

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 628 -2019-MPH/GM**

Huancayo, 09 DIC 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

VISTO:

El Informe N° 362-2019-MPH/GPP-SGTIC de fecha 11 de setiembre de 2019, Informe N° 72-2019-MPH-GPP/UR, Informe N° 486-2019-MPH/GPP-SGTIC, e Informe Legal N° 1185-2019-GAJ/MPH; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultada de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico:

Que, mediante Informe N° 362-2019-MPH/GPP-SGTIC, de fecha 11 de setiembre de 2019, la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, eleva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Directiva sobre "Directiva de Administración de Base de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo";

Que, con Informa N° 72-2019-MPH-GPP/UR, de fecha 17 de setiembre de 2019, la Unidad de Racionalización opina que están correctamente formulados. Asimismo, con Proveído N° 1017-2019-MPH/GM, de fecha 26 de setiembre de 2019, Gerencia Municipal, requiere su opinión lega;

Que, con Informe Legal N° 1185-2019-GAJ/MPH, de fecha 15 de noviembre de 2019, Gerencia de Asesoría Jurídica concluye: con la Procedencia de la "Directiva de Administración de base de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo";

Que, mediante Informe N° 486-2019-MPH/GPP-SGTIC de fecha 28 de noviembre de 2019, la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, eleva los actuados a Gerencia Municipal, para su aprobación;

Que, la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es la Unidad orgánica de asesoramiento encargada de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos informáticos, de sistemas y comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, conforme dispone el Artículo 34° del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huancayo;

Que, el citado Reglamento, prescribe en literales específicos del Artículo 35°, que son funciones de esta unidad orgánica: i) Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional. j) Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad). l) Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencias informáticos y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de data (...). o) formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;

Que la presente directiva tiene como objetivo de garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad (CID) de las bases de datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, a través de un manejo correcto, adecuado y responsable de los datos que se gestionan a través de los sistemas de información de la Municipalidad Provincial de Huancayo:

Por tales consideraciones y en uso de las facultades conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 008-2016-MPH/A, concordante con el artículo 85° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.** – APRUÉBESE la Directiva N° 007-2019-MPH/GPP/SGTIC, denominada: "Directiva de Administración de Base de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo" que consta de diez (10) páginas que forma parte de la esta Resolución.



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° \_\_\_\_\_-2019-MPH/GM**

**ARTICULO SEGUNDO.** - ENCÁRGUESE el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, así como su publicación en el portal de la Institución ([www.munihuancayo.gob.pe](http://www.munihuancayo.gob.pe)).

**ARTICULO TERCERO.** - NOTIFIQUESE la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para su estricto cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
  
Ing. Jakelyn Flores Peña  
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Provincial de  
**HUANCAYO**

Gestión 2019-2022

# “DIRECTIVA DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO”

DIRECTIVA N° 07-2019/MPH/GPP/SGTIC

SubGerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



## INDICE

1.	FINALIDAD .....	1
2.	OBJETIVO .....	1
3.	ALCANCE.....	1
4.	BASE LEGAL.....	1
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	2
6.	ABREVIATURAS.....	2
7.	DEFINICION DE TERMINOS.....	2
8.	RESPONSABLES.....	4
9.	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
10.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	5
11.	REGISTROS.....	6
12.	ANEXOS .....	6
	ANEXO N° 01 .....	7
	ANEXO N° 02 .....	8



**DIRECTIVA N° 07-2019/MPH/GPP/SGTIC**

**“DIRECTIVA DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO”**

**1. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones para la administración de bases de datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

**2. OBJETIVO**

Garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad (CID) de las bases de datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, a través de un manejo correcto, adecuado y responsable de los datos que se gestionan a través de los sistemas de información de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones señaladas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo, entendiéndose como tales a la sede central (Palacio Municipal) y sedes desconcentradas (Coliseo Municipal, Centro Internacional de Negocios, Instituto de la Juventud y Cultura, Centro Medico Municipal, Centro de monitoreo y vigilancia, Centro recreacional Cerrito de la Libertad y Almacenes).

