

Resolución de Gerencia General

N° 057-2007-GG-OSITRAN

Lima, 23 de Noviembre de 2007

VISTOS:

La Nota N° 052 -2007-SIS-OSITRAN, de fecha 13 de noviembre de 2007, que adjunta los proyectos de Directiva para el uso de servicios de Internet en OSITRAN y Directiva para el uso de correo electrónico en OSITRAN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 005-2004-GG-OSITRAN, de fecha 13 de febrero de 2004, se aprobaron las Directivas de Uso del correo electrónico y de Uso de Internet en OSITRAN;

Que, mediante Nota N° 052-2007-SIS-OSITRAN el Supervisor de Sistemas ha propuesto la actualización de las Directivas mencionadas, para la buena utilización y administración del servicio de Internet y correo electrónico en OSITRAN;

Que, la Gerencia General considera conveniente dotar a OSITRAN de los instrumentos necesarios que permitan establecer normas para la correcta utilización de los recursos de la institución;

Que, en tal sentido es necesario aprobar los documentos de Vistos, a efecto de regular y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de Internet y correo electrónico institucional en OSITRAN;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar las Directivas que a continuación se detallan, las que como anexo forman parte de la presente Resolución.

- Directiva N° 001-2007-AGG-OSITRAN - DIRECTIVA PARA EL USO DE SERVICIOS DE INTERNET EN OSITRAN
- Directiva N° 002-2007-AGG-OSITRAN - DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO EN OSITRAN

SEGUNDO.- Disponer que las Directivas a las que se refiere el artículo primero de la presente Resolución se pongan a disposición de todo el personal en la Intranet de OSITRAN (<http://server04/ositrannet/>).

TERCERO.- Disponer que la presente Resolución se publique en la página Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

CUARTO.- Déjese sin efecto las Directivas N° DIR-GAF-013-04 Uso del Correo Electrónico y DIR-GAF-014-04 Uso de Internet, aprobadas por Resolución de Gerencia General N° 005-2004-GG-OSITRAN y demás disposiciones internas, en tanto se opongan a las Directivas aprobadas en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ING. JULIO ESCUDERO MEZA
Gerente General

DIRECTIVA
PARA EL USO DE CORREO
ELECTRÓNICO EN
OSITRAN

23/11/2007
VERSIÓN 2.0

HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL

Denominación:	DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO EN OSITRAN		
Marco Legal:	DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP		
Entidad:	OSITRAN		
Versión:	2.0		
Fecha de Edición:	29/Oct/2007		
Resumen:	Este documento refiere a la directiva para el uso de correo electrónico en OSITRAN.		
Nombre de Archivo:	DIR-AGG-002-07	Extensión:	doc y pdf
Ubicación en la intranet:	http://server04/ositrannet/		
Documentos Relacionados:	DIRECTIVA PARA EL USO DE SERVICIOS DE INTERNET EN OSITRAN		
Procedimiento de Creación o Actualización:	-		

DERECHOS DE USO

El presente documento es para el uso del personal de OSITRAN.

ESTADO FORMAL

Elaborado por:	Nombre: José Luis Cortés - Fontcuberta Cargo : Supervisor de Sistemas Fecha: 29/10/2007
Actualizado por:	Nombre: Mónica Ortega Matute Cargo : Consultor de Sistemas Fecha: 30/10/2007
Revisado por:	Nombre: Iván Vega Loncharich Cargo : Adjunto de Gerencia General Fecha: 31/10/2007
Aprobado por:	Nombre: Julio Escudero Meza Cargo : Gerente General Fecha: 23/11/2007
Documento de Aprobación:	Resolución N° 057-2007-GG-OSITRAN
Procedimiento de Actualización:	-

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN

Nombre del Documento: "Directiva de Uso de Correo Electrónico"

Directiva N° 002-2007-AGG-OSITRAN.

Versión: 2.0

Fecha de creación : 29/10/2007

Fecha Actualización: 30/10/2007

CONTROL DE VERSIONES

Origen de cambio	Fecha de cambio	Versión	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS	Fecha de Aprobación	Fuente de aprobación
DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP	29/10/2007	2.0	Modificación y/o actualización. Crear Hoja de Información.	23/11/2007	R. N° 057-2007-GG-OSITRAN
DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP	-	1.0	Creación.	13/02/2004	R. N° 005-GG-2004-OSITRAN

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN

Nombre del Documento: *"Directiva de Uso de Correo Electrónico"*

Directiva N° 002-2007-AGG-OSITRAN.

Versión: 2.0

Fecha de creación : 29/10/2007

Fecha Actualización: 30/10/2007

ÍNDICE

HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL	2
I. FINALIDAD	5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL	5
V. RESPONSABLES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	5
6.1. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
6.2.1 De las responsabilidades y obligaciones del Usuario	7
6.2.2 De las responsabilidades del Supervisor y Asistente de Sistemas	7
6.2.3 Del buen uso del correo institucional	7
6.2.4 Del mal uso del correo institucional	9
6.2.5 De la seguridad del correo institucional	9
6.2.6 De las sanciones	9
6.2.7 Uso de contraseñas	10
6.2.8 Mecánica operativa	10
VII. VIGENCIA	11
ANEXOS	12
Anexo 1: Acceso vía Web al correo electrónico.	13
Anexo 2: Procedimiento para resguardar información de correo electrónico.	16
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	19

DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO EN OSITRAN

I. FINALIDAD

Regular el uso y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación, tanto interna, como externa. El *Correo Institucional* es una herramienta de comunicación y productividad dentro de la organización; beneficia el intercambio o transferencia de información entre el personal de OSITRAN y la comunicación con las EP, E, U y otras entidades.

II. OBJETIVO

Reglamentar el uso adecuado del correo electrónico por parte de los usuarios OSITRAN.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado en el dominio de OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP: "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública"
- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (numeral 20.1.2)
- Resolución Ministerial N° 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.

V. RESPONSABLES

El Supervisor y Asistente de Sistemas son los encargados de administrar, operar y supervisar los sistemas informáticos y de redes de OSITRAN.

El personal que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional es responsable de su correcto uso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN

Nombre del Documento: "*Directiva de Uso de Correo Electrónico*"

Directiva N° 002-2007-AGG-OSITRAN.

Versión: 2.0

Fecha de creación : 29/10/2007

Fecha Actualización: 30/10/2007

- a) El correo electrónico es una poderosa herramienta de comunicación que beneficia el intercambio o transferencia de información entre OSITRAN y otras entidades; asimismo, OSITRAN estimula el uso de esta herramienta.
- b) Todas las partes de la infraestructura de información de OSITRAN, incluyendo la información transportada por esta infraestructura, es de propiedad de OSITRAN. Esto incluye todos los correos electrónicos transmitidos y recepcionados a través de la infraestructura de red informática de OSITRAN y todas las cuentas de correo electrónico y el almacenamiento de éstos; en tal sentido, estos pueden ser inspeccionados en cualquier momento.
- c) Todos los usuarios tienen derecho a la privacidad del correo electrónico siempre y cuando éste sea usado para fines propios del trabajo, por lo que los accesos a los servicios de Internet, entre ellos correo electrónico y los registros de los accesos a Internet, pueden ser monitoreados.
- d) Tener una cuenta de correo institucional, compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por OSITRAN y a someterse a ellas.
- e) El usuario deberá utilizar la cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de internet, correo electrónico y la red Interna. Esta cuenta de usuario es personal e intransferible y su definición está conformada por la letra inicial del nombre del usuario, seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador de correo electrónico, en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla.
- f) Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con las cuentas proporcionadas por OSITRAN. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- g) El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información. Son posibles usuarios del correo electrónico de OSITRAN, el personal que labora en las diversas dependencias de la entidad, auditores y consultores. La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente por los Responsables de las áreas al Adjunto de Gerencia General y será éste quien autorice al Supervisor de Sistemas su creación.
- h) Las cuentas de correo asignadas por OSITRAN deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de las funciones institucionales.
- i) En caso de que el usuario deje de laborar, los Responsables de las áreas deberán notificar al Supervisor de Sistemas, a efecto de que

Comentario: Se establece responsabilidades para creación de correos

Comentario: Se establece responsabilidades

su cuenta de correo electrónico sea desactivada previa realización de backup.

- j) Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2.1 De las responsabilidades y obligaciones del Usuario

- a) Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico. Por lo tanto, OSITRAN no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.
- b) Asimismo, se considerará como oficial, todo documento enviado o recibido en forma interna. El trabajador, al recibir un mensaje que considere ofensivo, cuestionable o ilegal deberá comunicar al Supervisor de Sistemas para que tome las acciones del caso.
- c) Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.

Comentario: Se considera oficial las solicitudes via correo...para colocar en Base legal de Procedimiento del PESI del ISO.

6.2.2 De las responsabilidades del Supervisor y Asistente de Sistemas

- a) El Supervisor y Asistente de Sistemas son responsables de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico (del proveedor de Internet de la entidad) que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.
- b) Es de responsabilidad del Supervisor, activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación al Adjunto de Gerencia General.
- c) El Supervisor y Asistente de Sistemas, garantizarán la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

Comentario: Se coloca porque hay accesos via web...y desde afuera hay otros factores que puedan afectar el acceso a correo

Comentario: En Generales indica que en caso se detecte mal uso será sujeto de inspección, para el resto de los casos se mantiene la privacidad del contenido

6.2.3 Del buen uso del correo institucional

- a) Los usuarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.

- b) Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de bloquear el equipo y/o apagarla, para evitar que otra persona use su cuenta de correo sin su permiso.
- c) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben tener activo el software de correo electrónico (disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, sino estuviese activa esta opción comunicar al Supervisor de Sistemas, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- d) Al enviar un correo utilizar siempre el campo “asunto” a fin de resumir el tema del mensaje.
- e) Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- f) Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible, deben de comprimirse con el software adecuado, para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios.
- g) Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo autofirma no debiendo ocupar más de tres líneas a fin de que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere el mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior al contenido del mismo, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento. No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje.
Ejemplo:



Jaime Meza Barff

Asistente de Sistemas – GG
(01) 441-5115 Anexo 229

- h) Los usuarios deben dar mantenimiento diario a la información de su cuenta, de Correo Institucional, manteniendo y organizando los archivos enviados y recibidos y/o depurando la información irrelevante.
- i) Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.
- j) Para el envío de archivos confidenciales a través del correo institucional, debe contar con la debida autorización del responsable del área y utilizar mecanismos de seguridad que podrán ser recomendados por el Supervisor de Sistemas y/o por el Asistente de Sistemas.
- k) Para el uso del Correo Institucional desde fuera del local de la Institución, debe seguir el procedimiento de Acceso al correo vía Web (anexo 1).

Comentario: Conversar con jaime, ver forma de que la configuración de todas las maquinas tengan esta opción

Comentario: Información no importante

6.2.4 Del mal uso del correo institucional

- a) Uso del correo electrónico para propósitos fraudulentos, comerciales o financieros y/o publicitarios ajeno a la Institución, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- b) Participar en la propagación de mensajes encadenados o irrelevantes, esquemas de pirámides o propaganda comercial (spam).
- c) Ataques con el objeto de imposibilitar o dificultar el servicio. "mail bombing"; dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor o del espacio en disco.
- d) Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- e) Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- f) No deberá utilizarse el correo electrónico de OSITRAN en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.
- g) Distribuir mensajes con contenidos impropios y / o lesivos a la moral, son considerados contenidos impropios todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
- h) Se considera falta grave:
 - Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
 - La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona.

