

Resolución Secretarial

N° 028 -2021-MINCETUR/SG

Lima, **21 JUN 2021**

Visto, el Informe N° 0002-2021-MINCETUR/SG/OI/ERA y los Memorándums N° 0042, N° 170 y N° 218-2021-MINCETUR/SG/OGI/OI de la Oficina de Informática, el Informe N° 0019-2021-MINCETUR/SG/OGPPD/OR de la Oficina de Racionalización y el Memorándum N° 414-2021-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, definiéndose que su objetivo, entre otros, es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, el Decreto Supremo N° 081-2013-PCM aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017, de alcance y cumplimiento obligatorio de las entidades del Estado, la cual precisa lineamientos estratégicos para la adopción del Gobierno Electrónico en el país;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 144-2018-MINCETUR/SG, se aprueba la Directiva N° 001-2018-MINCETUR/SG, "Directiva que regula la administración y uso de recursos informáticos en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo";

Que, mediante el documento del Visto, la Oficina de Informática ha sustentado la necesidad de actualizar la Directiva que regula la administración y uso de recursos informáticos en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la presente Directiva, para contar con una norma actualizada que consolide y sistematice la normativa interna en materia de recursos informáticos de la Entidad;



M. CARBAJAL

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, y la Directiva N° 004-2019-MINCETUR/DM, "Directiva para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", aprobada por Resolución Ministerial N° 189-2019-MINCETUR/DM;

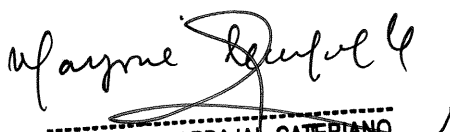
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-MINCETUR/SG, "Directiva que regula la administración y uso de recursos informáticos en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR", que como anexo forma parte de la presente Resolución Secretarial.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2018-MINCETUR/SG, "Directiva que regula la administración y uso de recursos informáticos en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", aprobada por Resolución Secretarial N° 144-2018-MINCETUR/SG.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Informática publique la presente Resolución y la Directiva que se aprueba en el artículo 1 en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.gob.pe/mincetur).

Regístrese y comuníquese.


MARJORIE CARBAJAL CATERIANO
Secretaria General
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS EN EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR

DIRECTIVA N° 001 2021-MINCETUR/SG

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que orienten la administración y uso de los recursos informáticos asociados a servicios de tecnologías de la información, equipos de comunicación y sistemas de información del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

II. FINALIDAD

Administrar y usar eficientemente los recursos informáticos asociados a los servicios de tecnologías de la información, equipos de comunicación y sistemas de información del MINCETUR, a fin de optimizar los servicios brindados por la Oficina de Informática (OI) a los usuarios del MINCETUR.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los usuarios de los órganos y unidades orgánicas del MINCETUR, que independientemente del régimen laboral o vínculo contractual que mantienen con la entidad, utilizan o tienen asignados recursos informáticos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.
- 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. 2da Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública".



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Resolución Ministerial N° 327-2019-MINCETUR que aprueba los documentos de gestión institucional denominados "Política de Seguridad de la Información del MINCETUR" y "Objetivos de Seguridad de la Información del MINCETUR".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil".
- Resolución Secretarial N° 172-2019-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 010-2019-MINCETUR/SG, "Directiva para la entrega de cargo de los servidores civiles del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo -MINCETUR".
- Resolución Secretarial N° 112-2010-MINCETUR/SG que aprueba la directiva N° 002-2010-MINCETUR/SG "Normas para la asignación, uso, custodia y movilización de los bienes muebles del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo".
- Resolución Secretarial N° 110-2015-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 02-2015-MINCETUR/SG "Directiva de administración de incidentes de seguridad"

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Informática es el órgano encargado de velar por la implementación y el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Glosario de términos

Para efectos de la presente directiva se entenderá por:

- Accesorios de Comunicación:** Dispositivos que permiten la transmisión y administración de datos, voz, e imagen, tales como tarjeta de red, switches, concentradores, ruteadores, módems, cableado estructurado y conexiones en general.
- Aplicativo:** Programa (software) para el procesamiento de información, desarrollado con recursos propios o por terceros, de acuerdo a requerimientos, especificaciones internas o programas comerciales adquiridos o alquilados.
- Carpeta Compartida:** Es un espacio de almacenamiento en el Servidor de Archivos que los usuarios pueden utilizar para copiar información relevante del área, de manera restringida.
- Carpeta Compartida Pública:** Es un espacio de almacenamiento en el Servidor de Archivos que los usuarios pueden utilizar para intercambiar información con usuarios de otras áreas del MINCETUR.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- e. **Componentes:** Unidad Central de Proceso (CPU), monitor, teclado, ratón (mouse).
- f. **Cuenta de usuario:** Es el nombre de usuario y contraseña asignada por la OI.
- g. **Equipo de Cómputo:** Equipo físico (hardware) utilizado para el procesamiento automático de datos, tales como servidores, computadoras personales, computadoras portátiles y sus componentes, periféricos, equipos y accesorios de comunicación.
- h. **Hardware:** Parte física de los equipos de procesamiento automático de datos.
- i. **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.
- j. **Licencia de Software:** Autorización o permiso concedido por el titular del derecho de autor, en cualquier forma contractual, al usuario de un programa informático, para utilizar éste en una forma determinada y de conformidad con las condiciones convenidas.
- k. **Malware:** Se define como software malicioso que cubre un amplio rango de software capaz de causar daños o alteraciones del sistema operativo, componentes de computadoras y redes informáticas, archivos u otros.
- l. **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. La comunicación se puede realizar al correo electrónico mesa_ayuda@mincetur.gob.pe o llamando al anexo 2124.
- m. **Periféricos:** Impresora, escáner, complementos multimedia, cámaras web, lectora digital inteligente, lector y/o copiator de CD o DVD, lectora y/o grabadora de cinta magnética para copias de seguridad (tape backup), adaptador USB inalámbricos y unidades de disco externo en general.
- n. **Procesamiento automático de datos:** Actividad de captura, almacenamiento, actualización, transformación, generación y recuperación de datos por medios informáticos.
- o. **Recursos Informáticos:** Bienes y/o servicios vinculados a tecnologías de la información, equipos de comunicación y sistemas de información.
- p. **Red:** (Red de Área Local - LAN; Red de Área Extendida - WAN) Sistema de computadoras interconectadas entre sí, por medio de cables de transmisión y/o por conexión inalámbrica, en un mismo ambiente físico o en áreas geográficamente distantes.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- q. **Riesgo potencial:** Posibilidad de que un equipo o servicio sufra daño o perjuicio a través de accesos indebidos, malware, spam, etc.
- r. **Servidor de Archivos:** Es un equipo de almacenamiento y administración de diferentes tipos de archivos.
- s. **Servidores de la administración pública:** Personal que presta servicios en el MINCETUR, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 o de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- t. **Sistema de Gestión Administrativa:** Sistema que automatiza y gestiona los procesos operativos administrativos y financieros de la institución. Actualmente el Sistema de Gestión Administrativa es el "Sistema Gestor Web 2.0".
- u. **Spam:** Es la práctica de enviar indiscriminadamente mensajes de correo electrónico no solicitados.
- v. **Usuario:** Es aquella persona que utiliza algún recurso informático que brinda el MINCETUR con el fin de cumplir las funciones encomendadas.
- w. **Virus Informático:** Programa escrito intencionalmente para autoinstalarse en la computadora de un usuario sin el conocimiento o el permiso de éste. Normalmente se comporta como un programa parásito porque el programa infecta y ataca a los archivos del sistema y del usuario.

6.2. De los usuarios

Todos los usuarios del MINCETUR son responsables de:

- a. Cumplir con las disposiciones de la presente directiva, haciendo uso adecuado de los recursos informáticos asignados por el MINCETUR, evitando daños físicos o manipulación negligente.
- b. Reportar los incidentes de seguridad conforme lo establecido en la Directiva interna que regule los incidentes de seguridad.
- c. Mantener la confidencialidad de la información a la que accede a través de los recursos informáticos asignados, dado que son propiedad del MINCETUR.
- d. El usuario es el único y directo responsable de todas las acciones que se realicen con las cuentas de usuarios asignadas.
- e. Mantener actualizado el espacio asignado en las carpetas compartidas; con información crítica y de carácter laboral.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- f. Comunicar, a través de mesa de ayuda, cualquier riesgo potencial a los que puedan estar expuestos tanto los equipos que le han sido asignados, como la información almacenada en estos, considerando que ambos son de entera responsabilidad de los usuarios.

