



Resolución Secretarial

N° 144 -2018-MINCETUR

Lima, 27 de noviembre de 2018

Visto, el Informe N° 009-2018-MINCETUR/SG/OI/ERA, de la Oficina de Informática y el Informe N° 438-2018-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° 018-2003-MINCETUR/SG, se aprueba la Directiva N° 004-2003-MINCETUR/SG, "Normas sobre la Administración de los Servicios Informáticos del MINCETUR";

Que, por Resolución Secretarial N° 082-2014-MINCETUR, se aprueba la Directiva N° 01-2014-MINCETUR/SG, "Normas para la administración de las cuentas y claves de acceso de los usuarios a las plataformas informáticas y sistemas de información del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", la Directiva N° 02-2014-MINCETUR/SG, "Normas para el uso del servicio de internet en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo" y la Directiva N° 03-2014-MINCETUR/SG, "Normas para el uso del correo electrónico institucional en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo";

Que, mediante Resolución Secretarial N° 110-2015-MINCETUR, se aprueba entre otras la Directiva N° 04-2015-MINCETUR/SG, "Directiva de Protección contra Software Malicioso", Directiva N° 05-2015-MINCETUR/SG, "Directiva de Seguridad de Equipos Informáticos" y la Directiva N° 06-2015-MINCETUR/SG, "Directiva de Uso de Software Licenciado".



Que, por Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se dejó sin efecto la Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM y se 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;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 256-2018-MINCETUR se aprueba el "Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno del MINCETUR", el cual estableció como parte de sus actividades la actualización de las Directivas Nos. 01, 02 y 03-2014-MINCETUR/SG;

Que, mediante el documento del Visto, la Oficina de Informática ha sustentado la necesidad de contar con un solo dispositivo que actualice consolide y sistematice toda la normativa interna en materia de recursos informáticos, proponiendo para ello, dejar sin efecto las Directivas N° 04-2003-MINCETUR/SG, Nos. 01, 02 y 03-2014-MINCETUR/SG, Nos. 04, 05 y 06-2015-MINCETUR/SG,

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

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 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar 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 como anexo forma parte de la presente Resolución Secretarial.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 04-2003-MINCETUR/SG - "Normas sobre la Administración de los Servicios Informáticos del MINCETUR", aprobada por Resolución Secretarial N° 018-2003-MINCETUR/SG; las Directivas N° 01-2014-MINCETUR/SG - "Normas para la administración de las cuentas y claves de acceso de los usuarios a las plataformas informáticas y sistemas de información del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", N° 02-2014-MINCETUR/SG - "Normas para el uso del servicio de internet en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo" y N° 03-2014-MINCETUR/SG - "Normas para el uso del correo electrónico institucional en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", aprobadas por Resolución Secretarial N° 082-2014-MINCETUR/SG; y las Directivas N° 004-2015-MINCETUR - "Directiva de Protección contra Software Malicioso", N° 005-2015-MINCETUR - "Directiva de Seguridad de Equipos Informáticos" y N° 006-2015-MINCETUR - "Directiva de Uso de Software Licenciado", aprobadas mediante Resolución Secretarial N° 110-2015-MINCETUR.





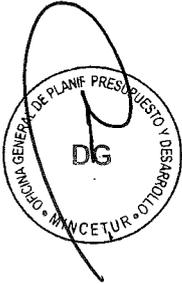
Resolución Secretarial



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 Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.mincetur.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

IRENE SUAREZ QUIROZ
Secretaria General
MINCETUR





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

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

DIRECTIVA N° 001-2018-MINCETUR

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 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. 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".
- Resolución Ministerial N° 315-2015-MINCETUR, que aprueba el documento de gestión interna denominado "Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo"
- Resolución Directoral N° 056-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27002:2017 - Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información. 1a Edición".





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

- 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".

IV. 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 el MINCETUR, utilizan o tienen asignados recursos informáticos.

