

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 433 -2019-MPH/GM**

Huancayo, 13 SEP 2019

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**

**VISTO:**

El Informe N° 207-2019-MPH/GPP/SGTIC de fecha 19 de junio de 2019, Informe N° 52-2019-MPH-GPP/UR, Memorando N° 853-2019-MPH/GPP, Informe N° 114-2019-GPP-MPH, Informe N° 352-2019-MPH/GPP-SGTIC, e Informe Legal N° 678-2019-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° 207-2019-MPH/GPP-SGTIC, de fecha 19 de junio de 2019, la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, eleva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Directiva sobre "Gestión de Copia de Respaldo y Resguardo de la Información de la Municipalidad Provincial de Huancayo";

Que, con Informa N° 52-2019-MPH-GPP/UR, de fecha 09 de julio de 2019, la Unidad de Racionalización opina favorable y continuar con su trámite. Asimismo, con Memorando N° 853-2019-MPH/GPP, de fecha 10 de julio de 2019, deriva a Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión lega;

Que, con Informe Legal N° 678-2019-GAJ/MPH, de fecha 31 de julio de 2019, Gerencia de Asesoría Jurídica concluye: aprobar la Directiva "Gestión de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información de la Municipalidad Provincial de Huancayo";

Que, mediante Informe N° 114-2019-GPP-MPH, de fecha 06 de agosto de 2019, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto opina favorable, recomendando emitir acto resolutorio de aprobación;

Que, mediante Informe N° 351-2019-MPH/GPP-SGTIC de fecha 05 de setiembre 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 proteger la información procesada de la Municipalidad Provincial de Huancayo, mediante la implementación de procedimientos para generar y mantener copias de seguridad y respaldo producidas por las Unidades Orgánicas, a través de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y comunicación, con el fin de enfrentar posibles contingencias de pérdida de información originadas por situaciones fortuitas y otros;



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 433 -2019-MPH/GM**

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/GM, denominada: "Gestión de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información de la Municipalidad Provincial de Huancayo" que consta de diez (10) acápites, en cinco (05) páginas, seis (06) anexos y que forma parte de la esta Resolución.

**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. Alberto Perez Martel*  
GERENTE MUNICIPAL



**“GESTIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO”**

**I. OBJETIVO**

Proteger la información procesada de la Municipalidad Provincial de Huancayo (en adelante MPH), mediante la implementación de procedimientos para generar y mantener copias de seguridad y respaldo producidas por las Unidades Orgánicas, a través de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y comunicación (en adelante SGTIC), con el fin de enfrentar posibles contingencias de pérdida de información originadas por situaciones fortuitas y otros.

**II. FINALIDAD**

El presente documento normativo tiene por finalidad establecer procedimientos para generar copias de respaldo y resguardo de la información de la Municipalidad Provincial de Huancayo (MPH), garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones señaladas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora en la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “ISO NTP/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° 166-2016-PCM, que modifica el artículo 5 de la R. M. N° 004-2016-PCM referente al comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No arancelarias N° 129-2014-CBN/INDECOPI, que aprueba entre otras normas, la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 “Tecnologías de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información: Requisitos 2da Edición”
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba las Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública.

**V. ABREVIATURAS**

5.1 MPH: Municipalidad Provincial de Huancayo

5.2 SGTIC: Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

**VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

6.1 **ALTA DE SERVICIOS:** Es el respaldo de información de algún servidor o servicio nuevo, que ejecute tareas vinculadas a las labores institucionales.

6.2 **BAJA DE SERVICIOS:** Es dejar de efectuar el respaldo de información de algún servicio/servidor incluido en el Plan de Copias de Respaldo de la Información.

6.3 **BASE DE DATOS:** Es un conjunto de datos almacenados sistemáticamente para el uso de la institución.