6.3. De los accesos

- a. La OI es la responsable de administrar y monitorear los accesos de los usuarios a los recursos informáticos.
- b. Para el caso de los servidores de la administración pública del MINCETUR, sujetos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 o de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, practicantes y secigristas, las cuentas de los usuarios se crearán y/o eliminarán, previo registro de la Oficina de Personal en el módulo de Personal del Sistema de Gestión Administrativa. En el caso de la eliminación, se deberá considerar el último día de labores, con el fin de evitar el acceso no autorizado.
- c. Para usuarios terceros, de ser necesario, los accesos serán solicitados, bajo responsabilidad del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, a través de mesa de ayuda. Las cuentas de usuarios estarán vigentes hasta la finalización de la orden de servicio o hasta la solicitud expresa del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica mediante correo electrónico a mesa de ayuda.
- d. Previo a la eliminación de una cuenta de usuario, se deshabilitará por un plazo máximo de quince (15) días calendarios, luego de dicho plazo se procederá a su eliminación definitiva.
- e. En el caso de cambio de oficina del usuario, se eliminarán los accesos a los recursos informáticos y el nuevo Jefe del Órgano o Unidad Orgánica deberá solicitar los accesos que requiera la nueva función del usuario. Se mantendrán las cuentas de usuarios y acceso a correo electrónico.
- f. Las cuentas de usuarios una vez creadas, tendrán acceso a la red interna, intranet, carpeta pública y al correo electrónico, excepto se solicite lo contrario. Para asignar el acceso a los diferentes recursos informáticos (internet, usb, cuentas genéricas, entre otros) será el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica quien autorice a través de la mesa de ayuda con la debida justificación.
- g. La creación de la cuenta de usuario se basará en la primera letra del primer nombre seguido del apellido paterno. En caso exista duplicidad se le agregará al final del nombre del usuario, la inicial del apellido materno para su diferenciación. En caso persista la duplicidad el sistema creará el usuario en base a las dos primeras letras del primer nombre seguido del apellido paterno. Si aún continua la duplicidad se agregará adicionalmente una letra del apellido materno. De continuar con la duplicidad o por un tema excepcional (identificación del



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

funcionario o cuando el nombre del usuario genere una palabra ofensiva o soez, por tema de seguridad, entre otros), la OI definirá el nombre de la cuenta en coordinación con el usuario.

- h. Para la creación de usuarios terceros, se aplicará la siguiente nomenclatura: La palabra servicios, seguido de un guion abajo y las siglas de la unidad orgánica a la que pertenece el usuario y finalmente el número correlativo (Servicios_OI01)
- i. Se prohíbe el uso de cuentas genéricas (correo y red), que permitan el acceso de varios usuarios haciendo uso de una misma identificación. En aquellos casos en que sea absolutamente necesario, deberá contar con la aprobación del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, quien será el responsable de dicha cuenta y deberá solicitarla a través de Mesa de Ayuda, justificando la necesidad y la vigencia.

6.4. De las contraseñas

- a. La longitud mínima de una contraseña de usuario será de ocho (08) caracteres y deberá estar conformada por una combinación de números, letras mayúsculas, letras minúsculas o símbolos de manera obligatoria.
- b. Las contraseñas son de carácter reservado y de uso estrictamente personal.
- c. Las contraseñas deben expirar automáticamente y tener una periodicidad de 90 días.
- d. En los cambios de contraseña, no se podrá utilizar las últimas cinco (05) contraseñas anteriores.
- e. Se prohíbe compartir la contraseña de usuario con otras personas, independientemente de la jerarquía del solicitante.
- f. Será de responsabilidad de los usuarios no habilitar la opción de guardar la contraseña en aquellos sistemas de información que lo permitan, a fin de evitar accesos no autorizados.
- g. El usuario no debe anotar las contraseñas de acceso en lugares visibles o públicos, tales como: bajo el teclado, bajo el teléfono, post-it, etc.
- h. El usuario deberá efectuar el cambio de contraseñas cada vez que considere que se encuentren comprometidas, independientemente del cambio periódico solicitado automáticamente por el sistema.

