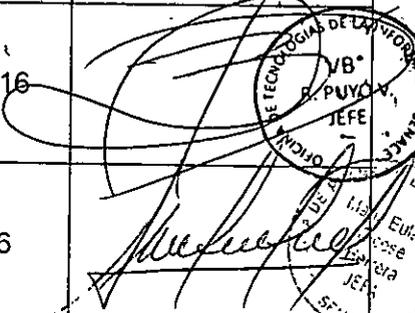
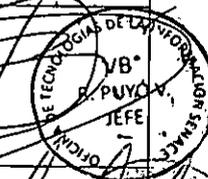
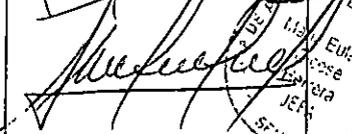
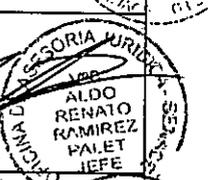
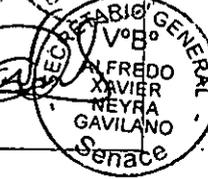


	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES		Código: DIR-OTI-03/01	
			Fecha de aprobación:	05/08/2016
<h1>DIRECTIVA</h1> <h2>USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO AL INTERNET EN EL SENACE</h2>				
ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Roberto Rori Puyó Valladares	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	23/05/2016	 
Revisado por:	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	15/06/2016	 
	Aldo Renato Ramirez Palet	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	04/08/2016	 
Aprobado por:	Alfredo Xavier Neyra Gavilano	Secretario General	05/08/2016	 

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios sobre el uso adecuado del correo electrónico y del internet en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y al marco legal vigente

2. ALCANCE

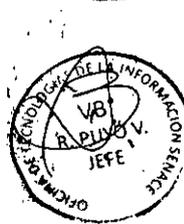
Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Senace; bajo cualquier régimen laboral.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 28493, Ley que regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado (SPAM).
- 3.2 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.3 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28493; Ley que regula el Uso del Correo Electrónico Comercial no Solicitado (SPAM).
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las inversiones sostenibles - Senace.
- 3.9 Resolución Ministerial 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.10 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. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP denominada "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 3.12 Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP denominada "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, es responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.



5. DEFINICIONES

5.1 Bandeja de entrada (Buzón)

Es la bandeja de entrada, en la cual se almacenan los correos electrónicos.

5.2 Clave de acceso

Combinación de números, letras y signos que deben digitarse para tener acceso a un sistema informático, estación de trabajo, punto de red, entre otros.

5.3 Correo electrónico

Mensaje, archivo, dato u otra información electrónica que se transmite a una o más personas por medio de una red de interconexión entre computadoras o cualquier otro equipo de tecnología similar. Para efectos de la presente directiva, se considerará aquellas cuentas de correo electrónico con dominio del Senace.

5.4 Dominio de internet

Es una red de identificación (v. gr. @senace.gob.pe) asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red de internet.

5.5 Datos sensibles

Es aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

5.6 Internet

Red mundial de computadoras, sus aplicaciones van desde la mensajería electrónica hasta el comercio en línea.

5.7 Intranet

Es una red privada cuyo propósito es compartir la información del Senace.

5.8 Listas de correo

Son listas de direcciones de correo electrónico que se encuentran divididas por órganos, unidades orgánicas, coordinaciones o grupos de trabajo en el Senace.

5.9 Mesa de ayuda (Help Desk)

Servicio de ayuda y soporte informático que se brinda a todos los usuarios del Senace. Cuenta con herramientas de hardware y software para resolver cualquier tipo de inconveniente que pudiera presentarse.

5.10 Software

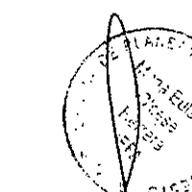
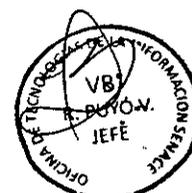
Todo o parte de los programas, procedimientos, reglas y documentación asociada a un sistema de procesamiento de información.