- 6.4 **CODIGO FUENTE:** Instrucciones que un programa informático transmite a una computadora para que pueda ejecutarse.
- 6.5 **COPIAS DE RESPALDO:** Es una copia de los datos originales que se realizan con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.
- 6.6 **MEDIO DE ALMACENAMIENTO:** Medio magnético, óptico o de cualquier otra tecnología que permite almacenar la información.
- 6.7 **RECURSO COMPARTIDO:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa usado por más de un dispositivo o programa. En Windows, un **recurso compartido** es cualquier recurso disponible para los usuarios de la red, como carpetas, archivos, impresoras y canalizaciones con nombre compartida dentro del equipo de cómputo.
- 6.8 **RESPALDO COMPLETO:** Copia completa de todos los archivos vinculados a las labores de la institución en un solo medio de almacenamiento.
- 6.9 **RESPALDO INCREMENTAL:** Copia de todos los cambios o adiciones que se realizan a determinados archivos cada día, vinculados a las labores de la institución.
- 6.10 **RESPONSABLE DE SERVICIOS:** Personal designado por la SGTIC encargado de la administración del servicio de copias de respaldo, el mismo que puede ser: Base de Datos, Active Directory, Sistemas de Información, Sitios Web institucional e Intranet.
- 6.11 **RESTAURACIÓN:** Proceso que consiste en restituir y reanudar la información de los servicios y sistemas de información de la Municipalidad Provincial de Huancayo
- 6.12 **USUARIO:** Persona de SGTIC que realiza un requerimiento de restauración.



VII. **RESPONSABLES**

- 7.1 La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación tiene como función respaldar y resguardar la información de la Base de Datos, Active Directory, Sistemas de Información, aplicaciones web, Sitios Web institucional e Intranet de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

VIII. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

- 8.1 El Administrador de Base de Datos, o quien haga sus veces, es responsable de efectuar las actividades previstas en el presente documento.
- 8.2 Todo proceso de copia de respaldo de información deberá estar registrado en el formato de Plan de copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01), para su monitoreo y control.
- 8.3 Las copias de respaldo de los servicios y sistemas de tecnologías de la información de la Municipalidad Provincial de Huancayo, solicitados por las áreas usuarias a través del Anexo N° 5: Formato de solicitud de Información Respaldata, se realizaran de acuerdo a la clasificación y criticidad que señalan las mismas.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA
Información de Base de Datos, Active Directory, sistemas de Información, Sitios Web institucional e Intranet de la MPH considerados críticos.	Diario, quincenal o mensual (según corresponda)
Información de servicios, sistemas de tecnologías de la información no críticos	Semanal, mensual o a demanda (según corresponda)

*La frecuencia de respaldo dependerá de la criticidad de la misma*

- 8.4 El periodo de generación del consolidado de las copias de respaldo de la información por parte de la SGTIC, se efectuará mensualmente.
- 8.5 El traslado del consolidado de las copias de respaldo de la información al lugar de almacenamiento definido por la entidad, se efectuará una vez se culmine la actividad del numeral 8.4 dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
- 8.6 La custodia y la conservación de las copias de respaldo de la información de la Municipalidad Provincial de Huancayo, será por diez (10) años, transcurrido este periodo la entidad no garantiza su disponibilidad.



IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 Procedimiento de copias de respaldo y resguardo de la información de la  
Municipalidad Provincial de Huancayo (Ver Anexo N° 06)

9.1.1 Aprobación del plan de Copias de respaldo de la Información

- El área usuaria solicita mediante el Formato N° 05: Formato de Solicitud de Información Respaldata a SGTIC el requerimiento de copias de respaldo de información. El jefe(a) de SGTIC revisa la solicitud y la aprueba de estar conforme, de no ser el caso, remitirá observaciones.
- El especialista en Administración de Data Center, registrara los requerimientos de servicios de copia de respaldo de la información, en el formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01).
- El Especialista en Administración de Data Center, remitirá físicamente el formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01) al jefe (a) de la SGTIC para su aprobación
- El jefe (a) de la SGTIC revisará el formato Plan de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01) y de encontrarlo conforme, lo firmará en señal de aprobación. En caso exista observaciones con lo registrado, devolverá el referido formato al Especialista en Administración de Data Center para las correcciones del caso.

