

DIRECTIVA N° 002 -2012-AG-PEPP-OPP/AI

“NORMAS PARA LA ADQUISICION, USO DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO”







"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Folios: ..... Registro: .....  
Hora: 11:30 Firma: *[Signature]*

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 284 - 2012-AG/PEPP-CD/DE**

La Merced, 26 OCT 2012

VISTO: El Informe N° 047-2012-AG-PEPP-OPP/AI, Memorando N° 126-2012-AG-PEPP/OPP, Informe N° 045-2012-AG-PEPP-OPP/AI, Memorando N° 132-2012-AG-PEPP/OPP, Informe N° 048-2012-AG-PEPP-OPP/AI, Memorando N° 153-2012-AG-PEPP/OPP; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Agricultura y como tal tiene a su cargo organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas con que cuenta, los que son necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos que persigue, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales;

Que, siendo esto así, es necesario establecer normas y disposiciones de carácter técnico-operativo y de orientación que permitan definir los criterios de adquisición de software, equipos de cómputo y de comunicaciones en el PEPP, así como establecer las disposiciones que regulen la utilización y salvaguarda de las computadoras, el servicio de Internet y de Correo Electrónico, así como de sus recursos periféricos por parte de los servidores y funcionarios de la institución, conforme a los criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y razonabilidad en función a la necesidad real del servicio;

Que, siendo esto así, en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2010-AG-PEPP/OPP – "Normas para la formulación, aprobación y actualización de las Directivas en el Proyecto Especial Pichis Palcazú", aprobada mediante Resolución Directoral N° 280-2010-AG-PEPP-CD/DE del 18 de octubre del 2010, el Especialista en Informática y Sistemas de la Entidad, a través del Informe de vistos ha procedido a elaborar en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación, la Directiva " Normas para la adquisición, uso de computadoras, Internet y Correo Electrónico" del Proyecto Especial Pichis Palcazú, la cual requiere ser aprobada mediante el acto resolutivo correspondiente;

En uso de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 0194-2012-AG y las atribuciones conferidas por el artículo 11º inciso l) del Reglamento de Organización y Funciones del PEPP, aprobado por Resolución Jefatural N° 91-2010-INADE-1100; y, con la visación de las Oficinas de Presupuesto y Planificación, Administración y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva N° 002-2012-AG-PEPP-OPP/AI denominada "NORMAS PARA LA ADQUISICION, USO DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO" del Proyecto Especial Pichis Palcazú, la misma que en 14 folios forma parte de la presente en calidad de Anexo, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Oficina de Administración, realizar las acciones administrativas que le competen para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directiva.

**ARTICULO TERCERO.-** HAGASE de conocimiento el tenor de la presente resolución a las Oficinas de Administración, de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, y demás dependencias del Proyecto Especial Pichis Palcazú.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.-



MINISTERIO DE AGRICULTURA  
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

*Juan M. de la Cueva Samaniego*  
DIRECTOR EJECUTIVO - PEPP

**PROVEIDO**

Pase a: *Ronald Luna H.*  
Para conocimiento, control, difusión y cumplimiento de su cumplimiento de ley.  
Fecha: *Felipe: Una copia para*  
*Archivo.*





MINISTERIO DE AGRICULTURA  
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
**03 OCT 2012**  
**RECIBIDO**  
 Hora *12:30* Firma

**MEMORANDO N° 153 -2012- AG-PEPP/OPP**

**A :** **ABOG. FELIPE ALLCA VELASCO**  
*Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.*

**Asunto :** Anteproyecto Directiva "Normas para la adquisición, uso de Computadoras, internet y correo electrónico"

**Referencia :** Informe N°048-2012-AG-PEPP-OPP/AI

**Fecha :** La Merced, Octubre 02 de 2012.

\*\*\*\*\*

Mediante el presente es grato dirigirme a usted a fin de remitirle adjunto al presente, el proyecto de Directiva "**Normas para la adquisición, uso de computadoras, internet y correo electrónico**" formulado por el Especialista en Informática y Sistemas, con los ajustes efectuados de acuerdo a lo coordinado por el indicado especialista con su despacho.

Al respecto agradeceré proyectar la Resolución correspondiente para su aprobación.

Atentamente,

MINISTERIO DE AGRICULTURA  
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
  
 DCCO DANIEL MAYOR MAYORCA  
 JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

CUT: 104187-2012

DMM/OPP  
 Melissa Alegre Sánchez/Secret.

CC: Archivo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA  
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
**PROVEIDO**

Pase a: .....

Para: .....

Fecha: .....

**INFORME N° 048-2012-AG-PEPP-OPP/AI**

A : Econ. Daniel Mayor Mayorga  
Jefe Oficina Presupuesto y Planificación

ASUNTO : Directiva corregida para su aprobación

FECHA : 13 de Setiembre 2012

MINISTERIO DE AGRICULTURA  
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

13 SEP 2012

**SECRETARIA**

Folios: ..... Registro: .....  
Hora: 11:45 Firmas: *[Firma]*

Por medio de la presente me dirijo a Ud., para remitirle corregido el proyecto de Directiva N° 002 -2012-AG-PEPP-OPP/AI "Normas para la adquisición, uso de computadoras, internet y correo electrónico".