5.11 Spam

Mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que podrían perjudicar al receptor.

5.12 Usuario

Personal del Senace, independientemente de su vínculo laboral o contractual, a quien se asigna un servicio o recurso informático y de telecomunicaciones disponibles en la red.



6. ABREVIATURAS

- Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
 OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.
 SG : Secretaría General.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El correo electrónico de la entidad asignado a los usuarios es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial para las funciones encomendadas a su cargo.
- 7.2 La asignación de una cuenta de correo electrónico de la entidad es de uso exclusivo del usuario y lo compromete y obliga a aceptar y cumplir las normas establecidas por el Senace.
- 7.3 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico de la entidad son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta.
- 7.4 El Senace no asumirá responsabilidad por el uso que se dé a la cuenta de correo electrónico asignada a un usuario en particular.
- 7.5 El usuario accede a su cuenta de correo electrónico de la entidad desde:

- Los equipos asignados en las instalaciones del Senace.
- Internet a través del Portal Institucional o a través de la dirección <http://mail.senace.gob.pe/>.

- 7.6 El correo electrónico genérico asignado a un órgano o unidad orgánica es usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con las funciones y/o actividades vinculadas con dichos órganos o unidades orgánicas.

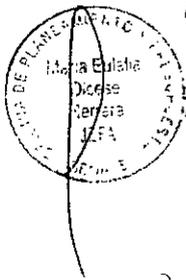
- 7.7 Los mensajes mediante correo electrónico que se envíen fuera del dominio del Senace deben mostrar un aviso de confidencialidad –cuya configuración debe ser realizada por la OTI– el cual deberá indicar que la información contenida en los mensajes es privilegiada, confidencial y sólo de interés para el destinatario, conforme se detalla a continuación:

****AVISO DE CONFIDENCIALIDAD****

“Este mensaje electrónico y sus documentos adjuntos contienen información CONFIDENCIAL y privilegiada de uso exclusivo para el (los) destinatario(s) y/o entidad a quien va dirigido. Si usted no es el destinatario, tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene, está prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error agradeceremos informar al remitente y borrar el mensaje y sus documentos adjuntos. La lectura de este aviso presupone que usted comprende y acepta sus términos”.

- 7.8 El Senace en su calidad de propietario del correo electrónico se reserva el derecho de limitar el tamaño de los buzones de correo en función a la disponibilidad de recursos.

- 7.9 El Senace, a través de la OTI, garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico de la entidad de todos los usuarios y sus respectivas copias de respaldo. La OTI podrá inhabilitar o cancelar la cuenta de correo electrónico asignada a un usuario cuando detecte que se está contraviniendo lo establecido en el numeral 7.11-De las responsabilidades de los usuarios, de la presente directiva.



7.10 De las responsabilidades de la OTI

Respecto al correo electrónico:

- a) Elaborar y proponer instructivos, así como capacitar a los servidores del Senace, en:
 - Uso del correo electrónico institucional.
 - Forma de asignar contraseñas al correo electrónico.
 - Uso de opciones o capacidades avanzadas del correo electrónico.
 - Seguridad y mejores prácticas en el uso de las herramientas.
- b) Administrar los servicios de correo electrónico, brindando soporte técnico mediante la Mesa de Ayuda o Help Desk para garantizar su disponibilidad y operatividad.
- c) Reportar a los proveedores sobre incidentes de los servicios de correo electrónico y hacer el seguimiento de su ejecución.
- d) Establecer las cuotas máximas de:
 - Espacio de la casilla de INBOX (correo entrantes).
 - Tamaño de los mensajes enviados y carpetas personales.
- e) Comunicar a los usuarios la capacidad de la cuota de la cuenta del correo electrónico, recomendando depurar sus correos electrónicos para garantizar que no se sobrepase dicha cuota.
- f) Crear, desactivar, suspender o cancelar, según sea el caso, las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- g) Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico de la entidad de todos los usuarios.
- h) Salvaguardar el servicio de correo de la entidad de correos no deseados (SPAM), para lo cual podrá aplicar a solicitud o de oficio las buenas prácticas para el filtrado de estos correos.
- i) Preservar los correos de la entidad mediante la ejecución de copias de respaldo a solicitud de los usuarios o como parte de las buenas prácticas operativas.
- j) Configurar el aviso de confidencialidad descrito en el numeral 7.8 de la presente directiva, a fin que dicho aviso se consigne de forma automática en todos los correos electrónicos que los usuarios envíen fuera del dominio del Senace.
- k) Coordinar con la instancia correspondiente, a fin de capacitar a los nuevos usuarios sobre los alcances y el cumplimiento de la presente directiva, recabando los documentos que acrediten la capacitación y el compromiso de cumplir con las normas que contiene.