9.1.2 Generación de las copias de respaldo de la información.

- El responsable del Servicio, ingresará a los sistemas de tecnologías de la información y procederá a generar las copias de respaldo, según lo establecido en el formato de registro de generación y almacenamiento de copias de respaldo de la información (Anexo N° 02)
- El responsable del Servicio, almacenara las copias de respaldo de la información en el recurso compartido que la SGTIC aprueba mediante el formato de registro de generación y almacenamiento de copias de respaldo de la información (Anexo N° 02)
- Una vez concluido la copia de respaldo de la información, el responsable del servicio verificará la generación de la existencia de respaldo en el recurso compartido.

9.1.3 Grabación de las copias de respaldo de la información.

- El especialista en Administración de Data Center, procederá a grabar las copias de respaldo (ubicadas en el recurso compartido) en los medios de almacenamiento, verificando la correcta grabación de las copias de respaldo generadas.
- En caso de no haber grabado correctamente, el Especialista en Administración de data Center vuelve a grabar las copias de respaldo en los medios de almacenamiento.

**Nota:**

Se debe grabar dos (02) copias de respaldo idénticas en el medio de almacenamiento "1" y medio de almacenamiento "2". Esta medida se aplicará a la copia de respaldo que se genera mensualmente.

9.1.4 Etiquetado de las copias de respaldo de la Información.

- El especialista en Administración de Data Center, generará las etiquetas para los medios de almacenamiento, detallando la siguiente información:
  - ✓ Número de serie del medio de almacenamiento.
  - ✓ Referencia de la información respaldada.
- Especialista en Administración de Data Center pegara la etiqueta generada en cada cubierta de las copias de respaldo.





### 9.1.5 Pruebas de restauración de las copias de respaldo de la información:

- El especialista en Administración de Data Center, seleccionará el servicio a restaurar de acuerdo al formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 01) y el formato de Registro de pruebas de copias de respaldo (Anexo N° 03).
- El Especialista en Administración de Data Center, seleccionara el medio de almacenamiento donde se generó la grabación de la información del procedimiento o servicio seleccionado, a fin de extraer dicha información hacia el servidor de pruebas correspondiente.
- El Especialista en Administración de Data Center, una vez conforme con la extracción de la información, procederá a restaurar la copia de respaldo del servicio seleccionado y registrará el resultado de la restauración (exitoso o fallido) en el Formato de Registro de Pruebas de Copias de Respaldo (Anexo N° 03).

#### Nota:

Finalizada las pruebas de restauración de copias de respaldo del consolidado mensual, se colocará los medios de almacenamiento nuevos para las copias de respaldo del siguiente mes, realizando las configuraciones necesarias en la herramienta de copias de respaldo.

### 9.1.6 Custodia y almacenamiento de las copias de respaldo de la información.

- El Especialista en Administración de Data Center coordinará con el Oficial de Seguridad de la Información, el resguardo de las copias de respaldo generadas en los medios de almacenamientos "1" y "2".
- El Especialista en Administración de Data Center, guardará el medio de almacenamiento "1" en la zona de copias de respaldo del Palacio Municipal y trasladará el medio de almacenamiento "2" al lugar alternativo de almacenamiento definido por la entidad.
- El Especialista en Administración de Data Center, consignará en formato de Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información (Anexo N° 02), la ubicación de los medios de almacenamiento, según sea el caso.
- Finalmente, el Especialista en Administración de data Center emitirá y enviará un informe cada seis (06) meses referentes a las copias de respaldo de los servicios y sistemas de tecnologías de la información, adjuntando una copia del formato de registro de generación y almacenamiento de copias de respaldo de la información (Anexo N° 02) y del formato de registro de pruebas de copias de respaldo (Anexo N° 03).

#### Nota:

La fecha del traslado está definida en el formato de plan de copias de respaldo de la información (Anexo N° 01)

## 9.2 Solicitud de la información respaldada

- 9.2.1 El área usuaria remite mediante el formato de solicitud de información respaldada (anexo 05): la solicitud a la SGTIC.
- 9.2.2 La solicitud formulada por el área usuaria será revisada por el Sub Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación para posteriormente efectuar la aprobación o denegación del requerimiento, según corresponda. De aprobarse la solicitud, lo derivará al Especialista en Data Center, para su atención; en caso de denegatoria, se comunicará al usuario y se tendrá por concluido.





