



## Resolución Directoral

N° 008-2022-VIVIENDA/OGEI

Lima, 28 de octubre del 2022

### VISTO:

El INFORME TÉCNICO N° 087-2022/OGEI/OTI - JNAVARRO y INFORME TÉCNICO N° 088-2022/OGEI/OTI - JNAVARRO del Especialista en Administración de Redes y Servidores;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principales y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país; agregando en el numeral 3.2 los ejes transversales de la Política de Modernización en el Gobierno Electrónico;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 263-2021-VIVIENDA, se aprueba la Directiva General N° 010-2021-VIVIENDA-DM "Lineamientos para el uso del correo electrónico e internet en el MVCS", el cual establece los lineamientos para la gestión, monitoreo, control, seguridad y privacidad de los servicios de correo electrónico e internet en el MVCS; así como, precisa los riesgos y establece las pautas en el uso de estos servicios por los/as usuarios/as;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, con la finalidad de coadyuvar con la infraestructura del Gobierno Electrónico, por considerar a la seguridad de la información, como un componente crucial para dicho objetivo;

Que, la referida Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001 señala en el Anexo A.12 Seguridad de las operaciones, en el numeral A.12.1.1 Procedimientos operativos documentados. Control: Los procedimientos operativos deben ser documentados y puestos a disposición de todos los usuarios que lo necesite;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, el artículo 55 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento MVCS, establece que la Oficina General de Estadística e Informática - OGEI, es el órgano encargado responsable de la gestión de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, así como planificar, desarrollar, implementar y



## Resolución Directoral

gestionar proyectos de desarrollo de soluciones basadas en tecnologías de la información y comunicación para la administración y gestión de la informática estadística sectorial;

Que, con Resolución Ministerial N° 356-2018-VIVIENDA, del 23 de octubre de 2018 se constituyó el Comité de Gobierno Digital en el marco de la Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, entre cuyas funciones destaca la de liderar y dirigir el proceso de transformación digital en la entidad;

Que, estando a lo expuesto y conforme a la propuesta remitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, contando con la opinión favorable del Coordinador de Infraestructura Tecnológica, corresponde expedir la presente Resolución aprobando los Documentos de Gestión, según lo expresado en los documentos de visto;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°29518, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 006-2016-VIVIENDA, la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar los siguientes procedimientos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

N°	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento de gestión del respaldo de correo electrónico del MVCS	PR.OTI.005	1.0
2	Procedimiento de atención del requerimiento de copia del correo electrónico por acceso a la información pública en la OGEI	PR.OTI.006	1.0

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

**Regístrese y comuníquese**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría  
General

Oficina General  
de Estadística  
e Informática

Oficina de  
Tecnología de  
la Informática

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

### INFORME TÉCNICO N° 087-2022/OGEI/OTI - JNAVARRO

**A** : **MARIANELLA RUIZ OLIVA**  
Directora(e) de la Oficina de Tecnología de la Información

**ASUNTO** : Propuesta de procedimiento de baja de correo electrónico

**REFERENCIA** : MEMORANDUM N° 1088-2022-VIVIENDA/OGEI

**ANEXO** : a) Proyecto de Resolución Directoral  
b) Procedimiento de Gestión del Respaldo de correo electrónico del MVCS

**FECHA** : Lima, 28 de octubre de 2022

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de referencia, donde la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento solicita un procedimiento formal para las actividades realizadas cuando un servidor público, funcionario deja de elaborar en la entidad, o cuando se le da de baja a las cuentas de correo de las órdenes de servicio u otro tipo de correo.

Al respecto, en el anexo b) se adjunta el Procedimiento de Gestión del Respaldo de correo electrónico del MVCS, el cual cuenta con la revisión y firma de los especialistas involucrados en el mismo.

Se recomienda derivar el presente informe a la OGEI, a fin de que se proceda con el trámite correspondiente.