Respecto al Internet:

- a) Elaborar y proponer instructivos, así como capacitar a los servidores del Senace, en:
 - Uso del servicio de Internet.
 - Uso de opciones o capacidades avanzadas de herramientas de colaboración, ofimática e Internet para mejorar su aplicación y aprovechamiento en beneficio de los usuarios.
 - Seguridad y mejores prácticas en el uso de las herramientas.
- b) Administrar los servicios de Internet, brindando soporte técnico mediante la Mesa de Ayuda o Help Desk para garantizar su disponibilidad y operatividad.
- c) Monitorear el uso de internet por parte de los usuarios, pudiendo restringirse el acceso a determinadas páginas así como la descarga de archivos por razones seguridad
- d) Reportar a los proveedores sobre incidentes de los servicios de internet y hacer el seguimiento de su ejecución.



- e) Coordinar con la instancia correspondiente, a fin de capacitar a los nuevos usuarios sobre los alcances y el cumplimiento de la presente directiva, recabando los documentos que acrediten la capacitación y el compromiso de cumplir con las normas que contiene.

7.11 De las responsabilidades de los usuarios

7.11.1 Es responsabilidad de los usuarios:

- Cambiar la clave (password) originalmente proporcionada con el apoyo de la OTI.
- Mantener en reserva la clave de acceso a su correo electrónico.
- Revisar periódicamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la entidad.
- Consignar una identificación tipo autofirma al pie de cada mensaje, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SG, a fin de permitir al receptor identificar formalmente al autor del mensaje.
- Hacer buen uso del servicio de correo electrónico y del internet brindado por el Senace para el cumplimiento de sus funciones.

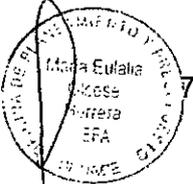
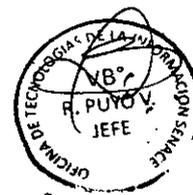
7.11.2 Mal uso de correo electrónico de la entidad

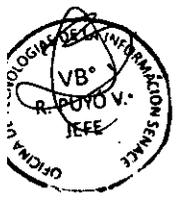
Constituye mal uso del correo electrónico las conductas que se describen a continuación:

- Usar el correo electrónico para propósitos fraudulentos, comerciales, publicitarios, difamatorios, racistas, obscenos y/o distintos de fines laborales.
- Difundir cadenas de mensajes (forwards) o propaganda comercial (spam), así como de contenido inadecuado, considerándose como todo aquello que constituya complicidad con hechos delictivos como: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, información que pueda derivar en fraudes y/o esquemas de enriquecimiento piramidal, así como virus o código hostiles en general.
- Intentar o lograr apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, así como acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- Enviar correos electrónicos para la difusión de mensajes de autores anónimos.
- Atribuirse cargos o funciones que no le corresponden.
- Utilizar la cuenta de correo electrónico del Senace para suscripciones a listas de correos electrónicos externos.
- Enviar archivos con extensión .exe, .pif, .scr, .vbs, .cmd, .com, .bat, .hta o similares, debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para la propagación de virus. Estos tipos de archivo serán eliminados del correo.
- Diseminar "virus", "gusanos", "troyanos" y otros tipos de programas dañinos.
- Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no guardan relación con fines laborales.
- Utilizar el correo electrónico para enviar información considerada como datos sensibles por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