6.2.5 De la seguridad del correo institucional

- a) El software antivirus instalado en el servidor de correo electrónico filtra archivos con extensiones .bat, .asp, .exe, .dll, .mp3, .pif, .scr, .wav, .com, .wma, .wmv, .ogg, .avi, .mov por ser considerados, con una alta probabilidad, archivos transmisores de virus informático y se incorporara otras extensiones de archivos que incrementen su probabilidad de contagio.

6.2.6 De las sanciones

- a) Al usuario que transgreda lo establecido en la presente directiva, se le bloqueará la cuenta por un determinado plazo y si esta falta fuera reiterativa y/o falta grave, se le cancelará el servicio.

Estas medidas se aplican independientemente del proceso administrativo disciplinario y de las sanciones de suspensión, destitución y otros a que hubiera lugar, según sea el caso y la gravedad, conforme a los procedimientos sancionadores aplicables en OSITRAN.

Comentario: si un trabajador de OSITRAN incumple la directiva, la medida que se le aplica es el bloqueo y posterior cancelación...pero por esa misma transgresión a la directiva se le puede sancionar con destitución o suspensión, pero para eso se le tiene que abrir un proceso administrativo disciplinario de acuerdo al procedimiento sancionador que utiliza OSITRAN.

6.2.7 Uso de contraseñas

- a) Los usuarios que tengan acceso a los servicios de Internet, correo institucional y red interna, deben establecer una contraseña y mantenerla en secreto para que no pueda ser utilizada por otra persona.

6.2.8 Mecánica operativa

El software Outlook proporciona una solución integrada para administrar y organizar mensajes. Será el único y de uso obligatorio por el usuario que dispone de un computador personal durante su permanencia en el OSITRAN. El personal técnico de Sistemas estará a cargo de su configuración.

El Outlook maneja hasta tres niveles de prioridad en los mensajes (Baja, Normal y Alta). El usuario debe elegir una de ellas de acuerdo a la importancia del mensaje.

Adicionalmente, el acceso a las cuentas de correo electrónico del dominio OSITRAN podrá ser a través del cualquier navegador de Internet. (anexo 1).

El límite de recepción y envío de archivos, son los siguientes:

- Envío de Mensajes: 10 Mb. o su equivalente de 10,240 Kb.
- Recepción de Mensajes: 10 Mb. o su equivalente de 10,240 Kb.

El límite de capacidad de almacenamiento:

El usuario de correo electrónico deberá aplicar la política de resguardo de información, que consiste en guardar la información de la casilla del correo Institucional en la carpeta .pst. Este procedimiento le permitirá, aparentemente, ampliar la capacidad de almacenamiento de su correo, para cuyo efecto tendrá que seguir el procedimiento descrito en el anexo 2, cada vez que note que tiene mucha información en la casilla de correo o finalmente cuando el servidor de correos le envíe un Mensaje de Advertencia.

Este mensaje aparecerá cuando la capacidad de almacenamiento de su correo institucional esté al límite y está relacionado con la capacidad de almacenamiento que se da en 2 niveles:

Mensaje	Asunto	NIVEL 1: Alta Dirección	NIVEL 2: Usuarios comunes
---------	--------	----------------------------	------------------------------

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN

Nombre del Documento: "Directiva de Uso de Correo Electrónico"

Directiva N° 002-2007-AGG-OSITRAN.

Versión: 2.0

Fecha de creación : 29/10/2007

Fecha Actualización: 30/10/2007

Mensaje	Asunto	NIVEL 1: <i>Alta Dirección</i>	NIVEL 2: <i>Usuarios comunes</i>
Mensaje de advertencia	Es un correo para solicitarle que resguarde la información de su cuenta de correo. Aparecerá cuando está por alcanzar.....	400 Mb.	100 Mb.
Prohibición de envío:	No podrá enviar correos si no hizo el resguardo y la capacidad del buzón sobrepase los.....	410 Mb.	110 Mb.
Prohibición de envío y recepción:	No podrá enviar ni recibir correos y la capacidad del buzón sobrepase los.....	420 Mb.	120 Mb.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la emisión de la Resolución respectiva que la aprueba.

ANEXOS

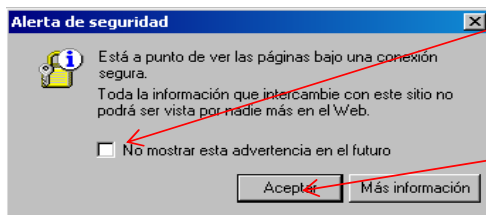
Anexo 1

Acceso a correo electrónico Vía Web

1. Ingrese a Internet Explorer y digite la siguiente dirección de Internet <https://mail.ositran.gob.pe/exchange>.

2. Podría aparecer un cuadro de advertencia dependiendo de la configuración del Internet Explorer y/o sistema operativo que esté usando. Por ejemplo:

Si está activa, la opción *alerta de cambio de modalidad entre segura y no segura* de la configuración del Internet Explorer, aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

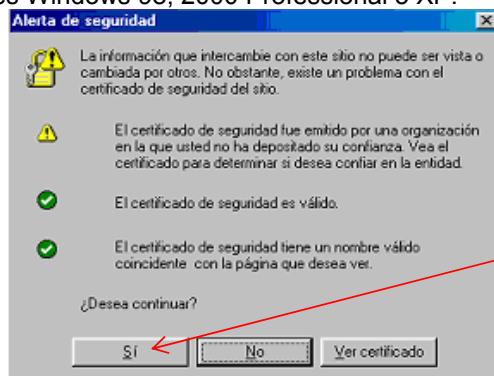


No mostrar esta
advertencia en
el futuro

Aceptar

Haga clic en *No mostrar esta advertencia en el futuro* y *Aceptar*.

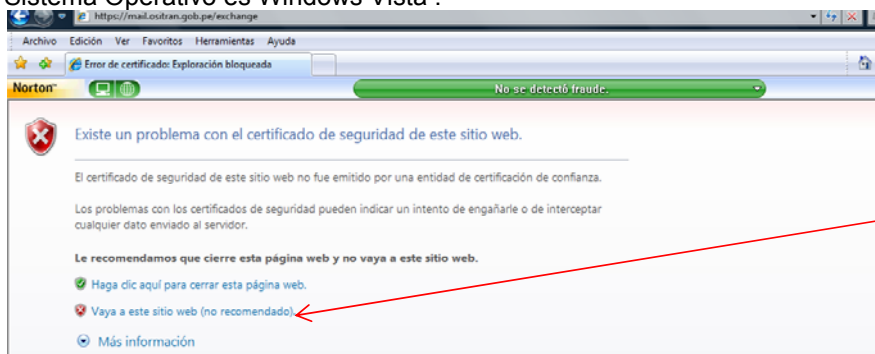
Si el Sistema Operativo es Windows 98, 2000 Professional o XP:



Sí

Haga clic en *Sí*.

Si el Sistema Operativo es Windows Vista :



Vaya a este
sitio Web (no
recomendado)

Hacer clic en la opción *Vaya a este sitio Web (no recomendado)*.

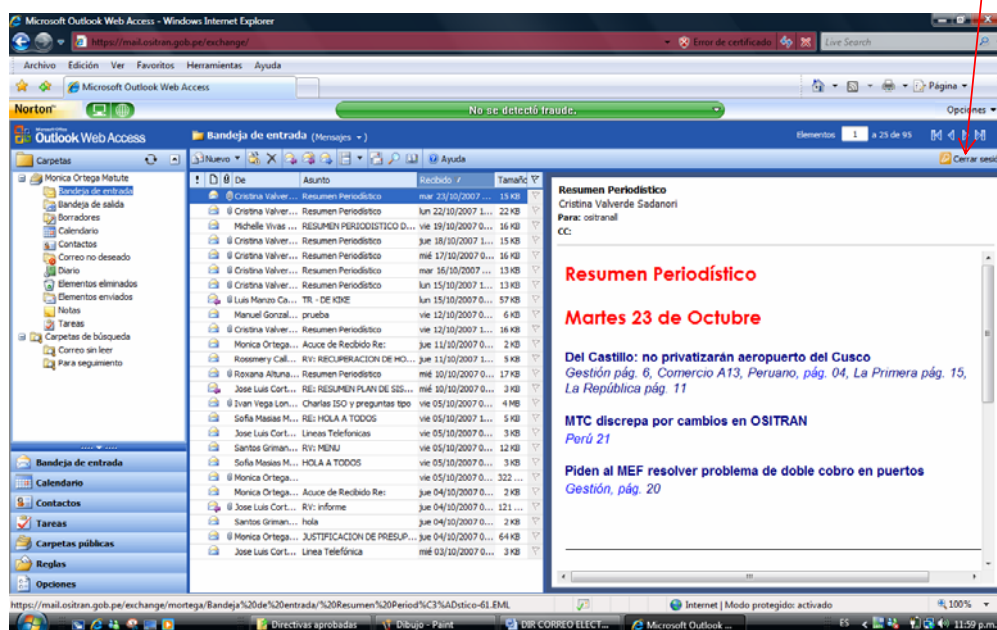
- Luego aparecerá un cuadro donde ingresará su *Nombre de usuario* y *Contraseña* y luego hacer clic en *Iniciar Sesión*.



Iniciar sesión

- Aparecerá la siguiente ventana que conforma toda la casilla de cuenta correo Institucional similar a la ventana del cliente del Microsoft Outlook.

Cerrar Sesión



Observación: En esta ventana no aparecerá la *carpeta . pst*.

- Para salir haga clic sobre el icono opción *Cerrar sesión de la ventana del Correo Institucional*.
- Por su seguridad, antes de alejarse del computador, recuerde cerciorarse que la ventana del correo haya cerrado correctamente.

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN

Nombre del Documento: *"Directiva de Uso de Correo Electrónico"*

Directiva N° 002-2007-AGG-OSITRAN.

