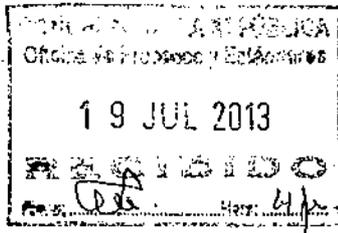


246



17 JUL 2013  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 FERNANDO RIVERA LAZO  
 Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)  
 FEDATARIO

*Congreso de la República*

**RESOLUCIÓN N° 155 -2012-2013-OM/CR**

Lima, 17 de julio de 2013

**CONSIDERANDO:**

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley;

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha presentado un proyecto de Directiva sobre "Procedimiento de Respaldo y Recuperación de la Información de Usuarios", que sustituye a la Directiva N° 02-2005-DGA/CR "Procedimientos de Respaldo y Recuperación de la Información de Usuarios";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Reglamento del Congreso (vigente según lo señalado por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N° 025-2003-CR) y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

**SE RESUELVE:**

Artículo primero. APROBAR, como documento interno de gestión administrativo, la Directiva N° 07-2013-DGA/CR sobre "Procedimiento de Respaldo y Recuperación de la Información de Usuarios".

Artículo segundo. DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 02-2005-DGA/CR "Procedimientos de Respaldo y Recuperación de la Información de Usuarios".

*Regístrese, comuníquese y archívese.*

  
 JAVIER ANGELES ILLMANN  
 Oficial Mayor(e)  
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA



FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)  
FEDATARIO

**DIRECTIVA N°07-2013-DGA/CR****PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN  
DE LA INFORMACIÓN DE USUARIOS****1. OBJETIVO**

Mantener la integridad<sup>1</sup>, confidencialidad<sup>2</sup> y la disponibilidad<sup>3</sup> de la información esencial<sup>4</sup> de los usuarios a través de respaldos de seguridad de la información (Backup) para el correcto funcionamiento de la Institución.

**2. FINALIDAD**

Contar con procedimientos que nos permitan recuperar la información esencial de los usuarios, tras la incidencia de un siniestro en forma fortuita (daños físicos del disco duro, virus informático, incendio y otros) o en forma intencional (vandalismo, virus informático, ataques de intrusión y otros).

**3. ALCANCE**

Las disposiciones de esta directiva, son de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas, funcionarios y usuarios de equipos informáticos del Servicio Parlamentario, en el ámbito de su competencia.

El respaldo de seguridad de la información (Backup) se realiza obligatoriamente en todas las computadoras instaladas para la gestión del Servicio Parlamentario. Para las computadoras asignadas a la Organización Parlamentaria se atiende a solicitud de los señores Congresistas que deseen acogerse al "Sistema de Respaldo de Seguridad de la Información" o al sistema de Backup personalizado<sup>5</sup>.

**4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos", para lo cual la Oficina de Tecnologías de Información y/o las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

El Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, y el Jefe del Área de Operaciones, son responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta directiva, en lo que corresponda.

**5.1 De la información**

Toda información que se procese en formato electrónico en el Servicio Parlamentario es de propiedad del Congreso de la República, ya sea

<sup>1</sup> Integridad, garantía de la exactitud y el contenido completo de la información y los métodos de su procesamiento

<sup>2</sup> Confidencialidad, aseguramiento de que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso

<sup>3</sup> Disponibilidad, aseguramiento de que los usuarios autorizados tiene acceso cuando lo requieran a la información.

<sup>4</sup> Información que se refiere en el punto 5.4 Del filtro de los archivos para el respaldo.

<sup>5</sup> Sistema de Backup para los señores Congresistas en el sitio, a cargo de usuario, previa capacitación.



FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)  
FEDATARIO

que se almacene en los servidores, en las computadoras de escritorio o portátiles.

