispositivo de almacenamiento conectado a una red que permite almacenar y recuperar los datos en un punto centralizado para usuarios autorizados de la red y multiplicidad de clientes.

5.1.9 Sistema de Respaldo en Nube. - Medio de almacenamiento de archivos fuera del sitio que mantiene un tercero. El **almacenamiento** en la **nube** guarda los datos de manera segura en una base de datos remota para que no guardar los datos y archivos en el disco duro de computadora ni en otro dispositivo de **almacenamiento físico**.

5.2 RESPONSABILIDADES

5.2.1 La Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico es el órgano encargado de administrar y gestionar correctamente la seguridad de los sistemas de información y bases de datos de la institución municipal, se encarga de:

- Administrar, almacenar y respaldar de la información digital que se encuentra en los servidores del Centro de Datos
- Crear las carpetas compartidas en la Red Informática Institucional
- Preparar, actualizar y ejecutar el Plan de Respaldo de Información Digital de la institución municipal
- Realizar la recuperación de la información después de haberse producido alguna anomalía.

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 TIPO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS A RESPALDAR

La información que se almacena en los servidores debe ser solo aquella establecida como OBLIGATORIA y RELEVANTE para su conservación.

6.2 Sistema ADMUNI. - Sistema de Gestión Tributaria

Dirección IP: 172.16.20.5

Nombre del Servidor de Archivos: srv-admuni2

Ubicación del Servidor de Archivos: Sala de Servidores del Centro Cívico Municipal

Tamaño total aproximado en GB: 204 GB

Tasa de compresión (zip): 15 gb

Dirección IP de destino del backup:

- 172.16.20.10
- 172.16.20.35

Ubicación física o lógica del backup:

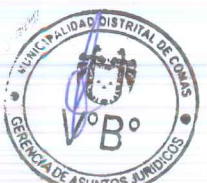
- \\172.16.20.35\bk sistemas\bk sistemas\admuni
- \\172.16.20.10\bkadmuni respaldo\$


Nomenclatura del backup:

bkadmuni_[mes]_[año].trn

ejemplo: bkadmuni_noviembre_2021

6.3 Sistema GESDOC WEB. - Sistema de Gestión de Expedientes



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	006-2022-GPP/MDC	
	SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN:	001	PÁGINA: 6 de 9
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022		

Dirección IP: 172.16.20.25
 nombre del servidor: GESDOC
 Ubicación del servidor: sala de servidores del Centro Cívico Municipal
 Tamaño total aproximado en GB: 60 GB
 Tasa de compresión (zip): 1/5
 Dirección IP de destino del backup: 172.16.20.35
 Ubicación física o lógica del backup: sala de servidores del Centro Cívico Municipal
 Nomenclatura del backup: exp_gesdoc_diamesaño_hora.correlativo

6.4 Sistema SIAF. - Sistema de Gestión Financiera

Dirección IP: 172.16.20.80
 Nombre del Servidor de Archivos: srv-siaf
 Ubicación del servidor: sala de servidores del Centro Cívico Municipal
 Tamaño total aproximado en GB: 60.1 GB
 Tasa de compresión (zip): 10.5 gb
 Dirección IP de destino del backup:

- 172.16.20.8
- 172.16.20.35

Ubicación física o lógica del backup:

- 172.16.20.80\d:\backup
- \\172.16.20.35\bk_sistemas\bk_sistemas\siaf

Nomenclatura del backup: siaf_presupuesto_[mes]_[año]



6.5 sistema SAFIM. - Sistema Administrativo Financiero Municipal (módulos de planillas, logística, almacenes).

Dirección IP: 172.16.20.77
 Nombre del servidor de Archivos: SAFIM
 Ubicación del servidor: sala de servidores del Centro Cívico Municipal
 Tamaño total aproximado en GB: 2GB
 Tasa de compresión (zip): 1/10
 Dirección IP de destino del backup: 172.16.20.35
 Ubicación física o lógica del backup: sala de servidores del Centro Cívico Municipal
 Nomenclatura del backup: bksafim_mes-año.dmp



6.6 PAGINA WEB. -

Dirección IP: 172.16.20.47
 Nombre del Servidor de Archivos: vmdc07
 Ubicación del servidor: sala de servidores del Centro Cívico Municipal
 Tamaño total aproximado en GB: 50 GB
 Tasa de compresión (zip): 1/2
 Dirección IP de destino del backup: 172.16.20.35
 Ubicación física o lógica del backup: \\172.16.20.35\bk_sistemas\bk_sistemas\siaf
 Nomenclatura del backup: \\172.16.20.35\bk_sistemas\bk_pweb_mes_año




6.7 otros. - se guardarán en los servicios del NAS IP 172.16.20.35

6.8 medios de respaldo:

1. Sistema NAS16 TB de almacenamiento, dirección IP: 172.16.20.35
Ubicación: Centro Cívico Municipal sala de servidores
2. Servidor de respaldo del ADMUNI, 4 TB de almacenamiento dirección IP:
172.16.20.10
Ubicación: Centro Cívico Municipal sala de servidores
3. Sistema de nube ZOH0 para correos electrónicos



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	006-2022-GPP/MDC	
	SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN:	001	PÁGINA: 7 de 9
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022		

6.9 Según la necesidad se irán agregando los sistemas requeridos a respaldar y guardarán en los medios físicos o lógicos disponibles.

6.10 La Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico se encargará de realizar y gestionar las copias de respaldo todos los días a las 23:00 horas de los sistemas mencionados, para lo cual se elaborarán procesos automatizados para cada sistema.

6.11 Las copias de respaldo se guardarán primero en los servidores propios de cada sistema en formato de copia directa, luego al final de la semana (días sábado) se trasladarán a los medios NASS y servidores de respaldo en formato comprimido.