Versión: 2.0

Fecha de creación : 29/10/2007

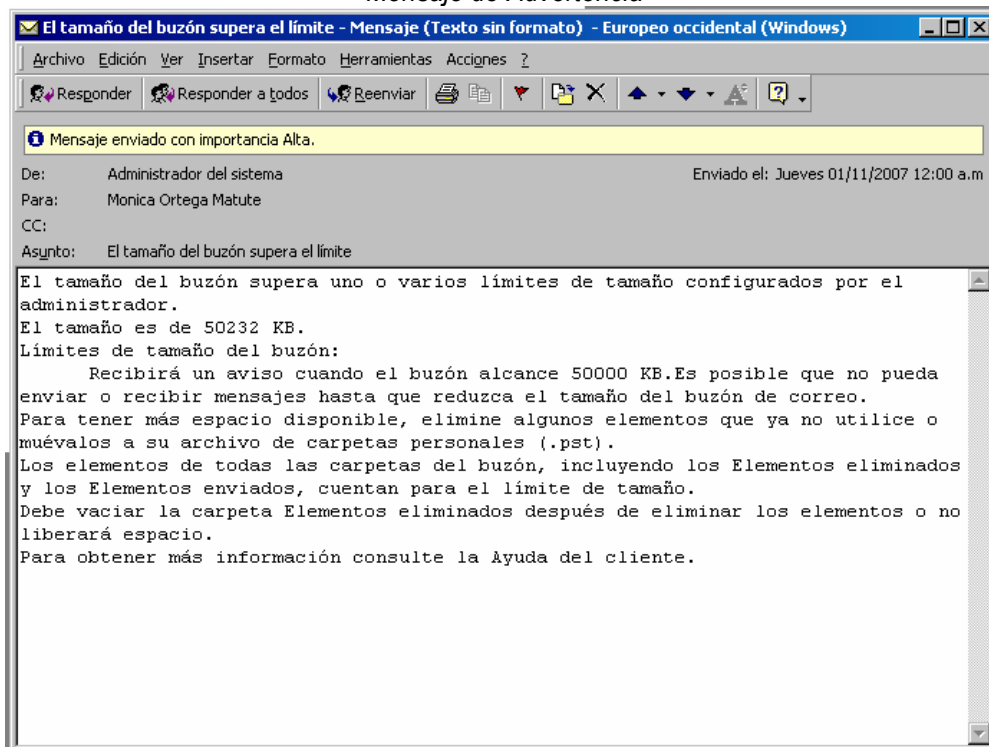
Fecha Actualización: 30/10/2007

Anexo 2

Procedimiento para resguardar información de correo electrónico.

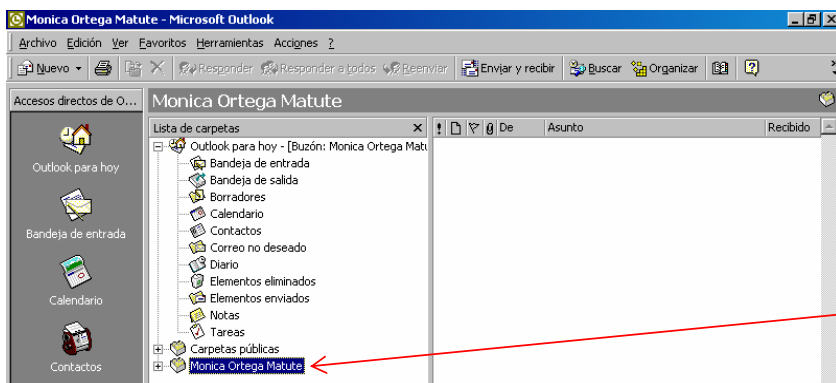
La **carpeta pst**, es un área lógica que se crea en el servidor de OSITRAN (Server01) para copiar y guardar la información del correo Institucional. Cada vez que vea que tiene mucha información en la casilla de correo o finalmente cuando el servidor de correo le envíe un *Mensaje de advertencia*, similar a la figura siguiente:

Mensaje de Advertencia



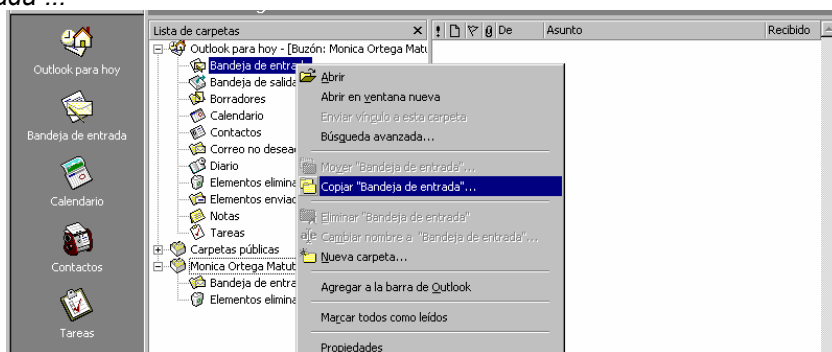
Al copiar la información de su correo a la carpeta .pst, podrá eliminar toda o parte de la información de sus carpetas, según su criterio. Debe tener en cuenta que podrá tener disponible toda la información de su correo, incluyendo la carpeta .pst, sólo ingresando al correo institucional a través del cliente Microsoft Outlook dentro de las instalaciones de OSITRAN y no así, cuando accese vía Web.

1. A través del cliente Microsoft Outlook, active la Lista de carpetas, sino estuviera activa, desde el menú Ver y al opción Lista de Carpetas. Aparecerá un panel con una lista de carpetas, y en la parte inferior de esta lista podrá encontrar la carpeta .pst, la cual lo reconocerá porque llevará su nombre y apellido, como se muestra en el ejemplo de la siguiente ventana.

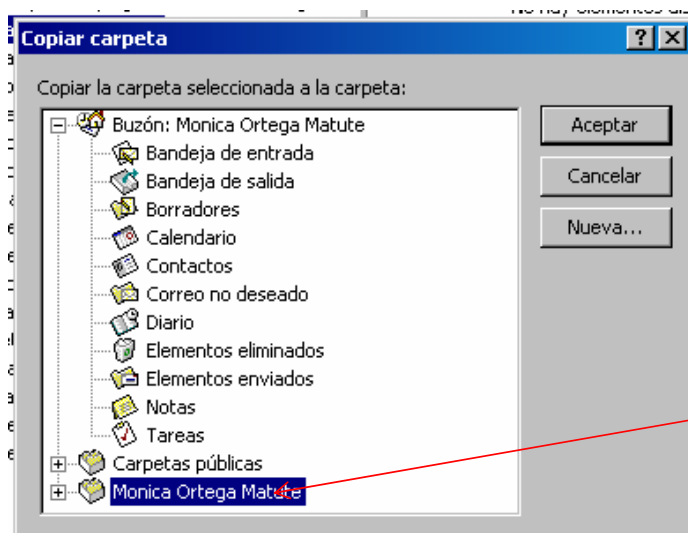


Nota: Si por alguna razón no apareciese la carpeta .pst comuníquese inmediatamente con el personal de sistemas.

- El resguardo de la información consiste en copiar las carpetas Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Borradores y Elementos enviados a la carpeta .pst.
Por ejemplo, para resguardar la información Bandeja de entrada haga clic derecho sobre la carpeta Bandeja de entrada y luego elija la opción copiar "Bandeja de Entrada"...



- Luego aparecerá un cuadro de diálogo *Copiar Carpeta* donde deberá elegir la carpeta .pst y luego haga clic en *Aceptar*.



Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN

Nombre del Documento: "Directiva de Uso de Correo Electrónico"

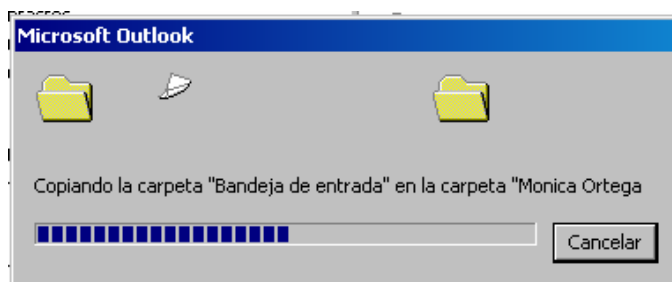
Directiva N° 002-2007-AGG-OSITRAN.

Versión: 2.0

Fecha de creación : 29/10/2007

Fecha Actualización: 30/10/2007

4. El sistema procesará la copia de la Carpeta Bandeja de entrada a la carpeta .pst.



5. De la misma forma proceda a copiar la carpeta Bandeja de salida, Borradores y Elementos enviados.
6. Finalmente proceda a eliminar la información las carpetas Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Borradores y Elementos enviados dejando solo la información que crea conveniente.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Computador personal.- Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por OSITRAN.

Correo electrónico.- El correo electrónico, o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.

Correo Institucional (es el correo electrónico de una entidad).- Es una herramienta de comunicación y productividad dentro de la organización que beneficia el intercambio o transferencia de información entre el personal de OSITRAN y la comunicación con las EP, E, U y otras entidades. Es primordial que el usuario haga buen uso de esta herramienta y conozca las sanciones sino lo hiciera.

E.- Estado. **EP.**- Entidad Prestadora. **U.**- Usuario.

Interface.- Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.

Internet.- Es una gran comunidad de computadoras conectadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales.

Mail bombing.- Envío indiscriminado y masivo de mensajes de correo electrónico.

Navegador.- Es un programa que provee una interface para acceder y ver archivos en Internet.

Red Interna de OSITRAN.- Es una red privada cuyos recursos sólo están disponibles para el personal de OSITRAN.

Servidor.- En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de datos, servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de Servidores.

Software.- Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras; es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.

SPAM.- Por spam podríamos entender una práctica de promoción de una página Web o de un producto mediante el envío masivo de mensajes de correo electrónico a receptores que no han pedido recibir esa información.

TCP/IP.- Protocolo de control de transmisiones/Protocolo Internet. Es el protocolo estándar de comunicaciones en red utilizado para conectar sistemas informáticos a través de Internet.

Virus.- Los Virus informáticos son programas de ordenador que se reproducen a sí mismos e interfieren con el hardware de una computadora o con su sistema operativo (el software básico que controla la computadora). Los virus están diseñados para reproducirse y evitar su detección.

DIRECTIVA
PARA USO DE LOS SERVICIOS DE
INTERNET EN
OSITRAN

23/11/2007
VERSIÓN 2.0

HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL

Denominación:	DIRECTIVA PARA EL USO DE SERVICIOS DE INTERNET EN OSITRAN		
Marco Legal:	DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP		
Entidad:	OSITRAN		
Versión:	2.0		
Fecha de Edición:	29/Oct/2007		
Resumen:	Este documento refiere a la directiva para el uso de los servicios de Internet en OSITRAN.		
Nombre de Archivo:	DIR-AGG-001-07	Extensión:	doc y pdf
Ubicación en la intranet:	http://server04/ositrannet/		
Documentos Relacionados:	Directiva para el uso de correo electrónico en OSITRAN.		
Procedimiento de Creación o Actualización:	-		

DERECHOS DE USO

El presente documento es para el uso del personal de OSITRAN.