**9.2.3** Una vez aprobada la solicitud formulada por el área usuaria, el especialista en administración de data Center ubicará la copia de respaldo que contenga la información solicitada y grabará en los medios de almacenamiento.

**9.3 Altas y bajas de servicios y sistemas de Tecnologías de la Información (TI)**

**9.3.1** Los usuarios que desean restaurar o resguardar su información contenida en sus equipos, pueden hacerlo utilizando el formato del Anexo N° 04, en él se detallará si es baja (resguardo) o alta (restauración) de la información crítica encontrada en el equipo previa coordinación con el usuario solicitante. En este formato se debe describir la necesidad de la solicitud del servicio.

**Nota:**

En caso de no ubicarse la información solicitada, el Especialista en Administración de Data Center comunicara el motivo de su no ejecución en la parte inferior de observaciones del formato de Solicitud de la Información Respaldata (Anexo N° 05), concluyendo el procedimiento.

En caso de ubicarse la información solicitada, el Especialista en Administración de Data Center grabará correctamente y entregará al área usuaria, que, de encontrarla conforme, se solicitará la recepción con la firma en el formato de solicitud de la información respaldada (Anexo N° 05).

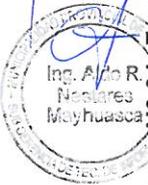
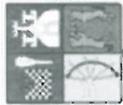


X.

**ANEXOS**

- 10.1 Anexo N° 01: Formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información
- 10.2 Anexo N° 02: Formato de Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información.
- 10.3 Anexo N° 03: Formato de Registro de Pruebas de Copias de Respaldo.
- 10.4 Anexo N° 04: Formato de Solicitud de Altas y Bajas de Servicios y Sistemas de Tecnologías de la Información en el Plan de Copias de Respaldo de la Información
- 10.5 Anexo N° 05: Formato de Solicitud de Información Respaldata.
- 10.6 Flujograma de procedimiento de copias de respaldo y resguardo de la Información de la Municipalidad Provincial de Huancayo.





**Anexo N° 01: Formato de Plan de Copias de Respaldo de la Información**

1. GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO								
N°	NOMBRE DEL SERVICIO O SISTEMA DE INFORMACIÓN	NOMBRE DE LA TAREA	NIVEL DE CRITICIDAD	FRECUENCIA DE GENERACIÓN	MODO DE EJECUCIÓN DE LA TAREA	TIPO DE RESPALDO	INFORMACIÓN RESPALDO	RESPONSABLE

2. GRABACIÓN, PRUEBAS Y TRASLADO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO								
N°	NOMBRE DEL SERVICIO O SISTEMA DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE GRABACIÓN A MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	PRUEBA DE COPIAS DE RESPALDO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO (REPOSITORIO PRINCIPAL)	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CANTIDAD DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	FECHA DE TRASLADO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO A REPOSITORIO ALTERNO	RESPONSABLE

Vigencia:

Plan de copias de respaldo de la información valido desde el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

.....  
Especialista en Administración de Data Center

.....  
Sub Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación



**Anexo N° 02: Formato de Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información**

NOMBRE DEL ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE DATA CENTER:	
TIPO DE COPIA DE RESPALDO:	
UBICACIÓN DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO 1:	
UBICACIÓN DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO 2:	

MES/PERIODO:	
N° DE ACTA DE SALIDA DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO 2:	

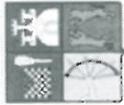
N°	Servicio	Generado	Información / detalle del contenido	Tamaño (gb, mb, kb)	Responsable del servicio Nombre y cargo	Tipo de Almacenamiento	Cantidad	N° de serie del medio de almacenamiento		Fecha medio de almacenamiento 1	Fecha medio de almacenamiento 2	Resultados (Satisfactorio / Fallido)
								1	2			
GRABACIÓN A MEDIOS DE ALMACENAMIENTO												

**REGISTRO DE INCIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES:**

--

.....  
Especialista en Administración de Data Center

Nombre y Apellidos: .....



