



CODIGO: S2.1.1.LI1

VERSIÓN: 00

Lineamiento Interno: "Empleo y administración del Servicio de Correo Electrónico de la Empresa SEMAN PERÚ SAC"

INFORMACIÓN DE LA APROBACIÓN			
	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
ELABORADO POR:	Técnico Especialista en Soporte de Sistemas Informáticos y Desarrollo Web	Roxana Elizabeth Serrano Mamani	
	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Pablo Roberto Huertas Espiritu	
REVISADO POR:	Gerente de Administración y Finanzas	Christian Plasencia Arrué	
	Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gilmer Barboza Vizconde	
	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Saul Mallqui Blas	
APROBADO POR:	Gerente General	Lizardo Fabian Orchard Forno	

INFORMACIÓN DE APROBACIÓN

Resolución de Gerencia General N° 042 -2022-SEMSAC/GG del 23 SEP 2022



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
6. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO	6
7. DISPOSICIONES FINALES	9



1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para el empleo del correo electrónico de la empresa SEMAN PERÚ SAC.

2. ALCANCE

A todas las unidades orgánicas y al personal que cuenta con una cuenta de correo electrónico de la empresa SEMAN PERÚ SAC.

3. RESPONSABLES

El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) es el encargado de proponer las políticas, normas y procedimientos que orienten al eficiente empleo del correo electrónico institucional.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La Ley N° 28493 del 12-04-2005, Ley que Regula el "Uso del Correo Electrónico Comercial no Solicitado (SPAM)" y su Reglamento aprobado con D.S. N° 031-2005-MTC del 04-01-2006, que regula el envío de correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).

La Ley N° 30096 del 22-10-2013, "Ley de Delitos Informáticos", tiene por objeto prevenir y sancionar las conductas ilícitas que afectan los sistemas y datos informáticos y otros bienes jurídicos de relevancia penal, cometidas mediante la utilización de tecnologías de la información o de las comunicaciones, con la finalidad de garantizar la lucha eficaz contra la ciberdelincuencia.

El Decreto Supremo N° 081-2013-PCM del 10-07-2013, que aprueba la "Política Nacional de Gobierno Electrónico del 2013 al 2017", señala el uso eficiente de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), son elementos transversales en la definición de políticas nacionales relacionadas con la gobernabilidad y que la gestión del Estado trata de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en la gestión pública mediante mecanismos de seguridad de la información gestionados por cada entidad.



La Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM del 14-01-2016, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTPISO/IEC 27001:2014, Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Software cliente de correo: Es programa o aplicación que permite la gestión de correo electrónico y se utiliza como herramienta de comunicación, tanto interna como externa.

Buzón de correo: Carpetas o archivos que almacenan los mensajes de correo recibidos y enviados del personal usuario del servicio.

Firewall: Un firewall es un dispositivo de seguridad de la red que monitorea el tráfico de red —entrante y saliente— y decide si permite o bloquea tráfico específico en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.

Internet: Es una red mundial de computadoras y los servicios que ofrece, permiten a los usuarios comunicarse, compartir recursos y acceder a una gran cantidad de información desde cualquier parte del mundo. Es uno de los servicios más utilizados con el cual, es posible enviar y recibir mensajes electrónicos

Virus: Es código que se replica uniéndose a otro objeto generalmente sin consentimiento ni conocimiento del usuario

Contraseña: es el conjunto de caracteres que conforman una especie de llave maestra y permite acceder al servicio y/o aplicación en la red.

Cuenta de Correo electrónico: es un servicio gratuito en el que puedes enviar y recibir mensajes de manera instantánea de un computador a otro, a través de internet.

SPAM: Correo electrónico no solicitado que se envía a un gran número de destinatarios con fines publicitarios o comerciales

Phishing: Es una técnica de ingeniería social que usan los ciberdelincuentes para obtener información confidencial de los usuarios de forma fraudulenta y así apropiarse de la identidad de esas personas.



6. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

6.1 Creación de una cuenta de usuario de Correo Electrónico

- a.- Las Gerencias y/o Jefaturas solicitarán al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones la creación de las Cuentas de Correo Electrónico @seman.com.pe del personal de su dependencia.
- b.- El Departamento de TIC una vez concluido con el proceso de creación de las cuentas de correo solicitadas, remitirán a la Gerencia y/o Jefatura el detalle de las mismas.

