



**INEI** INSTITUTO  
NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA E  
INFORMÁTICA

**OFICINA TÉCNICA  
DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO PARA EL  
INVENTARIO DE LAS COPIAS  
DE SEGURIDAD EN LA OTIN**

*Código: PRA-005-OTIN-2017-V01*



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2017-V01
	Procedimiento Administrativo para el Inventario de las Copias de Seguridad en la OTIN.	Versión: 1.0
		Página 2 de 11

<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INVENTARIO DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD EN LA OTIN</b>	
<b>CÓDIGO:</b> PRA-005-OTIN-2017-V01	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> GESTIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVOS DE TI	
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Calidad y Seguridad de la Información y Unidad de Infraestructura TIC.	<b>Revisado y aprobado por:</b> Director Técnico de la OTIN
<b>Nombre:</b> Larixsa Cervantes Tamayo Marco Calderón Lozano	<b>Nombre:</b> Manuel Matos Alvarado
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
 	

Ing. CIP Manuel Amador Matos Alvarado  
 Director Técnico  
 Oficina Técnica de Informática



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2017-V01
	Procedimiento Administrativo para el Inventario de las Copias de Seguridad en la OTIN.	Versión: 1.0
		Página 3 de 11

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	RESPONSABLES.....	4
3.1.	Jefe Inmediato / Director Técnico - DT .....	4
3.2.	Operador de Respaldo de Información.....	4
3.3.	Agente Externo .....	4
4.	Diagrama de flujo.....	4
4.1.	Descripción de las actividades .....	6
7.	REGISTROS .....	7
8.	ANEXOS .....	8



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2017-V01
	Procedimiento Administrativo para el Inventario de las Copias de Seguridad en la OTIN.	Versión: 1.0
		Página 4 de 11

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°005-OTIN-2017-V01

### “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INVENTARIO DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD EN LA OTIN Y EN AGENTES EXTERNOS”

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de controlar, almacenar y salvaguardar la información de los activos tecnológicos que se almacenan en los cintas de respaldo, en el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI en la Oficina Técnica de Informática – OTIN.

#### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal encargado de la gestión de supervisar, controlar, almacenar, respaldar la información e inventariar los cintas de respaldo que se generan en la OTIN.

#### 3. RESPONSABLES

##### 3.1. Jefe Inmediato / Director Técnico - DT

- Responsable de gestionar todos los activos informáticos a su cargo.

##### 3.2. Operador de Respaldo de Información

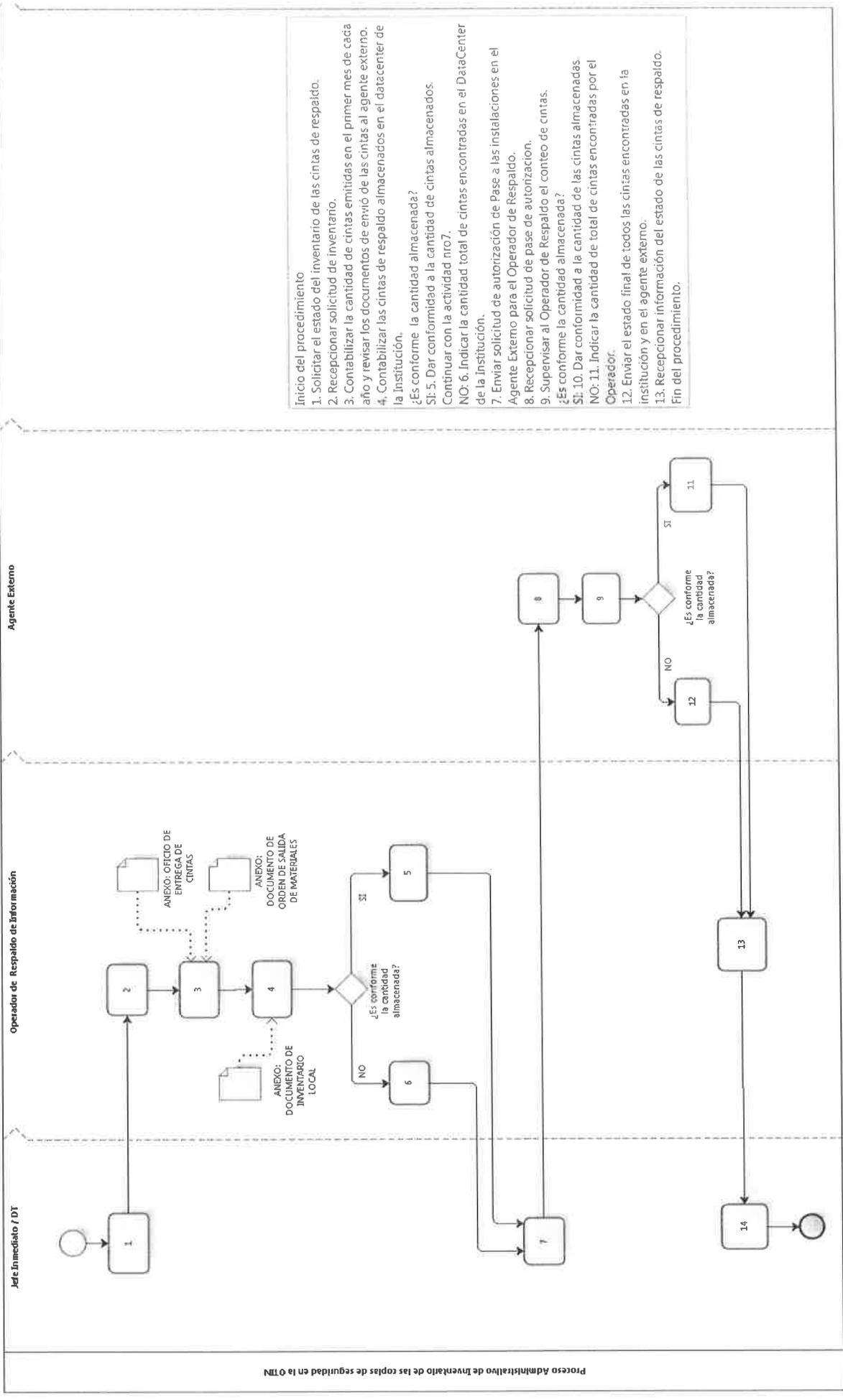
- Encargado de realizar las copias de respaldo con su respectivo formato de identificación, restaurar la información solicitada por su Jefe Inmediato.
- Encargado de transportar al agente externo las copias de respaldo con su respectiva documentación