**Anexo N° 03: Formato de Registro de Pruebas de Copias de Respaldo**

N°	Servicio	Datos del Medio de Almacenamiento		PRUEBAS DE COPIAS DE RESPALDO						Observaciones		
		(CD, DVD, Pool Cinta)	Pool Cinta	N° de Serie del Medio de Almacenamiento	Información / detalle del contenido	Fecha	Hora de Inicio	Hora de Fin	Duración de Pruebas		Resultados (satisfactorio / Fallido)	

<b>TIPO DE COPIA RESPALDO:</b>	<b>MES / PERIODO:</b>
--------------------------------	-----------------------

.....  
Especialista en Administración de Data Center

Nombre y Apellidos: .....

Cargo: .....

.....  
Responsable de Copias de Respaldo

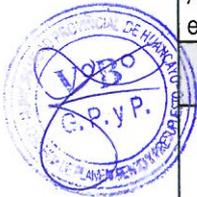
Nombre y Apellidos: .....

Cargo: .....

**Anexo N° 04:** Formato de Solicitud de Altas y Bajas de Servicios y sistemas de TI en el Plan de Copias de Respaldo de la Información.

N° de Correlativo:		Tipo de información	Administrativo:	
			Operativo:	

PARTE 1: SOLICITUD	
Alta <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>
Justifique la necesidad de la solicitud:	
Descripción del Servicio:	
Anexar a la solicitud de usuarios que manejan información crítica para el servicio en sus equipos de cómputo u otro(s) equipo(s) en el que esté habilitado el servicio cuya información se respaldará.	
SOLICITANTE	V°B° ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE DATA CENTER
..... Firma	..... Firma
Nombres y Apellidos: .....	Nombres y Apellidos: .....
Fecha: ____/____/____	Fecha: ____/____/____
Hora: _____	Hora: _____
PARTE 2: AUTORIZACIÓN	
V°B° DEL SUB GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	
Firma y Sello	
Nombres y Apellidos: .....	
Fecha: ____/____/____	
Hora: _____	





Anexo N° 05: Formato de solicitud de Información Respaldata

N° de Correlativo		Tipo de Información:	Administrativo	
			Operativo	

PARTE 1: SOLICITUD		
Justifique la necesidad de la solicitud:		
Descripción de Información respaldada solicitada:		
SOLICITANTE	V°B° DEL JEFE(A) SUPERIOR	
<p>..... Firma</p> <p>Nombres y Apellidos: .....</p> <p>Fecha: ____/____/____</p> <p>Hora: _____</p>	<p>..... Firma</p> <p>Nombres y Apellidos: .....</p> <p>Fecha: ____/____/____</p> <p>Hora: _____</p>	
PARTE 2: AUTORIZACIÓN		
V°B° DEL SUB GERENTE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	V°B° DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO	
<p>..... Firma</p> <p>Nombres y Apellidos: .....</p> <p>Fecha: ____/____/____</p> <p>Hora: _____</p>	<p>..... Firma</p> <p>Nombres y Apellidos: .....</p> <p>Fecha: ____/____/____</p> <p>Hora: _____</p>	
PARTE 3: EJECUCIÓN		
ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME	
<p>..... Firma</p> <p>Nombres y Apellidos: .....</p> <p>Fecha de entrega: ____/____/____</p> <p>Hora: _____</p>	<p>..... Firma</p> <p>Nombres y Apellidos: .....</p> <p>Fecha de entrega: ____/____/____</p> <p>Hora: _____</p>	
DTOS DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO Y/O ENTREGABLE		
Tipo de medio de almacenamiento	CD/DVD/CINTA	Recurso Compartido: (____) Otros: (____)
Descripción S/N:		
OBSERVACIONES		



Anexo N° 06: Flujograma de Procedimiento de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información de la Municipalidad Provincial de Huancayo