6.5. Del correo electrónico institucional

- a. La OI es la responsable de administrar el correo electrónico, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore su operatividad.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- b. El correo electrónico es una herramienta únicamente para uso institucional, que permite la comunicación e intercambio de información oficial entre los usuarios del MINCETUR y usuarios externos, para el mejor desempeño de sus labores y mejora de la gestión. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información, por lo que cada usuario es responsable por la información que transmite desde esta herramienta.
- c. La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, asimismo el tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar y cumplir las normas establecidas por el MINCETUR.
- d. La creación de un grupo de distribución se dará sólo cuando su alcance sea de interés institucional, justificado y aprobado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica indicando quien será el responsable de su administración.
- e. El usuario, es responsable de revisar periódicamente el correo electrónico durante su permanencia en la Institución.
- f. Todos los usuarios deberán utilizar la opción de auto firma en el correo, la cual deberá contener como mínimo los nombres y apellidos, cargo, oficina, teléfono y anexo a efectos que permita al receptor identificar formalmente a su autor. El diseño estándar se encuentra publicado en preguntas frecuentes de la intranet.
- g. El usuario debe configurar en su cuenta de correo, un mensaje automático de respuesta en caso de vacaciones o licencias, indicando el inicio y último día. El texto estándar deberá indicar lo siguiente: "Temporalmente me encuentro de vacaciones/licencia, agradeceré coordinar con el Sr./Sra. Nombre y apellido al correo: `napellido@mincetur.gob.pe` o llamar al teléfono 5136100 Anexo: NNNN".
- h. La OI coordinará con los órganos y unidades orgánicas para definir la aplicación de los perfiles de acceso a correo, de acuerdo a las políticas soportadas de la plataforma.
- i. La OI establece los límites de almacenamiento y el tamaño máximo para el envío y recepción del correo, tomando en cuenta la capacidad del sistema de correo utilizado y los recursos disponibles.
- j. Cuando un buzón esté por alcanzar el límite de almacenamiento, el personal de la OI notificará al usuario mediante mensaje de correo electrónico para que tome las acciones correctivas a fin de garantizar la recepción de mensajes en su cuenta de correo electrónico, si fuera necesario solicitará el apoyo de soporte técnico, a través de la mesa de ayuda.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- k. La OI tendrá la facultad de bloquear correos, condicionados a eventos que pongan en riesgo la disponibilidad del servicio.
- l. Se prohíbe el uso del correo electrónico para propósitos comerciales o financieros, recibir o transmitir música, videos, humor, gráficos y/o imágenes inapropiadas, que no estén vinculados a los fines del servicio del MINCETUR y que atenten contra la legalidad y la propagación de mensajes de malware. El contenido de los mensajes no debe ser ofensivo, irrespetuoso, o injurioso, ni debe hacer referencia a temas filosóficos, políticos, religiosos, sexuales u otros que por su contenido se aparten de temas propios a los objetivos y/o actividades programadas por el MINCETUR.
- m. Se prohíbe participar en la propagación de mensajes "cadena" o en esquemas piramidales o similares, así como enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo electrónico no solicitado o correo no deseado (SPAM).
- n. Se prohíbe falsificar las cuentas de correo electrónico o editar el contenido de un mensaje de manera malintencionada con el propósito de reenviarlo.
- o. No deberá utilizarse el correo electrónico del MINCETUR en suscripciones de listas de interés de temas no relacionados con su labor profesional o cualquier otra fuente de información no relacionadas con las actividades propias del MINCETUR.
- p. En caso de recibir mensajes con asuntos sospechosos y/o de origen desconocido, estos deben ser comunicados a la OI a través de la Mesa de Ayuda.
- q. Todos los mensajes de correo electrónico que lleven adjuntos archivos ejecutables (*.exe, ".msi", etc.), serán bloqueados de manera automática toda vez que representan un riesgo potencial para la seguridad de la información.
- r. Al usuario que haga mal uso del correo electrónico institucional, según la gravedad del hecho, la OI podrá suspenderle el servicio; además el MINCETUR podrá aplicar las sanciones administrativas que correspondan conforme a los dispositivos legales vigentes.
- s. El acceso a la información contenida en los correos electrónicos enviados y/o recibidos desde una cuenta activa, se rige por lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- t. La OI deshabilitará las cuentas de usuarios del correo electrónico institucional a solicitud de las unidades orgánicas y/o término del vínculo laboral, contractual u otro similar. Luego de quince (15) días calendario estas serán eliminadas de la plataforma del correo.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- u. La OI no realizará copias de respaldo de los correos electrónicos institucionales.