Sin otro particular,

#### FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: NAVARRO ALLCCA  
Jhon Willman FAU 20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/28 17:09:25-0500

Visto el informe que antecede, elévese a la Oficina General de Estadística e Informática - OGEI para su consideración y fines pertinentes, al encontrarlo conforme en todos sus extremos y hacerlo mío.

#### VISTO BUENO



Firmado digitalmente por: RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20504743307 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 2022/10/28 17:11:26-0500





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento

Secretaría  
General

Oficina General de  
Estadística e Informática

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RESPALDO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL MVCS



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RESPALDO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL MVCS</b>	Código de Proceso: S04.4.3
		Código del documento: PR.OTI.005
		Versión: 1.0
		Página 2

## HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

### DOCUMENTO / ARCHIVO

<b>Título</b>	Procedimiento de gestión del respaldo de correo electrónico del MVCS v1.0
<b>Fecha</b>	28/10/2022
<b>Versión</b>	2022
<b>Localización</b>	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS)

### REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Páginas	Fecha Modificación	Motivo del cambio
2022	6	28/10/2022	Elaboración del documento

### CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA DIGITAL	VISTO
Revisado por:	Jhon Navarro	Especialista en Servidores y Redes		Firmado digitalmente por: NAVARRO ALLCCA Jhon Willman FAU 20504743307 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 2022/10/28 15:34:19-0800
	Kenny Rodríguez	Coordinador del Equipo de Infraestructura Tecnológica la OTI		Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ CACERES Kenny Mirko FAU 20504743307 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 2022/10/28 15:43:28-0500
	Guillermo Fernández	Oficial de Seguridad		Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ NAMUCHE Guillermo Pedro FAU 20504743307 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 2022/10/28 15:38:23-0500
Aprobado por:	Marianella Ruiz Oliva	Directora (e) de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)		Firmado digitalmente por: RUIZ OLIVA Marianella FAU 20504743307 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 2022/10/28 16:42:25-0500
	Walter Fidel Escajadillo Chimayco	Director General de la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI)		Firmado digitalmente por: ESCAJADILLO CHIMAYCO Walter Fidel FAU 20504743307 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2022 16:47:10 -0500

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RESPALDO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL MVCS</b>	Código de Proceso: S04.4.3
		Código del documento: PR.OTI.005
		Versión: 1.0
		Página 3

## 1. OBJETIVO

Definir un procedimiento de gestión de respaldo de correo electrónico del MVCS con el fin de establecer responsabilidades y actividades a realizar.

## 2. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley 30096 Ley de Delitos informáticos
- Resolución Ministerial N°164-2022-VIVIENDA, que aprueba la Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM, “Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el ministerio de vivienda, construcción y saneamiento”.
- NTP-ISO/IEC 17799: Norma Técnica Peruana ofrece todas las recomendaciones necesarias para poder gestionar un Sistema de Seguridad de la Información (SSI).
- ISO 27002: “Buenas prácticas para gestión de la seguridad de la información”.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, donde aprueban 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.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva General N° 010-2021-VIVIENDA-DM “Lineamientos para el uso de correo electrónico e internet en el MVCS” aprobado con RM N° 263-2021-VIVIENDA.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este procedimiento son de aplicación y obligatorio cumplimiento para la Oficina General de Estadística e Informática, y todo usuario que tengan acceso a los servicios materia del presente procedimiento, para el desarrollo de sus funciones.