V. RESPONSABILIDAD

En el MINCETUR, la OI es la responsable de:

- 5.1. Conducir, evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema Informático; supervisar la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones; brindar servicios de informática y administrar los servicios de comunicación interna y externa; supervisar el uso eficiente de la capacidad instalada, gestión y mantenimiento de la infraestructura informática; evaluar nuevas tecnologías informáticas en hardware y software, para proponer su implementación; proponer normas y procedimientos sobre la infraestructura y los servicios informáticos a su cargo.
- 5.2. Proponer, asesorar, opinar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de proyecto de servicios informáticos, soluciones informáticas y soporte técnico. Asimismo, está encargada de administrar, gestionar, mantener, especificar y requerir adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- 5.3. Asesorar y evaluar los requerimientos de equipos de cómputo y/o de aplicativos de los órganos y unidades orgánicas del MINCETUR, recomendando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes tecnológicos y/o contratación de servicios informáticos, en función de las necesidades de los usuarios.
- 5.4. Supervisar que los equipos de cómputo y/o servicios de tecnología de información entregados por los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencias solicitados en los procesos de adquisiciones, incluidas las actividades inherentes a la configuración e instalación.
- 5.5. Definir y recomendar la plataforma tecnológica a utilizar en el MINCETUR, orientándose hacia su estandarización.
- 5.6. Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

VI. NORMAS GENERALES

6.1. Definición de términos

Para efectos de la presente directiva se entenderá por:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Cuenta de usuario:** Es el nombre de usuario y contraseña asignada por la OI.
- e. **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.
- f. **Componentes:** Unidad Central de Proceso (CPU), monitor, teclado, ratón (mouse).
- g. **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.
- h. **Gusano:** Programa capaz de ejecutarse y propagarse por sí mismo a través de las redes informáticas, algunas veces portando virus u otras veces aprovechando los defectos o vulnerabilidades que los sistemas presentan.
- i. **Hardware:** Parte física de los equipos de procesamiento automático de datos.
- j. **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.
- k. **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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

- l. **Malware:** Se define como software malicioso que cubre un amplio rango de software hostil como virus, gusanos, caballos de Troya, etc., capaces de causar daños o alteraciones del sistema operativo, componentes de computadoras y redes informáticas, archivos u otros.
- m. **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.
- n. **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- o. **Periféricos:** Impresora, escáner, complementos multimedia, lector y/o copiador de CD o DVD, lectora y/o grabadora de cinta magnética para copias de seguridad (tape backup) y unidades de disco externo en general.
- p. **Procesamiento automático de datos:** Actividad de captura, almacenamiento, actualización, transformación, generación y recuperación de datos por medios informáticos.
- q. **Recursos Informáticos:** Bienes y/o servicios vinculados a tecnologías de la información, equipos de comunicación y sistemas de información.
- r. **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.
- s. **Servidor de Archivos:** Es un equipo de almacenamiento y administración de diferentes tipos de archivos.
- t. **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.
- u. **Sistema de Gestión Administrativa:** Aplicativo que registra los datos correspondientes para trámites de tipo administrativos y/o financieros, entre otros.
- v. **Sistema de Recursos Informáticos:** Sistema donde se gestiona la asignación y modificación de acceso de los usuarios a los diferentes recursos informáticos.
- w. **Spam:** Es la práctica de enviar indiscriminadamente mensajes de correo electrónico no solicitados.
- x. **Spyware:** Software parásito que actúa como espía o secuestrador, y se autoinstala en un equipo sin el permiso del usuario. Existen varios tipos como los que recopilan y sustraen información para luego enviarla a una entidad externa; otros actúan como secuestradores de las herramientas de navegación tales como el Internet Explorer o el Windows Explorer.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

Su funcionamiento puede traer serios problemas de estabilidad y rendimiento en el equipo infectado.

- y. **Troyano:** Los caballos de Troya son instrucciones escondidas en un programa de tal forma que éste parece realizar las tareas que un usuario espera de él, pero realmente ejecuta otras funciones ocultas sin el conocimiento del usuario.
- z. **Usuario:** Es aquella persona que utiliza algún recurso informático que brinda el MINCETUR con el fin de cumplir las funciones encomendadas.
- aa. **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 depurado el espacio asignado en el servidor de archivos; sólo con información crítica y de carácter laboral.
- f. Comunicar a la OI, 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 los accesos de los usuarios a los recursos informáticos, así como de monitorear el uso adecuado.
- b. Para el caso de los servidores 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





PERÚ

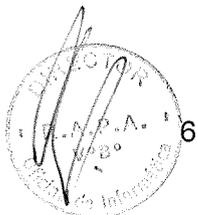
Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

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 garantizar el acceso no autorizado.

