

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio
Callao, 04 MAR 2013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACMA

ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoy.

Resolución de Alcaldía N° 1061 -2011-MPC-AL

Callao, 26 AGO. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto: el Informe N° 155-2011-MPC-GI, remitido por la Gerencia de Informática, por el cual solicita la aprobación del Plan de Contingencia de los Equipos Informáticos y de Comunicaciones de la Municipalidad Provincial del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el documento de visto la Gerencia de Informática, remite para su aprobación el Plan de Contingencia de los Equipos Informáticos y de Comunicaciones de la Municipalidad Provincial del Callao, con el objetivo de definir y programar la implementación de medidas de seguridad que garanticen el funcionamiento continuo de los equipos informáticos y de comunicaciones de la Institución;

Que, dada la importancia del mismo, resulta necesario se expida la respectiva Resolución de Alcaldía, aprobando dicho plan;

Estando a las consideraciones expuestas, con el visto bueno de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación y Gerencia Municipal, en ejercicio de las atribuciones conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Aprobar el **PLAN DE CONTINGENCIA DE LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**, el mismo que consta de 13 folios y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º Notifíquese a todas las dependencias el contenido de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

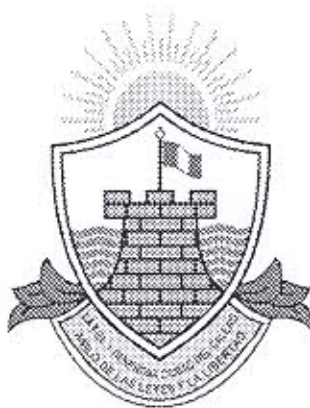
CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el archivo
de este Municipio

Callao, 04 MAR 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



PLAN DE CONTINGENCIA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS y DE COMUNICACIONES



INTRODUCCIÓN

Para la Municipalidad Provincial del Callao es indispensable recurrir a los recursos informáticos y de comunicaciones, como medio para proveer información a todos administrados y personal del Municipio. Siendo de vital importancia que dicha información sea lo más exacta posible.

El Plan de Contingencia implica identificar y analizar los posibles riesgos a los cuales pueden estar expuestos los Equipos Informáticos (servidores, estaciones de trabajo, laptops, impresoras, dispositivos de almacenamiento y periféricos) y de Comunicaciones (router, switch, hubs, access point, antenas y cableado de datos), por lo que en este plan se hará un análisis de los riesgos para reducir su posibilidad de ocurrencia que permita establecer los procedimientos para atender de manera oportuna, eficiente y eficaz; ante un desastre, consecuencia de un fenómeno natural, incidentes a nivel interno o externo en la Municipalidad.

Es imprescindible que el personal de la Municipalidad Provincial del Callao, se encuentre comprometido con este plan de contingencia, y para ello debe tener conocimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el archivo
de este Municipio

Callao, 04 MAR 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL GACMA
Alexander Diaz Pinedo
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

04 MAR 2013

Callao

2011
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - TAGMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

I. OBJETIVOS

- Definir y programar la implementación de las medidas de seguridad que garanticen el funcionamiento continuo de los equipos informáticos y de comunicaciones en la Municipalidad Provincial del Callao.
- Establecer el plan de recuperación, formación de equipos y entrenamiento para restablecer la operatividad de los sistemas informáticos en el menor tiempo posible.
- Establecer las actividades que permitan evaluar los resultados y la retroalimentación del presente plan.

II. FINALIDAD

Disponer de un plan que permita atender de manera ordenada y prevista las situaciones que pongan en riesgo la operatividad de los Equipos Informáticos y de Comunicaciones en la Municipalidad Provincial del Callao, estableciendo procedimientos que eviten interrupciones en su operación.

III. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao, aprobado por Ordenanza Municipal N° 000067. Publicado en el Diario Oficial el Peruano el 26/12/2010. Compendiado al 19 de junio de 2011.
- Normas y documentos sobre la elaboración de Planes de Contingencia, que presentó y aprobó el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, y que ha hecho suyos la Presidencia del Consejo de Ministros, en su rol de entidad encargada de normar el Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueban Normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM. Aprueban la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración.