**4. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- 4.2. Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- 4.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.5. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017
- 4.8. Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.
- 4.9. Decreto Supremo N° 067-2017-PCM, que establece los plazos aplicables a las entidades de la Administración Pública para la implementación de la



interoperabilidad en el marco del Decreto Legislativo N° 1246 y dicta otras disposiciones.

- 4.10. Decreto Supremo N° 041-2017-PCM, que aprueban uso obligatorio de la norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4.11. Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno
- 4.12. Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que prueba 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"

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1. Resolución de Gerencia Municipal N° 150-2012-MPH/GM, que aprueba las directivas en materia de competencia de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación con la numeración y denominación de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

## 6. ABREVIATURAS

- 6.1. **ABD** : Administración de Base de Datos
- 6.2. **SGBD** : Sistema de Gestión de Base Datos
- 6.3. **PCM** : Presidencia de Concejo de Ministros
- 6.4. **MPH** : Municipalidad Provincial de Huancayo
- 6.5. **TIC** : Tecnologías de Información y de Comunicaciones
- 6.6. **TI** : Tecnologías de Información
- 6.7. **CID** : Confidencialidad, integridad y disponibilidad

## 7. DEFINICION DE TERMINOS

### 7.1. Accesos fallidos

Accesos sin éxito a un determinado sistema, base de datos o repositorio.

### 7.2. Base de Datos

En un conjunto de datos almacenados sistemáticamente para el uso de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

### 7.3. Diccionario de Datos

Es un listado organizado de todos los datos que pertenecen a una base de datos o sistema. Define con precisión los datos de entrada, salida, componentes de almacenes, flujos, detalles de las relaciones entre almacenes, etc.

### 7.4. Especialista en Administración de Base de Datos

Profesional que administra, supervisa y controla la base de datos de una organización o institución, responsable del aseguramiento de la integridad, consistencia, disponibilidad y confidencialidad de los datos.

#### **7.5. Especialista en Administración de Data Center**

Profesional que administra, supervisa y controla las operaciones propias del Centro de Gestión de Datos (DATACENTER), asegurando la disponibilidad de los servicios de Tecnologías de Información y de comunicaciones (TIC), y verifica la funcionalidad del repositorio de la base de datos institucional mediante la aplicación de procedimientos de seguridad física y lógica según corresponda.

#### **7.6. Inconsistencia**

Datos que fueron ingresados de forma errada, incompleta y/o carente de valor de interpretación clara (ambigua).

#### **7.7. Mantenimiento de Datos**

La acción de mantenimiento de datos implica actividades de revisión y verificación de la estructura de la base de datos y de la propia información, cuyo resultado podría implicar acciones de agregar, editar, eliminar o mover entidades y actualizar atributos en los datos.

#### **7.8. Perfil de Usuario**

Desde el punto de vista de hardware y software, es la colección de opciones de configuración que hacen que el equipo o sistema funcione de la manera que se desea, pues contiene la configuración para fondos de escritorio, protectores de pantalla, preferencias de puntero, configuración de sonido y otras características. Desde el punto de vista del usuario (personal), son las opciones vinculadas a los permisos que tiene el usuario sobre un determinado aplicativo, así, por ejemplo, el usuario "a" solo puede editar datos mas no eliminar, el usuario "b" tiene la opción de eliminar, imprimir, etc.

#### **7.9. Proceso de Recuperación**

Proceso de recuperación que cubre los datos, el hardware y el software crítico, para que un negocio pueda comenzar de nuevo sus operaciones en caso de un desastre natural o causado por humanos. Este proceso está desarrollado a nivel de procedimiento en un documento aprobado y validado

#### **7.10. Plan de Contingencia de TIC**

Es un instrumento de gestión para el buen gobierno de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el dominio del soporte y el desempeño. Este instrumento contempla procedimientos, funciones, tareas, actividades, recursos, directorio y una serie de informaciones, métodos y estrategias a seguir para asegurar la continuidad de las operaciones de un Centro de TIC.

### 7.11. Plan de Continuidad

Es un plan de como la Municipalidad Provincial de Huancayo debe recuperar y restaurar sus funciones críticas, parciales o totalmente interrumpidas, dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada o desastre.