7.11.3 Mal uso del Servicio de Internet

Constituyen mal uso del servicio de internet las conductas que se describen a continuación:



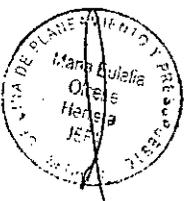
- 
- 
- 
- a) Utilizar el servicio de internet para enviar información del Senace a personas no autorizadas.
 - b) Acceder a sitios web relacionados con actividades de juego, apuestas y/o actividades ilegales en general.
 - c) Acceder a sitios web con contenido pornográfico o para adultos relacionados con desnudismo o erotismo.
 - d) Acceder a sitios de música, juegos, videos u otros sitios de entretenimiento on-line.
 - e) Acceder a sitios web con contenido racista o discriminatorio.
 - f) Acceder a sitios web de "hacking" o sitios reconocidos como inseguros que puedan poner en riesgo la integridad y/o confidencialidad de la información del Senace.
 - g) Descargar desde internet cualquier material (incluyendo software) protegido bajo leyes de derecho de propiedad intelectual, o archivos electrónicos para usos no relacionados con la actividad del Senace (v. gr. archivos de música, video). Si por motivos laborales se requiere descargar algún aplicativo o archivo de gran volumen, debe coordinar la respectiva autorización con la OTI.
 - h) Publicar cualquier tipo de información perteneciente a terceros en sitios personales u otros, sin la autorización correspondiente del propietario de dicha información.
 - i) Publicar comentarios que no se encuentren en el ámbito de sus funciones o servicios en foros públicos, sitios de chat, blogs, correo electrónico o cualquier otro medio de publicación en internet.
 - j) Participar en cualquier actividad ilegal o criminal a través de un sitio web.
 - k) Afectar o paralizar total o parcialmente el servicio informático ofrecido por el Senace, bajo cualquier mecanismo o modalidad.
 - l) Realizar conexiones a internet en computadoras y equipos portátiles utilizando medios diferentes a los que tiene la entidad, salvo que sean autorizados por la OTI, previa coordinación con el órgano solicitante.
 - m) Instalar y usar programas de tipo "peer to peer" para el intercambio de archivos de internet.
 - n) Efectuar llamadas telefónicas usando algún software para este propósito, sólo está permitido el uso de la infraestructura adquirida por Senace.
 - o) Instalar y/o usar programas de mensajería instantánea o chat (v. gr. Messenger, Yahoo Messenger, AOL, WhatsApp, entre otros) sin justificación y autorización previa, sólo está permitido el uso de las herramientas adquiridas por Senace.
 - p) Utilizar la mensajería instantánea para conversaciones de índole privado.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Uso del correo electrónico

El uso del correo electrónico en la entidad se sujeta a las siguientes reglas:

8.1.1 Asignación y activación del correo electrónico

- 
- a) Para la asignación de la cuenta de correo electrónico del usuario, el Jefe del órgano o unidad orgánica solicita a la OTI utiliza el Formato "Solicitud de creación de usuario y acceso a servicios compartidos de TI y sistemas de información" (DIR-OTI-03/01-A), consignando como mínimo:

- Fecha de solicitud.
- Fecha de ingreso o inicio de la prestación del servicio del usuario.
- Nombres y apellidos e ID del usuario (propuesto por el solicitante de acuerdo a la regla establecida en el literal c) del presente numeral).
- Órgano o unidad orgánica donde presta servicio el usuario.
- Condición contractual del usuario, indicándose el cargo o nombre del servicio, según corresponda.

