

	 PERÚ Ministerio de la Producción	 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	Página de 1 al 11
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION			05/07/2023
DIR-008-2023-SANIPES-OTI-PS-01.03.01-01 DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES			

Elaborado por:

OTI

Revisado por:

OPPM y OAJ

Aprobado por:

GG

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
5. BASE LEGAL	3
6. GLOSARIO DE TERMINOS	4
7. RESPONSABILIDADES.....	4
8. DISPOSICIONES GENERALES	5
9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
10. DIAGRAMA DE FLUJO	9
11. ANEXO	11

	DIRECTIVA DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)	Resolución N° 075 -2023- SANIPES-GG
		Página 3 de 11

DIRECTIVA DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el uso del correo electrónico institucional en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), bajo criterios de seguridad y eficiencia.

2. FINALIDAD

Regular el procedimiento del uso del correo electrónico institucional para todo el personal que tenga vínculo laboral con el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), en el marco de la normativa vigente de la Ley de Gobierno Digital y normas de Seguridad de la Información.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que tenga vínculo laboral con el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que dispongan de un correo asignado a su nombre por la Institución”.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento por todas las unidades de organización del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (en adelante SANIPES).

5. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N°30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias
- 5.2. Decreto Legislativo 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 5.3. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 5.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.5. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2019-SANIPES/PE, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) y sus modificatorias.
- 5.7. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, publicada en el diario oficial el peruano el día 14 de enero de 2016, se aprobó 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
- 5.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- 5.9. Resolución de Gerencia General N° 026-2021 – SANIPES/GG, que aprueba la Directiva N° 004-2021-Sanipes “Gestión de Documentos Normativos y Orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.

	DIRECTIVA DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)	Resolución N° 075 -2023- SANIPES-GG
		Página 4 de 11

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- 6.1 **Clave o Password:** Es una contraseña que autentica y valida a los usuarios para el acceso a los recursos de la red.
- 6.2 **Correo Electrónico:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- 6.3 **Cuenta de Correo Electrónico o e-mail:** Medio de comunicación entre dos o más personas a través de una red de computadoras, basado en una dirección electrónica que lo identifica.
- 6.4 **Firma de correo electrónico Institucional:** Es la identificación que se encuentra en el pie de página de un correo electrónico. Proporciona al destinatario la información sobre el emisor y de la compañía a que pertenece.
- 6.5 **Mail bombing:** También denominado bombardeo postal, y que se caracteriza por el uso indiscriminado y excesivo del servicio de correo electrónico.
- 6.6 **Persona de Soporte Técnico:** Servidor designado por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información para ejecutar los accesos y configuración de la plataforma tecnológica que permita acceder o no a los servicios informáticos del SANIPES; además, se encarga de proteger la información de la distribución, acceso, modificación, destrucción y/o uso no autorizado.
- 6.7 **Spam:** Mensajes electrónicos no solicitados, no deseados o de remitente no conocido (correo anónimo). Por lo general son de tipo publicitario y enviados de manera masiva.
- 6.8 **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (comprende órganos unidades orgánicas, subunidad orgánica y áreas de la sede central y órganos desconcentrados).
- 6.9 **Usuario:** Persona con vínculo laboral con el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera –SANIPES que realiza determinada labor dentro de un órgano, unidad orgánica u Oficina Desconcentrada de SANIPES, y a quién se le asigna una cuenta de correo electrónico institucional, como herramienta de comunicación interna y externa”.
- 6.10 **Virus:** Pequeño programa escrito intencionalmente para auto instalarse en la computadora de un usuario sin el conocimiento o el permiso de éste. Normalmente se comporta como un programa parásito, pues infecta y ataca a los archivos del sistema y del usuario. Para propagarse se replica a sí mismo limitadas veces, llegando a producir serios daños que pueden afectar a los sistemas y archivos en general, pudiendo estos últimos daños ocasionar que se borren o destruyan los archivos.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. De la Oficina de Tecnología de la Información (OTI)

