



# Resolución Secretarial

N° 042 -2023-MINCETUR/SG

Lima, 23 JUN 2023

**VISTOS**, el Memorandum N° 243-2023-MINCETUR/SG/OG/OI y el Informe N° 0007-2023-MINCETUR/SG/OGI/OI-ERA de la Oficina de Informática; el Informe N° 0032-2023-MINCETUR/SG/OGPPD/OR de la Oficina de Racionalización y el Memorandum N° 602-2023-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba el Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, el artículo 6 del citado Decreto Legislativo establece que el Gobierno Digital es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM y sus modificatorias, 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, en concordancia con el artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y sus modificatorias, establece que la Oficina de Informática de la entidad, entre sus funciones, formula, conduce, evalúa y supervisa el funcionamiento del Sistema informático, supervisa la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones y supervisa el uso eficiente de la capacidad instalada, gestión y mantenimiento de la infraestructura informática;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 117-2019-MINCETUR, se aprobó la Directiva N° 008-2019-MINCETUR/SG, "Directiva que regula el respaldo y restauración de la información en el MINCETUR";



Que, conforme a lo sustentado en los documentos de Vistos, y con la finalidad de actualizar los procedimientos para realizar el respaldo y la restauración de la información asociada a los sistemas de información del MINCETUR; resulta necesario dejar sin efecto la Directiva N° 008-2019-MINCETUR/SG, "Directiva que regula el respaldo y restauración de la información en el MINCETUR";

Que, dicho instrumento de gestión cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, remitida mediante el Memorandum N° 602-2023-MINCETUR/SG/OGPPD;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo; y las facultades otorgadas mediante Resolución Ministerial N° 378-2022-MINCETUR; y,

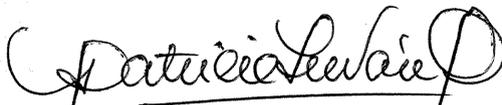
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 008-2019-MINCETUR/SG, "Directiva que regula el respaldo y restauración de la información en el MINCETUR" aprobada con Resolución Secretarial N° 117-2019-MINCETUR;

**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva N° 002-2023-MINCETUR/SG, "Directiva que regula el respaldo y restauración de la Información en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR".

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo ([www.gob.pe/mincetur](http://www.gob.pe/mincetur)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
PATRICIA SERVAN DIAZ  
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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

Mina  
cetur

Visado digitalmente por  
DAVILA STEIN Alfredo Raphael  
FAU 20504774288 hard  
Motivo: Dry resto lugano  
Fecha: 2023/06/22 17:18:39-0500

## DIRECTIVA QUE REGULA EL RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

### DIRECTIVA N° 002 2023-MINCETUR/SG

#### I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para realizar el respaldo y la restauración de la información asociada a los sistemas de información del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

#### II. FINALIDAD

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a fin de mantener la continuidad operativa de los procesos de los órganos y las unidades orgánicas del MINCETUR.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por los usuarios de todos los órganos y unidades orgánicas del MINCETUR; quedando exceptuados la Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT) y Plan Copesco Nacional (COPESCO).

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- 4.3. Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- 4.4. 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.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno".
- 4.6. Resolución Ministerial N° 327-2019-MINCETUR, que aprueba la "Política de Seguridad de la Información del MINCETUR" y los "Objetivos de Seguridad de la Información del MINCETUR".
- 4.7. Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP, "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de Información Procesada por las Entidades de la Administración Pública".
- 4.8. Resolución Secretarial N° 028-2021-MINCETUR/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINCETUR/SG "Directiva que regula la administración y uso de recursos informáticos en el MINCETUR".
- 4.9. Resolución Secretarial N° 078-2022-MINCETUR/SG, que aprueba el Manual de Procedimientos de los Procesos Estratégicos y el Manual de Procedimientos de los Procesos de Soporte del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.