### 7.12. Sistema de Gestión de Base de Datos (SGBD)

Conjunto de programas que permiten el almacenamiento, modificación y extracción de la información en una base de datos, además de proporcionar herramientas para añadir, borrar, modificar y analizar los datos.

## 8. RESPONSABLES

### 8.1. La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

8.1.1. Velar por la integridad, disponibilidad y resguardo de las Base de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

### 8.2. El Especialista en Administración de Base de Datos, es responsable de:

8.2.1. Administrar la base de datos de la Municipalidad, ejecutando políticas, estrategias y procedimientos de supervisión y control para garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos del programa, verificando se cumpla con las normas y procedimientos establecidos sobre protección y respaldo, así como el de seguridad de la información.

8.2.2. Asistir al equipo de desarrollo de sistemas de información, en la creación, configuración, procedimientos de almacenamiento y protección de los datos del programa, asegurando su custodia e integridad entre otros.

8.2.3. Administrar la estructura de la base de datos, para lo cual deberá participar en el diseño lógico de la misma.

8.2.4. Participar en la revisión o definición de la arquitectura y estructura de bases de datos, para prevenir inconsistencias como consecuencia de la atención de nuevos desarrollos o mantenimientos a requerimientos de los usuarios.

8.2.5. Proponer y ejecutar procedimientos de control y auditoria para las bases de datos del programa con fines de prevención.

8.2.6. Llevar el control organizado sistemático, de toda la documentación (diccionario de datos, diseño lógico, formatos anexo N° 1, etc.), que se relaciones con el tratamiento y manipulación de datos del programa, con el fin de disponer de información histórica del tratamiento de la base de datos del programa.



- 8.2.7. Ejecutar políticas y procedimientos de respaldo de la información empleando métodos y recursos definidos como estándares, asegurándose de que el recurso que empleo cumpla con los estamentos legales y garantice los resultados del respaldo.
- 8.3. El Especialista en Administración de Data Center, es responsable de:
- 8.3.1. Velar por la operación continua de los sistemas físicos y lógicos que soportan los servicios de TIC, debiendo incidir en la protección y custodia de la base de datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 8.3.2. Brindar el soporte necesario al Administrador de Base de Datos (ABD), para que este pueda acceder por medios seguros a la función de administración, supervisión y control de la base de datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 8.3.3. Monitorear la actividad de los servicios de TI vinculados a la seguridad perimetral y de intentos de acceso a la base de datos corporativa.
- 8.4. Los colaboradores de las todas las Unidades Orgánicas, son responsables de:
- 8.4.1. Recolectar, recibir, verificar y registrar a través de los diferentes sistemas de información, data relacionada con el cumplimiento de sus funciones, la misma que puede ser utilizada para generar indicadores de gestión, reportes y/o coadyuvar con la interoperabilidad con otras instituciones del Estado.
- 8.5. Los jefes de las Unidades Orgánicas, son responsables de:
- 8.5.1. Solicitar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación el acceso a los sistemas de información para el personal a su cargo.
- 8.5.2. Comunicar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, cuando un colaborador deja de laborar en la Municipalidad Provincial de Huancayo, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, a fin de evitar accesos indebidos a los sistemas de información.

## 9. DISPOSICIONES GENERALES

La presente directiva es aplicable a todas las bases de datos para garantizar el correcto funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Huancayo, estableciendo el procedimiento para la corrección, modificación y/o actualización de datos almacenados y gestionados por los diferentes sistemas de información de la institución.

## 10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 10.1. Las Unidades Orgánicas, realizarán los siguientes procedimientos:



Para el registro de datos a través de los sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Huancayo:

10.1.1. Los jefes de las Unidades Orgánicas solicitarán a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación. El acceso a los diferentes sistemas de información de la Municipalidad Provincial de Huancayo para el registro de la data que generan en cumplimiento de sus funciones, presentando el formato establecido en el Anexo N° 01.

10.1.2. En caso de que se presente un problema durante el proceso de registro de datos, los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Huancayo deben registrar la ocurrencia, a través del Anexo N° 02, a fin de que se implementen las acciones correspondientes.