- 7.1.1 Es responsable de crear la cuenta de correo electrónico institucional que es asignada a un usuario, previa solicitud de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.1.2 Es responsable de administrar la plataforma de correo electrónico institucional, así como, brindar el soporte técnico necesario que garantice la operatividad de este servicio. Sin embargo, los problemas de acceso a la plataforma utilizando el internet como medio, son de responsabilidad del proveedor de dicho servicio.
- 7.1.3 Es responsable de activar y desactivar por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico institucional por inactividad o mal uso, previa autorización del Director, Jefe o Encargado de personal bajo su cargo de las diferentes unidades de organización.
- 7.1.4 Es responsable de brindar capacitación a los usuarios para el correcto uso de la cuenta de correo electrónico institucional.

	DIRECTIVA DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)	Resolución N° 075 -2023- SANIPES-GG
		Página 5 de 11

7.1.5 Es responsable de garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico de todos los usuarios.

7.1.1 Es responsable de configurar la firma en el correo electrónico del personal que tenga vínculo laboral con la entidad.

7.2. De la Unidad de Recursos Humanos

7.2.1 Es responsable de remitir a la OTI la lista del personal que tenga vínculo laboral con la entidad, para la creación de su correo electrónico institucional, así mismo, en caso de desvinculación laboral con la entidad, remite la lista a OTI para su bloqueo permanente.

7.2.2 Es responsable de remitir a la OTI la lista del personal que tenga vínculo laboral con la entidad y que se encuentren de licencia o retornen de la misma, para el bloqueo temporal o desbloqueo respectivamente de su cuenta de correo institucional.

7.2.3 Es responsable de remitir la lista del personal que tenga vínculo laboral con SANIPES o cada vez que el personal tenga un desplazamiento dentro de la entidad, a la Unidad Funcional de Imagen Institucional, con la finalidad de elaborar la firma de correo electrónico Institucional.

7.3. De la Unidad Funcional de Imagen Institucional

Es responsable de diseñar la firma de correo electrónico institucional, con la información del personal que tenga vínculo laboral con la entidad, proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos.

7.4. Del personal que tenga vínculo laboral con SANIPES

El personal que tenga vínculo laboral con la entidad y tenga una cuenta de correo electrónico institucional es el único responsable de todas las acciones que se realicen a través de la cuenta, motivo por el cual, dada esa calidad debe tener especial cuidado en lo que se haga, diga y/o transfiera a través de su cuenta de correo electrónico institucional.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. La cuenta de correo electrónico institucional debe ser usada exclusivamente, para el envío y/o recepción de información relacionada con las actividades que se realizan para el cumplimiento de los objetivos del SANIPES.

8.2. La OTI asigna las cuentas y clave (password), previa solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, siendo de carácter personal, intransferible, reservado y bajo responsabilidad del usuario.

8.3. El personal que tenga vínculo laboral con la entidad y se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional se encuentra obligado y comprometido a cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

8.4. La información electrónica producida por las distintas unidades de organización son propiedad del SANIPES por consiguiente no puede distribuirse con fines ajenos a los estrictamente laborales.

8.5. La cuenta de correo electrónico institucional es de uso exclusivo del usuario asignado, no pudiendo ser cedida para empleo de persona distinta bajo motivó

	DIRECTIVA DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)	Resolución N° 075 -2023- SANIPES-GG
		Página 6 de 11

alguno. En consecuencia, un usuario no puede utilizar o acceder a una cuenta distinta a la asignada.

9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1. De la creación de la cuenta de correo

9.1.1 La creación de la cuenta de correo electrónico institucional es solicitada por la Unidad de Recursos Humanos, para todo personal que inicie un vínculo laboral con el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), este se realiza a través de un memorando.

