

Resolución de Secretaría General Nº 019-2015-SENACE/SG

Lima, 4 de diciembre de 2015

CONSIDERANDO:

Que, el Numeral 6 del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú señala que toda persona tiene derecho a que los servicios informáticos, computarizados o no, públicos o privados, no suministren informaciones que afecten la intimidad personal y familiar:

Que, el Artículo 19º del Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, establece que toda transferencia de datos personales requiere el consentimiento de su titular y debe limitarse a la finalidad que la justifique, salvo las excepciones previstas en el Artículo 14º de la citada Ley;

Que, por otra parte, el Literal b) del Artículo 2º de la Ley Nº 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado - SPAM (en adelante, *la Ley SPAM*), define al correo electrónico comercial como aquel que contiene información comercial publicitaria o promocional de bienes y servicios de una empresa, organización, persona o cualquier otra con fines lucrativos;

Que, asimismo, el Literal a) del Artículo 3º de la Ley SPAM, establece como uno de los derechos de los usuarios de correo electrónico el rechazar la recepción de correos electrónicos comerciales;

Que, el Numeral 6.4.1 de la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP denominada "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI (en adelante, *la Directiva*), establece que las instituciones a través de una directiva interna podrán establecer la validez oficial: (i) de los mensajes que se transmitan entre sus trabajadores; y, (ii) del intercambio de información con otras instituciones públicas y los ciudadanos;

Que, el Numeral 7.6 de la Directiva dispone que la Oficina de Informática o la que haga sus veces de cada institución es la responsable de promover el cumplimiento de la Directiva, pudiendo elaborar un código de ética adicional a la Directiva;

Que, la Oficina de Tecnologías de la Información ha propuesto la aprobación de la directiva denominada "Normas para el uso del correo electrónico e internet en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE";

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la citada directiva a fin de garantizar la prestación eficiente y uso adecuado de los servicios de correo electrónico e internet en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE;

Con el visado de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;









De conformidad con lo establecido por la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; la Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado - SPAM; la 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"; y, en virtud de la facultad establecida en el Literal h) del Articulo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar 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", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Oficina Tecnologías de la Información es la responsable de la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada por el Artículo 1º de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE (www.senace.gob.pe).

Registrese y comuniquese.

ALFREDO XAVIER NEYRA GAVILANO
Secretario General del Servicio Nacional de

Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

CALOS
CALOS
SEMIMARIO
REE
TO THE TO T













Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las / Secretaria s Inversiones Sostenibles : SENACE : General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 008-2015-SENACE/SG



"NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"











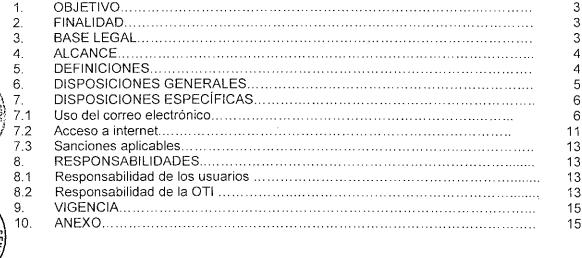


Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles SENACE

Carrelau.

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CONTENIDO









DIRECTIVA N° 008-2015-SENACE/SG

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES -SENACE

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones para el acceso y uso racional del correo electrónico e internet en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de internet y de correo electrónico institucional garantizando comunicación segura y eficiente.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28493, Ley que regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado.
- 3.5 Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles SENACE.
- 3.7 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 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).
- 3.9 Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.10 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11 Decreto Supremo Nº 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las inversiones sostenibles SENACE.
- 3.12 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.
- 3.13 Resolución Ministerial 129-2012-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.14 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".
- 3.15 Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP denominada "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Domínio de las entidades de la Administración Pública".

















િજાનુઓલાડ પીતાનું કરી

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

3.16 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todos los usuarios del SENACE que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio del SENACE (@senace.gob.pe) y/o accedan a internet desde la infraestructura disponible para ello.

