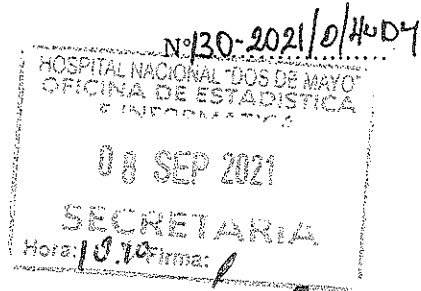
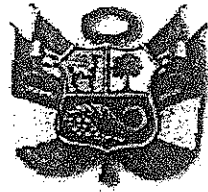


Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

REPÚBLICA DEL PERÚ



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha sido visto a la vista

08 SEP 2021

St. Hugo Amador de Rivera
FEDATARIO

Resolución Directoral

Lima 06 de Septiembre de 2021

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 17467-2021, que contiene el proyecto de la Directiva Administrativa N° 003-HNDM/DG/OEI-2021: Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información, del Hospital Nacional Dos de Mayo;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 73.3 del artículo 73° del Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, tiene como finalidad mejorar la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles, y que faciliten la transparencia para el ciudadano y personas en general;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM se aprobó el uso de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición", en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se aprobó el uso de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/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;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", mediante el cual define a la Directiva: "Es el documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materia específica, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o un NRS. Puede estar referida a la actuación sanitaria o administrativa (...);

Que, artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008-/MINSA, establece que la Oficina de Estadística e Informática, es un órgano encargado de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales;

Que, el proyecto de Directiva Administrativa N° 003-HNDM/DG/OEI-2021: Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", tiene como propósito, gestionar los lineamientos de almacenamiento y respaldo (Backup) de la información, implementado procedimientos de generación, restauración y resguardo para una recuperación eficaz, flexible y fácil de la información sensible en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", asegurando la continuidad de las operaciones transaccionales de la entidad;

Que, a través del Informe N° 188-2021-OEI-HNDM, de fecha 27 de julio de 2021, la Oficina de Estadística e Informática, justifica y sustenta la elaboración de la Directiva Administrativa N° 003-



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he verificado a la vista

07 SEP 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

HNDM/DG/OEI-2021: Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información, del Hospital Nacional Dos de Mayo"

Que, mediante Memorándum N° 1676-2021-OEA-HNDM, de fecha 23 de agosto de 2021, el Director Ejecutivo de Administración, señala que a través del Informe N° 0012-2021-JR-OEI-HNDM, la Oficina de Estadística e Informática, subsanó las observaciones efectuadas por su Dirección a través Nota Informativa N° 097-2021-OEA-HNDM;

Que, mediante Memorándum N° 703-2021-DA-HNDM, de fecha 04 de agosto de 2021, el Director Adjunto de la Dirección General, indica que realizó la revisión correspondiente a la referida Directiva y considera procedente su aprobación a través del presente acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 362 -2021-OAJ-HNDM, de fecha 31 de agosto de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta el sustento técnico, expedido por la Oficina de Estadística e Informática, asimismo en observancia a la normatividad vigente y en cumplimiento a lo solicitado por la Dirección Adjunta de la Dirección General, procedió a la elaboración del presente acto resolutivo;

Con las visaciones del Director Adjunto de la Dirección General, del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la Resolución Viceministerial N° 002-2021-SA/DMV-PAS, de fecha 15 de enero de 2021, que renueva a partir del 1 de enero de 2021, entre otros, el encargo puesto como Directora General del Hospital Nacional "Dos de Mayo", a la médico-cirujano Rosario del Milagro Kiyohara Okamoto;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-HNDM/DG/OEI-2021: Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información, del Hospital Nacional Dos de Mayo", el que en dieciocho (18) folios, forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática su difusión y supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada mediante el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- La Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
D^{CA} ROSARIO DEL MILAGRO KIOHARA OKAMOTO
Directora General (e)
C. D. 10000 B.N.F. 11994

- RDMKO/ELVF/ DLPA.
C.c.:
- Dirección General.
- Dirección Adjunta.
- Ofic. Asesoría Jurídica.
- Ofic. de Estadística e Informática.
- Archivo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

06 SEP 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003- HNDM/
DG/OEI-2021**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE ALMACENAMIENTO Y
RESPALDO DE LA INFORMACION DEL HOSPITAL
NACIONAL "DOS DE MAYO"**

07 SEP 2021

71

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -HNDM/ DG/OEI - 2021

Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información del Hospital Nacional "Dos De Mayo"

Dr. Hugo Arriaga
FEDATARIO

1. FINALIDAD:

Gestionar los lineamientos de almacenamiento y respaldo (Backup) de la información, implementando procedimientos de generación, restauración y resguardo para una recuperación eficaz, flexible y fácil de la información sensible en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", asegurando la continuidad de las operaciones transaccionales de la entidad.

2. OBJETIVO:

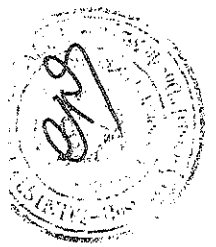
Establecer los procedimientos necesarios para proteger la información del Hospital Nacional Dos de Mayo, que garanticen la correcta gestión de las copias de respaldo ante posibles pérdidas de información de las áreas usuarias, así como la verificación de los archivos generados de respaldo, cuyo objetivo es asegurar la continuidad y disponibilidad de la información sensible y financiera de la institución.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria en todos los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo", este lineamiento deberá ser distribuido y utilizado por los responsables de "Redes y Acceso Web" y "Servidores".

4. BASE LEGAL:

- o Ley N° 26842, Ley General de Salud
- o Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- o Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- o Decreto Legislativo N° 1161- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- o Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 ED1. Tecnología de la Información. código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de información. 2ª Edición"
- o Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
- o Resolución Ministerial N° 431-2015-MINSA, que aprueba la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud -MINSA.
- o Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/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. .
- o Resolución Ministerial N° 068-2016/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 214-MINSA/OGEI-V.01, Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud.
- o Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba 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".
- o Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la implementación del registro de recursos informáticos en las instituciones de la Administración pública".