IV. ALCANCE

El presente Plan de Contingencia es de observancia y estricto cumplimiento para todo el personal de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO, sea cual fuere su régimen laboral.

Se aplica a todos los locales institucionales de la Municipalidad donde se encuentren instalados los EQUIPOS INFORMÁTICOS y DE COMUNICACIONES, que están bajo responsabilidad de la GERENCIA DE INFORMÁTICA.

V. NORMAS GENERALES

La Gerencia de Informática es la responsable en: administrar, operar y supervisar los equipos informáticos, los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Municipalidad Provincial del Callao.



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

04 MAR 2013

Callao,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL GACMA

ALEXANDER DIAZ PINEDO
Ingeniero en Organización y Apoy

Entre sus funciones se encuentran:

- Prestar servicios de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad Provincial del Callao y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
- Establecer e implementar mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial del Callao, a fin de proteger la información procesada en la Municipalidad, garantizando su integridad y exactitud.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS

Los equipos informáticos y de comunicaciones están expuestos a distintas clases de riesgos, que pueden afectar su normal funcionamiento.

Los problemas potenciales se clasifican en los siguientes factores:

6.1. Naturales y/o Artificiales

Originados por causas externas al Municipio y cuyo grado de previsión es muy reducido. Se consideran dentro de este grupo a los factores naturales como: terremotos, maremotos, entre otros similares; factores artificiales como: incendios, inundaciones, robos y problemas de terrorismo.

Estos percances generan pérdidas o daños físicos en el local de la Municipalidad Provincial del Callao.

6.2. Servicios

Los riesgos identificados en este grupo pueden generar la interrupción del procesamiento de la información en línea, afectando seriamente la atención al público; por ejemplo:

- Caídas en los circuitos dedicados a las comunicaciones.
- Corte de energía eléctrica.

6.3. Sistema Informático

Estos riesgos están asociados con el funcionamiento de los equipos, cuyo deterioro o mal uso puede implicar lo siguiente:

- Daños en los componentes de los equipos de informática, entiéndase hardware, (discos duros, adaptadores de red, placa, interfaces y memoria).
- Fallas en los dispositivos de comunicaciones (switches, hub, routers, antenas y access point).
- Desperfectos en los equipos de cómputo e impresoras de los usuarios de las distintas áreas del Municipio.



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

Callao, 04 MAR 2013



- Daños en los archivos del sistema operativo por causa de errores del hardware o software.
- Software corrupto o incompatible (copia sin licencia).
- Virus que infecten los archivos y dañen los equipos de cómputo.

6.4. Recursos Humanos

Está relacionado a la atención del personal de mantenimiento, encargado de los equipos de informática y de comunicaciones, por causa en la demora de atención por desperfectos; daños en los archivos, equipos y otros dispositivos que requieren los usuarios.

6.5. Otros Factores

Se incluyen en esta clasificación otros riesgos que no se encuentren comprendidos en las clasificaciones anteriores. Por ejemplo: Derrame de líquidos en los equipos.

VII. PLAN DE CONTINGENCIA

7.1. El Plan de Contingencia de Equipos Informáticos y de Comunicaciones considera los siguientes aspectos:

- Las actividades que deben realizar los grupos de trabajo o los responsables de cada área.
- El control, referido a las pruebas y las verificaciones periódicas, sobre la operatividad y la actualización del plan de contingencia.

7.2. Forman parte del plan de contingencia:

- Plan de reducción de riesgos.
- Plan de recuperación de desastres.

7.3. El plan de recuperación de desastres se clasifica en tres fases:

- Actividades previas al desastre.
- Actividades durante el desastre.
- Actividades después del desastre.

7.3.1. Actividades previas al desastre

a. Establecimiento del plan de acción, que comprende:

a.1.- **Sistema de información:** son los sistemas o aplicaciones administrados por el Municipio tales como: Sistemas de Gestión Administrativa (Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGE, Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Control de Asistencia de Personal) y Sistemas de Gestión Municipal (Sistema de Rentas, Sistema de Licencia de Funcionamiento, Sistemas de Tesorería, Sistema Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA), Sistemas Operativos y aplicaciones de Internet.