5. DEFINICIONES

- 5.1 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. También se considera correo electrónico la información contenida en forma de remisión o anexo accesible mediante enlace electrónico directo contenido dentro del correo electrónico.
- **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, diseñada en un inicio por universidades norteamericanas con el apoyo del ejército (DARPA), actualmente comunica millones de personas y 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 Oficina, Direcciones o grupos de trabajo a nivel institucional.
- 5.9 Mesa de ayuda (Help Desk): Servicio de ayuda y soporte en línea 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** Programas piratas: Son aquellos programas que no cuentan con licencia oficial de uso.
- **5.11** Software: Todo o parte de los programas, procedimientos, reglas y documentación asociada a un sistema de procesamiento de información. El software es una









creación intelectual que es independiente del medio en el cual fue grabado.

- 5.12 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.
- 5.13 Usuario: Personal del SENACE, independientemente de su vinculo laboral o contractual, a quien se asigna un servicio o recurso informático y de telecomunicaciones disponibles en la red, responsable del uso correcto del mismo y de la aplicación de las medidas de seguridad correspondientes.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante, *OTI*) es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2 El correo electrónico institucional asignado a los usuarios es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial para las funciones encomendadas a su cargo. Está prohibido su uso para cualquier otra actividad.
- 6.3 El usuario accederá a su cuenta de correo electrónico institucional desde:
 - a. Los equipos asignados en las instalaciones del SENACE.
 - b. Internet a través del Portal Institucional o a través de la dirección http://mail.senace.gob.pe/.
- 6.4 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta. En el caso de recibir algún mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal, el usuario deberá informar de ello a la OTI, reenviando el correo recibido, a fin de adoptar las acciones que correspondan.
- 6.5 El SENACE garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional 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 la presente Directiva.
- 6.6 El correo electrónico genérico asignado a un órgano o unidad orgánica será usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con las funciones y/o actividades vinculadas con dichos órganos o unidades orgánicas.
- 6.7 Los correos electrónicos genéricos asignados a un órgano o unidad orgánica pueden ser monitoreados sin notificación previa, si las autoridades lo consideran necesario.
- 6.8 La asignación de una cuenta de correo institucional compromete y obliga al usuario aceptar y cumplir las normas establecidas por el SENACE.
- 6.9 Los correos grupales sólo se encuentran disponibles a través de la Intranet del SENACE. Dichos correos electrónicos deben ser solicitados formalmente a la OTI con la debida justificación.













Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Segunata (19) Osanot se

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 6.10 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.
- 6.11 Los mensajes que se envíen fuera del dominio del SENACE deberán 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 institución 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. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Uso del correo electrónico

Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deben observar las siguientes reglas:

7.1.1 Asignación del correo electrónico

- 7.1.1.1 El jefe inmediato o el responsable de la prestación del servicio solicitará a la OTI la asignación de la cuenta de correo electrónico del usuario.
- 7.1.1.2 La solicitud debe realizarse utilizando el Formato F-OTI-1 "Solicitud de creación de cuenta de correo electrónico y acceso a internet" (ANEXO N° 01), el cual debe contener como mínimo:
 - a. Fecha de solicitud.
 - Fecha de ingreso o inicio de la prestación del servicio del usuario.
 - c. Nombres y apellidos del usuario.
 - d. Órgano o unidad orgánica en la cual labora o presta servicios.
 - e. Condición contractual del usuario, indicándose el cargo o nombre del servicio, según corresponda.
 - f. Indicación del (los) acceso(s) que se le brindará(n).
 - g. Firma del jefe inmediato o del responsable de la prestación del servicio del usuario.

El Formato FOTI-1 será remitido a la OTI físicamente o escaneado, para su atención.











- 7.1.1.3 De corroborarse que la solicitud presentada contiene la información detallada en el Numeral 7.1.1.2 de la presente Directiva, la OTI procederá a crear la cuenta de correo electrónico solicitada.
- 7.1.1.4 La creación de la cuenta de correo electrónico de cada usuario se realizará 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 institución (senace.gob.pe).

Ejemplo:

Usuario: Juan Antonio Pérez Sánchez Cuenta de correo electrónico: <u>jperez@senace.gob.pe</u>

En el caso de existir dos construcciones similares, se adicionará la letra inicial del segundo nombre del usuario entre la inicial del primer nombre y su apellido paterno. Asimismo, de presentarse homonimia a este nivel, el personal de la OTI y las personas involucradas coordinarán y acordarán el nombre de la cuenta, tratando de seguir esta regla.