6.6. Del servicio de Internet

- a. El acceso al servicio de internet con mayores privilegios será autorizado por el Jefe del Órgano y Unidades Orgánicas a la que pertenece el usuario, a través de la mesa de ayuda, justificando dicha necesidad.
- b. El servicio de internet es de uso institucional, es decir sólo para actividades propias de las funciones que desempeñan los usuarios. Los accesos a determinadas páginas serán administrados, supervisados y auditados por la OI.
- c. Se prohíbe hacer mal uso de internet para acceder a música, juegos en línea, descargas, redes sociales, u otros tópicos que no concuerden con las funciones o actividades inherentes a su cargo.
- d. Las páginas de internet categorizadas como contenidos para adultos, potencialmente maliciosa, riesgo de seguridad, entre otras relacionadas, serán bloqueadas para todos los perfiles de internet.

6.7. De las carpetas compartidas

- a. La OI es responsable de administrar los servidores de archivos y la asignación de carpetas compartidas a los órganos y unidades orgánicas, las mismas que serán resguardadas de acuerdo a las políticas y procedimientos de copias de respaldo.
- b. Las carpetas compartidas del servidor de archivos serán asignadas a los usuarios de cada órgano o unidad orgánica, previa solicitud del Jefe inmediato a través de la Mesa de Ayuda.
- c. Los usuarios son responsables de transferir de manera periódica la información crítica a las carpetas compartidas designadas, con el fin de asegurar el respaldo de dicha información.
- d. El servidor de archivos, dispone de una carpeta compartida pública a fin de facilitar el intercambio de información de manera temporal, entre todas las áreas del MINCETUR, para compartir archivos que superen el peso soportado en el correo electrónico institucional. La información almacenada en esta carpeta, por ser temporal, no tendrá copia de respaldo. La OI, programará el borrado automático de ésta carpeta, de manera semanal, a fin de lograr el uso eficiente de este recurso.

6.8. De la Seguridad de los equipos informáticos

- a. La responsabilidad de los equipos informáticos asignados están sujetos al marco normativo vigente relacionado a la asignación, uso, custodia y



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

movilización de los bienes muebles del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

- b. Los equipos informáticos son exclusivamente para uso institucional bajo responsabilidad directa de los usuarios a quienes fueron asignados, siendo estos responsables del cuidado físico del equipo.
- c. Todo equipo informático asignado a los usuarios deberá ser usado para fines estrictamente laborales.
- d. Los equipos deberán ser ubicados en áreas que permitan proveer la seguridad que requiera el equipo.

6.9. De la información en los equipos

- a. Los usuarios de los equipos están prohibidos de modificar la configuración del software base, así como de instalar cualquier tipo de software. Entiéndase como software base al sistema operativo, software de ofimática, sistemas de información de uso institucional, antivirus, utilitarios, entre otros.
- b. El usuario es responsable de cautelar la información almacenada en su equipo.
- c. Todo usuario deberá acceder a los equipos con sus cuentas de usuarios asignadas.
- d. La información electrónica producida por los usuarios de las unidades orgánicas, en caso de cese o movimiento; no deberá ser eliminada y deberá entregarse al Jefe Inmediato de acuerdo a la normativa vigente.
- e. El usuario debe bloquear su equipo informático cuando por causa laboral o extra laboral esté en la necesidad de ausentarse de su puesto de trabajo (presionando las teclas de Windows y "L"). Esto impide tanto el acceso no autorizado al sistema, como a las aplicaciones. El usuario que no deje bloqueado su equipo al ausentarse, será responsable por el uso no autorizado del equipo, de la red o de las aplicaciones instaladas. La OI implementará un control de bloqueo automático después de 30 minutos de inactividad.
- f. El usuario debe apagar el equipo de trabajo al término de sus labores diarias.
- g. Todos los equipos de cómputo deben contar con un protector de pantalla institucional, que exija el ingreso de una contraseña (password) o clave de acceso para permitir utilizar los recursos e información contenida en el equipo.