9.1.2 La OTI crea la cuenta de correo electrónico Institucional, el cual debe tener presente el formato siguiente: Primer nombre del usuario seguido de "." y luego el apellido paterno. Ejemplo: nnnn.aaaaaa@sanipes.gob.pe;

En caso hubiera duplicidad de nombre de cuenta, se añade la inicial del apellido materno. De persistir la similitud, se agregan tantas letras del apellido materno como sean necesarias hasta marcar la diferencia.

9.1.3 Toda cuenta de correo electrónico institucional debe tener configurada en la parte inferior izquierda la firma electrónica, con los siguientes datos:

- El Logo de SANIPES
- Apellidos y nombres
- Cargo
- Nombre de la dependencia
- Correo electrónico institucional
- Teléfono personal (opcional)
- Dirección de la sede en la que laboral

9.1.4 Toda cuenta de correo electrónico institucional tiene un tamaño máximo de 5 GB por usuario.

9.2. Del uso de la cuenta y clave

9.2.1 Todo usuario al que se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional, debe cambiar su clave (password) por vez primera. El personal de soporte técnico de la OTI tiene la responsabilidad de apoyar al usuario, en el cambio de su clave asignada.

9.2.2 Excepcionalmente, cuando el usuario no recuerde su clave, debe coordinar un nuevo acceso con la OTI, quien, a través del Administrador de Red, procede a asignar una clave temporal, a fin de que el usuario acceda a su cuenta y realice el cambio de la misma, siguiendo el procedimiento indicado en el numeral 9.2.1.

9.2.3 La clave o password debe tener como mínimo ocho (08) caracteres. Estos pueden estar conformados por la combinación de letras mayúsculas, minúsculas, números, y caracteres especiales (@, %, +, &). Ejemplo: Cl@ve!

9.2.4 Cuando el usuario deje de utilizar su sitio de trabajo debe bloquear la pantalla de la computadora, para evitar que otra persona pueda utilizar la cuenta de correo configurada, así como, acceder a la información contenida en la misma. La OTI

	DIRECTIVA DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)	Resolución N° 075 -2023- SANIPES-GG
		Página 7 de 11

se encarga periódicamente de difundir entre los usuarios la forma de realizar el referido bloqueo.

9.2.5 El personal de la unidad de organización que tenga una cuenta de correo electrónico institucional es el único responsable de todas las acciones que se realicen a través de la cuenta, motivo por el cual, dada esa calidad debe tener especial cuidado en lo que se haga, diga y/o transfiera a través de su cuenta de correo electrónico institucional.

9.2.6 El usuario de una cuenta de correo electrónico institucional no debe utilizarla como repositorio de datos. Por tanto, de manera periódica debe copiar al disco duro de su computadora los archivos recibidos como anexos o adjuntos y los mensajes de correo que estime importantes, eliminando aquellos que no asigne tal condición.

9.3. Mantenimiento y conservación de la cuenta de correo electrónico institucional

9.3.1 La información en la cuenta de correo electrónico institucional tiene la característica de ser temporal y por ningún motivo debe entenderse que es permanente, por lo tanto, requiere de un mantenimiento continuo por parte del usuario.

9.3.2 El usuario debe ingresar y revisar diariamente su buzón de correo electrónico institucional, determinando para su eliminación aquellos mensajes innecesarios o antiguos.

9.3.3 Si el usuario considera importante un mensaje y desea conservarlo, lo puede convertir en un archivo de extensión ".pst", el cual se guarda de forma local en el computador asignado por la entidad. La OTI se encarga de brindar el soporte a los usuarios sobre este procedimiento. La conservación del respaldo es responsabilidad del usuario.

9.3.4 La OTI no genera copias de almacenamiento histórico, así como no almacena archivos con extensión ".pst" creados por los usuarios.