06 SEP 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES:

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva Administrativa se consideran las siguientes definiciones operativas:

- 5.1.1 **Archivo:** conjunto de información clasificada y almacenada de diversas formas para su conservación y fácil acceso en cualquier momento.
- 5.1.2 **Base de Datos (BD):** Conjunto de datos organizados entre los cuales existe una correlación y que están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilicen.
- 5.1.3 **Cinta Magnéticas:** Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado.
- 5.1.4 **Almacenamiento en la Nube (cloud storage):** es un servicio que permite almacenar datos transfiriéndolos a través de Internet o de otra red a un sistema de almacenamiento externo, espacios de almacenamiento virtualizados.
- 5.1.5 **Copia de Respaldo o Copia de Seguridad:** conocida como Backup, son las copias que se realizan a la información con el fin de ser utilizadas para restaurar la información original en caso de una eventual pérdida de datos; donde nos permita restaurar la información que pueden haberse eliminado accidentalmente, infectado por un virus informático u otras causas; guardar información histórica de forma más económica y segura que los discos duros y además permitiendo el traslado a ubicaciones distintas de los datos originales entre otros.
- 5.1.6 **Cuentas de Usuario:** Nombre de usuario y contraseña asignados por la ETI.
- 5.1.7 **Duplicado de Datos:** Es una técnica de comprensión de datos para eliminar copias duplicadas de datos.
- 5.1.8 **Incidente de Seguridad:** uno o varios eventos de seguridad de la información, no deseados o inesperados que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones esenciales y/o de amenazar la seguridad de la información.
- 5.1.9 **Información:** conjunto organizado de datos procesados ubicados en un servidor de almacenamiento administrado por la ETI, cuyo resguardo permite mantener la continuidad operativa.
- 5.1.10 **Información Confidencial:** Información que puede ser accedida solo por aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma (NTP ISO/IEC 27001), por tanto, no debe ser divulgada ni publicada. Considerar a la información referida al Artículo 15°-B de la ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- 5.1.11 **Información Obligatoria:** Documentos en formato digital que contienen información técnica cuya elaboración está prevista por normativa vigente de manera expresa.
- 5.1.12 **Información Relevante:** Documentos en formato digital que contiene información técnica que el titular de cada órgano, unidad orgánica, Proyectos luego de evaluar es considerada importante.
- 5.1.13 **Información Sensible:** información que debe ser conocida solo por las personas autorizadas.
- 5.1.14 **Mesa de Ayuda:** Servicio de ayuda y soporte en línea que se brinda al usuario para resolver problemas, requerimientos e incidentes relacionados a los recursos informáticos.
- 5.1.15 **Operador de Backup:** Personal del Equipo de Trabajo de Informática encargado de realizar el respaldo y restauración de información.
- 5.1.16 **Procesamiento automático de datos:** actividad de captura, almacenamiento, actualización, transformación, generación y restauración de datos por medios informáticos.
- 5.1.17 **Carpetas compartidas:** Espacio de almacenamiento provisto en su red local donde varios ordenadores podrán acceder a los mismos archivos, incluso con algunos programas de forma colaborativa (por ejemplo, con Word o Excel). Sus ordenadores



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -HNDM/ DG/OEI - 2021
Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información del Hospital Nacional "Dos De Mayo"

- podrán abrir y guardar archivos y carpetas, como si se tratase de una carpeta más de su propio disco duro, pero realmente situada en otro PC, con esquemas de acceso preestablecidos (permisos otorgados), ya sea individual o grupal.
- 5.1.18 **Copia de Respaldo Incremental:** Consiste en incrementar (a un respaldo total de la información) los cambios realizados desde el último respaldo, la ventaja de una copia de respaldo incremental es que copia una menor cantidad de datos que una copia de respaldo completo.
 - 5.1.19 **Copia de Respaldo diferencial:** es similar a un Backup incremental la primera vez que se lleva a cabo, pues copiara todos los datos que hayan cambiado desde el backup anterior. Sin embargo, cada vez que se vuelva a ejecutar, seguirá copiando todos los datos que hayan cambiado desde el anterior completo. Por lo tanto, en las operaciones subsiguientes almacenara más datos que un backup incremental, aunque normalmente muchos menos que un backup completo.
 - 5.1.20 **Copia de Respaldo total:** Consiste en respaldar todos los sistemas de información, copia la totalidad de los datos en otro juego de soportes, que puede consistir en cintas, discos, o en un DVD o CD, dispone la totalidad de los datos.
 - 5.1.21 **Responsable de la Infraestructura tecnológica:** Personal del Equipo de Trabajo de Informática que participa en la elaboración del "Directorio de información a Respaldar" y el "Cronograma de Respaldo", y en la planificación de pruebas de respaldo.
 - 5.1.22 **Restauración de Backup:** es un componente de la Solución de Copias de Respaldo y Restauración que permite devolver al sistema a un estado anterior desde una copia de respaldo (backup) realizada con anterioridad.
 - 5.1.23 **Recursos Informáticos:** Bienes y/o servicios vinculados a tecnologías de la información, equipos de comunicación y sistemas de información.
 - 5.1.24 **Servidor:** Equipo físico (hardware) utilizado para el procesamiento automático de datos, almacenamiento o como equipo de comunicaciones.
 - 5.1.25 **Servidor de archivos:** Es un equipo de almacenamiento y administración de diferentes tipos de archivos.
 - 5.1.26 **Software:** es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
 - 5.1.27 **Solución de copias de respaldo y restauración:** Herramienta administrada por el operador de backup que permite realizar copias de respaldo y restauración de la información.
 - 5.1.28 **Usuario:** es aquella persona que utiliza algún recurso informático que brinda el hospital con el fin de cumplir las funciones encomendadas.
 - 5.1.29 **Sistemas Hiperconvergentes:** es un sistema unificado y definido por software que reúne todos los elementos de un centro de datos tradicional como el almacenamiento, recursos informáticos, red y gestión.
 - 5.1.30 **Virtualización:** es una tecnología que permite crear servicios de TI útiles mediante recursos que están ligados tradicionalmente al hardware. distribuyendo sus funcionalidades entre diversos usuarios o entornos, lo que permite utilizar toda la capacidad de una máquina física.