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio
Calleo.....
04 MAR 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACETA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

a.2.- Equipos de cómputo: Se dispone con el inventario de hardware y software, especificación técnica, ubicación física y el área a la que está asignada de acuerdo al código patrimonial del Municipio.

La Gerencia de Informática es la responsable de identificar las computadoras de acuerdo a su importancia, para lo cual se deberá hacer uso del inventario de los equipos de informática, el mismo que proporcionará la información para realizar los reemplazos del mismo.

a.3.- Obtención y almacenamiento de los Respaldos de Información (Backup), que incluye:

- Backup de los Sistema de Gestión Administrativa.
- Backup de los Sistema de Gestión Municipal.
- Backup del Sistema Operativo por servidor.
- Backup del Software Base (paquetes y/o lenguajes de programación con los cuales han sido desarrollados o interactúan los aplicativos institucionales).
- Backup del Software Aplicativo.
- Backup de la base de datos.

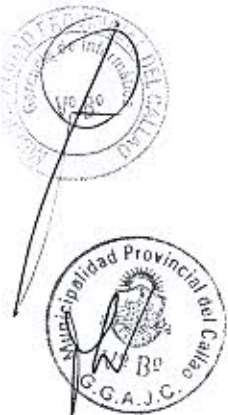
El procedimiento para los equipos, por sus características técnicas y capacidades, es susceptible de ser usado en equipos de emergencia.

a.4.- Políticas (normas y procedimientos de backup), que considera:

- Determinación de las responsabilidades para la obtención del backup; realizándose de la siguiente forma:
 - Sistema de Gestión Administrativa, Sistema de Gestión Municipal y Sistemas Críticos realizándose diariamente.
 - Sistemas Operativos se realiza Semanalmente.
 - Data en General mensualmente.
- Almacenamiento del backup en condiciones ambientales óptimas, dependiendo del medio magnético empleado.
- Reemplazo del backup, en forma periódica, antes que el medio magnético de soporte se deteriore (reciclaje o refresco).

b. Formación de equipos operativos, mediante la designación del responsable de los equipos de informática y de comunicaciones, en cada órgano, tendrán las siguientes funciones:

- Comunicarse con los propietarios de los equipos de informática, proporcionando el soporte técnico para la realización de las copias de respaldo de su información y las aplicaciones de sus equipos.
- Planificar y establecer los requerimientos de los sistemas operativos en cuanto a los archivos, bibliotecas, utilitarios, etc., para los principales sistemas y subsistemas.
- Supervisar los procedimientos de respaldo y restauración.
- Supervisar la carga de archivos de datos de las aplicaciones y la creación de respaldos incrementales.



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el archivo
de este Municipio

Callao, 04 MAR 2013



- Establecer procedimientos de seguridad en los sitios de recuperación.
 - Organizar la prueba de hardware y software.
 - Realizar los procedimientos de control de inventario y seguridad del almacenamiento.
 - Participar en las pruebas de simulacros de desastres.
- c. Formación de equipos de evaluación, para la supervisión de los procedimientos de seguridad; cuyas funciones se detallan:
- Revisar la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos con respecto al backup, seguridad de equipos y data.
 - Supervisar la realización periódica de los backup, por parte del personal responsable, comprobando físicamente su realización, adecuado registro y almacenamiento.
 - Informar sobre el cumplimiento e incumplimiento de las normas para la toma de acciones y corrección respectivas.

7.3.2. Actividades durante el desastre

- a) **Plan de emergencias:** Señalización de los extintores.
- b) **Formación de equipos:** El personal de la Gerencia de Informática es responsable del salvamento de equipos informáticos y de comunicaciones.
- c) **Entrenamiento:** Establecer un programa de prácticas periódicas para el personal, contra los diferentes tipos de siniestros, de acuerdo a los roles asignado en los planes de evacuación de personal o equipos.

La Gerencia General de Administración es la responsable gestionar y realizar charlas informativas, capacitaciones y entrenamientos (uso de extintores) con los organismos vinculados a siniestros (por ejemplo: Defensa Civil).