Se considero en su totalidad los procedimientos de la directiva N° 001-2010-AG-PEPP/OPP. "Normas para la formulación, aprobación y actualización de las directivas en El Proyecto Especial Pichis Palcazu"

Sírvase elevar esta propuesta a las instancias pertinentes para su aprobación mediante Resolución Directoral.

Es cuanto informo para su conocimiento.

Atentamente,

MINISTERIO DE AGRICULTURA  
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

*[Firma]*  
Ing. Sist. RONALDO J. LUNA MARTEL  
Especialista en Informática y Sistemas

Cc.  
Archivo

**PROVEIDO**

Pase a : .....

Para : .....

Fecha : .....

.....  
FIRMA

MINISTERIO DE AGRICULTURA  
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU  
Vº  
Presupuesto y Planificación  
Econ. Daniel L. Mayor Mayorga



**DIRECTIVA N° 002-2012-AG-PEPP-OPP/AI**

**"NORMAS PARA LA ADQUISICION, USO DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO"**

**ELABORADO POR: Ing. Ronald Luna Martel – Especialista en Estadística e Informática**

**1. OBJETIVO**

Definir los criterios de adquisición del software, equipos de cómputo y de Comunicaciones del PEPP.

Establecer las disposiciones que regulen la utilización y salvaguarda de las computadoras, Internet y correo electrónico, así como de sus recursos periféricos, por los usuarios de los servicios de la red del PEPP.

**2. FINALIDAD**

Apoyar al proceso de adquisición de equipos informáticos, promoviendo un crecimiento ordenado en la arquitectura informática, utilizando racionalmente los recursos presupuestales de la institución.

Cautelar el apropiado uso de computadoras, internet, correo electrónico y acceso a la red del Proyecto Especial Pichis Palcazú (en adelante PEPP).

**3. BASE LEGAL**

**3.1** Ley de Contrataciones del Estado N° 1017 y su reglamento D.S. 184-2008-EF

**3.2** Ley N° 28493 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC que regula el envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas, realizadas por correo electrónico (SPAM) y sus modificaciones.

**3.3** Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.

**3.4** Directiva N°005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.

**3.5** Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 ED1. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición\* aprobada por Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM.

**3.6** Reglamento de Organización y Funciones del PEPP.

**4. ALCANCE**

La presente directiva es de observancia obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios en el PEPP, con prescindencia del vínculo contractual, estatutario, administrativo o civil, incluyendo a quienes se sujeten a modalidades formativas laborales y al personal de otras entidades (en adelante usuario), siempre que el PEPP proporcione computadoras, internet, correo electrónico o acceso a la red de datos institucionales.



## 5. NORMAS

### 5.1 NORMAS GENERALES

#### a) RED DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL PEPP

En concordancia con sus fines misionales y lo previsto en su plan estratégico, el PEPP reconoce y valora la información como un activo de importante valor para la organización, cuyo adecuado tratamiento requiere, entre otros, de una red o conjunto de servicios de soporte tecnológico para garantizar, de manera integral, estructurada y eficaz, su utilización, interconectividad y control apropiados, independientemente de la forma escrita, electrónica u otra que adopte, previniendo riesgos de amenazas y vulnerabilidades.

En tal sentido, conforme a sus atribuciones y disponibilidad respectiva, el PEPP proporciona computadoras, internet y correo electrónico a sus usuarios, entre los servicios de soporte tecnológico de dicha red que le puedan ser útiles para el mejor desempeño de sus labores.

#### b) SUJECION A POLITICAS Y NORMAS DE APLICACION

El suministro, utilización, interconectividad y control de los servicios de computadoras, internet y correo electrónico en el PEPP, debe sujetarse a las políticas y normas institucionales aprobadas sobre protección o salvaguarda de activos, seguridad de la información, control de accesos y otras aplicables al uso de sistemas o tecnologías de la Información y comunicación, así como a la normativa de control interno aplicable sobre el particular.

Asimismo, es deber del usuario respetar la propiedad intelectual y licencias de software, por lo que está impedido de utilizar, copiar, redistribuir programas o recursos para los cuales no exista una licencia de software o autorización de uso válido.



### 5.2 NORMAS ESPECIFICAS

#### a) ADQUISICIÓN DEL SOFTWARE, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES

Las adquisiciones deben realizarse mediante una opinión técnica del Especialista en Estadística e Informática, que establecerá los detalles técnicos a fin de cubrir la necesidad del usuario que lo requiera.



#### b) ASIGNACIÓN DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.

Es facultad del PEPP, de acuerdo a los recursos, necesidades y capacidad disponibles, asignar a cada usuario una computadora personal, así como disponer el acceso a los servicios de internet y de correo electrónico dentro de la institución, para cuyo efecto se deberá contar con el requerimiento y/o autorización previa correspondiente del Director de línea o Jefe de oficina en la que dicho usuario labore o preste servicios.