5.2 GENERACIÓN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

La generación de copias de respaldo es una actividad que es realizada por el Equipo de Trabajo de Informática, para ello se deben seguir una serie de pasos con la finalidad de dar una solución de recuperación ante la ocurrencia de alguna catástrofe, que se describen.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha sido a la vista

08 SEP 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -HNDM/ DG/OEI - 2021
Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información del Hospital Nacional "Dos De Mayo"

5.2.1 Identificación de los Dispositivos de copia de respaldo: Se solicitarán todas las unidades con las que se cuenta para salvaguardar las copias de respaldo en el formato que se detalla en el Anexo N°1.

- Ítem
- Nombre
- Dirección IP
- N° Patrimonial
- Capacidad
- Localización

5.2.2 Identificación de los Servicios a Respaldo: Se listarán todos los servicios que requieren de una copia de respaldo, la cual se realizan en el siguiente Formato que se detalla en el Anexo N° 2, anotando lo siguiente:

- Responsable
- Ítem
- Servicios Informáticos
- Dirección IP
- N° Patrimonial
- Manuales

5.2.3 Copia de Respaldo: se realizará una serie de pasos ordenados detallados en los manuales respectivos de cada dispositivo para generación de copias de respaldo.

5.2.4 Tipos de Copias de Respaldo: se utilizarán los medios de almacenamiento fuera de línea, para ello existen tres tipos de copias de respaldo comúnmente utilizados, y son los siguientes:

- a) **Copia Total:** Consiste en una copia completa de todos los datos. Usualmente llamada full Backup.
- b) **Copia Diferencia:** Consiste en copiar únicamente aquellos datos que hayan sido modificados respecto a una copia total anterior. Para restaurar una copia diferencial es necesario restaurar previamente la copia total en la que se basa. Por tanto, requiere mayor tiempo de restauración. una copia diferencial puede sustituir a otra copia diferencial más antigua sobre la misma copia total.
- c) **Copia Incremental:** consiste en copiar únicamente aquellos datos que hayan sido modificados respecto a otra copia incremental anterior, o bien una copia total si esta no existe. Nótese que una copia incremental no sustituye a las copias incrementales anteriores. Para restaurar una copia incremental, es necesario restaurar la copia total y todas las copias incrementales por orden cronológico que estén implicadas. Si se pierde una de las copias incrementales, no es posible restaurar una copia exacta de los datos originales.

5.2.5 Bitácora de las Copias de Respaldo: el especialista informático responsable de Servidores y Bases de datos, debe monitorear todos los días las unidades en donde se realizan las copias y registrar en la Hoja de Registro Diario de Copia de Respaldo.

5.3 ABREVIATURA:

- HNDM: Hospital Nacional Dos de Mayo
DG: Dirección General
OEI: Oficina de Estadística e Informática
ETI: Equipo de Trabajo de Informática
TI: Tecnologías de la Información
TIC: Tecnologías de la Información y comunicación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he leído e la vista

08 SEP 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS:

El equipo de Trabajo de Informática será la encargada de administrar el Almacenamiento de archivos, así como de brindar información de las carpetas compartidas en los medios de almacenamiento (Servidores, Nube, medio magnético y/o Disco duro) para que las unidades orgánicas puedan almacenar la información que permita mantener su continuidad operativa.

El Equipo de Trabajo de Informática diseñara la arquitectura para la estructura de los directorios de almacenamiento de datos, según los centros de costo de la entidad.

Asimismo, para la realización de los Backup la institución aplicara la metodología de Backup de respaldo total.

6.2. RECURSO COMPARTIDO EN EL ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

Solo podrán tener acceso a las carpetas compartidas alojadas en el Almacenamiento de archivos (Servidores, Nube y otros), los usuarios que cuenten con la debida autorización, mediante una cuenta de acceso.

Dentro de las carpetas compartidas alojadas en el Almacenamiento de archivos (Servidores, Nube y otros), los usuarios tendrán acceso de lectura o lectura y escritura, según corresponda.

Todas las carpetas compartidas alojadas en el Almacenamiento de archivos (Servidores, Nube y otros), deberán tener un responsable que se encargara de realizar las coordinaciones con el Equipo de Trabajo de Informática en lo que respecta a la carpeta compartida.

a. Creación de una carpeta compartida

Toda unidad orgánica que requiera la creación de una carpeta compartida alojada en el Almacenamiento de archivos (Servidores, Nube y otros), deberá ser solicitada por el Director, Jefe de Departamento, Jefe de Oficina o quien haga sus veces; solicitando en el formato "Solicitud de Servicio – Carpeta Compartida Para Usuario", el cual deberá tener la siguiente estructura : nombre de la carpeta a crear, la lista de usuarios que podrán tener acceso, que tipo de permiso deberán tener los usuarios (solo lectura o lectura y escritura) y se deberá designar a un usuario responsable.

El equipo de Trabajo de Informática determinara el espacio de almacenamiento máximo a asignar a las carpetas compartidas, de acuerdo a la capacidad y disponibilidad de los recursos en los servidores.

b. Modificación de una Carpeta compartida

Toda unidad orgánica que requiera modificar una carpeta compartida alojada en el Almacenamiento de archivos (Servidores, Nube y otros), deberá solicitarlo a través del usuario responsable de la carpeta compartida, su Director, Jefe de Departamento, Jefe de Oficina o quien haga sus veces, solicitando vía correo electrónico o con documento a la Oficina de Estadística e informática para su atención por el Equipo de Trabajo de Informática; para lo cual deberá indicar en el formato el nombre de la carpeta compartida a la que se requiere modificar y las modificaciones que se requieren realizar.

c. Eliminación de una carpeta compartida

Todo unidad orgánica que requiera eliminar una carpeta compartida alojada en el Almacenamiento de archivos (Servidores, Nube y otros), deberá solicitarlo a través de su Directorio o quien haga sus veces, quien deberá solicitarlo vía correo electrónico o documento a la Oficina de Estadística e Informática para lo cual se deberá indicar en el formato digital de "solicitud de recursos compartidos", el nombre de la carpeta compartida que se requiere eliminar y el motivo por el cual se desea eliminar.