El personal debe tomar conciencia de que los siniestros (incendios, inundaciones, terremotos, tsunamis, apagones, etc.) pueden ocurrir en cualquier momento, y deben asumir con seriedad y responsabilidad las capacitaciones y los entrenamientos.

Los Funcionarios del Municipio están en la obligación de participar en todas las actividades antes mencionadas.

7.3.3. Actividades después del desastre

- a) **Evaluación de los daños:** Concluido el siniestro, se deberá evaluar la magnitud del daño producido.
 - ¿Qué sistemas y equipos se afectaron?
 - ¿Qué equipos se encuentran en estado no operativo?
 - ¿Cuáles se pueden recuperar y en qué tiempo?

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio
Callao,.....

04 MAR 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL / GACMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
S.P. Gestión de Comunicación y Apoy

b) **Priorizar las actividades del plan de acción:** Si el plan de acción es general y contempla una pérdida total; se deberá realizar la evaluación de los daños y su comparación con el plan inicial. Este deberá proporcionar la lista de las actividades a realizar en función de la prioridad.

Es importante evaluar la dedicación del personal a las actividades que puedan no haberse afectado, a fin de asignarlos, en forma temporal, a las actividades que han sido afectadas, como apoyo al personal y soporte técnico.

c) **Ejecución de actividades:** Conformación de equipos de trabajo para realizar las actividades. Cada uno de los equipos deberá contar con un coordinador responsable, que deberá reportar diariamente el avance de los trabajos de recuperación y en caso de producirse algún problema, reportarlo de forma inmediata a la Unidad Orgánica a cargo del Plan de Contingencia.

El trabajo de recuperación consta de dos etapas:

- Primero: Restauración del servicio usando los recursos del Municipio;
- Segundo: Contar con los recursos necesarios en las cantidades y lugares apropiados, debiendo ser esta etapa lo suficientemente rápida y eficiente para no perjudicar la operatividad del Municipio.

d) **Evaluación de resultados:** Concluida la labor de recuperación de los equipos informáticos y de comunicaciones, afectados por el siniestro, se debe evaluar cada una de las actividades realizadas, considerándose entre otros aspectos:

- ¿Cómo evaluaría los resultados de las labores realizadas?
- ¿Qué tiempo demandó el trabajo de restauración?
- ¿Qué circunstancias modificaron (aceleraron o entorpecieron) las actividades del plan de acción?
- ¿Cómo se comportaron los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones?

De la evaluación de resultados y del siniestro, deben obtenerse dos tipos de recomendaciones:

- Retroalimentación del Plan de Contingencias.
- Recomendaciones para minimizar la pérdida que ocasionó el siniestro.

e) **Retroalimentación del Plan:** Con la evaluación de los resultados, se debe optimizar el plan original, mejorando las actividades que tuvieron algún tipo de dificultad, reforzando los elementos que funcionaron adecuadamente.

Evaluar ¿cuales hubieran sido los costos al no contar con un Plan de Contingencia?



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el archivo
de este Municipio

Callao, 7.4.....

04 MAR 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACMA
EDER DIAZ RINERO

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de eventos negativos que perjudiquen los equipos informáticos y de comunicaciones. El análisis permitirá obtener una evaluación económica del impacto de los sucesos negativos. El valor calculado se utiliza para contrastar el costo de la protección de la información con el costo de una nueva producción.

Se consideran los siguientes factores de riesgo:

- Factor de riesgo muy bajo.
- Factor de riesgo bajo.
- Factor de riesgo medio.
- Factor de riesgo alto.
- Factor de riesgo muy alto.

Se realizará un resumen de los riesgos ordenados por el factor de riesgo de cada uno de ellos contemplados en la presente Directiva.

7.5. El análisis de riesgos debe responder a las siguientes preguntas para determinar su grado de confiabilidad:

- ¿Cuál es el impacto para el Municipio?
- ¿Con qué frecuencia pueden ocurrir los desastres?
- ¿Cuáles serían las consecuencias para el Municipio?

7.6. La evaluación de riesgos debe responder a las siguientes preguntas con la mayor confiabilidad:

- ¿Qué se va a proteger?
- ¿Cuál es el valor para el Municipio o la persona?
- ¿Cuál es la probabilidad de un siniestro?