9.4. Envío, reenvío y recepción de correos electrónico institucional

9.4.1 El usuario antes de enviar un mensaje debe revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma y/o fondo.

9.4.2 El envío y recepción de información a través de la cuenta de correo electrónico institucional asignado por el SANIPES es estrictamente laboral y de uso interno. Por ningún motivo, se puede utilizar para fines personales o comerciales. En tal sentido, califica como falta el envío de spam, cadenas, postales virtuales, protectores de pantallas, videos, etc., así como, todo aquello que no tenga relación con las funciones asignadas de los usuarios.

9.4.3 El envío de mensajes a correos grupales se realiza siempre y cuando se designe una o más cuentas responsables para realizar dicha labor. El Director, Jefe o Encargado de la unidad de organización debe tramitar la autorización respectiva mediante documento escrito a la OTI y el llenado del formato **“Solicitud para la Gestión de Cuentas de Usuario y Acceso a los Recursos de Red” (anexo 01)**.

9.4.4 La OTI (Jefe, administrador de Red, Soportes, u otros integrantes de la oficina), no solicitan validación de las cuentas de ningún tipo, ni claves (password) en ningún caso.

9.4.5 En el caso se reciban mensajes bajo sospecha de virus, spam o considerados ofensivos, el usuario debe no abrir el correo electrónico y/o debe comunicar inmediatamente con la OTI, a fin de tomar las medidas respectivas.

9.4.6 El tamaño máximo permitido para enviar o recibir un correo electrónico institucional es de 15MB, cuando se exceda de tamaño, el sistema mostrará en la pantalla un mensaje de advertencia por exceso en el peso del correo electrónico y no permitirá la salida o ingresos del mismo. De presentarse tal situación el usuario debe coordinar con la OTI, siempre y cuando él envió o recepción sea necesario y justificado.

9.4.7 El usuario para reenviar mensajes puede incluir el remitente original y/o los archivos adjuntos. El usuario debe evaluar la necesidad de reenviar documentos adjuntos, conforme a las disposiciones de la presente directiva.

9.5. Firma del correo electrónico institucional

La firma es de uso exclusivo del personal que tenga vínculo laboral con el Organismo de Sanidad Pesquera (SANIPES) y que disponga de un correo asignado por la institución, a fin de que permita al receptor identificar al autor de correo.

9.6. De la desactivación o cancelación de cuenta de correo institucional

La desactivación de la cuenta de correo electrónico institucional es solicitada a través de memorando por la Unidad de Recursos Humanos, para todo personal que se desvincule laboralmente de SANIPES, con veinticuatro (24) horas de anticipación.

9.7. Bloqueo de correo electrónico institucional

9.7.1 Se encuentran bloqueados la recepción de mensajes provenientes de cuentas de correo gratuito (Hotmail, Yahoo, Gmail, Etc.).

9.7.2 Solo se encuentra permitido el ingreso de mensajes provenientes de cuentas gratuitas para aquellos usuarios que por la naturaleza de sus funciones lo requieran y siempre que el Director, Jefe o Encargado del personal, haya solicitado a través de un memorando dirigido a la OTI, la autorización respectiva con el debido sustento, y el llenado del formato **“Solicitud para la Gestión de Cuentas de Usuario y Acceso a los Recursos de Red” (anexo 01)**.

9.7.3 Cuando un usuario con permiso para recibir mensajes de cuentas gratuitas cambie de función, área o ya no requiera dicho servicio para el cumplimiento de sus funciones, corresponde al Director, Jefe o Encargado, del cual dependen, solicitar la desactivación del servicio a la OTI, a través de un memorando inmediatamente de terminada la coordinación.

9.8. Faltas en el uso del correo electrónico institucional

Califican como faltas las siguientes acciones por parte de un usuario:

9.8.1 Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.

9.8.2 Falsificar las cuentas de correo electrónico institucional.

9.8.3 Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito ajeno a los fines e intereses institucionales.

9.8.4 Difundir mensajes encadenados, mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral, programas piratas, amenazas, estafas, transmisiones de virus y todo acto hostil en general.