Ministerio de Salud
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

08 SEP 2021



6.3. USUARIOS DEL RECURSO COMPARTIDO EN LOS ALMACENAMIENTOS DE ARCHIVOS

a. Acceso al recurso compartido

Cuando se requiera asignar un nuevo acceso a un recurso compartido alojado en el Almacenamiento de datos (Servidores, Nube y otros), deberá solicitar el acceso a través del responsable del área de almacenamiento de archivos, quien deberá solicitarlo vía correo electrónico o documento a la Oficina de Estadística e Informática, indicando el nombre del recurso compartido al que se quiere tener acceso, el nombre del usuario que va a tener acceso al recurso compartido y que tipo de permiso deberá tener el usuario.

b. Modificación del acceso al recurso compartido

Cuando se requiera modificar un acceso a un recurso compartido alojado en el Almacenamiento de datos (Servidores, Nube y otros), deberá solicitar el acceso a través del responsable del área de almacenamiento de archivos, quien deberá solicitar vía correo electrónico o documento a la Oficina de Estadística e Informática, para su atención por el equipo de trabajo de informática, indicando el nombre del recurso compartido que quiere modificar el permiso de acceso, el nombre del usuario que va a modificar el tipo de acceso al recurso compartido y que tipo de permiso deberá tener el usuario (solo lectura o lectura y escritura).

c. Eliminación del Acceso al recurso compartido:

Cuando se requiere eliminar un acceso a un recursos compartido alojado en el Almacenamiento de archivos (Servidores, Nube y otros), deberá solicitar el acceso a través del responsable del área funcional de almacenamiento de archivos, quien deberá solicitarlo vía correo electrónico o documento a la Oficina de Estadística e Informática, indicando el nombre del recurso compartido al que se requiere eliminar el permiso de acceso, y el nombre del usuario que va a eliminar el acceso al recurso compartido.

6.4. INFORMACIÓN ALMACENADA EN EL RECURSO COMPARTIDO

Los usuarios con acceso a un recurso compartido alojado en el Almacenamiento de archivos (Servidores, Nube y otros), son responsables de:

- Almacenar únicamente información relacionada con la labor o servicio que realiza
- Conservar la integridad y confidencialidad de la información compartida

6.5. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- El Equipo de Trabajo de Informática realizara copias de seguridad o respaldo de la información en medios de almacenamiento digital y/o magnético.
- Toda información que se encuentre alojada en el Almacenamiento de archivos (Servidores, Nube y otros), el servidor de base de datos y servidor de aplicaciones, será respaldada periódicamente según se indica en el "Procedimientos de respaldo y recuperación de la información", definido por la Oficina de Estadística e Informática.
- Los respaldos de información se realizarán cuando exista menos consumo de los recursos de los sistemas, pudiendo ser estos de lunes a domingo en horario nocturno, teniendo como metodología los respaldos totales.
- La información que se genere en los sistemas que cuenten con base de datos externas (terceros), deberán coordinar con el Hospital a través de la Oficina de Estadística e informática la interoperabilidad de sus sistemas con el Sistema de Información Hospitalario (HIS), y generar un intercambio de información bidireccional a fin del almacenamiento y backup de dicha información.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha tenido a la vista

08 SEP 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

6.6. RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- a. El equipo de trabajo de informática proporcionara a los usuarios que lo requieran, la restauración de los archivos o carpetas digitales que se hayan eliminado; para tal efecto el usuario deberá solicitarlo a través del Jefe o quien haga sus veces, quien deberá solicitarlo vía correo electrónico o documento, indicando el nombre de la carpeta compartida o recurso compartido, el nombre de los archivos, carpeta digital o recursos compartidos a restaurar, la ubicación de los archivos o subcarpetas y de qué fecha aproximada desea que se realice la restauración.
- b. El Responsable de las bases de datos del Equipo de Trabajo de Informática debe verificar el tipo de información solicitada conforme a lo señalado por la presente directiva y atenderá el requerimiento siempre y cuando la información solicitada se encuentre dentro de los periodos, según corresponda.
- c. Para la restauración de la información, el operador de backup realizara la búsqueda de lo solicitado, verificando su funcionalidad a través de los sistemas de información y comparando los resultados con resultados anteriores confiables.

6.7. ALMACENAMIENTO FÍSICO

- a. Los medios magnéticos en los cuales se almacena la información histórica, deben estar en buen estado operacional.
- b. Las unidades de almacenamiento de respaldo serán verificadas periódicamente para comparar su correcto estado y de ser necesario se cambiará de acuerdo a la tecnología de almacenamiento vigente.
- c. Solo el personal responsable de la seguridad de los medios magnéticos tendrá acceso a los ambientes donde estos se encuentren.

6.8. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

- a. Los respaldos de la información son creados al finalizar el día, es decir en caso de pérdida de información, la versión que será restaurada será la última al término.
- b. Toda información a respaldarse debe estar relacionada a las funciones de la institución basados en su nivel de importancia y criticidad.
 - Crítica: Información vital para la continuidad del funcionamiento de los procesos misionales institucionales y que debe ser recuperada con máxima prioridad.
 - Necesaria: Información importante que puede ser recuperada dentro de un periodo de tiempo razonable.
 - Corriente: Información que no afecta las operaciones normales de la institución.
- c. El proceso de respaldo y recuperación de información debe realizarse siguiendo las normas técnicas de seguridad de la información.
- d. Todo proceso de respaldo de información debe estar registrado para su monitoreo y control.
- e. La información respaldada que ya no deba ser conservada, luego del periodo indicado deberá ser eliminada utilizando técnicas apropiadas que garanticen que la información no pueda reconstruirse del medio de almacenaje en la que estaba almacenada.
- f. El periodo de retención de la información resguardada aplicada al Almacenamiento de archivos (Servidores, Nube y otros), base de datos y aplicaciones se efectuará en función de criterios tales como: criticidad del sistema, cumplimiento regulatorio, utilidad de la información, pudiéndose considera excepciones del área usuaria que cuenten con la debida justificación de las autoridades pertinentes y aprobadas por la Oficina de Estadística e Informática.
- g. El operador de backup verifica diariamente que los procesos de respaldo de la información se encuentren conformes.
- h. La configuración de los parámetros de la solución de copias de respaldo y restauración (perocidad, tipo de backup: total o incremental, dispositivo de backup o medio de almacenamiento: disco duro, nube, entre otros) es realizada por el operador de backup.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