Para usuarios terceros, de ser necesario, los accesos serán solicitados, bajo responsabilidad del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, a través del Sistema de Recursos Informáticos. En el caso de terceros que se desempeñen como locadores y/o consultores, la solicitud de acceso del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica se realizará, previo registro en el Sistema de Gestión Administrativa, por personal de la OASA. Las cuentas de usuarios estarán vigentes hasta la finalización de la orden de servicio o la fecha de término de la solicitud. En caso se requiera eliminar las cuentas de los usuarios antes de la finalización de la orden de servicio o de la fecha de término de la solicitud, deberá realizarse mediante el Sistema de Recursos Informáticos.

- c. Para la eliminación de una cuenta previamente se deshabilitará por un plazo de quince (15) días calendarios luego de lo cual la OI procederá a la eliminación definitiva de dicha cuenta en el Directorio Activo.
- d. 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 el acceso a correo electrónico.
- e. Las cuentas de usuarios una vez creadas, tendrán acceso a la red interna, internet básico y al correo electrónico de manera automática, excepto se solicite lo contrario. Para asignar el acceso a los diferentes recursos informáticos (carpetas compartidas, internet con privilegios, entre otros) será el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica quien autorice a través del Sistema de Recursos Informáticos con la debida justificación.
- f. La creación 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 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, la OI definirá el nombre de la cuenta.
- g. 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 y justificado el uso, deberá contar con la aprobación del Director General solicitante, que será remitida a través del Sistema de Recursos Informáticos,





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

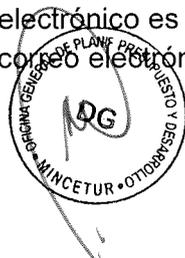
justificando la necesidad, la vigencia y asumiendo la responsabilidad de la administración de la cuenta solicitada.

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. Los usuarios no deben 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.
- 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





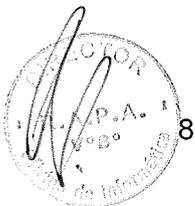
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

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 Director General indicando quien será el responsable de su administración.
- e. El usuario, debe revisar periódicamente el correo electrónico durante su permanencia en la Institución, si después de treinta (30) días calendario se comprueba que no ha sido utilizado sin justificación, se procederá con gestionar la deshabilitación de dicha cuenta.
- 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 publicará en 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 y evite la suspensión del servicio de correo electrónico, si fuera necesario solicitará el apoyo de soporte técnico.
- 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, injurioso, ni debe hacer referencia a temas





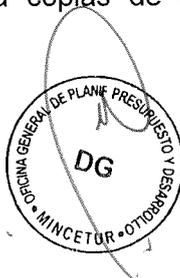
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

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 basura (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, "msí, 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.
- u. La OI no realizará copias de respaldo de los correos electrónicos institucionales.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

6.6. Del servicio de Internet

- a. El acceso al servicio de internet con mayores privilegios será autorizado por el Director General de la Oficina a la que pertenece el usuario, a través del Sistema de Recursos Informáticos, 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 el uso de internet para acceder a música, juegos en línea, ocio, comunicaciones en chat no institucional, redes sociales, pornografía u otros tópicos que no concuerden con las funciones o actividades inherentes a su cargo.

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 asignación y/o responsabilidad de los equipos informáticos asignados están sujetos al marco normativo vigente sobre el uso y/o disposición de bienes patrimoniales.
- 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.



10





PERÚ

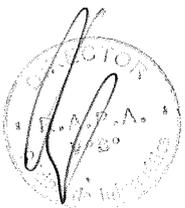
Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

- 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.
- e. Todo traslado de equipos de cómputo se deberá comunicar a la OASA, para la autorización respectiva, así como a la OI para realizar el análisis de viabilidad técnica del cambio.
- f. En caso se requiera retirar un equipo portátil fuera de las instalaciones del MINCETUR, el órgano o unidad orgánica solicitante deberá realizar las coordinaciones con la OASA para la elaboración de la guía de salida correspondiente.
- g. Los casos de robo, pérdida o daños causados a los equipos informáticos asignados o en calidad de préstamo a los usuarios, deberán ser comunicados a la OASA así como a la OI, los mismos que serán resueltos conforme a la normativa vigente.