9.8.5 Enviar mensajes que ocasionen daños al correcto funcionamiento del correo electrónico, conocidos "mail bombing".

9.8.6 Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico institucional, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, la capacidad del servidor de correo o el espacio en disco del usuario.

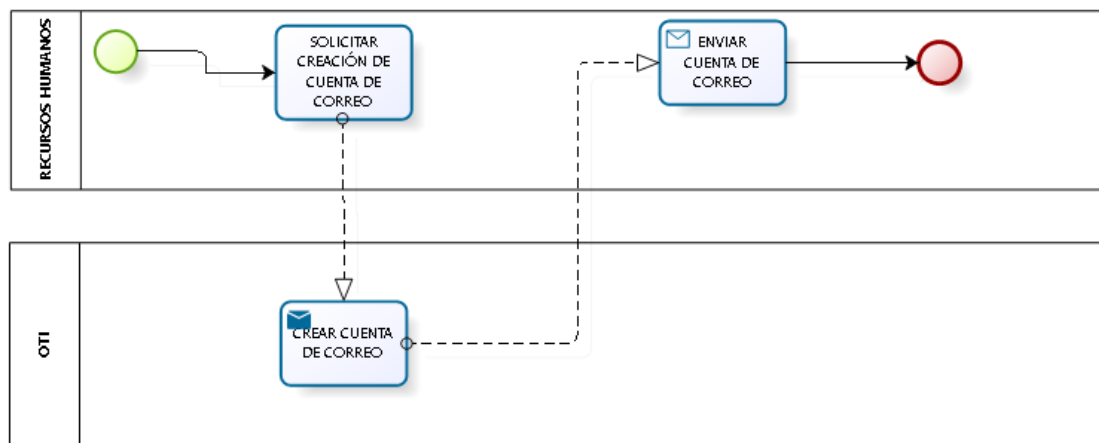
9.8.7 Suscribir el correo electrónico institucional a listas de correo comerciales que no tengan afines a las actividades laborales propias de la entidad.

9.8.8 Difundir masivamente correos electrónicos sin autorización.

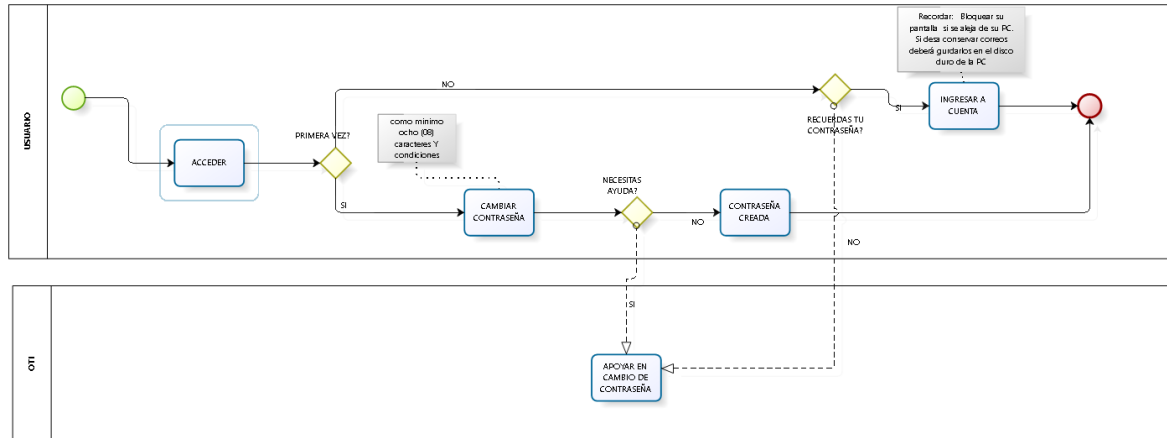
9.8.9 Enviar mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o news groups) que comprometan la información de la entidad o violen las leyes del Estado Peruano.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