Sólo podrán usarse los servicios y accesos a internet, correo electrónico y accesos a la red de datos, que hayan sido autorizados.

### c) UTILIZACION EXCLUSIVA PARA FINES INSTITUCIONALES

Las computadoras y los servicios de internet, correo electrónico y otros accesos asignados a los usuarios, deben ser utilizadas por estos exclusivamente para el cumplimiento de sus labores de carácter institucional.

Asimismo, la información contenida en las computadoras y los mensajes de correo electrónico, así como aquella obtenida o consultada mediante el uso de internet y otros sistemas de información de la institución, debe utilizarse debida y directamente en las funciones o actividades institucionales a cargo de los respectivos usuarios.

En ningún caso dicha información puede ser reproducida o usada para fines ajenos a las funciones de la PEPP.

### d) CUENTAS Y CLAVES DE ACCESO

Las cuentas, contraseñas o claves de acceso asignadas al usuario son de carácter personal, confidencial, intransferible e irrenunciable. Su utilización es de responsabilidad del usuario correspondiente,

El usuario no debe utilizar la cuenta de otra persona, intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, ni intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún motivo. Aquel usuario afectado o que advierta una incorrecta utilización de sus contraseñas o claves, deberá informar al Encargado del Especialista en Estadística e Informática o quienes hagan sus veces, para que adopten las medidas correspondientes.

En el caso de sistemas proporcionados por el estado, las claves y/o modificación de las mismas por parte del usuario deben ser comunicadas al Especialista en Estadística e Informática.

En el Anexo N° 1 se presentan unas buenas prácticas para la selección y uso de las contraseñas.

### e) AUTORIZACIÓN Y SUPERVISION DE ACCESOS

Los accesos serán autorizados y supervisados periódicamente por la Dirección de Línea o Jefatura de oficina, quien solicita o autoriza los accesos correspondiéndole además, adoptar las medidas de evaluación y respuesta ante riesgos de vulnerabilidad de accesos y seguridad de la información en su ámbito de competencia, por el Especialista en Estadística e Informática.

Los accesos a terceras personas son autorizados por la Jefatura de oficina o el que haga sus veces, en base a la política de seguridad institucional y el reglamento de seguridad, debiendo supervisar el correcto uso de los servicios dados.



**f) EQUIPOS EXTERNOS A LA INSTITUCION**

El ingreso al PEPP de equipamiento informático que no sea de propiedad Institucional, debe ser autorizado por la Oficina de Administración, a través de la oficina de Control Patrimonial competente o el que haga sus veces, debiendo evaluarse los riesgos que afecten la seguridad de la información de la institución y las medidas para mitigarlos.

En los casos en que se requiera ingresar y conectar a la red, equipamiento informático ajeno a la institución para hacer el mantenimiento, instalación y/o configuración de los equipos de procesamiento de datos o equipos de comunicaciones, se hará con la autorización del Especialista en Estadística e Informática o quien haga sus veces.

**g) OBLIGACION DE CAUTELA**

El Especialista en Estadística e Informática, el Órgano de Control Institucional, así como los Directores de línea o Jefe de las respectivas unidades orgánicas usuarias, cautelarán y adoptarán las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de esta directiva por las personas comprendidas en su alcance, conforme al correspondiente ámbito de su competencia funcional.

**6. MECANICA OPERATIVA**

**6.1 ADQUISICIÓN DEL SOFTWARE, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES**

- a) Toda adquisición de equipos de cómputo, suministros de cómputo, equipos de comunicaciones, redes, deberá contar con el visto bueno previo del Especialista en Estadística e Informática.
- b) Toda adquisición de software Base y aplicativos deberá contar con el visto bueno previo del Especialista en Estadística e Informática.
- c) En la programación del cuadro anual de necesidades, las dependencias deberán coordinar con el Especialista en Estadística e Informática para la programación de sus requerimientos de hardware y software. Asimismo esta información será incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones.
- d) Para la recepción de un bien (hardware y/o software), se requiere la conformidad del Especialista en Estadística e Informática.



**6.2 USO DE LAS COMPUTADORAS**

**6.2.1 ASIGNACIÓN DE EQUIPOS**

La asignación de los equipos de cómputo y acceso a las comunicaciones se efectuará en base a la solicitud del Director de línea o Jefe de oficina en la que labora o presta servicios el usuario, teniendo en cuenta la disponibilidad de equipos y las tareas o labores que sean encomendadas al usuario

La oficina de Control Patrimonial, es el encargado de trasladar los equipos, registrándolo en el formato impreso o electrónico denominado "Hoja de Movimiento del bien". El Especialista en Estadística e Informática procederá a configurar el equipo en base de acuerdo a las actividades a realizarse; el usuario al cual se le asigna el bien firmará dicho formato en señal de recibido, quedándose con una copia.