03 SEP 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO

6.9. PRUEBAS A LA INFORMACIÓN RESPALDADA

- a. El responsable de la infraestructura tecnológica del Equipo de Trabajo de Informática planifica la fecha en que se realizarán las pruebas a la información respaldada, debiendo ser el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática quien otorgue el visto bueno. También pueden efectuarse pruebas no programadas a solicitud del Jefe de la Oficina de Estadística e Informático y/o del Jefe del Equipo de Trabajo de Informática.
- b. El Personal del Backup se encarga de realizar las pruebas programadas y no programadas. Las pruebas de la información respaldada se realizan trimestralmente desde los Servidores, Nube, y /o disco duro, si fuera el caso semestralmente desde cintas magnéticas si fuera el caso.
- c. El personal encargado de la seguridad de información supervisará las pruebas, evaluará su cumplimiento e informará de los resultados al Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
- d. El personal encargado de la seguridad de la información realizará reuniones de coordinación para planificar acciones de mejora.
- e. Las pruebas a la información respaldada deben documentarse, para lo cual el operador de backup llevará un registro de ellas, de acuerdo al formato de registro de pruebas de información respaldada Anexo N°3.

6.10. PERIODICIDAD DE LAS COPIAS DE RESPALDO

Se establecerán la frecuencia en que se realizarán las copias de respaldo de las bases de datos y/o archivo a respaldar.

- a. Sistemas internos del hospital con acceso a sus bases de datos

FRECUENCIA	ARCHIVOS
Diaria	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos del Sistema Integrado de Información de Administración Financiera -MEF • Base de Datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA -MEF • Base de Datos del Sistema de Integrado de Gestión Hospitalaria HIS. • Base de Datos del Sistema de Control de Asistencia del Personal • Base de Datos del Sistema de Trámite Documentario • Base de Datos del Sistema de Diagnóstico por Imágenes • Base de Datos de Información de Pacientes COVID
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de trabajo (documentos, Hojas de Excel, presentaciones, etc.) de todas las computadoras de los usuarios de la institución

*SISCOVID, es una aplicación
 HUNSA.*

Asimismo, las empresas que administran sistemas informáticos deberán previamente coordinar con la Oficina de Estadística e Informática la interoperabilidad de sus sistemas con los Sistemas del Hospital, para asegurar los backup

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a la vista

03 SEP 2021

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
 FEDATARIO



en línea los cuales deben ser ejecutados diariamente, a fin de que las operaciones transaccionales se integren al Sistema de Información Hospitalario.

b. Sistemas Informáticos con Base de Datos Externos (Terceros)

FRECUENCIA	ARCHIVOS
Diaria	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos del Sistema de Laboratorio • Base de Datos del Sistema de Banco de Hemoterapia y Banco de Sangre (Gestionar Resultados de Exámenes Clínicos) • Base de Datos del Registro del Certificado de Nacido Vivo - • Base de Datos de la información para Gestionar la Vigilancia Epidemiológica • Base de Datos del Sistema de Referencias y Contrareferencias • Base de Datos del Sistema de Gestión de Planilla de Personal • Base de Datos del Sistema de Gestión para Retenciones Tributarias

6.11. CONDICIÓN DE ALMACENAMIENTO

- a. Para los almacenamientos en medio digital el lugar de los backup tiene que ser en un ambiente climatizado y/o ambiente en las condiciones similares, con monitoreo permanente. El área de Informática viene trabajado un proyecto con la Oficina de Planeamiento Estratégico que permitirá mejorar la calidad de la infraestructura del ambiente para el DATA CENTER.
- b. Los envases conteniendo los backup deberán en que fueron entregados, durante todo el tiempo almacenamiento.
- c. En caso que el proveedor cambie de local de a *Data Center???* hecho, con la debida anticipación, a través de carta dirigida a la Dirección General, con copia a la Oficina de Estadística e Informática, garantizando similares condiciones de seguridad, protección de información, orden de almacenamiento y disponibilidad que en el local originalmente pactado.

7. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. La Oficina de Estadística e Informática, a través del Equipo de Trabajo de Informática, es responsable.
 - Actualizar el presente procedimiento operativo cada vez que se requiera.
 - Velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva e informar al inmediato superior sobre el incumplimiento de su contenido.
- 7.2. El Jefe del Equipo de Trabajo de Informática debe realizar lo siguiente:
 - Supervisar el estricto cumplimiento de la Gestión de copias de respaldo
 - Asegurar la aplicación del procedimiento para la generación y restauración de las copias de respaldo.
 - Realizar las coordinaciones pertinentes para el proceso de traslado de las copias de respaldo.
 - Realizar las pruebas periódicas de la restauración de las copias de respaldo.
- 7.3. Especialista de Base de Datos:



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a la vista

29 SEP 2021

Sr. [Nombre] VERDE RIVERA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -HNDM/ DG/OEI - 2021
Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información del Hospital Nacional "Dos De Mayo"

- Elaborar y controlar la efectiva aplicación del procedimiento para las copias de respaldo
- Generar las copias de respaldo de los diversos servicios informáticos
- Preparar las unidades de almacenamiento que serán trasladadas al lugar de almacenamiento
- Llevar el registro del control de envíos de copias de respaldo, adjuntando la documentación que corresponda.
- Administrar los sistemas de almacenamiento, para asegurar la continuidad de la información.