6.12 Se guardará finalmente una copia de respaldo mensual al 30 de cada mes.

6.13 Las copias de respaldo de cada sistema y base de datos se guardarán por 8 años, pudiéndose según la necesidad y capacidad de almacenamiento extender su plazo de duración.

6.14 la tasa de comprensión de cada sistema será de 1 a 10 aproximadamente, pudiéndose de acuerdo a la capacidad de almacenamiento ampliarse o reducirse según las circunstancias.

6.15 El Subgerente, Oficial de Seguridad o Data manager serán los encargados de custodiar las copias de respaldo y en coordinación con los especialistas de restaurar los sistemas y base de datos necesarios en caso de emergencias.

6.16 Se debe verificar al menos una vez al mes aleatoriamente la integridad de la copia backup, realizando pruebas de restauración y operatividad, luego de lo cual se emitirá el informe respectivo de la prueba.

6.17 Las oficinas de la Institución Municipal podrán guardar sus archivos digitales de información relevante en el Sistema NAS de la municipalidad de almacenamiento de dirección IP: 172.16.20.35, bajo las carpetas asignadas para cada una de ellas y siguiendo los parámetros que se establezcan para el guardado y nomenclatura de cada archivo digital.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES


UNICA. - La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución y publicación en el Portal Web de la Municipalidad de Comas

ANEXOS

-Anexo Nro. 01.- Relacion de Sistemas Informaticos de la Municipalidad Distrital de Comas

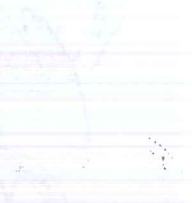
- Anexo Nro. 02.- Formato control de backups semanal/mensual de sistemas y base de datos



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	006-2022-GPP/MDC	
	SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN:	001	PÁGINA: 8 de 9
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022		

ANEXO 01 RELACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

Sistema	Descripción	PRIORIDAD
Admuni Web	Sistema de Recaudación Tributaria Web	RELEVANTE
Admuni FOX	Sistema de Recaudación Tributaria FOX	RELEVANTE
GESDOC	Sistema de Gestión Documentaria	EN ARCHIVO
GESDOC WEB	Sistema de Tramite Documentario	RELEVANTE
SAFIM	Sistema de Administración y Finanzas	RELEVANTE
SIAF_GL	Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF-MEF	RELEVANTE
SICOMSA	Sistema de Control de Multas y Sanciones Administrativas	MEDIO
CATMUN	Sistema de Catastro Urbano	MEDIO
DB_LICENCIA	Sistema de Tramites en Línea – LICENCIAENLINEA	RELEVANTE
SRV	Sistema de Registro de Visitas	MEDIO
POI2016	Plan Operativo Institucional	MEDIO
QUEJAS Y SUGERENCIAS	Sistema de quejas y Sugerencias	MEDIO
SISTEMA DE COLAS	Sistema de Colas de Ventanillas de Atención	RELEVANTE
SYSFISCA	Sistema de Fiscalización	MEDIO
SISPVL	Sistema del Programa del Vaso de Leche	MEDIO
SIG	Sistema de Información Geográfica Municipal (Catastro, Rentas, Seguridad Ciudadana, Caja)	EN ARCHIVO
Dominio Primario	Windows Server 2012 R2 Datacenter	RELEVANTE
Dominio Secundario	Windows Server 2012 R2 Standard	RELEVANTE
Asterisk	Asterisk	RELEVANTE
SIAF	Windows Server 2012 R2 Standard	RELEVANTE
DVR1	HikVision	RELEVANTE
DVR2	HikVision	RELEVANTE
NVR	HikVision	RELEVANTE
Consola Antivirus	Windows Server 2012 R2 Datacenter	RELEVANTE
PIDE	Windows 7 Professional SP1	MEDIO
Fortigate 300E	Fortigate	RELEVANTE
NAS	QNAP	MEDIO
VPN	Windows Server 2012 R2 Datacenter	MEDIO
DVR3	HikVision	MEDIO
Ticketera Video	Windows 7 Professional SP1	MEDIO
Ticketera BD	Windows Server 2012 R2 Standard	MEDIO
WEB	Windows Server 2012 R2 Datacenter	RELEVANTE
XSCC01	Xen Server 7.2	MEDIO
MDC04	XCP-ng 7.6	MEDIO
CUENTA BASIC GSUITE	Proveedor de correo institucional	RELEVANTE



	DIRECTIVA	CÓDIGO: 006-2022-GPP/MDC
	SOBRE COPIAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y ARCHIVOS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN: 001 PÁGINA: 9 de 9
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022

ANEXO NRO. 02

FORMATO CONTROL DE BACKUPS SEMANAL/MENSUAL DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS		CODIGO: B-SGIGE VERSION: v1 FECHA DE ELABORACION: nov 2021 VIGENCIA: 2021-2022
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	
USUARIO QUE REALIZA EL BACKUP:		
NOMBRE DEL SISTEMA O BASE DATOS:		
UBICACIÓN FISICA:		
UBICACIÓN LOGICA:		
TAMAÑO EN GB:		
DESCRIPCION DEL SISTEMA O BASE DATOS:		
NOMBRE DEL BACKUP:		
TAMAÑO BACKUP:		
UBICACIÓN FISICA DEL BACKUP:		
UBICACIÓN LOGICA DEL BACKUP:		
OBSERVACIONES:		
PROCEDIMIENTO REALIZADO:		
COPIA	COMPRESION	TRASLADO
OBSERVACIONES ADICIONALES:		
FIRMA:	FECHA:	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE INFORMATICA
Y GOBIERNO ELECTRONICO

19 MAYO 2022

RECIBIDO

Firma: Hora:

[Handwritten signature]

15

8V