### 6.2.2 DISPOSICIONES PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LAS COMPUTADORAS

El usuario debe cuidar y dar un uso apropiado y correcto, a los equipos de procesamiento de información asignados, evitando su deterioro e incorrecta utilización.

En concordancia con dicha obligación, sin constituir una lista limitativa, el usuario se encuentra prohibido de:

- a. Colocar adhesivos en las computadoras.
- b. Ingerir alimentos sobre las computadoras, así como colocar o manipular líquidos en su cercanía o sobre las computadoras,
- c. Rociar sobre las computadoras líquidos para el ambiente u otros que la dañen.
- d. Descargar, copiar y guardar: música, videos musicales o de entretenimiento, material pornográfico u otro tipo de información no autorizada.
- e. Fumar cerca de las computadoras.
- f. Colocar o apilar documentos y otros objetos sobre las computadoras o en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
- g. Ubicar la Unidad Central de Proceso (CPU) en una posición distinta a su diseño original (horizontal o vertical).
- h. Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para las computadoras, o sobre los estabilizadores de corriente.
- i. Trasladar computadoras a otra área, sin la autorización de su Director de línea o jefe de la unidad orgánica, la oficina de Control Patrimonial y el Especialista en Estadística e Informática.
- j. Establecer contraseñas de acceso al equipo de computo asignado,
- k. Instalar en las computadoras, programas informáticos sin autorización.
- l. Modificar los parámetros o configuración de las computadoras, así como el software y/o Sistema informático instalado en ellas.
- m. Abrir las computadoras, así como, extraer o cambiar Componentes.
- n. Dejar prendidos los equipos asignados o desbloqueados cuando el usuario se retira o suspenda sus labores.
- o. Establecer conexiones remotas entre la computadora asignada o no, con cualquier otro equipo informático ajeno a la Institución, salvo con autorización del Especialista en Estadística e Informática y conocimiento de su Director de línea o Jefe de oficina.
- p. Ingresar y usar equipamiento informático ajeno a la institución, sin la autorización del Director de línea o jefe de la unidad orgánica, la oficina de Control Patrimonial y el Especialista en Estadística e Informática.



- q. Encriptar carpetas y/o archivos sin la autorización de su Director de línea o jefatura de la unidad orgánica a la que pertenece y sin el apoyo técnico del Jefe del Especialista en Estadística e Informática o quien haga sus veces. Es responsabilidad del Director de línea o de la unidad orgánica que autoriza, guardar la clave de encriptación y de la custodia diligente y confidencial de dichos mecanismos así como cualquier daño o perjuicio que eventualmente pudiera ocasionar.
- r. Otras acciones o conductas que sobre la materia se establezcan en el Reglamento Interno de Trabajo.

### 6.2.3 COMPETENCIA SOBRE ACCIONES EN COMPUTADORAS

El Especialista en Estadística e Informática o quien haga sus veces, es responsable de realizar las acciones señaladas en los incisos k), l) y m) del precedente numeral 6.2.2.

Cuando el personal de campo de los diferentes proyectos ejecutados por el PEPP, deba realizar dichas acciones, sólo podrán efectuarlas previa coordinación y autorización del Especialista en Estadística e Informática.

### 6.2.4 ACCESO A LOS PUERTOS PERIFÉRICOS DEL EQUIPO.

El usuario con acceso a dispositivos portátiles (usb, discos externos, etc) deberá ejecutar el antivirus previamente al uso de la información que contenga éste.

## 6.3 USO DEL SERVICIO DE INTERNET

### 6.3.1 ASIGNACIÓN DE ACCESO A INTERNET

El Especialista en Estadística e Informática o quien haga sus veces, otorgará al usuario, derechos de acceso a Internet según los tipos que a continuación se detallan los que serán compatibles a las labores que desarrolla el usuario. Esta asignación de acceso a Internet, se tramitará de acuerdo al numeral 6.3.3 "Autorización de acceso".

### 6.3.2 TIPOS DE ACCESOS

Los tipos de acceso a internet asignados son;

- Internet 0:** Usuario sin acceso a internet, que es considerado tipo de acceso por defecto.
- Internet I:** Acceso a páginas de internet con temas relacionados a:
  - ✓ Páginas gubernamentales
  - ✓ Interés general
  - ✓ Correo institucional
- Internet II:** Acceso a internet con los mismos temas del tipo "I" y adicionalmente con temas relacionados a:
  - ✓ Correo electrónico basado en web (diferente al institucional).
  - ✓ Grupos de noticias y foros de mensajes.
- Internet III:** Acceso a internet con los mismos temas del tipo "II" y adicionalmente temas relacionados a:
  - ✓ Mensajería instantánea (web).
  - ✓ Intercambio de archivos, videos en línea y redes sociales.



### 6.3.3 AUTORIZACIÓN DE ACCESO

El acceso al servicio de Internet para los usuarios, el director de línea o jefe de oficina solicitará al Especialista en Estadística e Informática el servicio de internet de acuerdo al siguiente tipo de configuración.