##### 3.3. Agente Externo

- Encargado de almacenar las cintas de respaldo y de velar por su cuidado físico en sus instalaciones.

#### 4. Diagrama de flujo





#### 4.1. Descripción de las actividades

N°	Responsable	Actividades
1	Jefe de Soporte / Director Técnico	Solicitar el estado de inventario de las cintas de respaldo ubicados en todos los ambientes asignados.
2	Operador de Respaldo de Información	Recepcionar solicitud de inventario emitido por el Jefe Inmediato.
3	Operador de Respaldo de Información	Contabilizar la cantidad de cintas emitidos en el primer mes de cada año y revisar los documentos de envío de los cintas de respaldos al agente externo (Anexo 02 y 03)
4	Operador de Respaldo de Información	Contabilizar las cintas de respaldos almacenados en el Datacenter de la Institución según el reporte emitido (Anexo 01).
		¿Es conforme la cantidad almacenada?
5	Operador de Respaldo de Información	SI: Dar conformidad a la cantidad de cintas almacenados. Continuar con la actividad nro7.
6	Operador de Respaldo de Información	NO: Indicar la cantidad total de cintas encontradas en el DataCenter de la Institución.
7	Jefe de Soporte / Director Técnico	Enviar solicitud de autorización de Pase a las instalaciones en el Agente Externo para el Operador de Respaldo.
8	Agente Externo	Recepcionar la solicitud e indicar la fecha y horario de ingreso a las instalaciones de su institución al Operador de Respaldo.
9	Agente Externo	Facilitar el espacio físico al Operador para el conteo de cintas de respaldo.
		¿Es conforme la cantidad almacenada?
10	Agente Externo	SI: Dar conformidad a la cantidad de los cintas almacenados.
11	Agente Externo	NO: Indicar la cantidad de total de cintas encontrados por el Operador.



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2017-V01
	Procedimiento Administrativo para el Inventario de las Copias de Seguridad en la OTIN.	Versión: 1.0
		Página 7 de 11

N°	Responsable	Actividades
12	Operador de Respaldo de Información	Enviar el estado final de todas las cintas encontrados en la institución y en el agente externo.
13	Jefe de Soporte / Director Técnico	Recepcionar información del estado de las cintas de respaldo.

## 7. REGISTROS

Se utilizarán los formatos para el procedimiento actual.

- ANEXO 01: DOCUMENTO DE INVENTARIO LOCAL
- ANEXO 02: OFICIO DE ENTREGA DE CINTAS
- ANEXO 03: DOCUMENTO DE ORDEN DE SALIDA DE MATERIALES





	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2017-V01
	Procedimiento Administrativo para el Inventario de las Copias de Seguridad en la OTIN.	Versión: 1.0
		Página 9 de 11

## ANEXO 02: OFICIO DE ENTREGA DE CINTAS

Lima, XX de XXXXXX del 2017

**OFICIO N° -2017-INEI/SG**

Señor  
 LUIS DIAZ VARGAS  
 Jefe del Departamento de Operaciones y Plataforma  
 BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU

Asunto : Ingreso de cintas a la Bóveda del BCR

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en atención al asunto, informarle que se finalizó con las copias de cintas magnéticas correspondientes al respaldo de información (histórico, mensual) al mes de XXXXXX del presente año.

En tal sentido, se solicita su autorización para que nos permita el ingreso de XX cintas magnéticas a la bóveda del BCR, esto con la finalidad de continuar preservando y manteniendo la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información almacenada en las cintas, que son propiedad del INEI.

En el siguiente cuadro se especifica XX cinta magnética ULTRIUM LTO6:

BACKUP (HISTORICO,MENSUAL) MES 2017		
AÑO	MES	CODIGO DE CINTAS
2017	XXXX	XXXX

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para agradecer vuestra amabilidad y expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima.

Atentamente,



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2017-V01
	Procedimiento Administrativo para el Inventario de las Copias de Seguridad en la OTIN.	Versión: 1.0
		Página 10 de 11

### ANEXO 03: DOCUMENTO DE ORDEN DE SALIDA DE MATERIALES



Instituto Nacional de Estadística e Informática

Nº	FECHA :
----	---------

--

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

### ORDEN DE SALIDA DE MATERIALES

Nombre del Solicitante :  
 Dependencia (DD/NN/TT) :  
 Documento Justificatorio :

Nº	CANTIDAD	DESCRIPCION

MOTIVO:

DESTINO:

RESPONSABLE DEL TRASLADO:

RETORNO:  
SI

--	--

NO



Estando justificada su petición, se autoriza la salida.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2017-V01
	Procedimiento Administrativo para el Inventario de las Copias de Seguridad en la OTIN.	Versión: 1.0
		Página 11 de 11

**CONTROL DE PORTERIA**

	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA				
ENTRADA				