6.10. Del uso de software licenciado

- a. Todo software adquirido por el MINCETUR será administrado por la OI.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- b. La OI implementará políticas a nivel de sistema operativo para evitar que el usuario instale y/o ejecute software no autorizado, siendo ésta la única encargada de realizar las instalaciones. En ese sentido, queda prohibido la instalación y/o utilización de software de tipo "freeware" o "shareware" adquirido por correo o por cualquier otro servicio de Internet, con excepción de aquellos programas que previamente sean evaluados y aprobados por el personal de la OI.
- c. Queda prohibida la instalación y utilización de software que no guarde relación con el cumplimiento de las funciones del usuario.
- d. Se prohíbe el uso de software alterado (no reconocido por el fabricante) o software cuya licencia no pertenece al MINCETUR.
- e. La OI deberá elaborar anualmente un inventario total de licencias instaladas en los equipos y servidores del MINCETUR y compararlo con el inventario de licencias adquiridas. Esta actividad se evidenciará en un informe.
- f. Los órganos y unidades orgánicas que requieran licencias nuevas, deberán solicitarlas mediante memorando a la OI justificando la necesidad. La OI, luego de realizar la validación del requerimiento y de coordinar el presupuesto, se realizará el trámite necesario para atender dicha solicitud, de corresponder.

6.11. Del Servicio de Antivirus Informático

- a. La infraestructura informática interna del MINCETUR (servidores y estaciones de trabajo), a nivel de todos los órganos y unidades orgánicas, debe encontrarse protegida con una solución de Antivirus, la cual debe ser administrada por la OI, mediante una consola centralizada y automatizada y deberá manejar simultáneamente varios niveles de protección.
- b. Cuando excepcionalmente, se requiera la conexión de un equipo externo a la red de MINCETUR, el jefe de los órganos o unidades orgánicas deberán solicitar este requerimiento a la OI a través de la mesa de ayuda a fin de asegurar que el equipo externo cuente como mínimo con antivirus instalado y actualizado, para otorgar la autorización.
- c. En caso, que algún equipo asignado a un usuario del MINCETUR no cuente con un antivirus instalado, deberá solicitar su instalación al personal de la OI por intermedio de la Mesa de Ayuda.
- d. Dado que tanto el software malicioso como los virus informáticos pueden ser complejos y sofisticados, el usuario no debe intentar erradicarlos sin asistencia técnica, sino comunicar a la OI a través de Mesa de Ayuda. El personal de la OI a cargo del soporte técnico y/o Mesa de Ayuda deberá informar de estos hechos al Oficial de Seguridad de la Información para la toma de medidas preventivas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- e. Los medios magnéticos u ópticos (CDs, DVDs y memorias externas en general) al usarse deberán ser escaneados por el software de protección contra virus antes de utilizar dichos dispositivos en los equipos informáticos. Los usuarios deberán tener las precauciones del caso y no utilizar estos medios cuando sean de procedencia no confiable, como cabinas de internet, adquiridas ilegalmente, entre otros.
- f. El uso de memorias USB o medio ópticos, es de uso restringido. Cuando excepcionalmente se requiera su uso deberá ser justificado y autorizado por el Director General del órgano solicitante, a través de la mesa de ayuda.
- g. La OI deberá monitorear constantemente la consola de la administración y uso del antivirus, con el fin de comprobar que se encuentre debidamente instalado, configurado y actualizado.

6.12. Del Préstamo de Dispositivos

- a. La solicitud de los equipos en calidad de préstamo, se deberá realizar a través del sistema de préstamos de dispositivos de la intranet.
- b. Los equipos solicitados deberán recogerse en Soporte Técnico de la Oficina de Informática.
- c. Cumplir puntualmente con la devolución del equipo, de acuerdo al horario solicitado, a fin de no perjudicar a otros usuarios que lo requieran.
- d. Pasado el horario de atención, el equipo quedará en custodia del solicitante, quien deberá devolverlo al día útil siguiente a primera hora, considerando que el equipo puede haber sido solicitado por otro usuario.
- e. El solicitante es el responsable del cuidado y buen uso del equipo.
- f. Eliminar los archivos generados antes de su devolución, considerando que estos equipos son de uso rotativo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la adquisición e instalación de los equipos de cómputo y/o contratación de servicios tecnológicos

- a. Los órganos y unidades orgánicas del MINCETUR que requieran adquirir equipos de cómputo y/o contratar servicios tecnológicos, deberán solicitarlo mediante memorando a la OI, remitiendo un informe que sustente la necesidad de dicha adquisición, para su evaluación técnica.
- b. La OI, evaluará dicha solicitud en función de las necesidades del órgano



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

o unidad orgánica solicitante, así como los recursos disponibles en el MINCETUR. La OI emitirá un informe con la opinión técnica correspondiente, elaborando en caso proceda la solicitud, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición o contratación del servicio de acuerdo a la competencia de la OI, y remitiendo dichos documentos al órgano o unidad orgánica solicitante.