7.4. Proveedor de custodia externo:

- Actuar con diligencia a fin de cumplir con la prestación de servicios establecidos.
- Comunicar a la Oficina correspondiente, en forma oportuna, cualquier circunstancia que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.
- Cumplir las obligaciones derivadas de su propuesta y términos de referencia aprobadas
- Garantizar la confidencialidad e integridad de la información contenida en los medios magnéticos, siendo esta totalmente inviolable y de carácter reservado.
- En caso de daño o pérdida de los envases y/o su contenido durante el tiempo que estén bajo responsabilidad del proveedor, el proveedor tendrá que pagar una penalidad, dicho monto comprenderá el resarcimiento de todo el daño causado como consecuencia del daño o pérdida de los envases y/o su contenido de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 1321 del código civil.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El Equipo de Trabajo de Informática de la Oficina de Estadística e Informática brindará la atención de la necesidad de servicios, para lo cual la Unidad orgánica y/o área usuaria deberá presentar la solicitud correspondiente.
- 8.2. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa se hará de conocimiento del Director, Jefe de Departamento o Jefe de Oficina del área usuaria bajo la cual viene trabajando, y de la Secretaria Técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios del Hospital Nacional Dos de Mayo, a fin de que se determine si el usuario incurrió en faltas administrativas.

9. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los anexos siguientes:

- ANEXO N° 1: Formato de Registro de Identificación de Dispositivos Para Copia de Respaldo
- ANEXO N° 2: Formato de Registro Identificación de los Servicios A Respaldar
- ANEXO N° 3: Registro de Pruebas de la Información Respaldo
- ANEXO N° 4: Solicitud de Servicio – Carpeta Compartida Para Usuario
- ANEXO N° 5: Flujograma de Respaldo de la Información
- ANEXO N° 6: Flujograma De Pruebas De Información De Respaldo
- ANEXO N° 7: Flujograma De Restauración De Información



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

03 SEP 2021

St. Hugo Armando
FED

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -HNDM/ DG/OEI - 2021
Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información del Hospital Nacional "Dos De Mayo"

ANEXO N°01

	Formato De Registro De Identificación De Dispositivos Para Copia De Respaldo	Oficina de Estadística e Informática
---	---	---

Responsable: _____

Fecha: ___/___/___

Hora: ___/___

Ítem	Nombre	Dirección IP	N° Patrimonial	Capacidad	Localización
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que no tendrá efecto a la vista

06 SEP 2021

Firma y Sello

St. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -HNDM/ DG/OEI - 2021
Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información del Hospital Nacional "Dos De Mayo"

ANEXO N°02

	Formato De Registro De Identificación De Los Servicios A Respaldar	Oficina de Estadística e Informática
--	---	---

Responsable: _____

Fecha: ___/___/___

Hora: ___/___

Ítem	Servicios Informáticos	Dirección IP	N° Patrimonial	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista.

03 SEP 2021


Firma y Sello

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -HNDM/ DG/OEI - 2021
Directiva Administrativa de Almacenamiento y Respaldo de la Información del Hospital Nacional "Dos De Mayo"

ANEXO N°03

	Registro De Pruebas De La Información Respaldo	Oficina de Estadística e Informática
---	--	--------------------------------------

Responsable: _____

N°	Fecha	Tipo de Backup	Medio que contiene la información	Descripción	Observación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Firma y Sello

Leyenda:

- Tipo de backup (Servidor de archivos, Maquinas virtual, Base de Datos)
- Medio que contiene la información (Disco duro, cinta magnética)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

00 SEP 2021

Sr. Hugo Armando VALVERDE RIVERA
FEDATARIO



ANEXO N°04

	Solicitud De Servicio – Carpeta Compartida Para Usuario	Oficina de Estadística e Informática
---	--	---

Fecha: ___/___/___

Motivo Solicitud: Creación Restauración Modificación
 Eliminación

Datos del Jefe Dpto. / Oficina que solicita (*):

Apellidos y Nombres: _____
 Dirección/Dpto./Oficina: _____
 Cargo: _____ Teléf. /Anexo: _____

Datos del usuario de los servicios:

Apellidos y Nombres: _____ DNI N° _____
 Dirección/Dpto./Oficina: _____ Servicio/Área: _____
 Cargo: _____ Teléf. /Anexo: _____
 Condición: Nombrado CAS Contrato N° _____
 Otro: _____

Carpeta a la cual se solicita acceso y/o Restauración:

Nombre de la Carpeta: _____
 Ubicación de la Carpeta: _____
 Recursos compartidos: _____

Tipo de Acceso: Solo Lectura Lectura y Escritura

Observaciones del solicitante: _____

(*) El Director, Jefe de Dpto. o Jefe de Oficina que solicite el servicio carpeta compartida para usuarios de su Unidad Orgánica, es responsable de informar sobre la creación, modificación, Restauración y/o eliminación de dichos accesos y servicios a la Oficina de Estadística e Informática, para la actualización correspondiente.

 Funcionario que autoriza / Área solicitante

DECLARACIÓN DEL USUARIO

Fecha: ___/___/___

El usuario que suscribe, declara que se hace responsable del adecuado uso del acceso a la carpeta compartida asignada, de acuerdo a la Directiva Administrativa que establece el almacenamiento y respaldo de la información del Hospital Nacional Dos de Mayo, publicada en el Portal Institucional, comprometiéndose a cumplir las disposiciones establecidas, así como, asumir las sanciones a que hubiera lugar por el incorrecto uso del acceso asignado.