ESTADO FORMAL

Elaborado por:	Nombre: José Luis Cortés - Fontcuberta Cargo : Supervisor de Sistemas Fecha: 29/10/2007
Actualizado por:	Nombre: Mónica Ortega Matute Cargo : Consultor de Sistemas Fecha: 30/10/2007
Revisado por:	Nombre: Iván Vega Loncharich Cargo : Adjunto de Gerencia General Fecha: 31/10/2007
Aprobado por:	Nombre: Julio Escudero Meza Cargo : Gerente General Fecha: 23/11/2007
Documento de Aprobación:	Resolución N° 057-2007-GG-OSITRAN
Procedimiento de Actualización:	-

CONTROL DE VERSIONES

Fuente de cambio	Fecha de cambio	Versión	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS	Fecha de aprobación	Fuente de aprobación
DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP	29/10/2007	2.0	Modificación y/o actualización. Crear Hoja de Información.	23/11/2007	R. N° 057-2007-GG-OSITRAN
DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP	-	1.0	Creación.	13/02/2004	R. N° 005-GG-2004-OSITRAN

ÍNDICE

HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL	2
I. FINALIDAD	5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL	5
V. RESPONSABLES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	5
6.1 DISPOSICIONES GENERALES	5
6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
6.2.1 De las responsabilidades y obligaciones del Usuario	6
6.2.2 De las responsabilidades del Supervisor y Asistente de Sistemas	6
6.2.3 Derechos sobre el acceso a los recursos de Internet	6
6.2.4 Del buen uso de los recursos de Internet	7
6.2.5 Del mal uso de los recursos de Internet	7
6.2.6 De las sanciones	9
6.2.7 Uso de contraseñas	9
VII. VIGENCIA	9
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	10

DIRECTIVA PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE INTERNET EN OSITRAN

I. FINALIDAD

Regular y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de Internet en OSITRAN, asegurando y facilitando el buen acceso y uso de este recurso informático a los usuarios. Es primordial que el usuario haga un buen uso de esta herramienta.

II. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto regular el uso de los servicios de Internet, puestos a disposición de los usuarios de OSITRAN, estableciendo los beneficios y limitaciones en su uso.

III. ALCANCE

La observancia de la presente Directiva es obligatoria para todos los que prestan servicios en OSITRAN, debiéndose entender a éstos como “los usuarios”. Los servicios relacionados a Internet incluyen todos los servicios proporcionados sobre el protocolo TCP/IP, como correo electrónico, transferencia de archivos FTP, y acceso a la Word Wide Web.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP: “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”
- Resolución Ministerial N° 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.

V. RESPONSABLES

- El Supervisor y Asistente de Sistemas son los encargados de administrar, operar y supervisar los sistemas informáticos y de redes de OSITRAN.
- El personal a quién se le asigna un recurso y/o servicio informático es responsable de su correcto uso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Todas las partes de la infraestructura de información de OSITRAN, incluyendo la información es de propiedad de OSITRAN. Esto incluye el

acceso a Internet y sus servicios a través de la infraestructura de red informática de OSITRAN; en tal sentido, éstos pueden ser sujetos de inspección en cualquier momento que se detecte un uso incorrecto.

- b) El usuario deberá utilizar la cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de Internet, correo electrónico y red interna. Esta cuenta de usuario es personal e intransferible y su definición está conformada por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador de red en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla.
- c) La administración del servicio de Internet, a cargo del Supervisor y Asistente de Sistemas, no ejerce ningún control sobre el contenido de la información proveniente de Internet o de quien la genere.
- d) La administración del servicio tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a sitios Web que violen lo dispuesto en la presente Directiva o interfiera con los derechos de otros usuarios.
- e) Cualquiera que acceda a otra red nacional o internacional por medio del servidor que da el servicio de salida a Internet, debe acatar las reglas que rijan las mismas.
- f) El usuario es responsable exclusivo por cualquier información obtenida de Internet por medio del servicio de comunicaciones de OSITRAN.
- g) En ningún caso, OSITRAN se hace responsable por los conceptos emitidos a través de la red o por el uso mal intencionado o ilegal de la misma por parte de los usuarios, o el daño causado a terceros por el uso no apropiado de los servicios habilitados a los usuarios.

6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2.1 De las responsabilidades y obligaciones del usuario

- a) Cuando el usuario deje de usar su computadora deberá de bloquearla y/o apagarla, para evitar que otra persona use su cuenta sin su permiso.

6.2.2 De las responsabilidades del Supervisor y Asistente de Sistemas

- a) El supervisor y Asistente de Sistemas son responsables de la administración de la Infraestructura y servicio de Internet, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico (del proveedor de Internet de la entidad) que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.

6.2.3 Derechos sobre el acceso a los recursos de Internet

- a) Todos los accesos a los servicios de Internet, entre ellos correo electrónico y los registros de los accesos a Internet, pueden ser monitoreados.
- b) Debido al alto nivel de seguridad con el que se debe contar en la Institución, las claves de acceso al servidor Web, correo electrónico y red interna deberán de ser estrictamente confidenciales y personales.
- c) OSITRAN, a través del Adjunto de Gerencia General, autorizará el acceso total o parcial a Internet según las tareas asignadas a cada usuario. En algunos casos puede no otorgar dicho acceso, en atención a la función que desempeña el usuario.

6.2.4 Del buen uso del servicio de Internet

- a) El acceso a Internet esta dirigido para soportar las actividades propias de las funciones de OSITRAN.
- b) Asimismo, el acceso a Internet también podrá ser usado para propósitos académicos y de investigación.

6.2.5 Del mal uso del servicio de Internet

- a) Asimismo, estos servicios no deben ser usados para uso recreativo o actividades no relacionadas con OSITRAN.
- b) La conexión a Internet no debe ser usada para propósitos comerciales y / o políticos.
- c) Las conexiones de acceso a Internet de OSITRAN no deben ser comercializadas, así como no debe ser usado para ejecutar trabajos para beneficio personal sin la autorización debida.
- d) Los usuarios no deben realizar acciones que atenten las medidas de seguridad de los recursos de red o algún otro sistema que tengan accesibilidad a Internet.
- e) El uso del acceso a Internet por los usuarios de OSITRAN no debe interferir con el tráfico de red por algún propósito, a menos que tenga la autorización del administrador de red
- f) Los usuarios no deben descargar e instalar ningún software que se encuentre en algún website en Internet, sin la autorización del administrador de red.
- g) El uso de programas de mensajería, debe estar aprobado y validado por el jefe inmediato y su uso no debe interferir con las funciones de OSITRAN.

- h) No se debe bajar o instalar programas que modifiquen la configuración de la computadora como son protectores de pantalla, fondos de pantalla, temas de escritorio sonidos u otros similares.
- i) No se debe instalar u ocupar el tráfico de red para descargar archivos ajenos a las funciones de OSITRAN como son archivos de imágenes, música, videos, juegos u otros similares.
- j) No debe hacerse uso irracional, deficiente y desconsiderado de los recursos disponibles de espacio en disco, acumulando material no relacionado con el aspecto laboral o software no autorizado o licenciado, proveniente de Internet.
- k) No se debe acceder a cualquier tipo de comunicación entre usuarios, como los *Chats*, *IRC*, *NewsGroup* o similares, no autorizados por el Adjunto de Gerencia General.
- l) No se debe acceder a lugares obscenos, que distribuyan libremente material pornográfico, material subversivo, ofensivo, en perjuicio de terceros y que riñan contra la moral y las buenas costumbres; así como, no se debe redistribuir dicho material a través de correo electrónico o medio similar.
- m) No se debe poner información en la red que atente los derechos de terceros.
- n) No se debe intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar archivos de otro usuario; y, en especial los pertenecientes a la Institución u otras instituciones del gobierno.
- o) No se debe utilizar servicios en línea donde predomine el uso indiscriminado de audio y/o video o actividades de descarga masiva de información, para fines ajenos a las labores inherentes del usuario o sin la autorización respectiva.
- p) No se debe utilizar servidores y clientes de correo electrónico, *GOPHERS* o *WWW* sin el conocimiento, consentimiento y aprobación de Supervisor de Sistemas.
- q) No se debe acceder mediante el servicio de Internet asignado a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de SPAM o VIRUS, o que puedan contener programas que permitan romper las claves de acceso, u otros que puedan entenderse como contenidos que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados y dañinos tanto para la institución como para terceros.
- r) Otros que no estén relacionados estrictamente con las tareas asignadas a los usuarios.
- s) Se considera falta grave:

- El uso de Internet en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual; así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitarios o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.
- Utilizar los recursos de OSITRAN para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
- Utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet o red interna.
- La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona.

6.2.6 De las sanciones

- a) El Supervisor de Sistemas, previa autorización del Adjunto de Gerencia General, podrá bloquear el acceso a las páginas que considere violatorias de algunas de las consideraciones anteriores, que pongan en riesgo la integridad y seguridad de la red o que se consideren de contenido inapropiado y lejos de las funciones de OSITRAN.
- b) Al usuario que transgreda lo establecido en la presente directiva se le bloqueará la cuenta por un determinado plazo y si esta falta fuera reiterativa y/o falta grave, se le cancelará el servicio.

Estas medidas se aplican independientemente del proceso administrativo disciplinario y de las sanciones de suspensión, destitución y otros a que hubiera lugar, según sea el caso y la gravedad, conforme a los procedimientos sancionadores aplicables en OSITRAN.

6.2.7 Uso de contraseñas

- a) Los usuarios que tengan acceso a los servicios de Internet, correo institucional y red interna, deben establecer una contraseña y mantenerla en secreto para que no pueda ser utilizada por otra persona.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la emisión de la Resolución respectiva que la aprueba.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

CHATS.- Canales de charla en tiempo real presentes en numerosas páginas Web. El más popular es el canal IRC (IRC-hispano para los que hablan castellano).

Correo electrónico.- El correo electrónico o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.

Correo Institucional (es el correo electrónico de una entidad).- Es una herramienta de comunicación y productividad dentro de la organización, beneficia el intercambio o transferencia de información entre el personal de OSITRAN y la comunicación con las EP, E, U y otras entidades. Es primordial que el usuario haga buen uso de esta herramienta y conocer las sanciones sino lo hiciera.

FTP.- File Transfer Protocol. Método muy común para transferir uno o más ficheros de un ordenador a otro. FTP es un medio específico de conexión de un sitio Internet para cargar y descargar ficheros.

GOPHER.- Programa de búsqueda y exploración de bases de datos públicas en Internet.

Internet.- Es una gran comunidad de computadoras conectadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales.

IRC.- Charla Interactiva Internet. Protocolo para conversaciones simultáneas que permite comunicarse entre sí a varias personas en tiempo real.

NEWSGROUP.- Grupo de discusión sobre determinado tema, en Internet u otras redes. Hay literalmente miles de newsgroups en Internet que cubren cada tema.

Red Interna de OSITRAN.- es una red privada cuyos recursos sólo están disponibles para el personal de OSITRAN.

Servidor.- En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de datos, servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de Servidores.

Software.- Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.

SPAM.- Por spam podríamos entender una práctica de promoción de una página Web, o de un producto mediante el envío masivo de mensajes de correo electrónico a receptores que no han pedido recibir esa información.

TCP/IP.- Protocolo de control de transmisiones/Protocolo Internet. Es el protocolo estándar de comunicaciones en red, utilizado para conectar sistemas informáticos a través de Internet.

VIRUS.- Los Virus informáticos son programas de ordenador que se reproducen a sí mismos e interfieren con el hardware de una computadora o con su sistema operativo (el software básico que controla la computadora). Los virus están diseñados para reproducirse y evitar su detección

Website (Sitio Web).- Se denomina sitio al conjunto de páginas "Web" agrupadas bajo una dirección única. Es muy común confundir página con sitio: el sitio Web es una agrupación de páginas.

WWW (Word Wide Web).- Sistema de información distribuido con mecanismos de hipertexto. Es el universo de servidores http, que permiten mezclar texto, gráficos y archivos de sonido juntos. Posiblemente, el servicio más conocido de Internet.