- 7.1.1.5 En el momento que la OTI haga entrega al usuario de su cuenta de correo electrónico, este conjuntamente con su jefe inmediato o responsable de la prestación del servicio suscribirán la sección final del Formato F-OTI-1 "Solicitud de creación de cuenta de correo electrónico y acceso a internet" (ANEXO N° 01) en señal de conformidad de la recepción.
- 7.1.1.6 Todos los órganos y unidades orgánicas del SENACE cuentan con un correo electrónico genérico asignado, cuya identificación está asociada con su sigla o acrónimo. El uso del correo electrónico genérico es de responsabilidad del respectivo Director o Jefe de Oficina, los que podrán delegar la administración de dicha cuenta de correo en otro(s) usuario(s). El Director o Jefe de Oficina es responsable solidario con el delegado de la administración del correo electrónico genérico, en el marco del deber de vigilancia.

7.1.2 Uso de contraseña

- 7.1.2.1 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.
- 7.1.2.2 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.
- 7.1.2.3 Cuando el usuario abandone su estación de cómputo, deberá bloquear su equipo para evitar que otra persona use su computadora.

7.1.3 Lectura de correo electrónico

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













Ministerio : del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

चक्र/वास्त्रीत किंदातामा

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 7.1.3.1. Deberán permanecer en línea y acceder al correo electrónico en forma constante.
- 7.1.3.2. Deben eliminar permanentemente los mensajes innecesarios para mantener espacio disponible en las cuentas de correo electrónico.
- 7.1.3.3. Deben revisar la carpeta de correos no deseados para identificar correos válidos que por aplicación de reglas de filtro hayan sido derivados a esa carpeta.
- 7.1.3.4. Deben 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.



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

- 7.1.4.1 Digitar el nombre de la persona a la que va dirigido el mensaje. También debe incluirse la autofirma del remitente del mensaje.
- 7.1.4.2 Debe revisarse que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios.
- 7.1.4.3 Es obligatorio el uso del campo "asunto" a fin de identificar el tema del mensaje. En dicho campo se deberá expresar brevemente el contenido y/o tema del mensaje en mención.
- 7.1.4.4 Debe expresarse las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- 7.1.4.5 Debe evitarse el uso generalizado de letras mayúsculas.
- 7.1.4.6 No debe utilizarse tabuladores, ya que algunos software administradores de correo no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.
- 7.1.4.7 Debe evitarse 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.
- 7.1.4.8 De adjuntarse archivos que no han sido creados por el remitente se deberá citar siempre la fuente de origen y/o los autores con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 7.1.4.9 Antes de enviar el mensaje debe revisarse el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores.











- 7.1.4.10 Se enviará un mensaje a una lista o grupo de usuarios, adjuntando archivos cuando sea estrictamente necesario.
- 7.1.4.11 Al reenviar un mensaje debe incluirse el mensaje original, de modo que el destinatario conozca el contexto en que se efectúa el reenvío.

7.1.5 Capacidad de cuenta de correo electrónico

La OTI comunicará 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.

7.1.6 Vigencia de los mensajes

Si el usuario desea mantener un mensaje en forma permanente, debe almacenarlo (archivarlo) en carpetas personales, distintas a la cuenta de correo electrónico.

7.1.7 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.

7.1.8 Mal uso de correo electrónico institucional

Se prohíbe el uso del correo electrónico institucional para los siguientes fines:

- a. Facilitar u ofrecer la cuenta del correo electrónico institucional a terceras personas. La inobservancia de esta disposición constituye falta grave, conforme a lo señalado en el Numeral N° 6.2.1 de la Directiva N° 005-2003-INEI/DNTP.
- b. Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- c. Enviar mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano.
- d. Difundir contenido inadecuado. Se considera contenido inadecuado 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.
- e. Intentar o lograr apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, así como acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- f. Enviar correos electrónicos para la difusión de mensajes de autores anónimos.
- g. Usar el correo electrónico para propósitos fraudulentos, comerciales,



















जिन्नान्त्राह्म है। देन्द्रशहरती

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

publicitarios, difamatorios, racistas, obscenos y/o distintos de fines laborales.