## V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Informática (OI) es la responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Glosario de términos

Para efectos de la presente directiva se entiende por:

- a) **Archivo:** Conjunto de información clasificada y almacenada de diversas formas para su conservación y fácil acceso en cualquier momento.
- b) **Base de datos (BD):** Conjunto de datos organizados entre los cuales existe una correlación y que están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilicen.
- c) **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.
- d) **Copia de respaldo:** Conocida como backup, son las copias que se realizan a la información con el fin de ser utilizadas para restaurar la información original en caso de una eventual pérdida de información.
- e) **Deduplicación de datos:** Es una técnica de compresión de datos para eliminar copias duplicadas de datos.
- f) **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.
- g) **Información:** Conjunto organizado de datos ubicados en un servidor de almacenamiento administrado por la OI, cuyo resguardo permite mantener la continuidad operativa del MINCETUR.
- h) **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. El contacto con este servicio se realiza a través del correo electrónico [mesa\\_ayuda@mincetur.gob.pe](mailto:mesa_ayuda@mincetur.gob.pe) o llamando al Anexo 2124.
- i) **Operador de backup:** Personal de la OI encargado de realizar el respaldo y restauración de información de manera interna y apoya al responsable del servicio de backup en la gestión de respaldo y restauración de manera externa.
- j) **Responsable del servicio de backup:** Persona encargada de gestionar el respaldo y restauración de información de manera externa.
- k) **Respaldo:** Son copias de seguridad que se realizan a la información original, con el fin de contar con un medio de recuperación en caso de pérdida o necesidad de procesamiento de información histórica.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- l) **Respaldo incremental:** Copia de Seguridad que incluye únicamente los cambios realizados desde la última copia de seguridad.
  - m) **Respaldo total:** También conocido como backup full, es un tipo de copia absoluta en el que se guarda la totalidad de la información.
  - n) **Responsable de infraestructura:** Personal de la OI que participa en la elaboración del “Directorio de Información a Respaldar” y en la planificación de las pruebas de respaldo.
  - o) **Restauración:** Procedimiento empleado por el Operador de Backup o el Responsable del Servicio de Backup para recuperar información a partir de una copia de seguridad.
  - p) **Recursos informáticos:** Bienes y/o servicios vinculados a tecnologías de la información, equipos de comunicación y sistemas de información.
  - q) **Servidor:** Equipo físico (hardware) utilizado para el procesamiento automático de datos, almacenamiento o como equipo de comunicaciones.
  - r) **Servidor de archivos:** Es un equipo de almacenamiento y administración de diferentes tipos de archivos.
  - s) **Software de backup:** Herramienta administrada por el operador de backup y el responsable del servicio de backup que permite realizar copias de respaldo y restaurar la información.
  - t) **Tipo de backup:** Se refiere a los tipos de respaldo de información, de manera interna en los equipos de la sede principal de MINCETUR y de manera externa a través de un servicio fuera de las instalaciones de MINCETUR.
  - u) **Usuario:** Es aquella persona que utiliza algún recurso informático que brinda el MINCETUR con el fin de cumplir las funciones encomendadas.
- 6.2. La OI se encarga de ejecutar el procedimiento de respaldo y restauración de la información según el siguiente detalle:
- Archivos de configuración de los equipos de seguridad perimetral.
  - Archivos de configuración del Directorio Activo (cuentas de usuarios de dominio).
  - Archivos de configuración de Switches.
  - Archivos de la Solución del software de backup.
  - Servidores de archivos (carpetas compartidas)
  - Servidores de Base de Datos.
  - Servidores de servicios de red (DNS, DHCP, Antivirus, entre otros)
  - Servidores en donde se alojan los sistemas de información.
  - Servidores virtuales (incluye la central telefónica).
- 6.3. Los usuarios de los órganos y/o unidades orgánicas del MINCETUR son responsables de almacenar periódicamente en las carpetas compartidas, la información institucional relacionada con el cumplimiento de sus funciones, con el fin de asegurar el respaldo.



- 6.4. La OI no realiza respaldo de información de los equipos asignados a los usuarios. La información almacenada en el equipo debe ser entregada por el propio usuario, al jefe inmediato antes de su baja o movimiento de oficina.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Procedimiento de respaldo de la información (Ver Flujograma N° 01)

Para la ejecución del respaldo de la información, debe contarse con un "Directorio de Información a Respalidar" (Ver Anexo N° 01) el cual es una relación detallada de la información que se resguarda, donde se indica la periodicidad, el tipo de backup, el periodo de retención, etc. El mencionado Directorio debe ser elaborado/actualizado por el Responsable de infraestructura y el Operador de backup; y aprobado por el Director General de la Oficina de Informática, mediante documento digital donde se consignen los vistos y firmas correspondientes.

