

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

DIRECTIVA N° 003 - 2026 - 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.

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.** Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno”.
- 4.4.** Resolución Ministerial N° 012-2024-MINCETUR, que aprueba la actualización de los documentos de gestión institucional denominados “Política de Seguridad de la Información del MINCETUR” y “Objetivos de Seguridad de la Información del MINCETUR”.
- 4.5.** Resolución Ministerial N° 216-2025-MINCETUR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR.
- 4.6.** 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”.
- 4.7.** Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD, que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.
- 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”.



V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) a través de la Oficina de Operaciones Tecnológicas (OTEC) 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 digital:** Conjunto estructurado de datos e información organizada sistemáticamente en formato digital, almacenada en medios digitales mediante sistemas de clasificación que permiten su preservación, recuperación eficiente y acceso controlado cuando sea requerido.
- 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) **Coordinador de infraestructura:** Personal de la Oficina de Operaciones Tecnológicas, que participa en la elaboración del "Directorio de Información a Respaldo" y en la planificación de las pruebas de respaldo.
- e) **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.
- f) **Deduplicación de datos:** Es una técnica de compresión de datos para eliminar copias duplicadas de datos.
- g) **Directorio de información a respaldar:** Es la lista detallada de la información a respaldar (carpetas compartidas, base de datos, sistemas, servidores, etc.) indicando periodicidad, tipo de backup, hora inicio, hora fin, periodo de retención, etc.
- h) **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.
- i) **Información:** Conjunto organizado de datos ubicados en un servidor de almacenamiento, cuyo resguardo permite mantener la continuidad operativa del MINCETUR.
- j) **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, llamando al Anexo 2124 o al celular 946 898 619.

- k) **Oficial de Seguridad y Confianza Digital:** Personal de la Oficina General de Tecnologías de la Información encargado de coordinar la implementación, operación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la entidad, atendiendo las normas en materia de seguridad de la información y otras funciones establecidas en la Directiva N° 001-2023-PCM/SGTD, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2023-PCM/SGTD.
- l) **Operador de backup:** Personal de la Oficina de Operaciones Tecnológicas, encargado de realizar el respaldo y restauración de información de manera interna y apoyar al responsable del servicio de backup en la gestión de respaldo y restauración de manera externa.
- m) **Plan de pruebas de restauración de información:** Define las actividades a desarrollar, la frecuencia y los responsables a fin de verificar la capacidad de un sistema para recuperar datos y restaurar servicios después de un fallo.
- n) **Responsable del servicio de backup:** Persona encargada de gestionar el respaldo y restauración de información de manera externa.
- o) **Respaldo incremental:** Para realizar este tipo de respaldo, el software compara las fechas de modificación de los archivos y solamente copia los archivos con fecha más reciente.
- p) **Respaldo total:** También conocido como backup full, es un tipo de copia absoluta en el que se guarda la totalidad de la información, según lo definido en el directorio de información a respaldar.
- q) **Recursos informáticos:** Bienes y/o servicios vinculados a tecnologías de la información, equipos de comunicación y sistemas de información.
- r) **Servidor:** Equipo físico (hardware) utilizado para el procesamiento automático de datos, almacenamiento o como equipo de comunicaciones.
- s) **Servidor de archivos:** Es un equipo de almacenamiento y administración de diferentes tipos de archivos.
- t) **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.
- u) **Tipo de backup:** Se refiere a que los tipos de copia de información son de manera interna (sede de MINCETUR) y de manera externa (fuera de la sede de MINCETUR).
- v) **Usuario:** Es aquella persona que utiliza algún recurso informático que brinda el MINCETUR con el fin de cumplir las funciones encomendadas.

- 6.2. La OTEC se encarga de ejecutar el procedimiento de respaldo y restauración de la información, de acuerdo a lo indicado en el directorio de información a respaldar.
- 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 OTEC 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, movimiento de oficina o licencia laboral.
- 6.5. Los usuarios son responsables de velar por la seguridad de la información (confidencialidad, disponibilidad e integridad) de su competencia.

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 mismo que debe ser elaborado/actualizado a inicios de cada año por el coordinador de infraestructura y el operador de backup; y aprobado por el Director de la OTEC, mediante documento digital donde se consignent los vistos y firmas correspondientes. Este documento debe ser de conocimiento del Director General de la OGTI.

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 respaldo de datos, de acuerdo a la tecnología del dispositivo (copia, deduplicación, compresión, etc.) 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 sistema de mesa de ayuda.
- e) En caso que el software de backup, identifique algún incidente de seguridad, automáticamente envía un mensaje de alerta al correo electrónico 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 el sistema de mesa de

ayuda, de acuerdo con el procedimiento vigente de atención de incidencias.

7.1.2. Procedimiento de respaldo externo de la información

- a) El servicio externo de respaldo debe considerar la información indicada en el "Directorio de Información a Respaldo", así como del cumplimiento del contrato.
- b) El operador de backup, en coordinación con el responsable del servicio de backup, configuran en el software de backup la realización del backup de acuerdo con el "Directorio de Información a Respaldo".
- 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 sistema de mesa de ayuda.
- 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 procede de acuerdo con el procedimiento vigente de atención de incidencias.