## 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Backup:** Copia de seguridad, respaldo, copia de respaldo, copia de reserva (del inglés backup) en ciencias de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- **Correo Electrónico:** También llamado e-mail (electronic mail) es el servicio tecnológico que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.
- **Cuenta de correo electrónico:** Licencia de correo electrónico asignada a un usuario.
- **Cuentas de correo electrónico especiales:** Licencia de correo electrónico solicitada por un órgano o unidad orgánica del MVCS, el cual tendrá un responsable, y uso está destinado para el cumplimiento de un objetivo específico.
- **Colaborador:** Usuario con vinculación laboral o contractual con el MVCS.
- **Google Workspace:** Servicio de Google que proporciona correo electrónico con un nombre de dominio personalizado por la organización, además de herramientas de colaboración.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RESPALDO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL MVCS</b>	Código de Proceso: S04.4.3
		Código del documento: PR.OTI.005
		Versión: 1.0
		Página 4

- **Google Gmail:** Servicio de correo electrónico proporcionado por la empresa Google. Es parte del Google Workspace.
- **Google Drive:** Servicio de alojamiento de archivos que fue introducido por la empresa Google. Es parte del Google Workspace.
- **Google Vault:** Herramienta de control de información. Es parte del Google Workspace.
- **Mesa de Servicios:** La mesa de servicio es el principal y único punto de contacto de la OGEI. Centraliza las demandas e incidentes relacionados con las tecnologías de la información del MVCS. Registra y monitorea todas las actividades con el objetivo de solucionarlas y evitar que se repitan.
- **OGEI:** Oficina General de Estadística e Informática.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- **OGGRH:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- **Usuario:** individuo que utiliza de manera habitual un producto, o servicio.
- **Unidad Compartida de Google:** Carpetas especiales de Google Drive que permiten almacenar, buscar y acceder a archivos en un espacio compartido por un equipo.

## 5. CONSIDERACIONES PREVIAS

- a. La OGEI a través de la OTI administra la plataforma tecnológica que ejecuta el servicio de correo electrónico del MVCS (Google Gmail como parte del Google Workspace).
- b. La OGEI del MVCS tiene entre sus funciones, la de administrar la plataforma que ejecuta el servicio de correo electrónico institucional del MVCS; no obstante, la OGEI, en observancia del artículo 3° de la Ley 30096, Ley de Delitos Informáticos, no administra, daña, introduce, borra, deteriora, altera, ni suprime el contenido de dichos correos, manteniéndose la integridad de los mismos durante su vigencia, a la solicitud de baja de un correo electrónico la OGEI procede conforme al numeral 7 del presente procedimiento.
- c. La gestión de una cuenta de correo electrónico se encuentra enmarcada dentro de la Directiva General N° 010-2021-VIVIENDA-DM "Lineamientos para el uso de correo electrónico e internet en el MVCS" aprobado con RM N° 263-2021-VIVIENDA.
- d. La generación, exportación y custodia de los respaldos de una cuenta de correo electrónico de un usuario es realizada por la OGEI a través de la OTI.
- e. La información a respaldar solo considera los correos electrónicos más no la información de los demás servicios que brinda la plataforma Google Workspace (drive, calendar, keep, etc)
- f. La OTI debe designar por memorando a un colaborador de su oficina la responsabilidad de "Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo Electrónico del MVCS".
- g. El Responsable de la Gestión de la Plataforma de Correo es el único personal que debe de tener acceso a los respaldos de los correos electrónicos y debe verificar la disponibilidad bajo responsabilidad administrativa y las que correspondan.

## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- a. **Director(a) de la Oficina de Tecnología de la Información:** Responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- b. **Coordinador de Infraestructura:** Responsable de dirigir, supervisar y controlar la gestión de los respaldos de las cuentas de correo electrónico.
- c. **Oficial de Seguridad de la Información:** Responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- d. **Analista de Mesa de Servicios:** Responsable de notificar al Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo la baja de un usuario del servicio de correo electrónico a través del correo electrónico **infraestructura@vivienda.gob.pe**
- e. **Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo:** Responsable de ejecutar la exportación y respaldo de cuentas de correo electrónico de usuarios notificados para baja por el Analista de Mesa de Servicios, así como el almacenamiento del respaldo generado.
- f. **Usuario de Correo Electrónico:** Persona que tiene asignada una cuenta de correo electrónico con dominio **@vivienda.gob.pe**.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RESPALDO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL MVCS</b>	Código de Proceso: S04.4.3
		Código del documento: PR.OTI.005
		Versión: 1.0
		Página 5