- a. El "Internet I" será autorizado por el Director de Línea o Jefe responsable de la unidad orgánica a la cual pertenezca cada usuario.
- b. El "Internet II", será autorizado por el Director o Jefe de oficina a la que pertenece el usuario y visado por el Director Ejecutivo, este será el acceso por defecto que tendrán los Jefes de oficina.
- c. El "Internet III", será autorizado por el Director Ejecutivo.

Cualquier cambio del tipo de acceso a Internet I, II y III será propuesto por el Director de la unidad orgánica a la cual pertenece el usuario.

En el caso de las oficinas zonales la autorización a la jefatura será dada por el Director Ejecutivo y al personal a propuesta del jefe de la oficina zonal.

### 6.3.4 DISPOSICIONES PARA LA CORRECTA UTILIZACION DE INTERNET

Para utilizar correctamente los servicios de internet, el usuario debe observar las disposiciones siguientes:

- a. Podrá utilizar programas de mensajería instantánea (ejecutables que se instalan en la computadora), sólo sí cuentan con la previa autorización de la Dirección Ejecutiva y la opinión técnica favorable del Especialista en Estadística e Informática o quien haga sus veces.
- b. Podrá descargar programas Informáticos, previamente autorizados por el Director o Jefe de la unidad orgánica en la que labora o presta servicios el usuario y adicionalmente con la opinión técnica favorable del Especialista en Estadística e Informática.
- c. Podrá utilizar los privilegios de internet en estricta sujeción al acceso autorizado y necesario para el desarrollo de sus labores institucionales.



### 6.3.5 ACCIONES SUJETAS A LA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas respecto al uso de los servicios de internet y del contenido de las páginas o enlaces a las que acceda desde la computadora o cuenta asignada, comprendiendo las consecuencias o efectos que se deriven de las mismas.



### 6.3.6 ACCESO A PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN.

Se podrán otorgar derechos de acceso a personas ajenas a la institución, siempre y cuando se cuente con la autorización y justificación respectiva del Director de Línea y jefe de oficina, con el visado del correspondiente del Especialista en Estadística e Informática.

## 6.4 USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

### 6.4.1 ASIGNACION DEL SERVICIO CORREO ELECTRONICO

La unidad orgánica a la que pertenece el usuario, solicitará al Especialista en Estadística e Informática, el acceso al servicio de correo electrónico acorde con las labores que desempeñará el usuario.

### 6.4.2 CUENTA DEL USUARIO

El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario está formado por la letra inicial del nombre del usuario, seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo: @ y seguido del dominio: pepp.gob.pe. En caso de existir dos construcciones similares, el administrador de correo electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta.

### 6.4.3 USO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO

El correo electrónico es un servicio de comunicación e intercambio de Información sólo de carácter institucional, por lo que no es un servicio de difusión indiscriminado de información. En tal sentido, constituye obligación del usuario cautelar y asegurar, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, que el uso del citado servicio responda a las funciones y fines inherentes al PEPP.

El Especialista en Estadística e Informática o quien haga sus veces, creará el correo electrónico del usuario, asignándole una contraseña inicial, el mismo que debe ser cambiado obligatoriamente por el usuario en el primer acceso a su correo.

El contenido y documentación remitida por el correo electrónico institucional es de responsabilidad del usuario.

### 6.4.4 DISPOSICIONES PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRONICO

En concordancia con su obligación de dar correcto uso a los servicios de correo electrónico brindados por el PEPP, los usuarios deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- No facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas,
- No utilizar el correo electrónico institucional con fines ajenos a la institución.
- No participar en la propagación de mensajes encadenados o similares.
- No distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral o que afecten la imagen de terceros o de la Institución u otras entidades públicas,
- No falsificar las cuentas de correo electrónico.
- No enviar mensajes a grupos de discusión (listas de distribución, listas de correo y/o cadena de mensajes "newsgroups") que comprometan la información de la institución o violen las disposiciones legales vigentes,
- No inscribirse en listas de correos no relacionadas directamente con su trabajo.
- No difundir contenidos Inadecuados.



- i. No facilitar ni efectuar difusión masiva no autorizada.
- j. No propiciar ni incurrir en actos o ataques con el objeto de imposibilitar o dificultar el servicio, mediante "mailbombing" o envío de desproporcionada cantidad de archivos con el propósito de saturar el Buzón del correo del destinatario.
- k. No enviar mensajes de correo electrónico al personal de la Institución como a terceros ajenos, en los que se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a controversias, problemas, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno del PEPP, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen institucional, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
- l. No facilitar la recolección de direcciones electrónicas o la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico,
- m. No realizar manipulaciones técnicas sobre el campo del "Asunto" a fin de evitar los sistemas y programas de bloqueo o filtro.
- n. No acceder o utilizar una cuenta de correo electrónico institucional diferente a la asignada.