7.2. Procedimiento de restauración de la información

7.2.1. Procedimiento de restauración de la información programada (Ver Flujograma N° 02)

- a) El Coordinador de infraestructura elabora anualmente el Plan de pruebas de restauración de información, el mismo que es aprobado por el Director de la OTEC, mediante documento digital donde se consignen los vistos y firmas correspondientes. Este documento debe ser de conocimiento del Director General de la OGTI. 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 de que las pruebas programadas sean de manera externa debe coordinar con el responsable del servicio de backup.
- c) El Oficial de Seguridad y Confianza Digital supervisa las pruebas, evalúa el cumplimiento y elabora un documento con los resultados al Director de la OTEC y al Director General de la OGTI.



7.2.2. Procedimiento de restauración de la información a solicitud del usuario (Ver Flujoograma N° 03)

- a) Los usuarios que requieren una restauración de información deben efectuar el requerimiento a la mesa de ayuda mediante el correo electrónico mesa_ayuda@mincetur.gob.pe con copia a su jefe inmediato, indicando el nombre de la carpeta compartida, el nombre de los 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, a través del sistema de la mesa de ayuda.
- 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 la solicitud no procede.
- e) El operador de backup atiende el ticket de mesa de ayuda y se procede de acuerdo con el procedimiento vigente de atención de requerimientos.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

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 son responsabilidad de la Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas (DVUCEPT).

IX. ANEXO

Anexo N° 01: Directorio de Información a Respaldar



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de la Información

FORMATO

DIRECTORIO DE INFORMACIÓN A RESPALDAR

								Cód.	FO-PS.05.04.02
								Versión:	3.0
								Fecha aprob.:	4/02/2026
Nº	Grupo de backup	Información a respaldar	Tipo de backup	Periodicidad	Hora de inicio	Duración aprox.	Periodo de retención	Observaciones	Fecha de última actualización
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Leyenda:

- Grupo de backup (Servidor de archivos Máquinas virtuales, Base de Datos, otros)

- Tipo de backup (Interno, Externo)



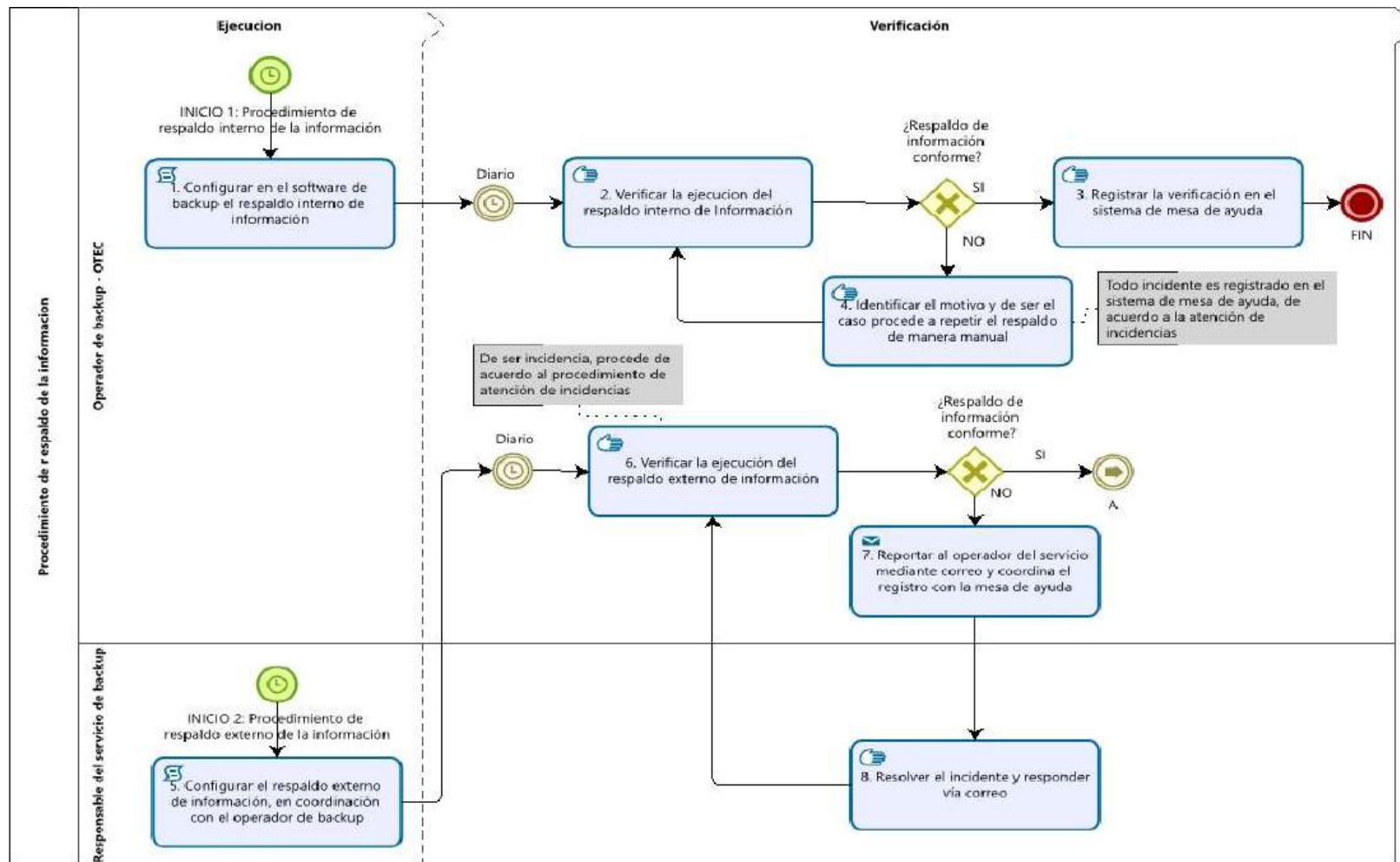
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