DIRECTIVA
PARA EL USO DE CORREO
ELECTRÓNICO EN
OSITRAN

23/11/2007
VERSIÓN 2.0

HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL

Denominación:	DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO EN OSITRAN		
Marco Legal:	DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP		
Entidad:	OSITRAN		
Versión:	2.0		
Fecha de Edición:	29/Oct/2007		
Resumen:	Este documento refiere a la directiva para el uso de correo electrónico en OSITRAN.		
Nombre de Archivo:	DIR-AGG-002-07	Extensión:	doc y pdf
Ubicación en la intranet:	http://server04/ositrannet/		
Documentos Relacionados:	DIRECTIVA PARA EL USO DE SERVICIOS DE INTERNET EN OSITRAN		
Procedimiento de Creación o Actualización:	-		

DERECHOS DE USO

El presente documento es para el uso del personal de OSITRAN.

ESTADO FORMAL

Elaborado por:	Nombre: José Luis Cortés - Fontcuberta Cargo : Supervisor de Sistemas Fecha: 29/10/2007
Actualizado por:	Nombre: Mónica Ortega Matute Cargo : Consultor de Sistemas Fecha: 30/10/2007
Revisado por:	Nombre: Iván Vega Loncharich Cargo : Adjunto de Gerencia General Fecha: 31/10/2007
Aprobado por:	Nombre: Julio Escudero Meza Cargo : Gerente General Fecha: 23/11/2007
Documento de Aprobación:	Resolución N° 057-2007-GG-OSITRAN
Procedimiento de Actualización:	-

CONTROL DE VERSIONES

Origen de cambio	Fecha de cambio	Versión	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS	Fecha de Aprobación	Fuente de aprobación
DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP	29/10/2007	2.0	Modificación y/o actualización. Crear Hoja de Información.	23/11/2007	R. N° 057-2007-GG-OSITRAN
DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP	-	1.0	Creación.	13/02/2004	R. N° 005-GG-2004-OSITRAN

ÍNDICE

HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL	2
I. FINALIDAD	5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL	5
V. RESPONSABLES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	5
6.1. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
6.2.1 De las responsabilidades y obligaciones del Usuario	7
6.2.2 De las responsabilidades del Supervisor y Asistente de Sistemas	7
6.2.3 Del buen uso del correo institucional	7
6.2.4 Del mal uso del correo institucional	9
6.2.5 De la seguridad del correo institucional	9
6.2.6 De las sanciones	9
6.2.7 Uso de contraseñas	10
6.2.8 Mecánica operativa	10
VII. VIGENCIA	11
ANEXOS	12
Anexo 1: Acceso vía Web al correo electrónico.	13
Anexo 2: Procedimiento para resguardar información de correo electrónico.	16
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	19

DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO EN OSITRAN

I. FINALIDAD

Regular el uso y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación, tanto interna, como externa. El *Correo Institucional* es una herramienta de comunicación y productividad dentro de la organización; beneficia el intercambio o transferencia de información entre el personal de OSITRAN y la comunicación con las EP, E, U y otras entidades.

II. OBJETIVO

Reglamentar el uso adecuado del correo electrónico por parte de los usuarios OSITRAN.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado en el dominio de OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP: "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública"
- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (numeral 20.1.2)
- Resolución Ministerial N° 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.

V. RESPONSABLES

El Supervisor y Asistente de Sistemas son los encargados de administrar, operar y supervisar los sistemas informáticos y de redes de OSITRAN.

El personal que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional es responsable de su correcto uso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

- a) El correo electrónico es una poderosa herramienta de comunicación que beneficia el intercambio o transferencia de información entre OSITRAN y otras entidades; asimismo, OSITRAN estimula el uso de esta herramienta.
- b) Todas las partes de la infraestructura de información de OSITRAN, incluyendo la información transportada por esta infraestructura, es de propiedad de OSITRAN. Esto incluye todos los correos electrónicos transmitidos y recepcionados a través de la infraestructura de red informática de OSITRAN y todas las cuentas de correo electrónico y el almacenamiento de éstos; en tal sentido, estos pueden ser inspeccionados en cualquier momento.
- c) Todos los usuarios tienen derecho a la privacidad del correo electrónico siempre y cuando éste sea usado para fines propios del trabajo, por lo que los accesos a los servicios de Internet, entre ellos correo electrónico y los registros de los accesos a Internet, pueden ser monitoreados.
- d) Tener una cuenta de correo institucional, compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por OSITRAN y a someterse a ellas.
- e) El usuario deberá utilizar la cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de internet, correo electrónico y la red Interna. Esta cuenta de usuario es personal e intransferible y su definición está conformada por la letra inicial del nombre del usuario, seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador de correo electrónico, en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla.
- f) Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con las cuentas proporcionadas por OSITRAN. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- g) El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información. Son posibles usuarios del correo electrónico de OSITRAN, el personal que labora en las diversas dependencias de la entidad, auditores y consultores. La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente por los Responsables de las áreas al Adjunto de Gerencia General y será éste quien autorice al Supervisor de Sistemas su creación.
- h) Las cuentas de correo asignadas por OSITRAN deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de las funciones institucionales.
- i) En caso de que el usuario deje de laborar, los Responsables de las áreas deberán notificar al Supervisor de Sistemas, a efecto de que

su cuenta de correo electrónico sea desactivada previa realización de backup.

- j) Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2.1 De las responsabilidades y obligaciones del Usuario

- a) Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico. Por lo tanto, OSITRAN no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.
- b) Asimismo, se considerará como oficial, todo documento enviado o recibido en forma interna. El trabajador, al recibir un mensaje que considere ofensivo, cuestionable o ilegal deberá comunicar al Supervisor de Sistemas para que tome las acciones del caso.
- c) Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.

6.2.2 De las responsabilidades del Supervisor y Asistente de Sistemas

- a) El Supervisor y Asistente de Sistemas son responsables de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico (del proveedor de Internet de la entidad) que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.
- b) Es de responsabilidad del Supervisor, activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación al Adjunto de Gerencia General.
- c) El Supervisor y Asistente de Sistemas, garantizarán la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

6.2.3 Del buen uso del correo institucional

- a) Los usuarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.

- b) Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de bloquear el equipo y/o apagarla, para evitar que otra persona use su cuenta de correo sin su permiso.
- c) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben tener activo el software de correo electrónico (disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, sino estuviere activa esta opción comunicar al Supervisor de Sistemas, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- d) Al enviar un correo utilizar siempre el campo “asunto” a fin de resumir el tema del mensaje.
- e) Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- f) Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible, deben de comprimirse con el software adecuado, para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios.
- g) Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo autofirma no debiendo ocupar más de tres líneas a fin de que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere el mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior al contenido del mismo, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento. No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje.

Ejemplo:



Jaime Meza Barff

Asistente de Sistemas – GG
(01) 441-5115 Anexo 229

- h) Los usuarios deben dar mantenimiento diario a la información de su cuenta, de Correo Institucional, manteniendo y organizando los archivos enviados y recibidos y/o depurando la información irrelevante.
- i) Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.
- j) Para el envío de archivos confidenciales a través del correo institucional, debe contar con la debida autorización del responsable del área y utilizar mecanismos de seguridad que podrán ser recomendados por el Supervisor de Sistemas y/o por el Asistente de Sistemas.
- k) Para el uso del Correo Institucional desde fuera del local de la Institución, debe seguir el procedimiento de Acceso al correo vía Web (anexo 1).

6.2.4 Del mal uso del correo institucional

- a) Uso del correo electrónico para propósitos fraudulentos, comerciales o financieros y/o publicitarios ajeno a la Institución, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- b) Participar en la propagación de mensajes encadenados o irrelevantes, esquemas de pirámides o propaganda comercial (spam).
- c) Ataques con el objeto de imposibilitar o dificultar el servicio. “mail bombing”; dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor o del espacio en disco.
- d) Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- e) Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- f) No deberá utilizarse el correo electrónico de OSITRAN en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.
- g) Distribuir mensajes con contenidos impropios y / o lesivos a la moral, son considerados contenidos impropios todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
- h) Se considera falta grave:
 - Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
 - La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona.

6.2.5 De la seguridad del correo institucional

- a) El software antivirus instalado en el servidor de correo electrónico filtra archivos con extensiones .bat, .asp, .exe, .dll, .mp3, .pif, .scr, .wav, .com, .wma, .wmv, .ogg, .avi, .mov por ser considerados, con una alta probabilidad, archivos transmisores de virus informático y se incorporara otras extensiones de archivos que incrementen su probabilidad de contagio.

6.2.6 De las sanciones

- a) Al usuario que transgreda lo establecido en la presente directiva, se le bloqueará la cuenta por un determinado plazo y si esta falta fuera reiterativa y/o falta grave, se le cancelará el servicio.

Estas medidas se aplican independientemente del proceso administrativo disciplinario y de las sanciones de suspensión, destitución y otros a que hubiera lugar, según sea el caso y la gravedad, conforme a los procedimientos sancionadores aplicables en OSITRAN.

6.2.7 Uso de contraseñas

- a) Los usuarios que tengan acceso a los servicios de Internet, correo institucional y red interna, deben establecer una contraseña y mantenerla en secreto para que no pueda ser utilizada por otra persona.

6.2.8 Mecánica operativa

El software Outlook proporciona una solución integrada para administrar y organizar mensajes. Será el único y de uso obligatorio por el usuario que dispone de un computador personal durante su permanencia en el OSITRAN. El personal técnico de Sistemas estará a cargo de su configuración.

El Outlook maneja hasta tres niveles de prioridad en los mensajes (Baja, Normal y Alta). El usuario debe elegir una de ellas de acuerdo a la importancia del mensaje.

Adicionalmente, el acceso a las cuentas de correo electrónico del dominio OSITRAN podrá ser a través del cualquier navegador de Internet. (anexo 1).

El límite de recepción y envío de archivos, son los siguientes:

- Envío de Mensajes: 10 Mb. o su equivalente de 10,240 Kb.
- Recepción de Mensajes: 10 Mb. o su equivalente de 10,240 Kb.

El límite de capacidad de almacenamiento:

El usuario de correo electrónico deberá aplicar la política de resguardo de información, que consiste en guardar la información de la casilla del correo Institucional en la carpeta .pst. Este procedimiento le permitirá, aparentemente, ampliar la capacidad de almacenamiento de su correo, para cuyo efecto tendrá que seguir el procedimiento descrito en el anexo 2, cada vez que note que tiene mucha información en la casilla de correo o finalmente cuando el servidor de correos le envíe un Mensaje de Advertencia.