#### 7.1.1. Procedimiento de respaldo interno de la información

- a) El operador de backup, debe configurar en el software de backup, el respaldo de la información de acuerdo con el "Directorio de Información a Respalidar" aprobado.
- b) La información respaldada sobre el software de backup es sometida a un proceso de deduplicación de datos y compresión, con el fin de optimizar recursos de almacenamiento.
- c) El periodo de retención del respaldo de la información debe estar en función de lo indicado en el "Directorio de Información a Respalidar".
- d) El operador de backup verifica diariamente que los procesos de respaldo de la información se encuentren conformes y luego procede a registrar la verificación en el "Registro de actividades" (ver anexo 02).
- e) En caso de que el software de backup identifique algún incidente de seguridad, automáticamente envía un mensaje de alerta al correo electrónico [datacenter@mincetur.gob.pe](mailto:datacenter@mincetur.gob.pe). El operador de backup, atiende los incidentes reportados, identificando la causa probable, y de ser el caso, procede a repetir el respaldo de manera manual. Todo incidente debe ser registrado en la mesa de ayuda, de acuerdo con el procedimiento vigente de atención de incidencias, del Manual de Procedimientos de los Procesos de Soporte del MINCETUR

#### 7.1.2. Procedimiento de respaldo externo de la información

- a) El servicio externo de respaldo debe contemplar la información indicada en el "Directorio de Información a Respalidar", a fin de garantizar la disponibilidad en el momento que se requiera.
- b) El operador de backup, en coordinación con el responsable del servicio de backup, configura en el software de backup la

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

realización del backup de acuerdo con el “Directorio de Información a Respaldar”.

- c) El operador de backup verifica diariamente que los procesos de respaldo externo de la información se encuentren conformes.
- d) Si en la verificación se detecta que es conforme el respaldo externo de información, el operador de backup, procede a registrar la verificación en el “Registro de actividades” (ver anexo 02).
- e) En caso se detecte que no es conforme el respaldo externo de información, el operador de backup, reporta mediante correo al responsable del servicio de backup, indicando el incidente de seguridad detectado y coordina el registro con la mesa de ayuda.
- f) El responsable del servicio de backup debe absolver el incidente de seguridad, de acuerdo con el nivel de servicio (tiempo de respuesta de atención) descrito en el contrato, una vez absuelto el incidente, responde vía correo.
- g) El operador de backup verifica la atención de la incidencia y coordina el cierre de la atención con mesa de ayuda.

## **7.2. Restauración de la información (Ver Flujograma N° 02)**

### **7.2.1. Restauración de la información programada**

- a) El responsable de infraestructura elabora anualmente el Plan de pruebas de restauración de información, el cual es una lista de actividades que se realiza a fin de validar que el proceso de respaldo funciona adecuadamente. El citado Plan es aprobado por el Director General de la Oficina de Informática, mediante documento digital donde se consignan los vistos y firmas correspondientes. La periodicidad mínima de las pruebas debe ser trimestral.
- b) El operador de backup se encarga de realizar las pruebas programadas, desde el software de backup. En caso que las pruebas programadas sean de manera externa debe coordinar con el responsable del servicio de backup.
- c) El Oficial de Seguridad de la Información supervisa las pruebas, evalúa el cumplimiento y elabora un informe con los resultados al Director General de la OI.
- d) La restauración de información externa se realiza en caso no esté disponible la restauración interna.

### **7.2.2. Restauración de la información a solicitud del usuario (Ver Flujograma N° 03)**

- a) Los usuarios que requieran una restauración de información deben justificar el requerimiento al correo electrónico [mesa\\_ayuda@mincetur.gob.pe](mailto:mesa_ayuda@mincetur.gob.pe) con copia a su jefe inmediato, indicando el nombre de la carpeta compartida, el nombre de los



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

archivos, carpetas digitales o recursos compartidos a restaurar, la ubicación de los archivos o sub carpetas, información (data y/o estructura lógica) de base de datos, además de indicar la fecha o periodo, según corresponda.