## 7. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

### MATRIZ RACI

Actividades / Roles	Oficial de Seguridad de la Información	Analista de Mesa de Servicios	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
Emitir correo de baja de usuario	I	R	I
Deshabilitar usuario de correo electrónico	I		R
Realizar Backup del correo electrónico	I		R
Eliminar de la cuenta de correo electrónico	I	I	R

R= Responsable, A= Autoriza, C=Consultado, I=Informado

### PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Entrada	Actividad	Responsable
1	Emitir correo de baja de usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo de OGGRH con baja de usuario.</li> <li>Publicación en el Diario El Peruano de Resolución Ministerial de aceptación de Renuncia.</li> <li>Culminación de la orden de servicio.</li> <li>Lista de Cuentas Especiales de correo electrónico sin accesos de acuerdo con la Directiva General N° 010-2021-VIVIENDA-DM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La mesa de servicios remite correo electrónico de baja al correo <a href="mailto:infraestructura@vivienda.gob.pe">infraestructura@vivienda.gob.pe</a>.</li> </ul>	Analista de Mesa de Servicios
2	Deshabilitar usuario de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico del Analista de la mesa de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión de la cuenta de correo electrónico del usuario dentro de las cuatro (04) horas de recibido el correo.</li> <li>Mover la cuenta de correo electrónico a la unidad "Suspended" en la plataforma Google Workspace.</li> </ul>	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
3	Realizar Backup del correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Culminación de la actividad 02.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respaldo de la cuenta de correo electrónico, ejecutada hasta los siete (07) días calendario posteriores a la recepción del correo electrónico de la actividad 01.</li> <li>Carga el respaldo del correo electrónico en formato .PST a la unidad compartida "BACKUP_CORREOS" hasta los veinticinco (25) días calendario posteriores a la recepción del correo electrónico de la actividad 01.</li> <li>Mover el usuario a la unidad "Accounts to Delete" en la plataforma Google Workspace.</li> </ul>	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RESPALDO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL MVCS</b>	Código de Proceso: S04.4.3
		Código del documento: PR.OTI.005
		Versión: 1.0
		Página 6

4	Eliminar de la cuenta de correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Culminación de la Actividad 03</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retirar la licencia de correo asignada a la cuenta de correo electrónico en la plataforma Google Workspace.</li> <li>▪ Transferir la propiedad de la data de Google Drive de la cuenta de correo electrónico a la cuenta admin@vivienda.gob.pe.</li> <li>▪ Eliminación de la cuenta de correo electrónico en la plataforma Google Workspace hasta los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción del correo electrónico de la actividad 01.</li> <li>▪ Remite correo electrónico indicando la culminación del proceso.</li> </ul>	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
---	---	--	---	--

## 8. SUPERVISIÓN

La supervisión del cumplimiento del presente procedimiento estará a cargo del Oficial de Seguridad de la Información del MVCS. Es su responsabilidad requerir cada tres (03) meses un informe a la OTI de las acciones realizadas y presentar a la OGEI un informe de cumplimiento.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Secretaría  
General

Oficina General  
de Estadística  
e Informática

Oficina de  
Tecnología de  
la Informática

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## INFORME TÉCNICO N° 088-2022/OGEI/OTI - JNAVARRO

**A** : **MARIANELLA RUIZ OLIVA**  
Directora(e) de la Oficina de Tecnología de la Información

**ASUNTO** : Propuesta de procedimiento para la entrega de copias de correo electrónico por requerimientos de Acceso a la Información Pública

**REFERENCIA** : MEMORANDUM N° 1089-2022-VIVIENDA/OGEI

**ANEXO** : PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COPIA DEL CORREO ELECTRÓNICO POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OGEI

**FECHA** : Lima, 28 de octubre de 2022

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de referencia, donde la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento solicita un procedimiento formal para las actividades realizadas para la entrega de copias de correo electrónico por requerimientos de Acceso a la Información Pública.