- c. El órgano o unidad orgánica solicitante gestionará la adquisición de los equipos y/o contratación de servicios en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, de acuerdo a las directivas internas vigentes que regulen el proceso de contrataciones.
- d. Para la conformidad de recepción de los bienes y/o servicios adquiridos, se procederá de acuerdo a la directiva interna vigente.

7.2 Del mantenimiento de los equipos de cómputo

- a. La OI elaborará un programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de manera anual. Este programa podrá ser ejecutado por la OI o mediante la contratación de terceros.
- b. En caso se opte por la contratación de terceros, la OI sustentará mediante informe técnico las razones que impiden que estas actividades sean desarrolladas por el área de infraestructura y/o soporte técnico de la OI, quien supervisará la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo de los equipos.
- c. La OI determinará, luego de la evaluación correspondiente, la necesidad de comprar partes, piezas y demás accesorios necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de cómputo, y si está dentro del periodo de garantía, se deberá gestionar su aplicación. En caso de tratarse de compra de repuestos, la OI gestionará dicha solicitud a través del Sistema de Gestión Administrativa. Para el caso de consumibles las solicitudes las gestionarán los órganos y unidades orgánicas, previo reporte de servicio técnico emitido por la OI de acuerdo a las directivas internas sobre contrataciones.

7.3 De la adquisición de software y desarrollo de nuevas aplicaciones

- a. Los órganos y unidades orgánicas que requieren adquirir o desarrollar software o aplicaciones, deberán realizar su solicitud a través del Formato de Requerimientos de Software (Anexo N° 01) que la OI ha definido para este fin y enviarlo mediante memorando.
- b. La OI después de realizar la evaluación del requerimiento, elaborará un informe, el cual será comunicado al solicitante.
- c. En caso de definirse el desarrollo del software por la OI, se procederá de acuerdo a los lineamientos definidos en el ciclo de vida de software. De requerirse la adquisición del software o que un tercero lo desarrolle, la OI apoyará al Órgano o Unidad Orgánica para la elaboración de los



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TDR/EETT, según sea el caso y de acuerdo a la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La atención de requerimientos de infraestructura y arquitectura de la tecnología informática de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior, es responsabilidad de la Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT), en conformidad con lo indicado en el artículo 53-B del Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR.

SEGUNDA.- Los usuarios del MINCETUR que incumplan con las disposiciones contenidas en la presente Directiva, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias previstas en los dispositivos legales correspondientes.

TERCERA.- Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será aplicable la normativa general vigente sobre la materia.

IX. ANEXO

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"****"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"****Anexo N° 01 - Formato de Requerimiento de Software**

	Oficina de Informática Formato de Requerimiento de Software	Versión	V 1.0
--	--	----------------	--------------

Código	<Código del Requerimiento. A ser llenado por la OI.>
Código del Req. Anterior	<Código del Requerimiento Anterior. A ser llenado por la OI.>
N° Expediente / Ticket	<N° de Expediente / Ticket asociado. A ser llenado por la OI.>
Sistema o Aplicativo	<Nombre del sistema o aplicativo informático>
Documento elaborado por	<Nombre de la(s) persona(s) >
Documento revisado por	<Nombre de la(s) persona(s)>
Fecha	<Fecha del documento>

Unidad Orgánica Solicitante		
Necesidad de la Unidad Orgánica Solicitante: <i>Describir las limitaciones de la situación actual y las razones por las cuales se realiza el requerimiento.</i>		
Directiva u otra normativa asociada al requerimiento		
ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO		
N°	Descripción	Prioridad

Prioridad: *Alta, Media o Baja*

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
Firma y Sello:	Firma y Sello:
RESPONSABLE FUNCIONAL	DIRECTOR DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
Fecha / Hora:	Fecha / Hora:



PERÚ

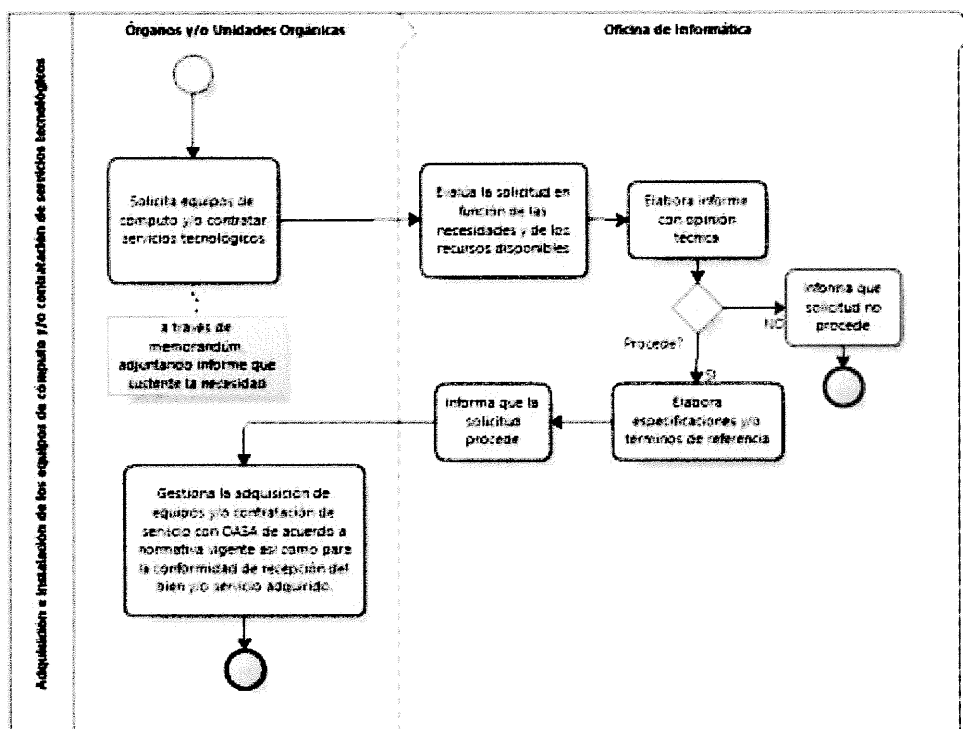
Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

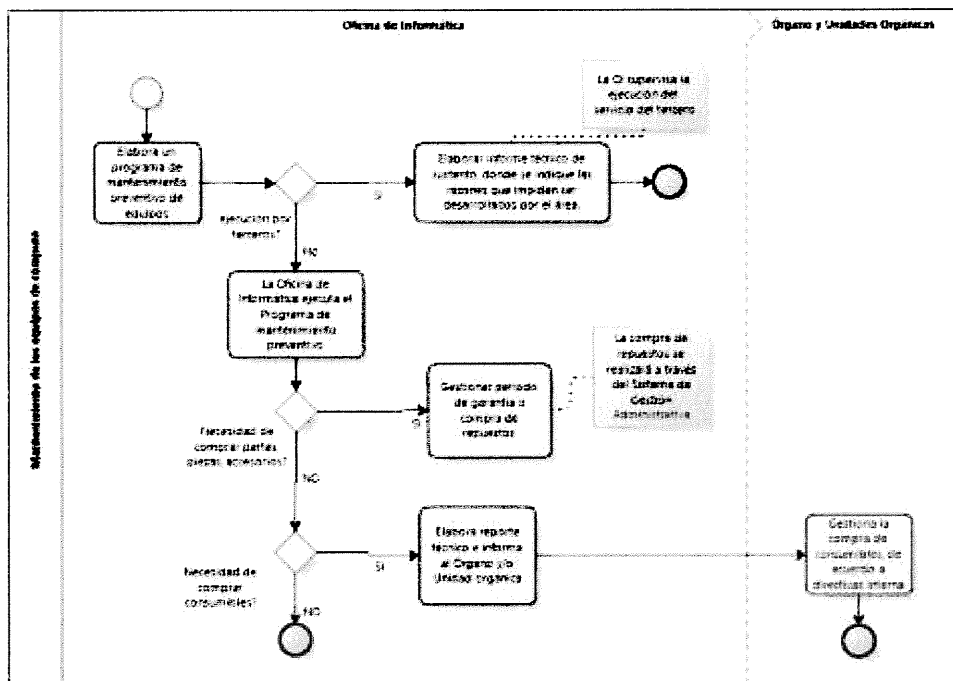
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

X. FLUJOGRAMAS

10.1. De la adquisición e instalación de los equipos de cómputo y/o contratación de servicios tecnológicos



10.2. Del mantenimiento de los equipos de cómputo





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

10.3. De la adquisición de software y desarrollo de nuevas aplicaciones