#### 6.4.5 OBSERVANCIA DE BUENAS PRÁCTICAS

Con la finalidad de contribuir a la mejor utilización y mantenimiento del servicio de correo electrónico, el usuario debe dar observancia a las siguientes recomendadas:

##### a. LECTURA DE MENSAJES RECIBIDOS

- i. Debe leer los mensajes recibidos de manera frecuente, preferentemente en forma cotidiana.
- ii. Debe depurar permanentemente aquellos mensajes innecesarios, permitiendo mantener espacio disponible.
- iii. Debe abstenerse de abrir correos electrónicos sospechosos o de dudosa procedencia, aún si conociera al remitente, teniendo especial cuidado en los mensajes remitidos en otros idiomas.

##### b. CORREOS NO DESEADOS U OFENSIVOS

Si recibe un mensaje que se considere no deseado u ofensivo a su persona o a cualquier otra persona; deberá comunicar este hecho al correo electrónico [webmaster@pepp.gob.pe](mailto:webmaster@pepp.gob.pe) con el fin de que se tomen las acciones que correspondan al caso. No debe retransmitirlo a otros usuarios.

##### c. ENVÍO DE CORREO

- i. Debe utilizar siempre el campo "asunto" para resumir el tema del mensaje.
- ii. Debe expresar las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados, revisando el texto y los destinatarios a fin de corregir posibles errores de ortografía, sintaxis, forma o fondo.
- iii. Debe enviar mensajes debidamente formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- iv. Debe evitar el uso indiscriminado de tabuladoras, para no generar la introducción de caracteres inválidos en el mensaje.



- v. Debe evitar el envío de mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre,
- vi. Debe escribir el nombre de la persona a la que va dirigido el mensaje, así como el nombre del remitente.
- vii. No debe enviar mensajes a grupos de usuarios al cual no pertenece o no está autorizado para su envío.
- viii. En caso se ausente de la institución por vacaciones, licencias u otro motivo, debe habilitar la opción de respuesta automática de "fuera de oficina", que consigne además fecha de retorno y funcionario alterno de contacto, para que el remitente pueda derivar su comunicación a otras instancias,

**d. VIGENCIA DE LOS MENSAJES**

En caso sea necesario mantener un mensaje en forma permanente, debe almacenar o archivar el mismo en carpetas personales de su computadora,

**e. LISTAS DE CORREOS**

- i. Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, debe revisar que el mensaje sea remitido a los destinatarios correctos.
- ii. Debe evitar el envío de archivos adjuntos a grupos de usuarios.

**6.4.6 USO DE CORREOS POR PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN.**

Previa autorización y bajo responsabilidad del Jefe de la unidad orgánica, el personal ajeno a la institución podrá acceder a su correo personal a través del Internet. La autorización deberá señalar el plazo máximo de acceso.

**7. RESPONSABILIDAD**

De acuerdo al numeral 4 todo el personal del PEPP es responsable de cumplir la presente directiva, sin excepción alguna.

El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva por el usuario del PEPP, constituye una falta disciplinaria, aplicándose lo dispuesto en el Capítulo IX Disciplina del Reglamento Interno de Trabajo. En el caso del usuario sujeto a modalidad contractual, el incumplimiento de la presente Directiva podrá ser causal de resolución de contrato.



**8. EVALUACION**

El Especialista en Estadística e Informática realizara una evaluación anual de la vigencia de la presente directiva.