- h. Difundir cadenas de mensajes (forwards) o propaganda comercial (spam). Se consideran correos spam aquellos que no guarden relación con fines laborales.
- i. Usar seudónimos o enviar mensajes anónimos, así como atribuirse cargos o funciones que no le corresponden.
- j. Utilizar mecanismos y/o sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor del correo.
- k. Utilizar las listas de interés creadas y que son accesibles desde la intranet del SENACE para el envío de mensajes ajenos al quehacer institucional.
- Utilizar la cuenta de correo electrónico del SENACE para suscripciones a listas de correos electrónicos externos.
- m. 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 automáticamente por el sistema de correo.
- n. Diseminar "virus, "gusanos", "troyanos" y otros tipos de programas dañinos.
- o. Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no guardan relación con fines laborales.
- p. Utilizar el correo electrónico para enviar información considerada como datos sensibles por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

7.1.9 Desactivación de la cuenta de correo electrónico

- 7.1.9.1 La cuenta de correo electrónico se mantendrá vigente hasta la fecha del cese de labores o culminación de la prestación del servicio del usuario.
- 7.1.9.2 La Unidad de Recursos Humanos o la Unidad de Logistica comunicarán a la OTI la relación de usuarios que hayan dejado de laborar o de prestar servicios en la entidad, respectivamente; dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cese de las labores o culminación de la prestación del servicio para la desactivación de la cuenta de correo electrónico asignada.
- 7.1.9.3 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 o la culminación de la prestación del servicio de los usuarios a su cargo.
- 7.1.9.4 En el supuesto que se determine que el usuario hizo mal uso del correo electrónico asignado, la OTI cancelará la cuenta, sin perjuicio









Security Security

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

7.2 Acceso a internet

El usuario –previa autorización de su jefe inmediato o del responsable de la supervisión de la prestación del servicio – podrá acceder a internet desde su equipo asignado en las instalaciones del SENACE.

La OTI es responsable de la administración de los accesos a internet, para lo cual deberá hacer uso de herramientas especializadas de monitoreo del uso de internet, pudiendo restringirse el acceso a determinadas páginas así como la descarga de archivos por seguridad.

7.2.1 Restricciones al acceso a internet

Para las restricciones del acceso a internet la OTI deberá tener 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 institución (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 institución, tales como: compras, entretenimiento, redes sociales (v. gr. YouTube, Facebook, Twitter, entre otros).
- c. A solicitud: Páginas restringidas a recomendación del Comité 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 institución.

7.2.2 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 nível 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 con restricciones, en este nivel el usuario tendrá acceso a las categorías de páginas permitidas sin restricciones y a la categoría por seguridad solo en el horario de 13:00 a 14:00 horas.

Los Directores y Jefes solicitarán a la OTI el acceso a internet utilizando el Formato F-OTI-1 "Solicitud de creación de cuenta de correo electrónico y acceso a internet" indicando el nivel de acceso que se asignará a cada usuario.



















ીવના મહાવાનું ઉત્સાલ થા

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Se podrán solicitar nuevos niveles previa coordinación con la OTI.

7.2.3 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.
- 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.
- 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.
- Realizar conexiones a internet en computadoras y equipos portátiles utilizando medios diferentes a los que tiene la institución, 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 las herramientas adquiridas por SENACE.











- 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.

7.3 Sanciones Aplicables

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta administrativa, conforme lo dispone el Literal i) del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

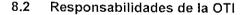


8. RESPONSABILIDADES

8.1 Responsabilidades de los usuarios

Es responsabilidad de los usuarios:

- 8.1.1 Cambiar la clave (password) originalmente proporcionada con el apoyo de la OTI.
- 8.1.2 Mantener en reserva la clave de acceso a su correo electrónico.
- 8.1.3 Ser responsable de todas las acciones y mensajes que se transmitan en a través de su cuenta de correo electrónico. El SENACE no asumirá responsabilidad por el uso que se dé a la cuenta de correo electrónico asignada a un usuario en particular.
- 8.1.4 Revisar periódicamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la institución.
- 8.1.5 Consignar una identificación tipo autofirma al pie de cada mensaje, cuyo formato será aprobado por la OTI a fin de permitir al receptor identificar formalmente al autor del mensaje.
- 8.1.6 No realizar mal uso del servicio de correo electrónico ni de internet brindado por el SENACE para el cumplimiento de sus funciones.