6.2 Tipos de cuentas de Correo Electrónico

- a.- **Cuenta de Correo Personal**, será asignada para uso único y exclusivo del personal militar y civil que labora en el SEMAN PERÚ SAC, a fin de ser empleado como medio de comunicación para la documentación de la empresa así como de colaborar con sus actividades de ÍNDOLE LABORAL. El nombre de la cuenta de usuario de Correo Electrónico de la Empresa, deberá estar formado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio del SEMAN (Ejemplo: phuertas@seman.com.pe). En caso de existir una cuenta similar, se adicionará la primera letra del apellido materno hasta conseguir una cuenta no repetida, (Ejemplo: phuertase@seman.com.pe).
- b.- **Cuenta de Correo de gerencias y unidades orgánicas:** será asignada para uso único y exclusivo de la Empresa a fin de ser empleado como medio de comunicación para la documentación de la empresa así como de colaborar con sus actividades de ÍNDOLE LABORAL a cargo del Departamento que solicita. El nombre de la cuenta de Correo Electrónico, deberá estar formada por el nombre de la gerencias y unidades orgánicas, que identifiquen a la Gerencia/ Departamento/ Oficina, finalmente con el símbolo @ al nombre de dominio de la Empresa. (Ejemplo: dtic@seman.com.pe).
- c.- **Cuenta de Correo Temporal**, será asignada para ser empleada como medio de comunicación para la documentación de la empresa así como de uso único y exclusivo de actividades o tareas especiales de CARÁCTER TEMPORAL como comisiones, juntas, comités y equipos de trabajo. (Ejemplo: seleccion@seman.com.pe).



6.3 Desactivación y eliminación de una cuenta de Correo Electrónico de la Empresa.

- a.- Las Gerencias y/o Jefaturas comunicarán al Departamento de TIC el nombre del personal que deje de laborar en la Empresa con la finalidad de proceder con la desactivación y posterior eliminación de las cuentas de correo de dicho personal, previo respaldo de la información contenida en ellas.
- b.- La reactivación de las cuentas de Correo Electrónico DESACTIVADAS se realizará mediante un oficio al Departamento de TIC.

6.4 Acceso al Servicio de Correo Electrónico de la Empresa

- a.- El acceso mediante la web es a través de la ruta <https://mail.seman.com.pe>
- b.- El Departamento de TIC comunicará oportunamente a los usuarios sobre cualquier modificación para el acceso al acceso del Servicio de Correo Electrónico de la Empresa.

6.5 Configuración de seguridad de las cuentas de correo

- a.- Los usuarios establecerán contraseñas de acceso robustas, con un mínimo de ocho (08) y un máximo de veintidós (22) caracteres, conformados por la combinación de números, letras y caracteres especiales; las contraseñas no deben estar asociadas a datos comunes del usuario, tales como la fecha de nacimiento, apelativos, nombres y apellidos.
- b.- Las contraseñas de las cuentas de Correo Electrónico de la Empresa están configuradas para que sean actualizadas en su primer inicio de sesión.
- c.- La cuenta de Correo Electrónico de la Empresa está configurada para que al tercer intento de autenticación fallida ésta proceda a bloquearse de forma automática. La solicitud de desbloqueo de la misma será en coordinación con el personal del Departamento de TIC de la Empresa.
- d.- El servicio de Correo Electrónico de la Empresa deberá estar configurado para forzar a los usuarios a cambiar su contraseña de acuerdo a los niveles de complejidad y de periodicidad configurados (90 días).



- e.- La capacidad de almacenamiento de una cuenta de Correo Electrónico de la Empresa, tiene asignado 500 MB.
- f.- La capacidad para el envío y recepción de archivos adjuntos será de 7 MB.
- g.- Está terminantemente prohibido la descarga de archivos adjuntos y acceso a links de correos de dudosa procedencia a fin de evitar ser víctimas de ataques cibernéticos (malware, phishing, spam, etc.).
- h.- Los usuarios deberán eliminar en forma periódica y permanente los mensajes que considere innecesarios en cualquiera de las carpetas existentes en su buzón, a fin de no exceder la capacidad de almacenamiento que le ha sido asignado por el Departamento de TIC.
- i.- Está terminantemente prohibido el envío, reenvío y recepción de mensajes de correo cuyo contenido sea de carácter personal. El presente servicio es exclusivamente para fines laborales en beneficio de la Empresa SEMAN PERÚ SAC.

6.6 Prohibiciones

- a.- Utilizar el Correo Electrónico de la Empresa para fines personales, políticos, comerciales y financieros.
- b.- Participar en la propagación de cadenas de mensajes o en esquemas piramidales o similares.
- c.- Suscribirse a páginas web asociando la cuenta de correo de la Empresa a fin de que se envíen notificaciones de publicidad, promociones y noticias no relacionadas con las actividades propias de la Empresa.
- d.- Difusión masiva no autorizada, como publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado "spam".

6.7 Firma

Toda cuenta de Correo Electrónico de la Empresa deberá tener configurada en la parte inferior izquierda, la firma compuesta por el logo del SEMAN PERÚ SAC, nombres y apellidos, cargo que desempeña, correo electrónico y celular a fin de identificar al remitente.



MAYOR FAP
PABLO ROBERTO HUERTAS ESPIRITU
Jefe del Dpto. de TICs
phuertas@seman.com.pe
cel. 922-473-005

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 El Departamento de TIC es el administrador del Servicio de Correo Electrónico.
- 7.2 El Departamento de TIC brindará entrenamiento y capacitación periódica al personal de la Empresa respecto al uso y la seguridad de la información que se maneja en el Servidor de Correos.
- 7.3 El Departamento de TIC controlará que los equipos de cómputo de la Empresa se encuentren correctamente configurados y actualizados con los parches de seguridad que brinda el fabricante.