Al respecto, en el anexo se adjunta el PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COPIA DEL CORREO ELECTRÓNICO POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OGEI, el cual cuenta con la revisión y firma de los especialistas involucrados en el mismo.

Se recomienda derivar el presente informe a la OGEI, a fin de que se proceda con el trámite correspondiente.

Sin otro particular,

**FIRMA DIGITAL**



Firmado digitalmente por: NAVARRO ALLCCA  
Jhon Willman FAU 20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/10/28 17:11:49-0500

Visto el informe que antecede, elévese a la Oficina General de Estadística e Informática - OGEI para su consideración y fines pertinentes, al encontrarlo conforme en todos sus extremos y hacerlo mío.

**VISTO BUENO**



Firmado digitalmente por: RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20504743307 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 2022/10/28 17:13:08-0500





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento

Secretaría  
General

Oficina General de  
Estadística e Informática

# PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COPIA DEL CORREO ELECTRÓNICO POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OGEI



	<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COPIA DEL CORREO ELECTRÓNICO POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OGEI</b>	Código de Proceso: S04.3.1
		Código del documento: PR.OTI.006
		Versión: 1.0
		Página 2

## HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

### DOCUMENTO / ARCHIVO

<b>Título</b>	Procedimiento de atención del requerimiento de copia del correo electrónico por Acceso a la Información Pública v4.0
<b>Fecha</b>	28/10/2022
<b>Versión</b>	2022
<b>Localización</b>	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS)

### REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Páginas	Fecha Modificación	Motivo del cambio
2022	88	28/10/2022	Elaboración del documento

### CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	NOMBRE	CARGO	VISTO
Revisado por:	Jhon Navarro	Especialista de Redes y Servidores	 Firmado digitalmente por: NAVARRO ALLCC Jhon Willman FAU 20504743307 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 2022/10/28 15:51:03-0500
	Kenny Rodríguez	Coordinador del Equipo de Infraestructura Tecnológica la OTI	 Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ CACERES Kenny Mirko FAU 20504743307 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 2022/10/28 16:12:26-0500
	Guillermo Fernández	Oficial de Seguridad	 Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ NAMUCHE Guillermo Pedro FAU 20504743307 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 2022/10/28 16:53:19-0500
Aprobado por:	Marianella Ruiz Oliva	Directora (e) de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: RUIZ OLIVA Marianella FAU 20504743307 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 2022/10/28 16:41:32-0500
	Walter Fidel Escajadillo Chimayco	Director General de la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI)	 Firmado digitalmente por: ESCAJADILLO CHIMAYCO Walter Fidel FAU 20504743307 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2022 16:47:26-0500

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COPIA DEL CORREO ELECTRÓNICO POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OGEI</b>	Código de Proceso: S04.3.1
		Código del documento: PR.OTI.006
		Versión: 1.0
		Página 3

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COPIA DEL CORREO ELECTRÓNICO POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OGEI</b>	Código de Proceso: S04.3.1
		Código del documento: PR.OTI.006
		Versión: 1.0
		Página 4

## 1. OBJETIVO

Definir un procedimiento para la atención de requerimientos de copia de correos electrónicos por acceso a la Información Pública con el fin de establecer responsabilidades y actividades a realizar.

## 2. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley 30096 Ley de Delitos informáticos
- Resolución Ministerial N°164-2022-VIVIENDA, que aprueba la Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM, "Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el ministerio de vivienda, construcción y saneamiento".
- NTP-ISO/IEC 17799: Norma Técnica Peruana ofrece todas las recomendaciones necesarias para poder gestionar un Sistema de Seguridad de la Información (SSI).
- ISO 27002: "Buenas prácticas para gestión de la seguridad de la información".
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, donde aprueban 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.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva General N° 010-2021-VIVIENDA-DM "Lineamientos para el uso de correo electrónico e internet en el MVCS" aprobado con RM N° 263-2021-VIVIENDA.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este procedimiento son de aplicación y obligatorio cumplimiento para la Oficina General de Estadística e Informática, y todo usuario que tengan acceso a los servicios materia del presente procedimiento, para el desarrollo de sus funciones.