- Indicación del (los) acceso(s) que se le brindará(n).
- Firma del Director o Jefe del órgano o unidad orgánica donde presta servicio el usuario.

El Formato de "Solicitud de creación de usuario y acceso a servicios compartidos de TI y sistemas de información" (DIR-OTI-03/01-A) es remitido a la OTI, completando los campos contenidos en la Sección I, II y III, para su atención.

De corroborarse que la solicitud presentada contiene la información detallada en el numeral 8.1.1.a) de la presente directiva, la OTI procede a crear y activar la cuenta de correo electrónico solicitada, y brinda el acceso solicitado.

- b) La creación de la cuenta de correo electrónico de cada usuario se realiza en base a la letra inicial de su primer nombre seguido inmediatamente del apellido paterno ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la entidad (senace.gob.pe).

Ejemplo:

Usuario: Juan Antonio Pérez Sánchez

Cuenta de correo electrónico: jperez@senace.gob.pe

En el caso de existir dos construcciones similares, se adiciona la letra inicial del segundo apellido del usuario después del apellido paterno. Asimismo, de presentarse homonimia a este nivel, el personal de la OTI y las personas involucradas coordinan y acuerdan el nombre de la cuenta, tratando de seguir esta regla.

- c) En el momento que la OTI haga entrega al usuario de su cuenta de correo electrónico, este conjuntamente con el Director o Jefe del órgano o unidad orgánica suscriben la Sección IV del Formato "Solicitud de creación de usuario y acceso a servicios compartidos de TI y sistemas de información" (DIR-OTI-03/01-A) completando los campos requeridos en señal de conformidad de la recepción.

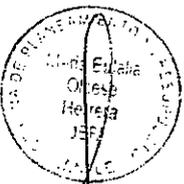
- d) Los órganos y unidades orgánicas del Senace pueden contar con un correo electrónico genérico asignado, cuya identificación está asociada con su sigla o acrónimo. El Director o Jefe de del órgano o unidad orgánica solicita a la OTI la creación del correo electrónico genérico, siendo responsable de su administración, lo cual podrá ser delegado en otro(s) usuario(s). En dicho supuesto, la responsabilidad es solidaria, en el marco del deber de vigilancia.

8.1.2 Uso de contraseña

- a) La cuenta de correo electrónico está sincronizada con la cuenta de red o dominio. Si el usuario cambia su contraseña de red automáticamente cambiará la contraseña de correo.
- b) Es responsabilidad de los usuarios conocer su contraseña de correo electrónico, cambiarla frecuentemente y mantenerla en secreto a fin de evitar que sea utilizada por otra persona.
- c) Cuando el usuario abandone su estación de cómputo, debe bloquear su equipo para evitar que otra persona use su computadora.

8.1.3 Lectura de correo electrónico

Los usuarios deben tener en cuenta las siguientes reglas para la lectura del correo electrónico:



- a) Permanecer en línea y acceder al correo electrónico en forma constante.
- b) Eliminar permanentemente los mensajes innecesarios para mantener espacio disponible en las cuentas de correo electrónico.
Si el usuario desea mantener un mensaje en forma permanente, debe almacenarlo (archivarlo) en carpetas personales, distintas a la cuenta de correo electrónico
- c) Revisar la carpeta de correos no deseados para identificar correos válidos que por aplicación de reglas de filtro hayan sido derivados a esa carpeta.
- d) Eliminar los mensajes de procedencia desconocida y con archivos adjuntos ya que puede contener virus informáticos y comunicar el hecho a la OTI para la revisión del funcionamiento del antivirus.
- e) Reenviar a la OTI los mensajes de correo electrónico externos recibidos que considere ofensivos, cuestionables o ilegales, a fin de que se adopten las acciones que correspondan.