Para solicitar actualización, corrección y/o mantenimiento de datos:

10.1.3. Los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Huancayo podrán formular sus requerimientos de actualización, corrección y/o mantenimiento de datos, llenando el formato de actualización, mantenimiento y corrección de datos el Anexo N° 02, el mismo que puede ser remitido mediante formato físico o digital y vía correo electrónico institucional:

10.1.4. El usuario podrá solicitar la actualización, corrección y/o mantenimiento de los datos que haya gestionado, siempre que el sistema informático no disponga de las opciones para realizar tales actividades, o en su defecto su perfil de usuario no le permita cumplir con estas actividades.

## 11. REGISTROS

La información generada por la aplicación del presente documento, se encuentra en el formato:

## 12. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de solicitud de acceso a sistema de información de la Municipalidad Provincial de Huancayo

Anexo N° 02: Formato de actualización, mantenimiento y corrección de datos.



ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMA DE INFORMACION DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE HUANCAYO

A : SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 REFERENCIA : Resolución de Gerencia Municipal N° 150-2012-MPH/GM  
 ASUNTO : SOLICITO ACCESO A SISTEMA(S) DE INFORMACION  
 FECHA : Huancayo,

DATOS DEL USUARIO

NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	PUESTO Y/O CARGO QUE OCUPA	UNIDAD O COORDINACION
MODALIDAD DE CONTRATACION	TELEFONO O MOVIL PERSONAL	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	FECHA DE NACIMIENTO

CUENTA DE ACCESO AL SISTEMA QUE SE INDICA A CONTINUACION:

TIPO DE ACCESO	INVITADO ( )	USUARIO/OPERADOR ( )	ADMINSTRADOR ( )	SUPERVISOR ( )	
ACCESO AL DOMINIO DE RED	ACCESO AL SIGA	ACCESO AL SIAF	ACCESO AL SISGEDO	ACCESO A INTRANET	ACCESO A OTROS SISTEMAS DE LA MPH
SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )
					SISTEMA:

ATENDIDO POR:

ACCESO AL DOMINIO DE RED	ACCESO AL SIGA	ACCESO AL SIAF	ACCESO AL SISGEDO	ACCESO A INTRANET	ACCESO A OTROS SISTEMAS DE LA MPH
SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )
_____ V° B° Administrador(a) del DOMINIO DE RED	_____ V° B° Administrador(a) del SIGA	_____ V° B° Administrador(a) del SIAF	_____ V° B° Administrador(a) del SISGEDO	_____ V° B° Administrador(a) del INTRANET	_____ V° B° Administrador(a) del

SOLICITADO Y AUTORIZADO POR:

Personal de la Unidad .....

DNI N° .....

Jefe(a) de la Unidad Orgánica

DNI N° .....

**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y CORRECCION DE DATOS**

**A :** SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
**REFERENCIA :** Resolución de Gerencia Municipal N° 150-2012-MPH/GM  
**ASUNTO :** ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CORRECCIÓN DE DATOS  
**FECHA :** Huancayo,

Mucho agradeceré a Ud., disponer se asigne y habilite los servicios que detallo a continuación para el personal que listo líneas abajo, quienes laboran en mi área de responsabilidad, y como tal requieren de estos servicios para cumplir con las tareas asignadas:

DEL USUARIO FINAL	
UNIDAD USUARIA	
NOMBRE DEL USUARIO	
DEL SISTEMA DE INFORMACION (APLICATIVO)	
NOMBRE DEL APLICATIVO INFORMATICO	
NOMBRE DEL MODULO INFORMATICO	
DESCRIPCION DEL PROBLEMA	
REQUERIMIENTO	Eliminar ( ) Modificar ( ) Corregir ( ) Actualizar ( ), _____ ( )

SOLICITADO Y AUTORIZADO POR:

*[Handwritten mark]*

\_\_\_\_\_  
 Personal de la Unidad .....  
 DNI N° .....

\_\_\_\_\_  
 Jefe(a) de la Unidad Orgánica  
 DNI N° .....

ATENCIÓN REALIZADA POR:

FECHA:



\_\_\_\_\_  
 Responsable de Actualización  
 DNI N° .....

\_\_\_\_\_  
 Sub Gerente TICS  
 DNI N° .....