 Usuario del Acceso a la Carpeta compartida

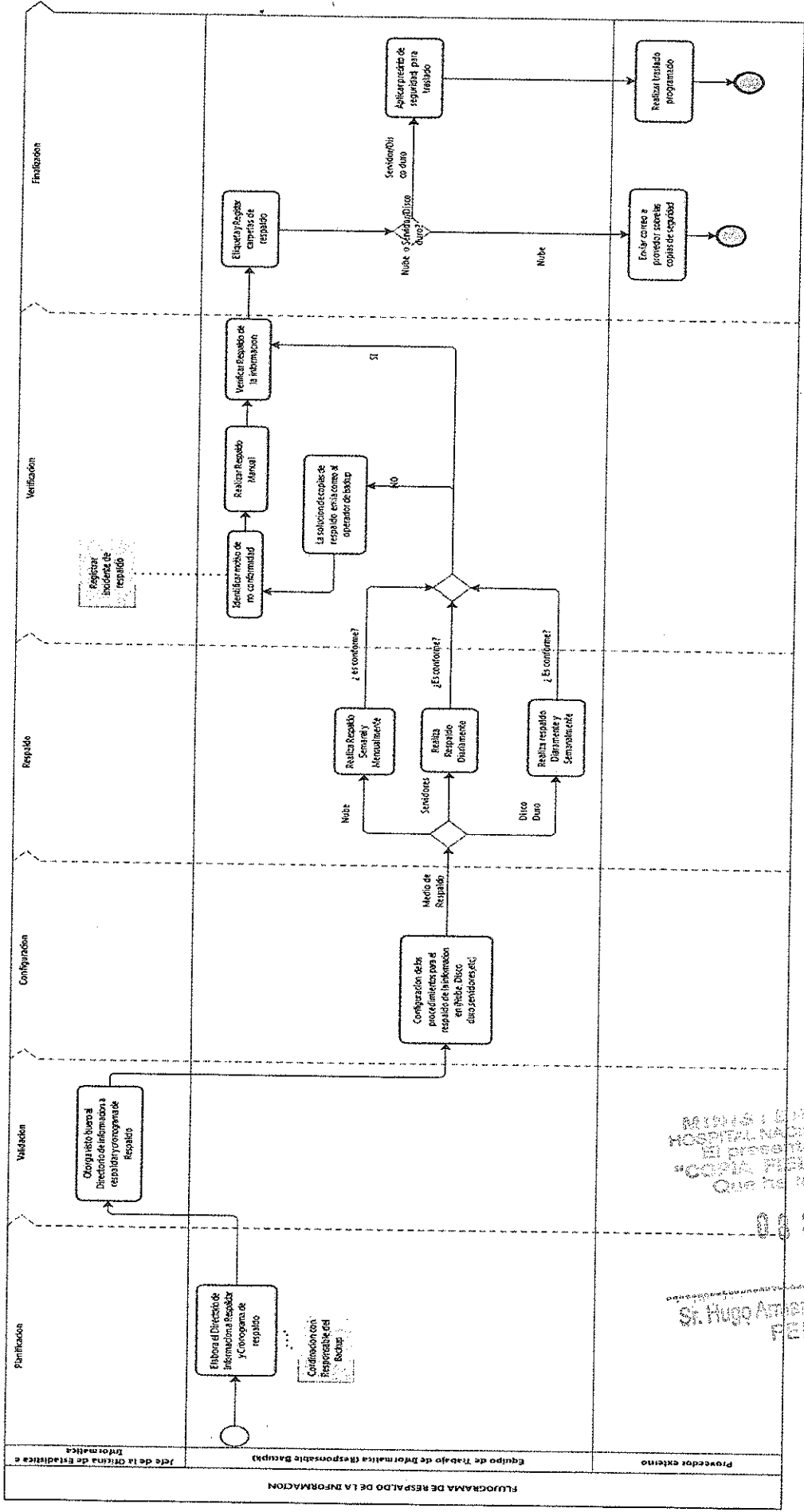


MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO DEL PERÚ
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a la vista

08 SEP 2021

St. Hilgº Armandº VALVERDE RIVERA
 FEDATARIO

ANEXO N° 5: FLUJOGRAMA DE RESPALDO DE LA INFORMACION



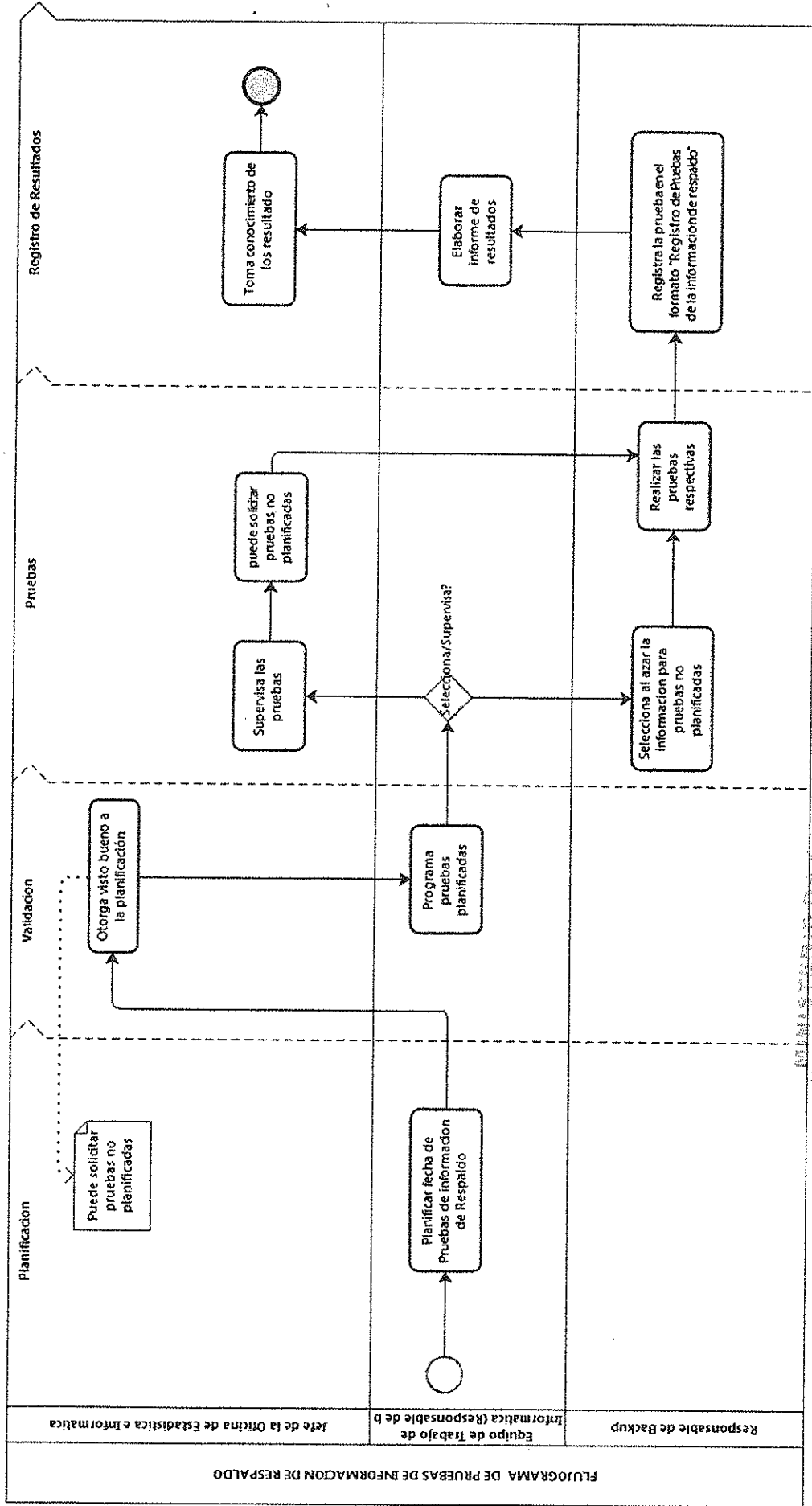
MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a la vista