Este mensaje aparecerá cuando la capacidad de almacenamiento de su correo institucional esté al límite y está relacionado con la capacidad de almacenamiento que se da en 2 niveles:

Mensaje	Asunto	NIVEL 1: <i>Alta Dirección</i>	NIVEL 2: <i>Usuarios comunes</i>
---------	--------	-----------------------------------	-------------------------------------

Mensaje	Asunto	<i>NIVEL 1:</i> <i>Alta Dirección</i>	<i>NIVEL 2:</i> <i>Usuarios comunes</i>
Mensaje de advertencia	Es un correo para solicitarle que resguarde la información de su cuenta de correo. Aparecerá cuando está por alcanzar.....	400 Mb.	100 Mb.
Prohibición de envío:	No podrá enviar correos si no hizo el resguardo y la capacidad del buzón sobrepase los.....	410 Mb.	110 Mb.
Prohibición de envío y recepción:	No podrá enviar ni recibir correos y la capacidad del buzón sobrepase los.....	420 Mb.	120 Mb.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la emisión de la Resolución respectiva que la aprueba.

ANEXOS

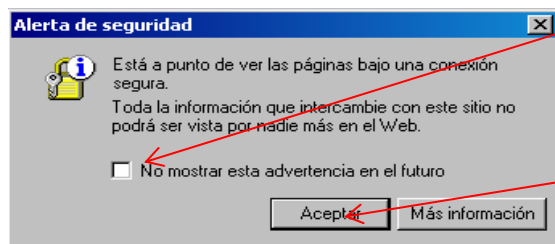
Anexo 1

Acceso a correo electrónico Vía Web

1. Ingrese a Internet Explorer y digite la siguiente dirección de Internet <https://mail.ositran.gob.pe/exchange>.

2. Podría aparecer un cuadro de advertencia dependiendo de la configuración del Internet Explorer y/o sistema operativo que esté usando. Por ejemplo:

Si está activa, la opción *alerta de cambio de modalidad entre segura y no segura* de la configuración del Internet Explorer, aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

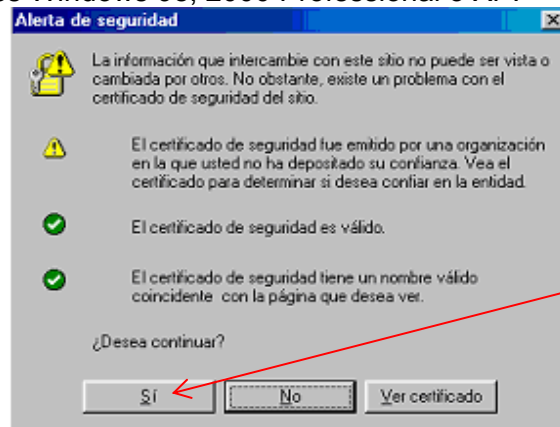


No mostrar esta advertencia en el futuro

Aceptar

Haga clic en *No mostrar esta advertencia en el futuro* y *Aceptar*.

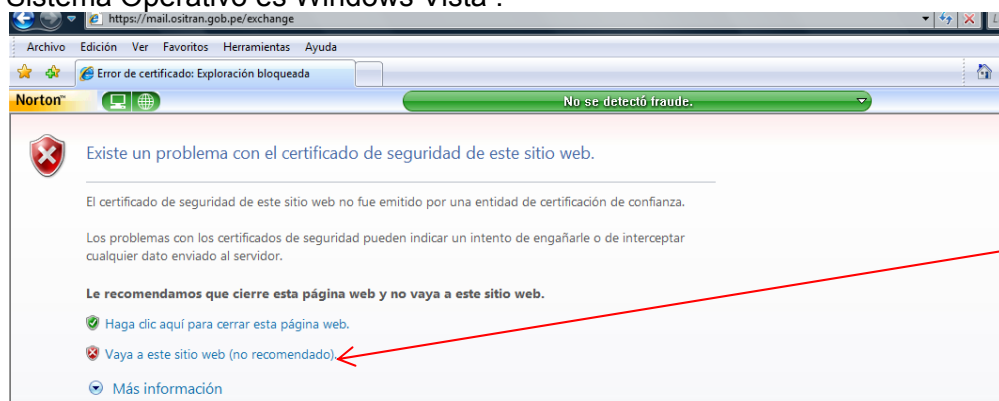
Si el Sistema Operativo es Windows 98, 2000 Professional o XP:



Sí

Haga clic en *Sí*.

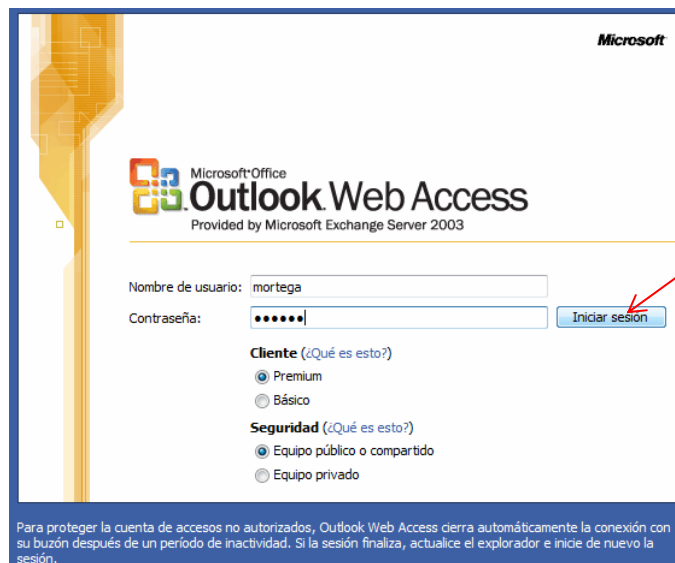
Si el Sistema Operativo es Windows Vista :



Vaya a este sitio Web (no recomendado)

Hacer clic en la opción *Vaya a este sitio Web (no recomendado)*.

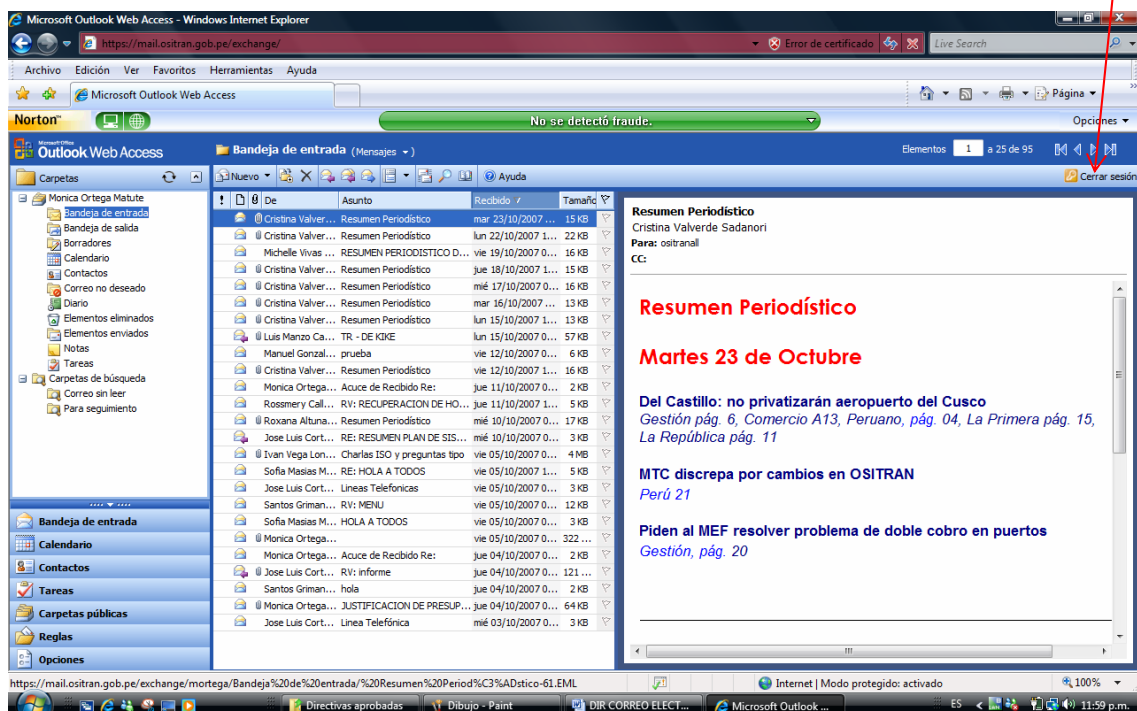
- Luego aparecerá un cuadro donde ingresará su *Nombre de usuario* y *Contraseña* y luego hacer clic en *Iniciar Sesión*.



Iniciar sesión

- Aparecerá la siguiente ventana que conforma toda la casilla de cuenta correo Institucional similar a la ventana del cliente del Microsoft Outlook.

Cerrar Sesión



Observación: En esta ventana no aparecerá la *carpeta . pst*.

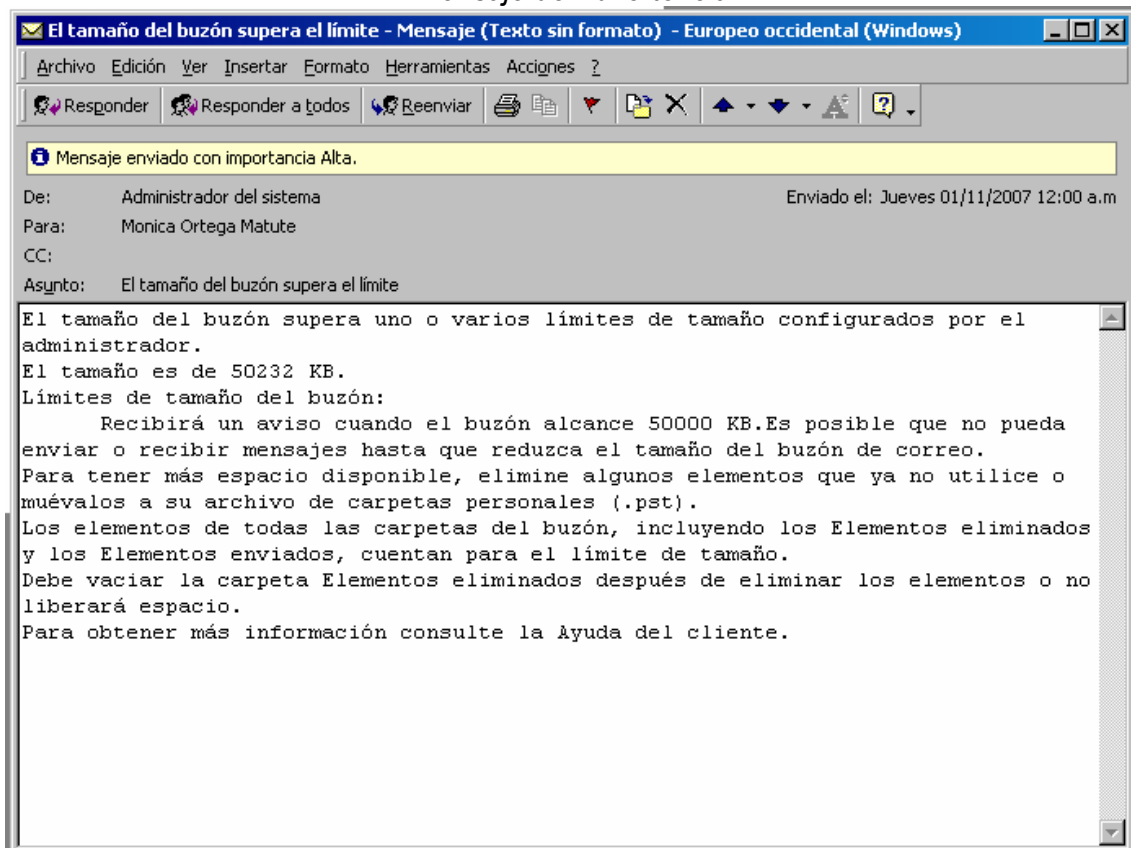
- Para salir haga clic sobre el icono opción *Cerrar sesión de la ventana del Correo Institucional*.
- Por su seguridad, antes de alejarse del computador, recuerde cerciorarse que la ventana del correo haya cerrado correctamente.