7.7. Los órganos del Municipio, sin excepción, están obligados a brindar todo el apoyo necesario a la Gerencia de Informática.

7.8. La Gerencia Municipal, Gerentes Generales y Gerentes, según sea el caso, designarán a los responsables de cada área, para que brinden el apoyo al personal de la Gerencia de Informática ante qué riesgos se enfrenta el Municipio, tales como:

- **Fuego**, que puede destruir los equipos y archivos.
 - El Municipio cuenta con protección contra incendios.
 - Se cuenta con sistemas de aspersion automática.
 - Se cuenta con extintores en cada área.
 - Detectores de Humo.
 - Los empleados están preparados para enfrentar un posible incendio.
- **Robo común**, llevándose los equipos y los archivos.
 - ¿Cuál es el tipo de zona donde se encuentra ubicado el Municipio?
 - ¿Se comercializa, cerca a la zona, la venta de drogas?
 - ¿Las computadoras son visibles desde la calle?
 - ¿Es suficiente la cantidad de personal de seguridad en el Municipio?



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio
Callao.

04 MAR 2013



Plan de Contingencia de Equipos Informáticos y de Comunicaciones 2011

- El personal de seguridad ¿se encuentra ubicado en zonas estratégicas?
- **Vandalismo**, que dañen los equipos y archivos.
 - ¿Existe la posibilidad de que personas extrañas causen daños?
 - ¿Hay probabilidad que causen algún otro tipo de daño intencionado?
- **Fallas en los equipos**, que dañen los archivos.
 - ¿Se realiza el mantenimiento continuo de los equipos informáticos y de comunicaciones?
 - ¿Cuáles son las condiciones actuales del hardware?
 - ¿Es posible predecir las fallas a que están expuestos los Equipos de Informática y de Comunicaciones?
 - ¿Los equipos de informática y de comunicaciones cuentan con la garantía vigente?
- **Equivocaciones**, que dañen los archivos.
 - El personal del Municipio ¿tiene conocimiento sobre computadoras y redes?
 - El persona que no conoce el manejo de la computadora, ¿sabe a quién solicitar la ayuda?
 - Durante el tiempo de vacaciones del personal responsable de los equipos de informática y de comunicaciones, ¿el personal que lo sustituye cuenta con los suficientes conocimientos para reemplazarlo?
- **La acción de virus**, que dañen los equipos y archivos.
 - ¿Se cuenta con programas de antivirus licenciados y actualizados?
 - ¿Está permitido el uso de discos duros externos, USB u otro dispositivo de almacenamiento externo en el Municipio?
 - ¿Se cuentan con procedimientos contra los virus?
 - ¿Está permitido la descarga de programas?
- **Terremotos**, que destruyan los equipos.
 - ¿El Municipio se encuentra en una zona sísmica?
 - ¿Las instalaciones cumple con las normas antisísmicas?
 - En caso de un terremoto, ¿cuánto daño podría causar?
 - ¿Se encuentran señalizadas las zonas de evacuación?
- **Inundaciones**, que dañen los equipos y los archivos.
 - ¿El Municipio se encuentra en una zona con riesgo de Inundación?
 - ¿El edificio cuenta con sistemas de drenaje complementarios?
 - En caso de una inundación, ¿cuánto daño podría causar?

7.9. La Gerencia de Informática evaluará las probables fallas en el sistema de seguridad informático.



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio de este Municipio

Plan de Contingencia de Equipos Informáticos y de Comunicaciones 2011

Callao, 04 MAR 2013



7.10. La Gerencia Municipal, Gerentes Generales y Gerentes, según sea el caso, dispondrán que el personal realice con carácter obligatorio las siguientes acciones de protección de los equipos de informática.