### 5.1.1 Del Servicio Parlamentario

Toda información generada y relacionada con las actividades laborales de los usuarios en las computadoras del Servicio Parlamentario, debe ser almacenada con carácter obligatorio en la carpeta "Mis Documentos" del disco duro de cada computadora de escritorio o portátil, bajo responsabilidad, con el fin de poder realizar el respaldo de seguridad centralizado en el servidor destinado para tal fin.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Archivos de Outlook	04/05/2012 02:46 ...	Carpeta de archivos	
CyberLink	27/08/2012 10:30 a...	Carpeta de archivos	
Fax	04/05/2012 02:46 ...	Carpeta de archivos	
InterVideo	04/05/2012 02:46 ...	Carpeta de archivos	
Mis documentos de PaperPort	04/05/2012 02:46 ...	Carpeta de archivos	
Mis formas	24/05/2012 10:49 a...	Carpeta de archivos	
My eBooks	04/05/2012 02:46 ...	Carpeta de archivos	
My Received Files	04/05/2012 02:46 ...	Carpeta de archivos	
My works	17/04/2013 10:48 a...	Carpeta de archivos	
Otros	18/04/2013 03:21 ...	Carpeta de archivos	
Scanned Documents	04/05/2012 11:21 a...	Carpeta de archivos	
SmartDraw	05/03/2013 09:38 a...	Carpeta de archivos	

### 5.1.2 De la Organización Parlamentaria

Para la Mesa Directiva, Comisiones, Congresistas y Grupos Parlamentarios, se habilita el servicio a solicitud y aprobación de los Congresistas.

## 5.2 De los recursos informáticos disponibles

El sistema de respaldo de información de usuarios utiliza los siguientes recursos informáticos:

- Servidor virtual SVR- DSKTKLPTP, con el sistema operativo Windows 2008 server, que es administrado por el Área de Infraestructura Tecnológica. Los servicios que brinda el servidor para la solución son administrados por el Área de Operaciones.
- Arreglo de discos con una capacidad suficiente para soportar el servicio de respaldo de seguridad de la información, que es administrado por el Área de Infraestructura Tecnológica. El espacio asignado para la solución es administrado por el Área de Operaciones.
- SYMANTEC Desktop and Laptop Option, herramienta que permite el respaldo de la información en línea, apoyado en su Agente Symantec DLO Desktop Agent, que se instalará en cada computadora que requiera el servicio. Es administrado por el Área de Operaciones.

### 5.3 De los requisitos del servicio

Para la habilitación del servicio de Respaldo Seguridad de Información de Usuarios en los equipos de cómputo, se requiere lo siguiente:

FERNANDO RIVERA LAZO  
 Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)  
 FEDATARIO

- Que el usuario almacene, obligatoriamente, todos los archivos que genere, modifique o grave en la carpeta "Mis Documentos".
- Instalación del Agente Symantec DLO Desktop, a cargo del personal técnico del Área de Operaciones.
- Los equipos a ser respaldados no deben estar infectados con virus informático. El personal técnico del Área de Operaciones verifica la existencia del Antivirus respectivo, con el fin de evitar archivos infectados.

#### 5.4 Del filtro de los archivos para el respaldo

El Sistema de Respaldo Seguridad de Información aplica un Filtro de Archivos para el respaldo, este filtro permite que sólo los archivos (información esencial), con los siguientes formatos, puedan ser respaldados:

- Archivos de MS Word \*.DOC y DOCX
- Archivos de MS Excel \*.XLS Y XLSX
- Archivos de MS PowerPoint \*.PPT Y PPTX
- Archivos de MS Visio \*.VSD
- Archivos de MS Project \*.MPP
- Archivos de Open Office Writer \*.SXW
- Archivos de Open Office Calc \*.SXC
- Archivos de Open Office Impress \*.SXI
- Archivos con formato portable de Adobe \*.PDF

En el caso de que algunos usuarios u oficinas generen archivos distintos a los señalados en "Filtro de Archivos para el Respaldo", y que consideren necesario su respaldo, deben solicitarlo a través de un documento a la Oficina de Tecnologías de Información, indicando el tipo de programa o software que utilizan. El Administrador del Sistema, según la disponibilidad técnica y la capacidad de almacenamiento de la SAN<sup>6</sup>, procede a generar perfiles especiales para estos casos, de lo contrario coordina con el usuario para establecer otros mecanismos de respaldo de información.