Anexo 2

Procedimiento para resguardar información de correo electrónico.

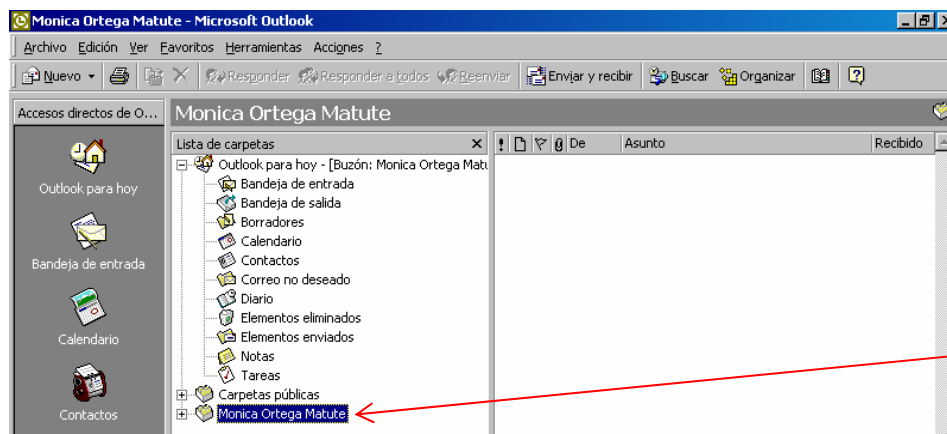
La **carpeta pst**, es un área lógica que se crea en el servidor de OSITRAN (Server01) para copiar y guardar la información del correo Institucional. Cada vez que vea que tiene mucha información en la casilla de correo o finalmente cuando el servidor de correo le envíe un *Mensaje de advertencia*, similar a la figura siguiente:

Mensaje de Advertencia



Al copiar la información de su correo a la carpeta .pst, podrá eliminar toda o parte de la información de sus carpetas, según su criterio. Debe tener en cuenta que podrá tener disponible toda la información de su correo, incluyendo la carpeta .pst, sólo ingresando al correo institucional a través del cliente Microsoft Outlook dentro de las instalaciones de OSITRAN y no así, cuando accese vía Web.

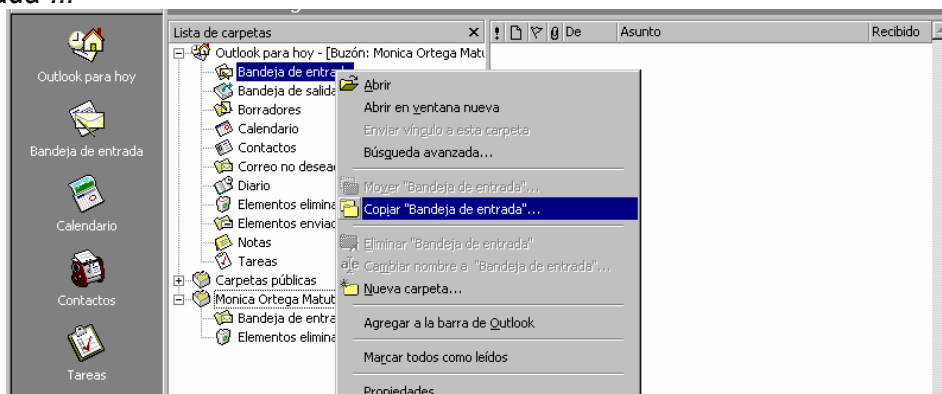
1. A través del cliente Microsoft Outlook, active la Lista de carpetas, sino estuviera activa, desde el menú Ver y al opción Lista de Carpetas. Aparecerá un panel con una lista de carpetas, y en la parte inferior de esta lista podrá encontrar la carpeta .pst, la cual lo reconocerá porque llevará su nombre y apellido, como se muestra en el ejemplo de la siguiente ventana.



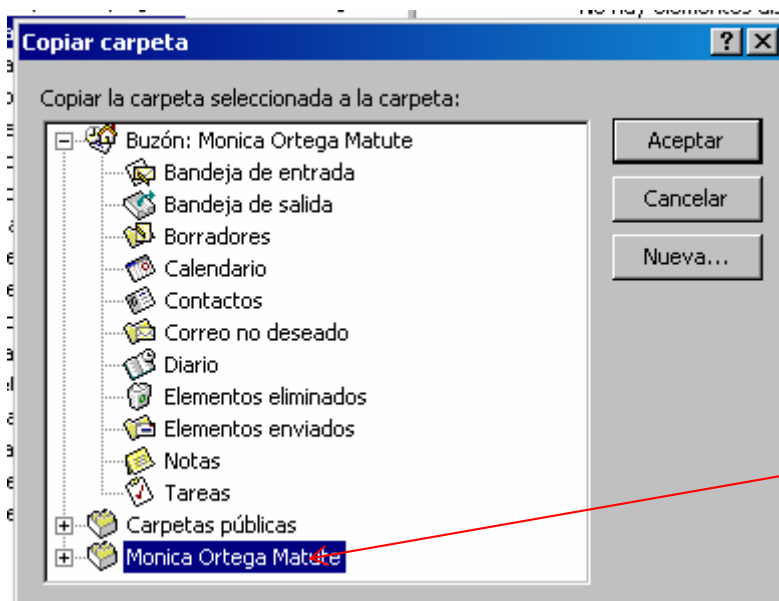
Carpeta .pst

Nota: Si por alguna razón no apareciese la carpeta .pst comuníquese inmediatamente con el personal de sistemas.

- El resguardo de la información consiste en copiar las carpetas Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Borradores y Elementos enviados a la carpeta .pst. Por ejemplo, para resguardar la información Bandeja de entrada haga clic derecho sobre la carpeta Bandeja de entrada y luego elija la opción *copiar "Bandeja de Entrada"*...

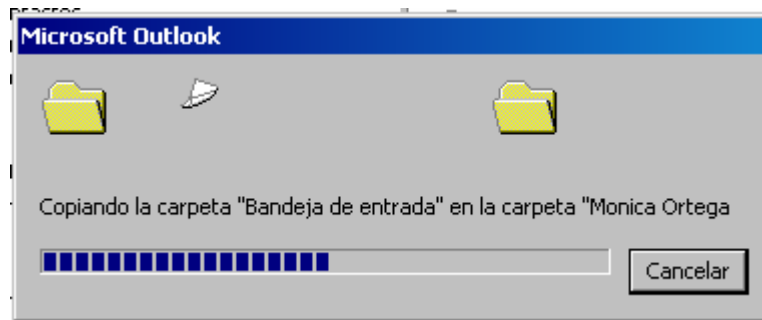


- Luego aparecerá un cuadro de diálogo *Copiar Carpeta* donde deberá elegir la carpeta .pst y luego haga clic en *Aceptar*.



Carpeta .pst

4. El sistema procesará la copia de la Carpeta Bandeja de entrada a la carpeta .pst.



5. De la misma forma proceda a copiar la carpeta Bandeja de salida, Borradores y Elementos enviados.
6. Finalmente proceda a eliminar la información las carpetas Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Borradores y Elementos enviados dejando solo la información que crea conveniente.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Computador personal.- Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por OSITRAN.

Correo electrónico.- El correo electrónico, o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.

Correo Institucional (es el correo electrónico de una entidad).- Es una herramienta de comunicación y productividad dentro de la organización que beneficia el intercambio o transferencia de información entre el personal de OSITRAN y la comunicación con las EP, E, U y otras entidades. Es primordial que el usuario haga buen uso de esta herramienta y conozca las sanciones sino lo hiciera.

E.- Estado. **EP.-** Entidad Prestadora. **U.-** Usuario.

Interface.- Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.

Internet.- Es una gran comunidad de computadoras conectadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales.

Mail bombing.- Envío indiscriminado y masivo de mensajes de correo electrónico.

Navegador.- Es un programa que provee una interface para acceder y ver archivos en Internet.

Red Interna de OSITRAN.- Es una red privada cuyos recursos sólo están disponibles para el personal de OSITRAN.

Servidor.- En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de datos, servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de Servidores.

Software.- Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras; es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.

SPAM.- Por spam podríamos entender una práctica de promoción de una página Web o de un producto mediante el envío masivo de mensajes de correo electrónico a receptores que no han pedido recibir esa información.

TCP/IP.- Protocolo de control de transmisiones/Protocolo Internet. Es el protocolo estándar de comunicaciones en red utilizado para conectar sistemas informáticos a través de Internet.

Virus.- Los Virus informáticos son programas de ordenador que se reproducen a sí mismos e interfieren con el hardware de una computadora o con su sistema operativo (el software básico que controla la computadora). Los virus están diseñados para reproducirse y evitar su detección.

DIRECTIVA
PARA USO DE LOS SERVICIOS DE
INTERNET EN
OSITRAN

23/11/2007
VERSIÓN 2.0

HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL

Denominación:	DIRECTIVA PARA EL USO DE SERVICIOS DE INTERNET EN OSITRAN		
Marco Legal:	DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP		
Entidad:	OSITRAN		
Versión:	2.0		
Fecha de Edición:	29/Oct/2007		
Resumen:	Este documento refiere a la directiva para el uso de los servicios de Internet en OSITRAN.		
Nombre de Archivo:	DIR-AGG-001-07	Extensión:	doc y pdf
Ubicación en la intranet:	http://server04/ositrannet/		
Documentos Relacionados:	Directiva para el uso de correo electrónico en OSITRAN.		
Procedimiento de Creación o Actualización:	-		

DERECHOS DE USO

El presente documento es para el uso del personal de OSITRAN.