- b) El responsable de la mesa de ayuda registra el requerimiento y asigna para atención al operador de backup, mediante ticket.
- c) El operador de backup verifica la solicitud y atiende el requerimiento siempre y cuando la información solicitada se encuentre dentro de los periodos de retención establecidos en el “Directorio de Información a Respaldar”.
- d) Si la información está disponible, el operador de backup procede con la restauración de la información solicitada y comunica al usuario a través de correo electrónico institucional sobre la restauración, de lo contrario indica que solicitud no procede.
- e) El operador de backup atiende el ticket de mesa de ayuda.
- f) El especialista de mesa de ayuda cierra el ticket de atención.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

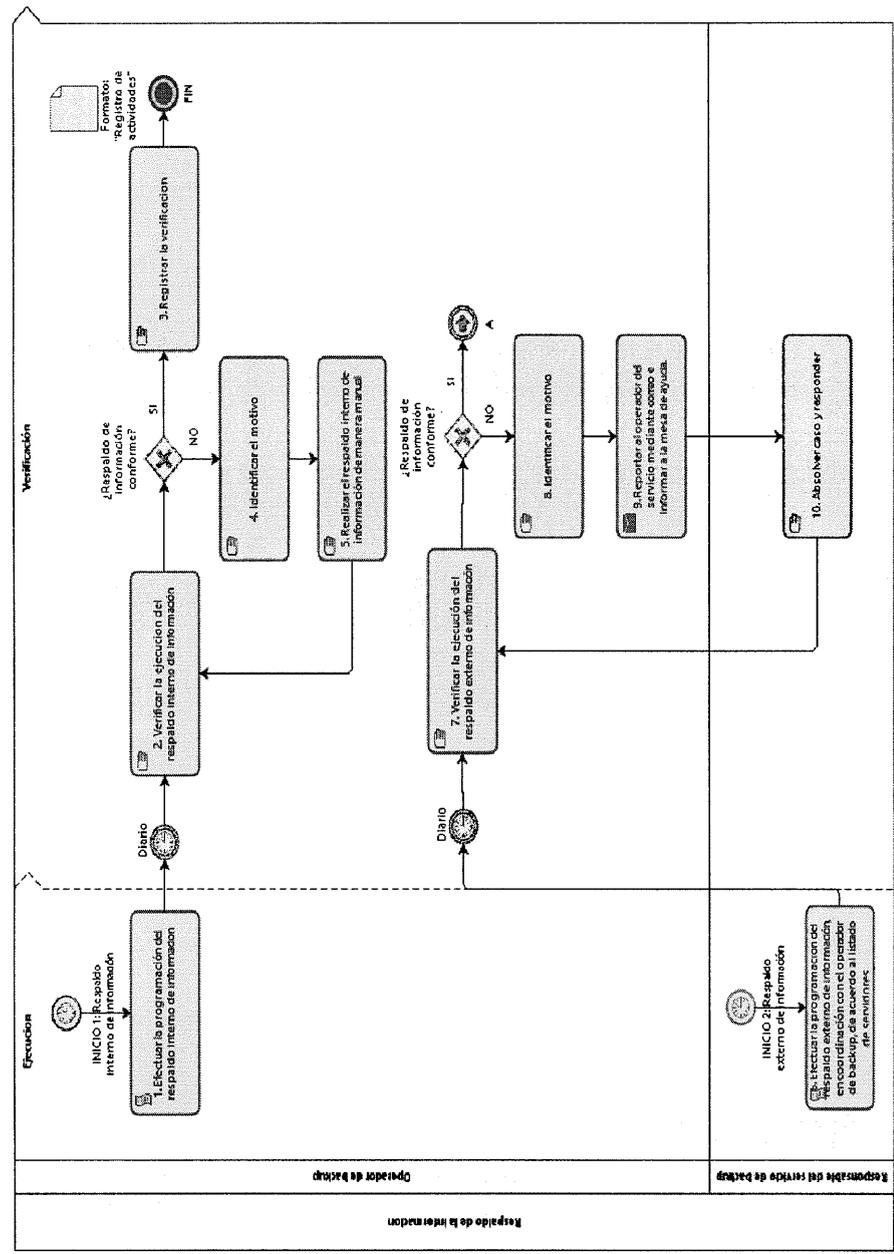
Los procedimientos de respaldo y restauración de la información relacionados a la plataforma tecnológica de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior es responsabilidad de la Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**IX. FLUJOGRAMAS**