- **Generales:** Una copia mensual de los archivos que son vitales para la Institución.
- **Robo común:** Cerrar las puertas de entrada y ventanas de cada Oficina en coordinación con el personal de seguridad del Municipio.
- **Vandalismo:** Cerrar las puertas de ingreso en coordinación con el personal de seguridad del Municipio.
- **Fallas de los equipos:** Realizar el mantenimiento de forma constante. Debe preverse el préstamo de equipos, según el tipo de usuario, para los casos de reparación.
- **Daño por virus:** Todo el software y archivos que llega debe ser analizado en un sistema, utilizando software antivirus actualizado y licenciado. Los programas de dominio público y de uso compartido, sólo se usarán si proceden de una fuente fiable.
- **Terremoto:** Aplicar la protección contra incendio.
- **Inundaciones:** Mantener cerradas las llaves o grifos de los servicios higiénicos. No mantener los equipos de cómputo en el piso, apagar las llaves de alimentación eléctrica al concluir la jornada laboral.
- **Acceso no autorizado:** Cerrar la puerta de entrada. La vigilancia debe rondar por los pasillos de las instalaciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- **Robo de datos:** Mantener cerrada la puerta principal y oficina. Todas las computadoras de los usuarios deben estar bloqueadas con claves de acceso.
- **Fuego:** Colocar extintores en sitios estratégicos. La Gerencia General de Administración debe coordinar y gestionar:
 - Charlas informativas.
 - Entrenamiento.
 - Capacitaciones.

Para el uso adecuado de los equipos especializado contra incendios.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1. La Gerencia de Informática, es la responsable de formular, programar, realizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan de Contingencia de los equipos informáticos y de comunicaciones.



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

Plan de Contingencia de Equipos Informáticos y de Comunicaciones

2011

Fecha

04 MAR 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GAC 002
ALEXANDER DIAZ RINEDO

La Gerencia General de Administración es la responsable del entrenamiento en el uso de extintores, para lo cual deberá programar las fechas en que se realizará: charlas informativas, capacitaciones y entrenamientos.

- 8.3. La Gerencia de Informática es la responsable en administrar el inventario de equipos informáticos y de comunicaciones.
- 8.4. La Gerencia Municipal, Gerentes Generales y Gerentes, según sea el caso y bajo responsabilidad, proporcionarán a la Gerencia de Personal los datos del responsable que formará parte del equipo del Plan de Contingencia del Municipio, dentro de los (05) días útiles de aprobado el presente Plan. El nombre del responsable no debe coincidir con el nombre de personal alguno de la Gerencia de Informática.
- 8.5. La Gerencia de Personal, en coordinación con la Gerencia de Informática, elaborará y ejecutará, dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la aprobación del Presente Plan, la encuesta o cuestionario (contemplados en el numeral (7.8) que se entregado a cada Unidad Orgánica. El personal institucional está en la obligación, bajo responsabilidad, en desarrollar objetivamente la encuesta o cuestionario que la Gerencia de Informática le presentará. El desarrollo de esta será en un solo acto.
- 8.6. Previo al desarrollo de la encuesta o cuestionario, La Gerencia de Informática en coordinación con la Gerencia de Personal, brindará charlas al personal.
- 8.7. La Gerencia Municipal, Gerentes Generales y Gerentes, según sea el caso, brindarán a su personal las facilidades para el cumplimiento de los objetivos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Plan de Contingencia de equipos informáticos y de comunicaciones tiene la clasificación de prioridad muy alta.
- 9.2. La Gerencia de Informática, en coordinación con la Gerencia de Personal, son las áreas responsables de velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Plan.
- 9.3. El Personal del Municipio, independientemente de su nivel y cargo, forma parte como un todo del Plan de Contingencias.
- 9.4. La Gerencia de Informática, remitirá vía correo electrónico, a cada trabajador del Municipio, el presente Plan.
- 9.5. El personal deberá comprometer a lo establecido en el presente Plan, bajo responsabilidad.
- 9.6. La Gerencia de Informática, bajo responsabilidad, informará al término de cada mes, al Gerente Municipal, sobre la ejecución del Plan de Contingencias, formulando las recomendaciones a que hubiere lugar.



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el Plan de Contingencia de Equipos Informáticos y de Comunicaciones **2011**
El original que se conserva en el archivo de este Municipio

04 MAR 2013

X DISPOSICIÓN TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GAGMA
ALEXANDER BIAZ PINO

El presente Plan de Contingencia tendrá vigencia de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de su aprobación.