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 las unidades orgánicas es de propiedad del MINCETUR. En caso de cese, el usuario deberá realizar la entrega de información al Jefe Inmediato, éste posteriormente comunicará a la OI para la realización del formateo respectivo.
- e. El usuario debe bloquear su equipo informático cuando por causa laboral o extra laboral esté en 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.



11





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

- 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.
- 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 a la OI justificando la necesidad. La OI, luego de realizar las evaluaciones correspondientes emitirá un informe con la opinión técnica respectiva.

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, los órganos o unidades orgánicas deberán coordinar este requerimiento con la OI a fin de asegurar que el





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

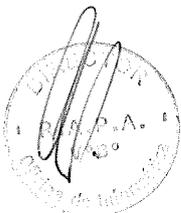
equipo externo cuente como mínimo con antivirus instalado y actualizado, para otorgar la autorización.

- 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.
- 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 del Sistema de Recursos Informáticos.
- 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.

VII. PROCEDIMIENTO

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 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 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, y remitiendo dichos documentos al órgano o unidad orgánica solicitante.
- c. El órgano o unidad orgánica solicitante gestionará la adquisición de los



13





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

equipos y/o contratación de servicios en coordinación con la OASA, de acuerdo a las directivas internas vigentes que regulen el proceso de contrataciones.

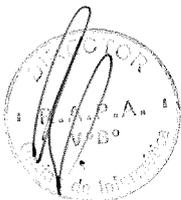
- d. Para la conformidad de recepción de los bienes y/o servicios adquiridos, se procederá de acuerdo a la directiva interna vigente.
- e. En caso de adquisición de bienes, el órgano o unidad orgánica solicitante podrá solicitar al personal de la OI la instalación y configuración de los equipos adquiridos.
- f. La OI emitirá un informe técnico de cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

7.2 Del mantenimiento de los equipos de cómputo

- a. La OI elaborará un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de manera anual. Este programa podrá ser realizado 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 la oficina. La OI supervisará la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo 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, 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.
- b. La OI después de realizar la evaluación del requerimiento, elaborará un informe de viabilidad que será comunicado al solicitante.
- c. En caso de ser viable, se procederá de acuerdo a los lineamientos definidos por la OI respecto al ciclo de vida de software. De requerirse la adquisición del software o que un tercero lo desarrolle, se observará lo dispuesto en las directivas internas vigentes que regulen las contrataciones. En caso de no ser viable se archivará el requerimiento.



14





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

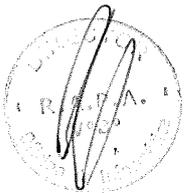
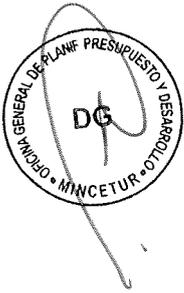
PRIMERA.- La atención de requerimientos de infraestructura y arquitectura de la tecnología informática de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior, es responsabilidad de la Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT), 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. ANEXOS

Anexo N° 01 - Formato de Requerimiento de Software





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

Anexo N° 01 - Formato de Requerimiento de Software

Table with 4 columns: Logo, Office Name (Oficina de Informática), Title (Formato de Requerimiento de Software), Version (Versión V 1.0)

Table with 2 columns: Field Name (Código, Código del Req. Anterior, N° Expediente / Ticket, Sistema o Aplicativo, Documento elaborado por, Documento revisado por, Fecha) and Field Description

Form sections: Unidad Orgánica Solicitante, Necesidad de la Unidad Orgánica Solicitante, Directiva u otra normativa asociada al requerimiento, and a table for ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO with columns for N°, Descripción, and Prioridad.

Prioridad: Alta, Media o Baja

Table for signatures and stamps with columns: FIRMA Y SELLO RESPONSABLE FUNCIONAL and FIRMA Y SELLO DIRECTOR DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, including fields for Firma y Sello and Fecha / Hora.