#### 5.5 Sobre las exclusiones

El Sistema de Respaldo de Seguridad de Información de Usuarios no incluye el respaldo de los archivos del correo electrónico, contactos, agenda ni libreta de direcciones del Outlook, Mozilla Thunderbird u otros, de los usuarios en general.

El usuario, de considerarlo pertinente, debe solicitar asistencia técnica al Área de Operaciones para realizar el respaldo de información de los archivos de correo electrónico, contactos, agenda y libreta de direcciones, utilizando otros medios y herramientas de respaldo, para ello debe registrar su pedido en el Sistema de Requerimientos de Atención a Usuarios, anexo 6200 o en <http://svr-helpdesk/helpdesk/logon.asp>.

SAN (Storage Area Network), arreglo de discos destinados para el servicio, que serán administrados por el Departamento de Plataforma de TI y el Departamento de Operaciones de TI, en lo que les compete

FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)  
FEDATARIO

## 5.6 De la creación de usuarios y perfiles

### 5.6.1 De la creación de Usuarios

Los nombres de los usuarios se crean en el servidor de respaldo tal como figura en el directorio activo del dominio Congreso, debido a que, el Sistema de Respaldo interactúa con el directorio activo, se utilizan los nombres de usuarios y sus respectivas contraseñas generadas por los mismos usuarios. El Área de Operaciones es responsable de la creación de los usuarios.

### 5.6.2 De la creación de perfiles<sup>7</sup>

Los perfiles de respaldo del sistema se crean por cada oficina, esta configuración permite diferenciar las diversas opciones de respaldo y optimizar el servicio. El Área de Operaciones es responsable de la creación de los perfiles de respaldo de información.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Del acceso al servicio

#### 6.1.1 De la solicitud del servicio

El usuario que requiera el servicio de Respaldo de Seguridad de la Información debe solicitarlo registrando su pedido en el "Sistema de Requerimientos de Atención a Usuarios", anexo 6200 o <http://svr-helpdesk/helpdesk/logon.asp>. La atención es en el lapso de 24 horas, como máximo. El personal técnico del Área de Operaciones habilita el servicio en el sistema e instala el software en idioma español en el equipo del usuario, a partir de ese momento el respaldo de la información se realiza en línea y permanentemente. El usuario, solicitante del servicio, debe brindar las facilidades del caso para la configuración de su equipo.

#### 6.2 De la disponibilidad del servicio

El Sistema de Respaldo de Información de Usuarios está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año. El respaldo de información se realiza permanentemente para sistemas con partición NTFS<sup>8</sup> y cada 30 minutos para sistemas con partición FAT<sup>9</sup>, la ejecución de estas tareas es totalmente transparente para el usuario, no interrumpe sus labores y no requiere de asistencia técnica.

#### 6.3 De la confidencialidad y protección de la información.

##### 6.3.1 De la restauración de la información

En caso de requerirlo, el usuario puede solicitar la restauración de su información registrando su pedido en el Sistema de Requerimientos de

<sup>7</sup> Perfil, Conjunto de parámetros de Windows para un determinado usuario.

<sup>8</sup> Sistema NTFS, es una abreviación para New Technology Files System. NT pues fue usada originalmente en Windows NT y un sistema de archivos es solo la forma en que el computador almacena archivos en el disco. Diferentes sistemas operativos, almacenan archivos en diferentes formas. NTFS es usado por Windows NT, 2000 y XP.

<sup>9</sup> Sistema FAT, Método utilizado por los sistemas operativos para hacer un seguimiento de dónde están almacenados los archivos en un disco rígido.



FERNANDO RIVERA LAZO  
 Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)  
 FEDATARIO

Atención a Usuarios, anexo 6200 o en <http://svr-helpdesk/helpdesk/logon.asp>.