Es responsabilidad de la OTI:

- 8.2.1 Brindar instrucciones generales a los usuarios sobre los siguientes aspectos:
 - a. Uso del correo electrónico institucional y del servicio de Internet.
 - b. Forma de asignar contraseñas al correo electrónico.
 - c. Diferencias existentes entre el correo electrónico institucional y el privado.

















Sacilialisation Granogal

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 8.2.2 Administrar el servicio de correo electrónico, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore su operatividad.
- 8.2.3 Coordinar con los proveedores respecto a las anomalías en el servicio generadas por limitaciones o problemas de índole técnico del software y/o servicios brindados por terceros.
- 8.2.4 Establecer las cuotas máximas de:
 - a. Espacio de la casilla de INBOX (correo entrantes).
 - b. Tamaño de los mensajes enviados y carpetas personales.
- 8.2.5 Crear, desactivar, suspender o cancelar, según sea el caso, las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a las áreas correspondientes.
- 8.2.6 Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
- 8.2.7 Monitorear el tipo de sitios web que predominantemente consultan los usuarios.
- 8.2.8 Salvaguardar el servicio de correo institucional de correos no deseados (SPAM), para lo cual podrá aplicar a solicitud o de oficio las buenas prácticas para el filtrado de estos correos.
- 8.2.9 Preservar los correos institucionales del personal del SENACE mediante la ejecución de copias de respaldo a solicitud de los usuarios o como parte de las buenas prácticas operativas.
- 8.2.10 Aprobar el modelo y configurar la autofirma que deberá consignarse en los correos electrónicos de los usuarios.
- 8.2.11 Configurar el aviso de confidencialidad descrito en el Numeral 6.11 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.
- 8.2.12 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.
- 8.2.13 Difundir la presente Directiva a través de diferentes medios institucionales.
- 8.2.14 Informar mensualmente a la Secretaria General sobre los siguientes aspectos:
 - a. Relación de usuarios y niveles de acceso asignados para el servicio de internet.
 - b. Relación de usuarios que han infringido las prohibiciones y















restricciones establecidas en la presente Directiva, mediante uso de una herramienta informática.



9. VIGENCIA

La presente Directiva es de carácter permanente y rige a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del SENACE.

10. ANEXO



ANEXO N° 01 :

Formato F-OTI-1 Solicitud de creación de cuenta de correo electrónico y/o acceso a internet.













ANEXO N° 01

Formato F-OTI-1 Solicitud de creación de cuenta de correo electrónico y/o acceso a internet



FORMATO F-OTI-1

SOLICITUD DE CREACION DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO Y/O ACCESO A INTERNET

		DATO	Ve DEL HEH	ADIO .		
		DATE)S DEL USU	ARIO		
Fecha de inicio de labores o de la prestación:						
Nomb	ores y Apellidos:					
Direco Unida	ción / Oficina / id:					
Condición Contractual		CAS	Cargo			
		Proveedor	Nombre del servicio			
1 C	reación de cuenta d	le correo inst	itucional (1)		T	
2 A	cceso a internet					
Nivel de acceso		Nivel I				
		Nivel II				

Firma del jefe inmediato o del responsable de la prestación del servicio del usuario

CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN

Esta sección será llenada por el usuario y su jefe inmediato o el responsable de la prestación del servicio al momento de la entrega de la cuenta y/o acceso, en señal de conformidad de la recepción.

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	FIRMA

NOTA:

 El jafe inmediato o el responsable de la prestación del servicio del usuario del usuario que autoriza la creación de cuenta de correo electrónico de maneca temporal debe indicar el nombre de usuario que se creará (ejemplo@senace.gob.pe) y colocado en la sección "Observaciones".