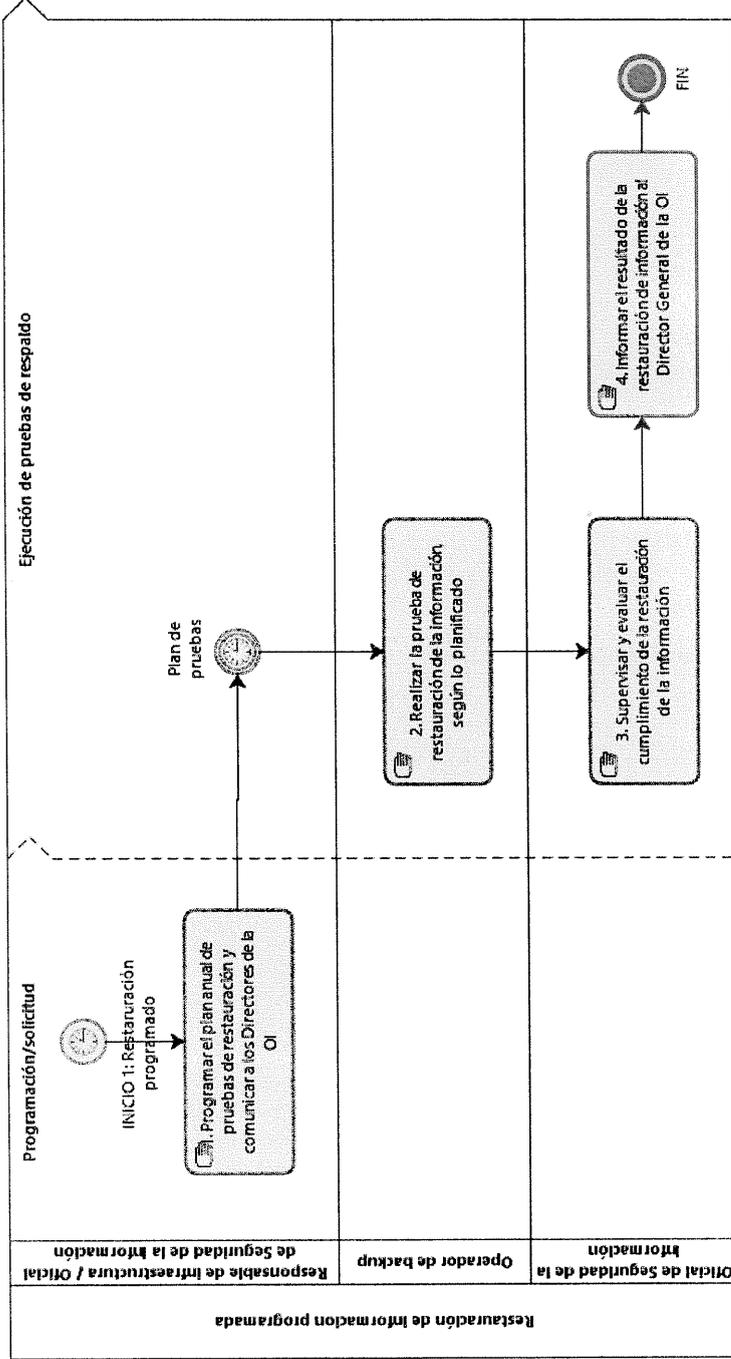
**Flujograma N° 01: Respaldo de la Información**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Flujograma N° 02: Restauración de la información programada





PERU

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Flujograma N° 03: Restauración de la información a solicitud del usuario