**6.3.2 De la protección de la información respaldada**

El software SYMANTEC Desktop and Laptop Option cuenta con un sistema de protección de información, basado en la encriptación<sup>10</sup> de los archivos. La información almacenada en el servidor **no puede ser leído por ningún usuario, que no sea el autor de las mismas**, ya que estos se encuentran cifrados, tanto en la transmisión como en el almacenamiento, y sólo el usuario autorizado, con su respectiva contraseña, tiene el acceso para ver el contenido de los documentos.

**6.3.3 De la seguridad de acceso a la información respaldada**

Es responsabilidad del usuario el uso correcto de su contraseña de acceso a la red del Congreso (Dominio Congreso), debiendo mantener en secreto su contraseña y renovarla permanentemente. El usuario debe ser consciente de que si su contraseña es de conocimiento público corre el riesgo que otras personas accedan a su información. De requerir asistencia técnica para el uso correcto de sus claves, debe solicitarla registrando su pedido en el Sistema de Requerimientos de Atención a Usuarios, anexo 6200 o en <http://svr-helpdesk/helpdesk/logon.asp>.

**6.3.4 De los archivos eliminados**

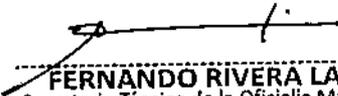
Los archivos eliminados por los usuarios en sus respectivos equipos, permanecen en el Servidor de Respaldo durante 60 días calendarios, pasado este tiempo el sistema los elimina automáticamente, sin embargo esta información eliminada por el usuario, permanece en los respaldos que realiza periódicamente el Área de Operaciones al servidor de respaldo, la cual permanece por un periodo de cinco (5) años. Para tener acceso a esta información el usuario autorizado debe solicitarlo registrando su pedido en el Sistema de Requerimientos de Atención a Usuarios, anexo 6200 o en <http://svr-helpdesk/helpdesk/logon.asp>.

**7. DISPOSICIÓN FINAL**

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto la Directiva N° 02-2005-DGA/CR: "Procedimientos de respaldo y recuperación de la información de usuarios", aprobada con Resolución N° 055-2004-2005-OM/CR del 18 de marzo de 2005.



<sup>10</sup> Encriptar, mezclar los datos para protegerlos como medida de seguridad, es decir, convertir texto normal a texto cifrado, que es ininteligible hasta que no se descifra.

  
FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)  
FEDATARIO

## 8. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Parlamentario.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética la Función Pública.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27309 – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- ✓ Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM NTP- Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información".
- Directiva N° 04-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos".
- ✓ Directiva N° 13-2003-DGA/CR "Procedimiento para el uso del servicio de correo electrónico institucional en el Congreso de la República".
- ✓ Acuerdo N°311-2011-2012/MESA-CR que aprueba el Organigrama del Servicio Parlamentario.



FERNANDO RIVERA LAZO  
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)  
FEDATARIO

9. ÍNDICE

1. OBJETIVO..... 1

2. FINALIDAD..... 1

3. ALCANCE..... 1

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES..... 1

5. DISPOSICIONES GENERALES..... 1

    5.1 De la información..... 1

    5.2 De los recursos informáticos disponibles ..... 2

    5.3 De los requisitos del servicio ..... 2

    5.4 Del filtro de los archivos para el respaldo..... 3

    5.5 Sobre las exclusiones..... 3

    5.6 De la creación de usuarios y perfiles ..... 4

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... 4

    6.1 Del acceso al servicio..... 4

        6.1.1 De la solicitud del servicio ..... 4

    6.2 De la disponibilidad del servicio ..... 4

    6.3 De la confidencialidad y protección de la información. .... 4

        6.3.1 De la restauración de la información ..... 4

        6.3.2 De la protección de la información respaldada ..... 5

        6.3.3 De la seguridad de acceso a la información respaldada..... 5

        6.3.4 De los archivos eliminados..... 5

7. DISPOSICIÓN FINAL..... 5

8. BASE LEGAL..... 6

9. ÍNDICE..... 7

OPE-DGA/30.05.2013