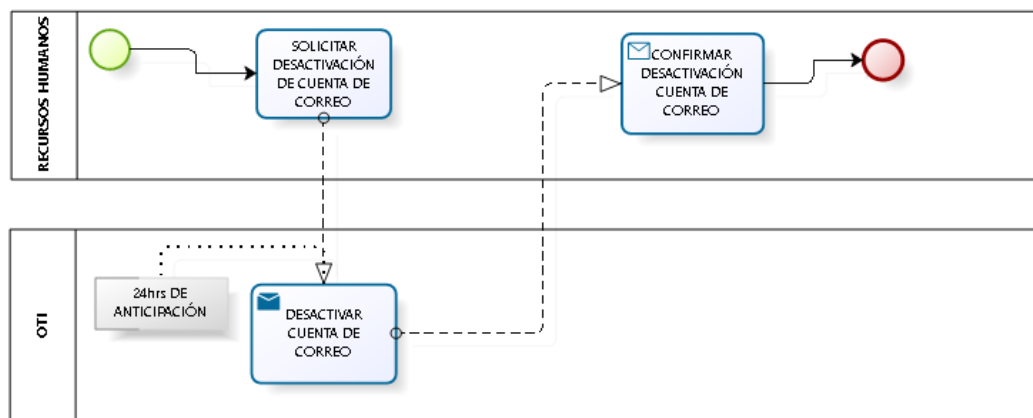
De la creación de la cuenta de correo



Del uso de la cuenta y clave



De la desactivación o cancelación de la cuenta de correo institucional



11. ANEXO

ANEXO 01

Formato “Solicitud para la Gestión de Cuentas de Usuario y Acceso a los Recursos de Red”

		FECHA:		DÍA	MES	AÑO

Oficina:						
Sede:						
Solicitante:						
Identificación del usuario						
Nombres y Apellidos		Cargo o Puesto		DNI		
Tipo de Solicitud:	Creación ☐ Modificación ☐ Eliminación ☐					
(*) Si es reemplazo, escriba el nombre del usuario a reemplazar						
Servicios solicitados:						
(Los servicios con (*) requieren sustento)	Correo electrónico (*) ☐ Internet (*) ☐ Otro (*) : _____ Correo electrónico personal: _____					
	Desactivación de filtro de recepción de correos personales(*) ☐ Acceso a Unidades de RED:(*) ☐ Unidades de red O: Personal N: Compartida					
	Tipo de Internet:					
	Básica		Tiene acceso páginas gubernamentales, correo personal y buscadores.			
	Intermedia		Categoría Básica + acceso a Youtube y Redes Sociales.			
Avanzada		Categoría Intermedia +Descargas en línea + Páginas de Radio y Tv en vivo.				
Bienes informáticos solicitados:	Pc ☐ Laptop ☐ Celular ☐ Tablet ☐					
Sustento: PARA REALIZAR LOS TRABAJOS QUE SE LE DESIGNE EN EL AREA						
Sistemas/Aplicativos de la Institución	Tipo de acceso			Sistemas/Aplicativos de la Institución	Tipo de acceso	
+ Sistema Integrado de Sanidad Pesquera				+ Sistema de Gestión de Salas de Reunión		
+ Intranet				+ Directorio Telefónico		
+ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF				+ Otros (ESPECIFICAR):		
+ Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA						
+ Sistema de Gestión Documentaria - SIGESDOC						
+ Sistema de Atención al Administrado - SIAD						
LEYENDA:						
A: Administrador	C: Consulta			F: Facturador	O: Operador	
Ad: Admisión	Cg: Configuración			Mp: Mesa de partes	R: Registrador	
As: Asistente	E: Evaluador			Lg: Logística	S: Soporte	
					T: Tesorería	
SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA AUTORIZADA				Responsable del Área de Infraestructura de TI		VoBo AITI