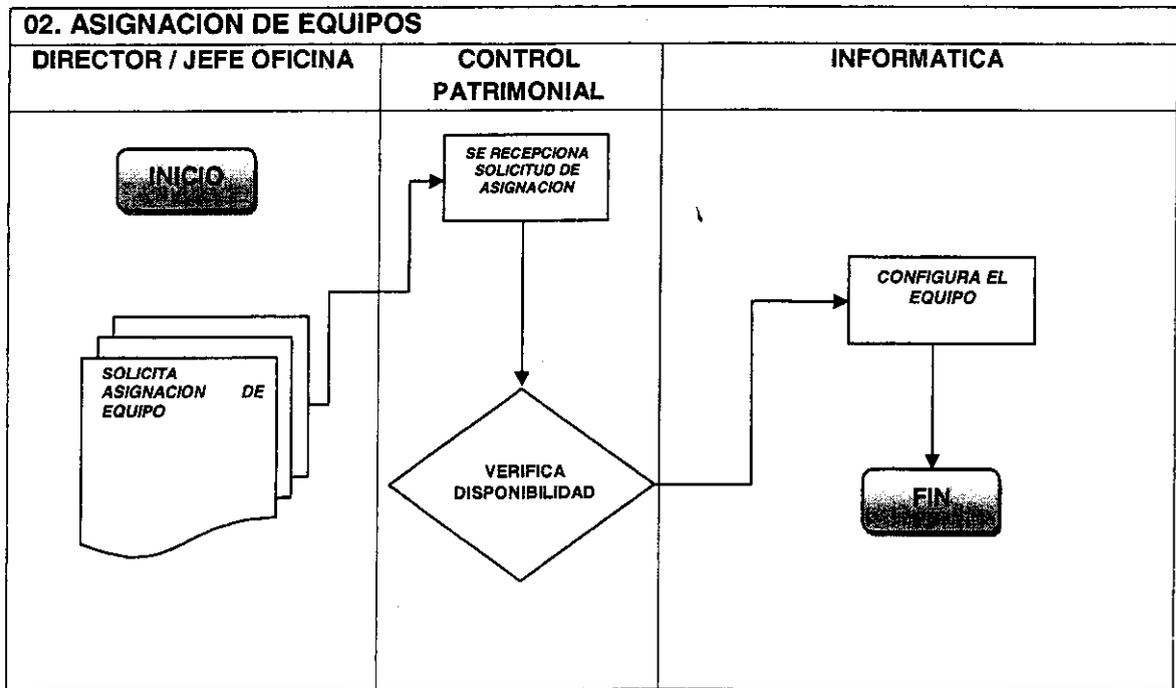
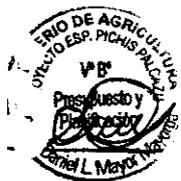
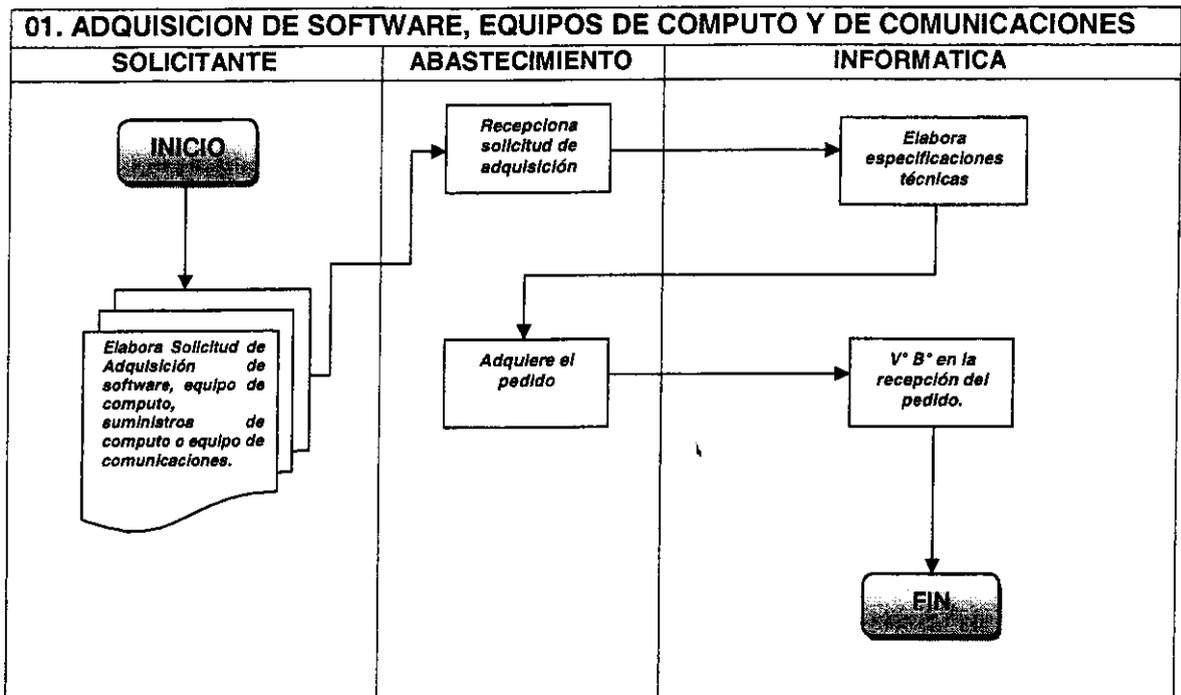
**9. CONTROL**