8.1.4 Envío de Correo

Los usuarios deben verificar las siguientes reglas para el envío de correo electrónico:

- a) Digitar el nombre de la persona que va dirigido el mensaje. También debe incluirse la autofirma del remitente del mensaje.
- b) Verificar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios.
- c) Usar el campo "asunto" a fin de identificar el tema del mensaje. En dicho campo se debe expresarse brevemente el contenido y/o tema del mensaje en mención.
- d) Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- e) Evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- f) No utilizar tabuladores, ya que algunos software de lectura de correo no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.
- g) Evitar el uso frecuente de la opción de confirmación de entrega y lectura, ya que ello provoca altos niveles de tráfico en la red. Esta opción debe reservarse para mensajes de importancia, cuyo conocimiento por el destinatario es de relevancia para el usuario, a efectos de recurrir a otras vías de comunicación en caso el mensaje no fuera leído en un tiempo razonable.
- h) Revisar antes de enviar el mensaje el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores.
- i) Enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, adjuntando archivos cuando sea estrictamente necesario.
- j) Incluir el mensaje original al reenviar un mensaje, de modo que el destinatario conozca el contexto en que se efectúa el reenvío.



8.1.5 Herramienta para el uso de correo electrónico

Se recomienda el uso del correo electrónico mediante un navegador Web con la finalidad de uniformizar la herramienta de generación, recepción, lectura y almacenamiento de entrega de mensajes siendo responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo proporcionada por el Senace.



8.1.6 Desactivación de la cuenta de correo electrónico

- a) La cuenta de correo electrónico se mantiene vigente hasta la fecha del cese del vínculo laboral del usuario.
- b) La Unidad de Recursos Humanos comunica a la OTI la relación de usuarios que hayan dejado de laborar en la entidad; dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cese de las labores para la desactivación de la cuenta de correo electrónico asignada. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, los Directores y/o Jefes del Senace podrán solicitar a la OTI la desactivación o eliminación de las cuentas de correo electrónico inmediatamente se determine el cese de las labores de los usuarios a su cargo.
- c) En el supuesto que se determine que el usuario hizo mal uso del correo electrónico asignado, la OTI cancelará la cuenta, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

8.2 Acceso a internet

El usuario puede acceder a internet desde su equipo asignado en las instalaciones del Senace. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas solicitan a la OTI el acceso a internet utilizando el Formato "Solicitud de creación de usuario y acceso a servicios compartidos de TI y sistemas de información" (DIR-OTI-03/01-A) indicando el nivel de acceso que se asignará a cada usuario, de acuerdo a los niveles establecidos en el numeral 8.2.1 de la presente directiva.

8.2.1 Niveles de acceso

El acceso a internet para los usuarios es brindado de acuerdo a los siguientes niveles:

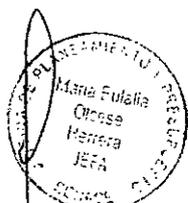
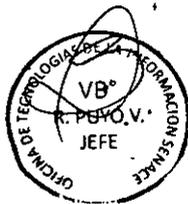
- a. **Nivel I:** Acceso sin restricciones, en este nivel el usuario podrá hacer uso sin ningún tipo de limitaciones a la navegación de internet, con excepción de las restringidas por defecto y a solicitud.
- b. **Nivel II:** Acceso estándar, en este nivel el usuario tendrá acceso a las categorías estándares de páginas web para el desarrollo de su trabajo y ejecución de sus funciones.

Los usuarios pueden solicitar accesos adicionales en coordinación con la OTI, previa autorización del Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica donde presta servicios.