ESTADO FORMAL

Elaborado por:	Nombre: José Luis Cortés - Fontcuberta Cargo : Supervisor de Sistemas Fecha: 29/10/2007
Actualizado por:	Nombre: Mónica Ortega Matute Cargo : Consultor de Sistemas Fecha: 30/10/2007
Revisado por:	Nombre: Iván Vega Loncharich Cargo : Adjunto de Gerencia General Fecha: 31/10/2007
Aprobado por:	Nombre: Julio Escudero Meza Cargo : Gerente General Fecha: 23/11/2007
Documento de Aprobación:	Resolución N° 057-2007-GG-OSITRAN
Procedimiento de Actualización:	-

CONTROL DE VERSIONES

Fuente de cambio	Fecha de cambio	Versión	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS	Fecha de aprobación	Fuente de aprobación
DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP	29/10/2007	2.0	Modificación y/o actualización. Crear Hoja de Información.	23/11/2007	R. N° 057-2007-GG-OSITRAN
DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP	-	1.0	Creación.	13/02/2004	R. N° 005-GG-2004-OSITRAN

ÍNDICE

HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL	2
I. FINALIDAD	5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL	5
V. RESPONSABLES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	5
6.1 DISPOSICIONES GENERALES	5
6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
6.2.1 De las responsabilidades y obligaciones del Usuario	6
6.2.2 De las responsabilidades del Supervisor y Asistente de Sistemas	6
6.2.3 Derechos sobre el acceso a los recursos de Internet	6
6.2.4 Del buen uso de los recursos de Internet	7
6.2.5 Del mal uso de los recursos de Internet	7
6.2.6 De las sanciones	9
6.2.7 Uso de contraseñas	9
VII. VIGENCIA	9
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	10

DIRECTIVA PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE INTERNET EN OSITRAN

I. FINALIDAD

Regular y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de Internet en OSITRAN, asegurando y facilitando el buen acceso y uso de este recurso informático a los usuarios. Es primordial que el usuario haga un buen uso de esta herramienta.

II. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto regular el uso de los servicios de Internet, puestos a disposición de los usuarios de OSITRAN, estableciendo los beneficios y limitaciones en su uso.

III. ALCANCE

La observancia de la presente Directiva es obligatoria para todos los que prestan servicios en OSITRAN, debiéndose entender a éstos como “los usuarios”. Los servicios relacionados a Internet incluyen todos los servicios proporcionados sobre el protocolo TCP/IP, como correo electrónico, transferencia de archivos FTP, y acceso a la Word Wide Web.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP: “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”
- Resolución Ministerial N° 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.

V. RESPONSABLES

- El Supervisor y Asistente de Sistemas son los encargados de administrar, operar y supervisar los sistemas informáticos y de redes de OSITRAN.
- El personal a quién se le asigna un recurso y/o servicio informático es responsable de su correcto uso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Todas las partes de la infraestructura de información de OSITRAN, incluyendo la información es de propiedad de OSITRAN. Esto incluye el

acceso a Internet y sus servicios a través de la infraestructura de red informática de OSITRAN; en tal sentido, éstos pueden ser sujetos de inspección en cualquier momento que se detecte un uso incorrecto.

- b) El usuario deberá utilizar la cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de Internet, correo electrónico y red interna. Esta cuenta de usuario es personal e intransferible y su definición está conformada por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador de red en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla.
- c) La administración del servicio de Internet, a cargo del Supervisor y Asistente de Sistemas, no ejerce ningún control sobre el contenido de la información proveniente de Internet o de quien la genere.
- d) La administración del servicio tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a sitios Web que violen lo dispuesto en la presente Directiva o interfiera con los derechos de otros usuarios.
- e) Cualquiera que acceda a otra red nacional o internacional por medio del servidor que da el servicio de salida a Internet, debe acatar las reglas que rijan las mismas.
- f) El usuario es responsable exclusivo por cualquier información obtenida de Internet por medio del servicio de comunicaciones de OSITRAN.
- g) En ningún caso, OSITRAN se hace responsable por los conceptos emitidos a través de la red o por el uso mal intencionado o ilegal de la misma por parte de los usuarios, o el daño causado a terceros por el uso no apropiado de los servicios habilitados a los usuarios.

6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2.1 De las responsabilidades y obligaciones del usuario

- a) Cuando el usuario deje de usar su computadora deberá de bloquearla y/o apagarla, para evitar que otra persona use su cuenta sin su permiso.

6.2.2 De las responsabilidades del Supervisor y Asistente de Sistemas

- a) El supervisor y Asistente de Sistemas son responsables de la administración de la Infraestructura y servicio de Internet, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico (del proveedor de Internet de la entidad) que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.

6.2.3 Derechos sobre el acceso a los recursos de Internet

- a) Todos los accesos a los servicios de Internet, entre ellos correo electrónico y los registros de los accesos a Internet, pueden ser monitoreados.
- b) Debido al alto nivel de seguridad con el que se debe contar en la Institución, las claves de acceso al servidor Web, correo electrónico y red interna deberán de ser estrictamente confidenciales y personales.
- c) OSITRAN, a través del Adjunto de Gerencia General, autorizará el acceso total o parcial a Internet según las tareas asignadas a cada usuario. En algunos casos puede no otorgar dicho acceso, en atención a la función que desempeña el usuario.

6.2.4 Del buen uso del servicio de Internet

- a) El acceso a Internet esta dirigido para soportar las actividades propias de las funciones de OSITRAN.
- b) Asimismo, el acceso a Internet también podrá ser usado para propósitos académicos y de investigación.

6.2.5 Del mal uso del servicio de Internet

- a) Asimismo, estos servicios no deben ser usados para uso recreativo o actividades no relacionadas con OSITRAN.
- b) La conexión a Internet no debe ser usada para propósitos comerciales y / o políticos.
- c) Las conexiones de acceso a Internet de OSITRAN no deben ser comercializadas, así como no debe ser usado para ejecutar trabajos para beneficio personal sin la autorización debida.
- d) Los usuarios no deben realizar acciones que atenten las medidas de seguridad de los recursos de red o algún otro sistema que tengan accesibilidad a Internet.
- e) El uso del acceso a Internet por los usuarios de OSITRAN no debe interferir con el tráfico de red por algún propósito, a menos que tenga la autorización del administrador de red
- f) Los usuarios no deben descargar e instalar ningún software que se encuentre en algún website en Internet, sin la autorización del administrador de red.
- g) El uso de programas de mensajería, debe estar aprobado y validado por el jefe inmediato y su uso no debe interferir con las funciones de OSITRAN.

- h) No se debe bajar o instalar programas que modifiquen la configuración de la computadora como son protectores de pantalla, fondos de pantalla, temas de escritorio sonidos u otros similares.
- i) No se debe instalar u ocupar el tráfico de red para descargar archivos ajenos a las funciones de OSITRAN como son archivos de imágenes, música, videos, juegos u otros similares.
- j) No debe hacerse uso irracional, deficiente y desconsiderado de los recursos disponibles de espacio en disco, acumulando material no relacionado con el aspecto laboral o software no autorizado o licenciado, proveniente de Internet.
- k) No se debe acceder a cualquier tipo de comunicación entre usuarios, como los *Chats*, *IRC*, *NewsGroup* o similares, no autorizados por el Adjunto de Gerencia General.
- l) No se debe acceder a lugares obscenos, que distribuyan libremente material pornográfico, material subversivo, ofensivo, en perjuicio de terceros y que riñan contra la moral y las buenas costumbres; así como, no se debe redistribuir dicho material a través de correo electrónico o medio similar.
- m) No se debe poner información en la red que atente los derechos de terceros.
- n) No se debe intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar archivos de otro usuario; y, en especial los pertenecientes a la Institución u otras instituciones del gobierno.
- o) No se debe utilizar servicios en línea donde predomine el uso indiscriminado de audio y/o video o actividades de descarga masiva de información, para fines ajenos a las labores inherentes del usuario o sin la autorización respectiva.
- p) No se debe utilizar servidores y clientes de correo electrónico, *GOPHERS* o *WWW* sin el conocimiento, consentimiento y aprobación de Supervisor de Sistemas.
- q) No se debe acceder mediante el servicio de Internet asignado a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de SPAM o VIRUS, o que puedan contener programas que permitan romper las claves de acceso, u otros que puedan entenderse como contenidos que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados y dañinos tanto para la institución como para terceros.
- r) Otros que no estén relacionados estrictamente con las tareas asignadas a los usuarios.
- s) Se considera falta grave:

- El uso de Internet en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual; así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitarios o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.
- Utilizar los recursos de OSITRAN para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
- Utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet o red interna.
- La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona.

6.2.6 De las sanciones

- a) El Supervisor de Sistemas, previa autorización del Adjunto de Gerencia General, podrá bloquear el acceso a las páginas que considere violatorias de algunas de las consideraciones anteriores, que pongan en riesgo la integridad y seguridad de la red o que se consideren de contenido inapropiado y lejos de las funciones de OSITRAN.
- b) Al usuario que transgreda lo establecido en la presente directiva se le bloqueará la cuenta por un determinado plazo y si esta falta fuera reiterativa y/o falta grave, se le cancelará el servicio.

Estas medidas se aplican independientemente del proceso administrativo disciplinario y de las sanciones de suspensión, destitución y otros a que hubiera lugar, según sea el caso y la gravedad, conforme a los procedimientos sancionadores aplicables en OSITRAN.

6.2.7 Uso de contraseñas

- a) Los usuarios que tengan acceso a los servicios de Internet, correo institucional y red interna, deben establecer una contraseña y mantenerla en secreto para que no pueda ser utilizada por otra persona.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la emisión de la Resolución respectiva que la aprueba.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

CHATS.- Canales de charla en tiempo real presentes en numerosas páginas Web. El más popular es el canal IRC (IRC-hispano para los que hablan castellano).

Correo electrónico.- El correo electrónico o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.

Correo Institucional (es el correo electrónico de una entidad).- Es una herramienta de comunicación y productividad dentro de la organización, beneficia el intercambio o transferencia de información entre el personal de OSITRAN y la comunicación con las EP, E, U y otras entidades. Es primordial que el usuario haga buen uso de esta herramienta y conocer las sanciones sino lo hiciera.

FTP.- File Transfer Protocol. Método muy común para transferir uno o más ficheros de un ordenador a otro. FTP es un medio específico de conexión de un sitio Internet para cargar y descargar ficheros.

GOPHER.- Programa de búsqueda y exploración de bases de datos públicas en Internet.

Internet.- Es una gran comunidad de computadoras conectadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales.

IRC.- Charla Interactiva Internet. Protocolo para conversaciones simultáneas que permite comunicarse entre sí a varias personas en tiempo real.

NEWSGROUP.- Grupo de discusión sobre determinado tema, en Internet u otras redes. Hay literalmente miles de newsgroups en Internet que cubren cada tema.

Red Interna de OSITRAN.- es una red privada cuyos recursos sólo están disponibles para el personal de OSITRAN.

Servidor.- En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de datos, servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de Servidores.

Software.- Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.

SPAM.- Por spam podríamos entender una práctica de promoción de una página Web, o de un producto mediante el envío masivo de mensajes de correo electrónico a receptores que no han pedido recibir esa información.

TCP/IP.- Protocolo de control de transmisiones/Protocolo Internet. Es el protocolo estándar de comunicaciones en red, utilizado para conectar sistemas informáticos a través de Internet.

VIRUS.- Los Virus informáticos son programas de ordenador que se reproducen a sí mismos e interfieren con el hardware de una computadora o con su sistema operativo (el software básico que controla la computadora). Los virus están diseñados para reproducirse y evitar su detección

Website (Sitio Web).- Se denomina sitio al conjunto de páginas "Web" agrupadas bajo una dirección única. Es muy común confundir página con sitio: el sitio Web es una agrupación de páginas.

WWW (Word Wide Web).- Sistema de información distribuido con mecanismos de hipertexto. Es el universo de servidores http, que permiten mezclar texto, gráficos y archivos de sonido juntos. Posiblemente, el servicio más conocido de Internet.