## 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Backup:** Copia de seguridad, respaldo, copia de respaldo, copia de reserva (del inglés backup) en ciencias de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- **Correo Electrónico:** También llamado e-mail (electronic mail) es el servicio tecnológico que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.
- **Cuenta de correo electrónico:** Licencia de correo electrónico asignada a un usuario.
- **Cuentas de correo electrónico especiales:** Licencia de correo electrónico solicitada por un órgano o unidad orgánica del MVCS, el cual tendrá un responsable, y uso está destinado para el cumplimiento de un objetivo específico.
- **Colaborador:** Usuario con vinculación laboral o contractual con el MVCS.
- **Google Workspace:** Servicio de Google que proporciona varios productos de Google con un nombre de dominio personalizado por el cliente.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COPIA DEL CORREO ELECTRÓNICO POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OGEI</b>	Código de Proceso: S04.3.1
		Código del documento: PR.OTI.006
		Versión: 1.0
		Página 5

- **Google Gmail:** Servicio de correo electrónico proporcionado por la empresa Google. Es parte del Google Workspace.
- **Google Vault:** Herramienta de control de información. Es parte del Google Workspace.
- **Mesa de Servicios:** La mesa de servicio es el principal y único punto de contacto de la OGEI. Centraliza las demandas e incidentes relacionados con las tecnologías de la información del MVCS. Registra y monitorea todas las actividades con el objetivo de solucionarlas y evitar que se repitan.
- **OGEI:** Oficina General de Estadística e Informática del MVCS
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información del MVCS
- **OGGRH:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MVCS
- **Usuario:** individuo que utiliza de manera habitual un producto, o servicio.
- **Unidad Compartida de Google:** Carpetas especiales de Google Drive que permiten almacenar, buscar y acceder a archivos en un espacio compartido por un equipo.
- **OAC:** Oficina de Atención al Ciudadano del MVCS
- **AIP:** Acceso a la Información Pública.
- **OCB:** Oficina de Compensaciones y Bienestar del MVCS.

## 5. CONSIDERACIONES PREVIAS

- a. La OGEI a través de la OTI administra la plataforma tecnológica que ejecuta el servicio de correo electrónico (Google Gmail como parte del Google Workspace).
- b. Se precisa que la OGEI-OTI no tiene acceso a las cuentas de correo ni a los correos electrónicos de los usuarios del MVCS. No se tiene acceso al contenido de ninguna cuenta de correo electrónico, ni mucho menos tiene conocimiento de los mensajes o información que estos contienen, ni del carácter secreto, reservado o confidencial de los mensajes electrónicos contenidos en las cuentas.
- c. La gestión de una cuenta de correo electrónico se encuentra enmarcada dentro de la Directiva General N° 010-2021-VIVIENDA-DM "Lineamientos para el uso de correo electrónico e internet en el MVCS" aprobado con RM N° 263-2021-VIVIENDA.
- d. La generación, exportación y custodia de los respaldos de una cuenta de correo electrónico de un usuario es realizada por la OGEI a través de la OTI.
- e. La información a respaldar solo considera los correos electrónicos más no la información de los demás servicios que brinda la plataforma Google Workspace (drive, calendar, keep, etc)
- f. La OTI debe de designar por memorando a un colaborador de su oficina, la responsabilidad de "Responsable de la Gestión de la Plataforma de Correo".
- g. El Responsable de la Gestión de la Plataforma de Correo es el único personal que debe de tener acceso a los respaldos de los correos electrónicos y debe verificar la disponibilidad bajo responsabilidad administrativa y las que correspondan.

## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- a. **Director(a) de la Oficina de Tecnología de la Información:** Responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- b. **Coordinador de Infraestructura:** Responsable de dirigir, supervisar y controlar la gestión de los respaldos de las cuentas de correo electrónico.
- c. **Oficial de Seguridad de la Información:** Responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- d. **Responsable de la Gestión de la Plataforma de Correo:** Responsable de ejecutar la exportación y respaldo de cuentas de correo electrónico de usuarios notificados para baja por el Analista de Mesa de Servicios, así como el almacenamiento del respaldo generado.
- e. **Usuario de Correo Electrónico:** Persona que tiene asignada una cuenta de correo electrónico con dominio @vivienda.gob.pe.

## 7. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

### MATRIZ RACI

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COPIA DEL CORREO ELECTRÓNICO POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OGEI</b>	Código de Proceso: S04.3.1
		Código del documento: PR.OTI.006
		Versión: 1.0
		Página 6

Actividades / Roles	Oficial de Seguridad de la Información	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
Recepción del requerimiento de AIP	I	R
Validación si es usuario del MVCS		R
Validación si existe Backup		R
Generación de Link de Acceso		R
Validación si es un ex colaborador		R
Remitir correo con link de acceso		R
Solicitar el correo electrónico personal del ex colaborador	I	R
Validación de la cuenta de correo del ex colaborador		R
Validar si se puede generar el backup	I	R
Generar Backup		R
Responder requerimiento a la AIP	I	R

R= Responsable, A= Autoriza, C= Consultado, I= Informado

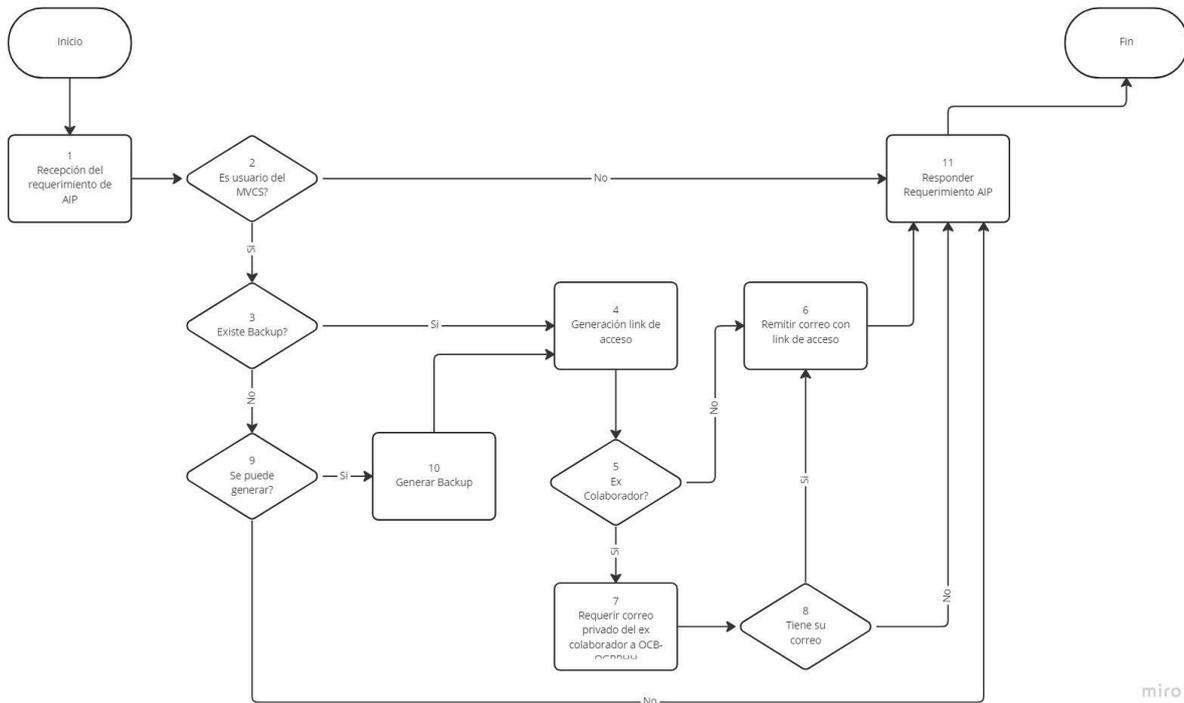
## PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Detalle	Responsable
	<b>INICIO</b>		
01	Recepción del requerimiento de AIP	Recepción del requerimiento de AIP y análisis del mismo.	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
02	Validación si es usuario del MVCS	¿Requerimiento es sobre un usuario del MVCS? - SI: Pasa a actividad 3 - NO: Pasa a actividad 11	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
03	Validación si existe Backup	¿Existe Backup del correo electrónico? - SI: Pasa a actividad 04 - NO: Pasa a actividad 09	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
04	Generación de Link de Acceso	- En una carpeta específica para la información de AIP, se debe generar una sub carpeta con el identificador del requerimiento donde se debe de almacenar una copia del backup del correo del usuario. - Se debe generar un link de acceso público con el fin que pueda ser compartida la copia. El link tendrá una vigencia de cinco (05) días calendario.  Pasa a Actividad 05	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
05	Validación si es un ex colaborador	¿Requerimiento es sobre un usuario activo? - SI: Pasa a actividad 07 - NO: Pasa a actividad 06	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
06	Remitir correo con link de acceso	- Se remite correo al usuario con el link de acceso a la copia del backup del correo electrónico, a su cuenta @vivienda.gob.pe	Responsable de la gestión de la