8.2.2 Restricciones al acceso a Internet

Para las restricciones del acceso a internet la OTI tiene en cuenta las siguientes categorías:

- a. **Por defecto:** Páginas que pueden ocasionar un riesgo de alto impacto en el servicio de internet y a los sistemas informáticos de la entidad (v. gr. páginas que podrían causar problemas legales, de imagen y económicos; páginas que ocupen un elevado ancho de banda y que podría ocasionar una interrupción o la caída del servicio).
- b. **Por seguridad:** Páginas que puedan ocasionar un riesgo de mediano impacto en el servicio de internet y a los sistemas informáticos de la entidad, tales como: compras, entretenimiento, redes sociales (v. gr. YouTube, Facebook, Twitter, entre otros).
- c. **A solicitud:** Páginas restringidas a recomendación del Comité de Gestión de Seguridad de la Información del Senace.
- d. **Páginas permitidas:** Páginas web de entidades públicas, bancos, proveedores y en general sitios con información necesaria para satisfacer las necesidades de las



labores diarias así como los servicios prestados por los usuarios que no impliquen riesgo en el servicio de internet y a los sistemas informáticos de la entidad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva constituye falta administrativa, conforme a lo dispuesto en el literal i) del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.
- 9.2 La OTI informará a los usuarios que hayan infringido las prohibiciones y restricciones establecidas en la presente directiva, por medio de un correo electrónico, con copia al responsable del órgano o unidad orgánica al cual pertenece, para lo cual hará uso de una herramienta informática. Ante una recurrencia, se pondrá en conocimiento de la SG.

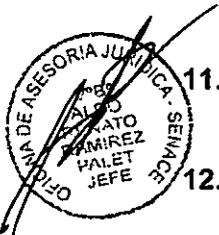
10. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

De conformidad con lo establecido en el numeral 9.2 de la Directiva denominada "Gestión de documentos normativos internos" (DIR-OPP-01/01) aprobada por Resolución de Secretaría General N° 06-2016-SENACE/SG del 06 de abril de 2016, a la entrada en vigencia del presente documento normativo interno se deja sin efecto la Directiva N° 008-2015-SENACE/SG denominada "Normas para el uso del correo electrónico e Internet en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 019-2015-SENACE/SG del 04 de diciembre de 2015.



11. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

Se ha reformulado todo el documento.



12. FORMATOS

DIR-OTI-03/01-A: Formato de Solicitud de Creación de Usuario y Acceso a Servicios Compartidos de TI y Sistemas de Información.





FORMATO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO Y ACCESO A SERVICIOS COMPARTIDOS DE TI Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DIR-OTI-03/01-A

FECHA DE SOLICITUD:	CREACIÓN:	MODIFICACIÓN:
---------------------	-----------	---------------

DATOS DEL SERVIDOR			
Fecha de ingreso:			
Nombres y apellidos:			
Órgano:			
Unidad Orgánica:			
Vínculo contractual:	RECAS - Decreto Legislativo 1057		ORDEN DE SERVICIO
Puesto/Servicio:			

SECCIÓN I: SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Internet y correo institucional	USUARIO DE RED	ID DE RED
	CORREO INSTITUCIONAL	
	INTERNET	

SECCIÓN II: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Sistema de gestión documental	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SITRADO			
	MESA DE PARTES			
	ESPECIALISTA			
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
Sistema funcional	SISTEMA INTEGRADOR DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - SITAC			
	REGISTRO DE VISITAS			
	RECLAMACIONES			
	ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Sistema legal	AGENDA INSTITUCIONAL			
	SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURIDICA - SPU			
Sistemas administrativos	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Requerimientos B/S Pedido Almacén Jefe/Director	OA-Logística OA-Contabilidad OA-Tesorería	OA-Almacén OA-Control Patrimonial Jefe Unidad OA
	Otro (detallar)	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIAF		

SECCIÓN III: SERVICIOS COMPARTIDOS

Acceso a unidades de red	W: CARPETA DEL ÁREA
	P: CARPETA PÚBLICA
Telefonía IP	TELÉFONO IP
	CÓDIGO PARA LLAMADAS A TELÉFONO FIJO CÓDIGO PARA LLAMADAS A MÓVILES
Otro (detallar)	

Observaciones:

DIRECTOR / JEFE

SECCIÓN IV: CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN

Sección llenada y firmada por el servidor, en señal de conformidad de la recepción.

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	FIRMA