06 SEP 2021

St. Hugo Antonio VALVERDE RIVERA
 PEDATARIO



ANEXO Nº 6: FLUJOGRAMA DE PRUEBAS DE INFORMACION DE RESPALDO



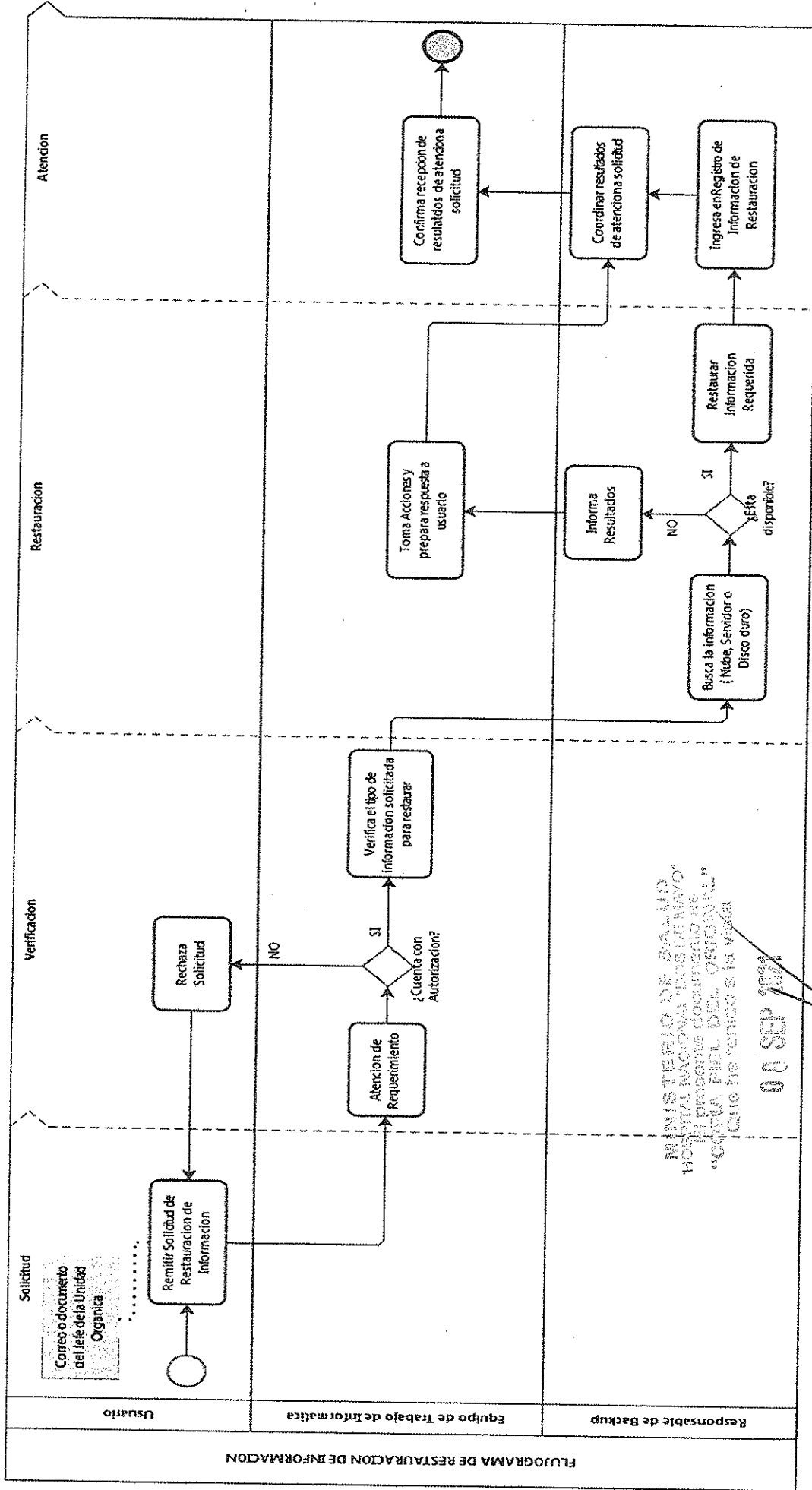
MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 "COPIA DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a la vista

08 SEP 2021

Dr. Hugo Armando Valverde Rivera
 FEDATARIO



ANEXO N° 7: FLUJOGRAMA DE RESTAURACION DE INFORMACION



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 (Que he visto e la vida)
 00 SEP 2021
 FEDATARIO

