



# **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

## **DIRECTIVA**

### **LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S02.OTIC.DI.006</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>01</b>	

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
<b>S02.OTIC.DI.006</b>	<b>01</b>	

## I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que regulan el procedimiento que permite efectuar las copias de respaldo y resguardo de la información que se encuentran en los servicios y sistemas informáticos de los órganos y unidades orgánicas de las Superintendencia Nacional de MIGRACIONES.

## II. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los Órganos y Unidades Orgánicas de las Superintendencia Nacional de MIGRACIONES que soliciten la generación de copias de respaldo, siendo responsabilidad del que solicita la elaboración del Plan de copias de respaldo de la información y la ejecución a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones (OTIC)

## III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES-MIGRACIONES.
- 3.2 Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.3 Resolución de Superintendencia N°00000346-2016-MIGRACIONES que aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.4 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.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI TI. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos"
- 3.6 Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.7 Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el "Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S02.OTIC.DI.006</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>01</b>	

#### IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

##### 4.1 DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Administrador del Servicio de copias de respaldo (ASCR)	Personal de MIGRACIONES encargado en la gestión de las copias de respaldo.
2	Activación y Desactivación de Servicios	La activación hace referencia a la petición o solicitud de iniciar una copia de respaldo de algún nuevo servicio/servidor, que se encuentre realizando tareas críticas, con respecto a las labores institucionales. La desactivación indica que las copias de respaldo de la información de algún servicio/servidor incluido en el Plan de copias de respaldo de la información dejará de realizarse
3	Base de Datos	Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
4	Centro de Datos	Ambiente de OTIC donde se encuentra los recursos necesarios para el procesamiento de la información de MIGRACIONES.
5	Copia de Respaldo	Información de respaldo de los servicios, sistemas a nivel de tecnología de la información, así como de los equipos de cómputo y usuarios de MIGRACIONES.
6	Librería Robótica	Hardware en donde se insertan los medios de almacenamiento para la grabación de las copias de respaldo de la información.
7	Medio de almacenamiento	Medio magnético, óptico o de cualquier otra tecnología que permite almacenar la información.
8	Recurso compartido	Carpeta compartida dentro del servidor designado. Utilizado solamente para la generación manual
9	Respaldo completo	Copia completa de todos los archivos en un solo medio de almacenamiento.
10	Respaldo Incremental	Copia de todos los cambios o adiciones que se realizan a determinados archivos cada día.
11	Responsable del Servicio	Persona encargada de la administración del servicio de copias de respaldo.
12	Restauración	Proceso que consta en restituir y reanudar la información de los servicios y sistemas de información de MIGRACIONES.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S02.OTIC.DI.006</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>01</b>	

N°	Término	Definición
13	Servidor	Es una aplicación en ejecución (software) capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta
14	Usuario	Personal de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES que reporta incidentes o realiza un requerimiento de restauración de información.

#### 4.2 ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<b>OTIC</b>
2	Administrador del Servicio de Copias de Respaldo	<b>ASCR</b>
3	Sistema de Gestión Documental	<b>SGD</b>

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, establece, opera y mantiene la infraestructura tecnológica y ambientes a utilizar para el almacenamiento y su custodia de las copias de respaldo de información de MIGRACIONES.
- 5.2. El jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, es responsable de hacer cumplir la presente directiva asegurando la asignación e implementación de los recursos, así como el control respectivo.
- 5.3. El personal de Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, según corresponda, es responsable de ejecutar las actividades de la presente directiva.
- 5.4. Todo proceso de copia de respaldo de información debe estar registrado en el Plan de Copias de Respaldo de la Información, para su monitoreo y control.
- 5.5. Las Copias de respaldo de la información de los servicios y sistemas de tecnología de información de MIGRACIONES, se realizarán de acuerdo a lo establecido el Formato Plan de Copias de Respaldo de la Información (formato S02.OTIC.FR.33), según su clasificación y criticidad.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA
Información de base de datos, sistemas y servicios de tecnologías de información, código fuente y sistemas considerados críticos.	Según definición del Plan de Copias de Respaldo de la Información
Información de servicios, sistemas de tecnologías de la información no críticos	Según definición del Plan de Copias de Respaldo de la Información

**Nota:** Los servicios o sistemas a nivel de tecnología de la información y su frecuencia de respaldo se encuentra detallado en el Formato S02.OTIC.FR.033 - Plan de Copias de Respaldo de la Información.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S02.OTIC.DI.006</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>01</b>	

- 5.6. El periodo de la generación del consolidado de las copias de respaldo se efectuará de acuerdo a la definición del Plan de Copias de Respaldo de la Información.
- 5.7. La custodia y traslado del consolidado de las copias de respaldo de la información de MIGRACIONES, se efectuará a partir de la segunda semana del mes en curso.
- 5.8. La custodia y la conservación de las copias de respaldo generado por MIGRACIONES será de diez (10) años. Pasado este lapso de tiempo MIGRACIONES no garantiza su disponibilidad.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **6.1 Procedimiento de Copias de respaldo de la información**