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COPIA DEL CORREO ELECTRÓNICO POR ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OGEI</b>	Código de Proceso: S04.3.1
		Código del documento: PR.OTI.006
		Versión: 1.0
		Página 7

		- El usuario tiene veinticuatro (24) horas luego de ser notificado para dar la conformidad de compartir la información de su correo.  Pasa a actividad 11	Plataforma de Correo
07	Solicitar el correo electrónico personal del ex colaborador	Se remite correo electrónico al Director(a) de OCB de la OGGRH, solicitando la dirección de correo electrónico personal del ex colaborador, a fin de notificarle el requerimiento de AIP en el marco del artículo 16-A del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Pasa a actividad 08	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
08	Validación de la cuenta de correo del ex colaborador	¿Se tiene la cuenta de correo personal del ex colaborador? - SI: Pasa a actividad 06 - NO: Pasa a actividad 11	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
09	Validar si se puede generar el backup	¿Se puede generar el backup del correo electrónico? - SI: Pasa a actividad 10 - NO: Pasa a actividad 11	
10	Generar Backup	Generación de la copia de seguridad del correo electrónico de acuerdo al PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RESPALDO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL MVCS.  Pasa a la actividad 04	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo
11	Responder requerimiento a la AIP  <b>FIN</b>	Responder con Informe a la OTI sobre el requerimiento de AIP  - Si viene de actividad 02: Responder indicando que no es ni ha sido usuario del MVCS.  - Si viene de actividad 06: Responder con la documentación de que el link de acceso fue compartido.  - Si viene de la actividad 08: Responder indicando que la OCB-ORRH no cuenta con el correo personal del ex colaborador.  - Si viene de la actividad 09: Responder indicando que no se cuenta con el backup de los correos electrónicos e indicando el motivo de ello.	Responsable de la gestión de la Plataforma de Correo

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



miro

## 8. SUPERVISIÓN

La supervisión del cumplimiento del presente procedimiento estará a cargo del Oficial de Seguridad de la Información del MVCS. Es su responsabilidad requerir cada tres (03) meses un informe a la OTI de las acciones realizadas y presentar a la OGEI un informe de cumplimiento.