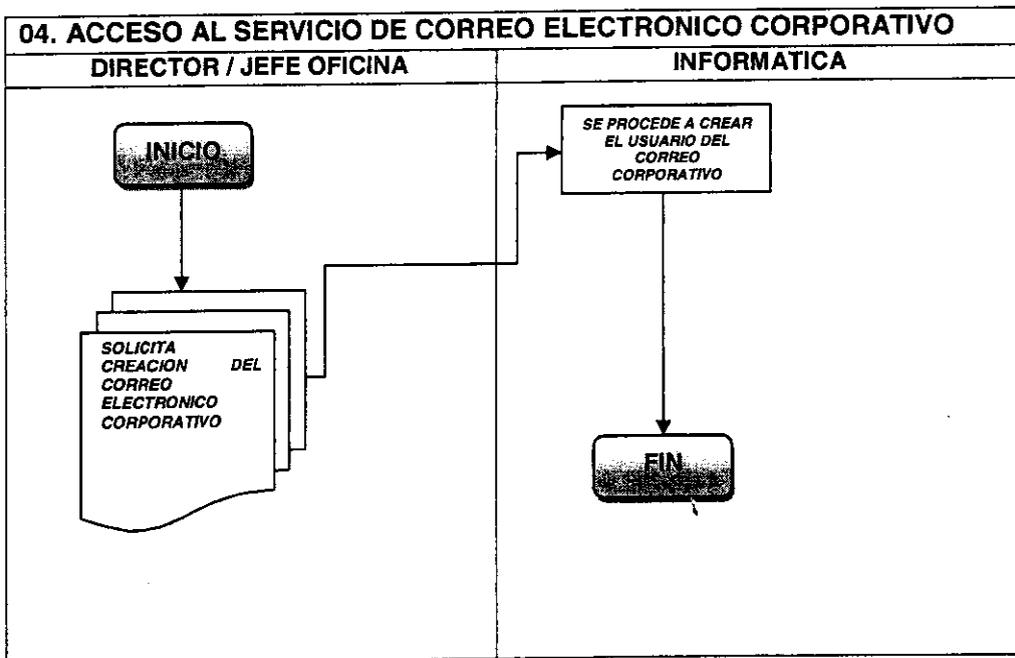
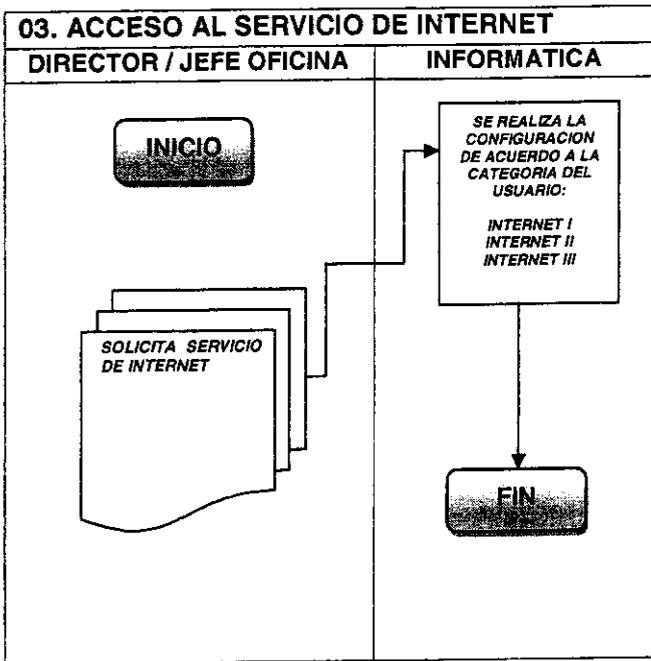
La Oficina de Control Interno del PEPP, verificara el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, en concordancia a las normas de la Contraloría General de la República.

**10. DISPOSICION FINAL**

Toda excepción o caso especial relacionado con la seguridad de la información, será tramitado al Especialista en Estadística e Informática o a la que haga sus veces.

11. FLUJOGRAMAS





## ANEXO N° 01

### CONTRASEÑAS

#### Selección de contraseñas

Es responsabilidad del usuario seguir las siguientes recomendaciones al momento de seleccionar sus contraseñas:

1. Crear contraseñas de al menos 8 caracteres o más
2. Utilizar contraseñas alfanuméricas, acrónimos, mezcle letras mayúsculas y minúsculas, tetras y números, incluya caracteres no alfanuméricos (caracteres especiales tales como &, @, \$, y >), acrónimos con número, acrónimos como frase.

Ejemplos:

M1er0\$0ft

?Mf@qp@7

@

Ngc13aeE.l (¡Nuestro gato cumplió 13 años en enero!)

Mgeg&cc17@, (Mi gato está gordo y contento con 17 años).

3. No utilizar contraseñas que sean palabras (aunque sean extranjeras), o nombres (el del usuario, personajes de ficción, miembros de la familia, mascotas, marcas, ciudades, lugares, u otro relacionado).
4. No usar contraseñas completamente numéricas con algún significado (teléfono, D.N.I., fecha de nacimiento, placa del automóvil, etc.) o estén carentes de caracteres consecutivos repetidos o que sean todos números o todas letras.
5. No consistan en palabras incluidas en diccionarios.



#### Uso de contraseñas

Es responsabilidad del usuario cumplir con lo siguiente al momento de hacer uso de sus contraseñas:

1. Cambiarlas contraseñas temporales asignadas para inicio, la primera vez que se ingrese al sistema
2. Cambiar sus contraseñas cada tres meses.
3. Colocar su contraseña sin la presencia de alguien mirando,
4. Evitar compartir contraseñas de usuario individuales
5. Evitar enviar la contraseña por correo electrónico ni mencionada en una conversación.
6. No incluir contraseñas en ningún procedimiento automático de conexión, que, las deje almacenadas permanentemente.
7. No utilizar la misma contraseña para propósitos personales o de negocio.
8. Evitar guardar registros (papel, archivos de software o dispositivos) de las contraseñas, salvo sí existe una forma segura de hacerlo y el método de almacenamiento ha sido aprobado,
9. Cambiar las contraseñas si se tiene algún indicio de su vulnerabilidad o de la del sistema.
10. En caso de olvido de la contraseña de un usuario, deberá gestionar el cambio de la misma al administrador de sistemas.