#### **6.1.1. Aprobación del Plan de Copias de Respaldo de la Información**

- a. El área solicitante para requerir la ACTIVACIÓN o DESACTIVACIÓN de un respaldo de información debe solicitar el requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) al jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la aprobación, adjuntando los siguientes formatos:
  - Formato S02.OTIC.FR.056-Solicitud de Activación o Desactivación del Servicio de Copias de Respaldo de la Información.
  - Formato S02.OTIC.FR.033-Plan de Copias de Respaldo de la Información.
- b. El jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, recepciona y revisa lo consignado en el Formato S02.OTIC.FR.033-Plan de Copias de Respaldo de la Información, de encontrarse conforme firma el documento en señal de aprobación del Plan de Copias de Respaldo de la Información y pone en copia al Oficial de Seguridad para conocimiento. En caso exista observaciones con lo registrado, devuelve el formato al área solicitante.
- c. El Administrador del Servicio de Copias de Respaldo (ASCR), registra los requerimientos de servicios de copia de respaldo de información, utilizando el Formato S02.OTIC.FR.033-Plan de Copias de Respaldo de la Información.
- d. El área solicitante para requerir la BAJA de un respaldo de información debe solicitar el requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) al jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la aprobación, adjuntando el Formato S02.OTIC.FR.056 - Solicitud de Activación o Desactivación del Servicio de Copias de Respaldo de la Información.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S02.OTIC.DI.006</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>01</b>	

#### 6.1.2. Generación de las copias de respaldo

- a. El Administrador del Servicio de Copias de Respaldo (ASCR); ingresa a los servicios y sistemas de tecnología de la información y procede a generar las copias de respaldo según lo establecido en el Formato S02.OTIC.FR.033-Plan de Copias de Respaldo de la Información.
- b. Almacena las copias de respaldo en el recurso compartido que OTIC designe; para ello utilizará el formato S02.OTIC.FR.034-Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información.
- c. Concluye la copia de respaldo y verifica la generación de la existencia del respaldo.

#### 6.1.3. Grabación de las copias de respaldo

- a. De encontrarse conforme, el Administrador del Servicio de Copias de Respaldo (ASCR), procede a grabar las copias de respaldo en los medios de almacenamiento, y verifica la correcta grabación de las copias de respaldo generadas.
- b. En caso de no haber grabado correctamente, vuelve a grabar las copias de respaldo en los medios de almacenamiento.

**Nota:** Se debe grabar dos (2) copias de respaldo idénticas (medio de almacenamiento “1” y medio de almacenamiento “2”). Esta medida se aplicará a la copia de respaldo que se genera mensualmente.

#### 6.1.4. Etiquetado de las copias de respaldo

El Administrador del Servicio de Copias de Respaldo (ASCR), asigna las etiquetas para los medios de almacenamiento, detallando el tipo de cinta donde se respalda la Información y el periodo siendo año y mes.

#### 6.1.5. Pruebas de restauración de copias de respaldo de la información

- a. El Administrador del Servicio de Copias de Respaldo (ASCR), selecciona el servicio a restaurar de acuerdo al Formato S02.OTIC.FR.033-Plan de Copias de Respaldo de la Información y a la criticidad de los sistemas contemplados en los planes de continuidad de la entidad u otra necesidad específica y emite informe del resultado de las pruebas de restauración, así mismo selecciona el servicio a restaurar de acuerdo al Formato S02.OTIC.FR.034-Registro de Generación y Almacenamiento de Copias de Respaldo de la Información y/o herramienta de copias de respaldo, la información del servicio seleccionado a ser restaurada previo a ser enviada a custodia.
- b. Procede a restaurar la copia de respaldo de la información, servicios o sistemas seleccionados.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S02.OTIC.DI.006</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>01</b>	

- c. Registra el resultado de la restauración (exitoso o fallido) en el Formato S02.OTIC.FR.035-Registro de Pruebas de Copias de Respaldo de la Información.
- d. El Administrador del Servicio de Copias de Respaldo (ASCR), solicitará de manera anual una o más las cintas resguardadas en el proveedor externo para realizar el proceso de restauración de uno o más servicios.

**Nota:**

Los pasos previos, desde la selección del medio de almacenamiento hasta llegar al resultado de la restauración, se aplican para los medios de almacenamiento “1” y “2”.

**6.1.6. Custodia y almacenamiento de las copias de respaldo**

- a. El Administrador del Servicio de Copias de Respaldo (ASCR), retira las cintas de robot de la librería y guarda el medio de almacenamiento “1” en la bóveda de seguridad de copias de respaldo de la Sede Central de MIGRACIONES y se coordina el traslado del medio de almacenamiento “2” al lugar establecido por MIGRACIONES.
- b. Registra en el formato S02.OTIC.FR.034-Registro de generación y almacenamiento de copias de respaldo de la información, la ubicación de los medios de almacenamiento, según sea el caso.

**6.2 Solicitud de la información respaldada**

- a. El área usuaria que origino la copia de respaldo, deberá requerir por el Sistema de Gestión Documental (SGD) al jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, adjuntando el formato S02.OTIC.FR.057-Solicitud de Información Respaldada.
- b. El jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, revisará la solicitud formulada por el usuario y aprobará o denegará el requerimiento. Posteriormente, derivará la solicitud Administrador del Servicio de Copias de Respaldo (ASCR), para su atención.
- c. Administrador del Servicio de Copias de Respaldo, ubica la copia de respaldo que contenga la información solicitada y graba en los medios de almacenamiento.
- d. En caso de no ubicar la información solicitada, concluye el requerimiento detallando el motivo de su no ejecución en la parte inferior de observaciones del Formato S02.OTIC.FR.057-Solicitud de la Información Respaldada; de contar con la información se procederá a entregar al área usuaria la información requerida.

**VII. DISPOSICIONES FINALES:**

- 7.1 El Personal de OTIC es responsable de mantener actualizado los formatos que forman parte del presente documento.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b> <b>S02.OTIC.DI.006</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>01</b>	

**VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Versión anterior</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Cambios realizados con respecto a la versión anterior</b> Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones y sigla del órgano en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior DI 006-2017-MIGRACIONES-TICE Lineamientos para la generación de copias de respaldo y resguardo de la información.