X. FLUJOGRAMAS

Flujograma N° 01: Procedimiento de respaldo de la Información



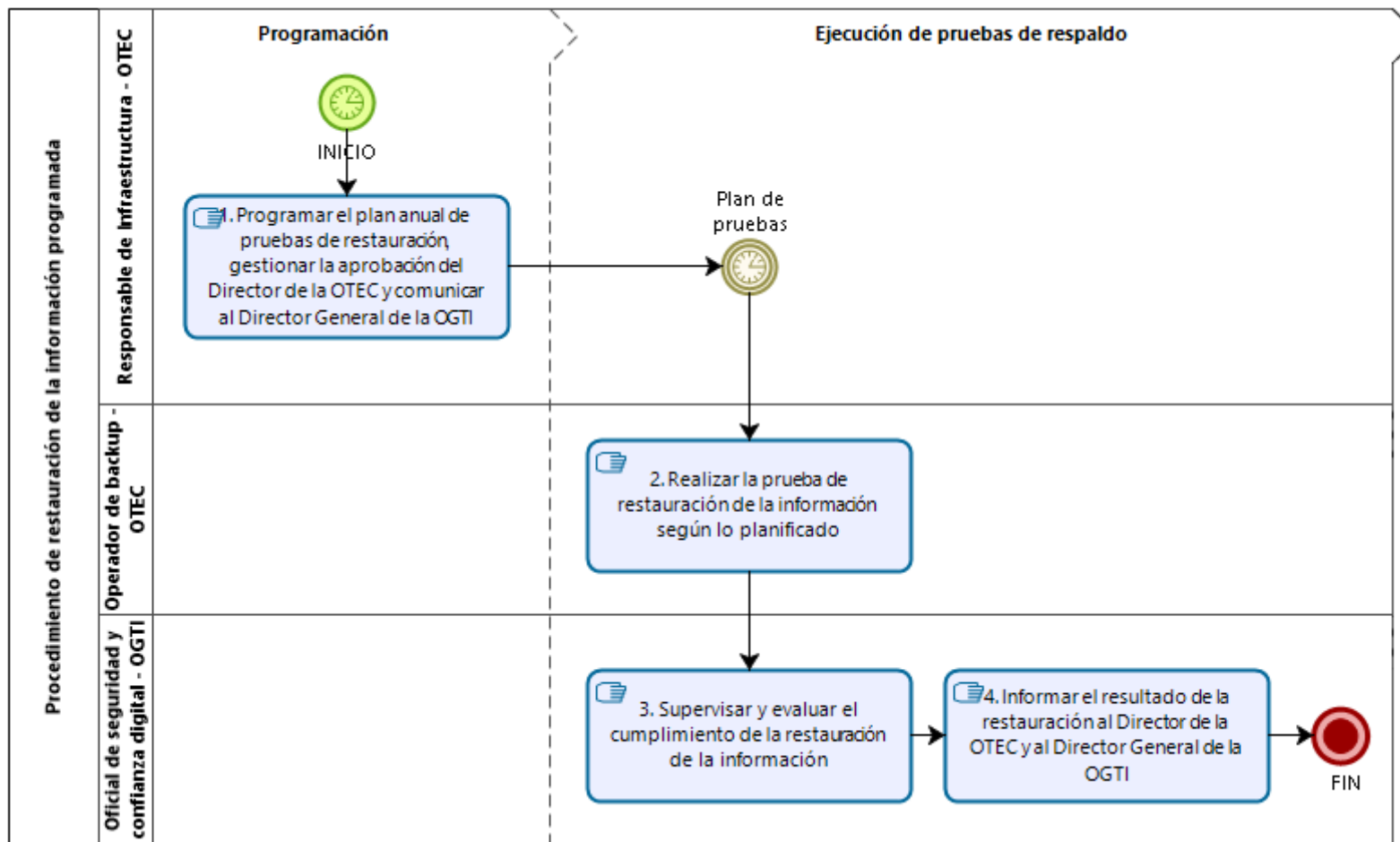


PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Flujograma N° 02: Procedimiento de restauración de la información programada





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

