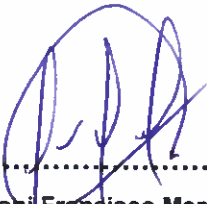



	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-03
	Política de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 1 de 9



**POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO
 DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
 SGSI-POLI-03**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Roni Francisco Marroquin Loayza Oficial de Seguridad de la Información	 Paul Ernesto Luque Ybaceta Director de la Unidad de Informática y Estadística (UIE)	 Rosario Elizabeth Albitres Castilla Directora de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional (OPDI)

	POLÍTICA	Código: SGTI-POLI-03
	Política de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 2 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el correcto uso del servicio de correo electrónico institucional del SENASA.

2. FINALIDAD

Lograr el uso adecuado y eficiente del servicio de correo electrónico institucional en el SENASA.

3. BASE LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo del SENASA.
- Ley N° 28493 - Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (Ley Antispam).
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27309 - Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI - Aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Política General de Seguridad de la Información del Servicio Nacional de Sanidad Agraria¹.

4. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente política, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Unidad de Informática y Estadística, en adelante UIE, así como de todas las unidades orgánicas y en general por todos los usuarios del servicio de correo electrónico oficial, en el SENASA.

5. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES


La presente política podrá ser modificada y actualizada para efectos de la evaluación periódica de su aplicación. La Unidad de Informática y Estadística y/o las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Del correo electrónico institucional

- 6.1.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, miembros o no, de SENASA, bajo principios éticos, morales y de buenas costumbres; y principalmente para uso institucional.
- 6.1.2. La Unidad de Informática y Estadística, asigna cuentas de correo electrónico institucional a todos los trabajadores de la institución, según

¹ Resolución Jefatural 0009-2021-MIDAGRI-SENASA, 15 enero de 2021.

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-03 Revisión: 01
	Política de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional	Fecha: 15/07/2021 Página: 3 de 9

requerimientos aprobados por el titular de la unidad orgánica y previa comunicación por parte de mesa de ayuda tecnológica.

- 6.1.3. El SENASA a través de la Unidad de Informática y Estadística garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico de todos los usuarios.
- 6.1.4. El nombre de la cuenta de correo electrónico, para cada usuario con vínculo laboral, contiene la misma estructura que la cuenta de dominio creada².
- 6.1.5. Toda cuenta de correo tiene como responsable de la misma a un funcionario o a un trabajador del SENASA.

6.2. De las responsabilidades de los usuarios

El tener asignada una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar y a cumplir las normas establecidas por el SENASA, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.1.

Cada usuario es responsable de las actividades que realizan con su cuenta de correo electrónico.

La cuenta de correo del SENASA, asignada a un funcionario o trabajador, debe ser usada para actividades relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.

Es responsabilidad del funcionario o trabajador ceder o transferir sus credenciales de acceso, de manera intencionada o no. El mal uso de la cuenta de correo a partir de esta práctica da lugar a sanciones.

Todo usuario debe bloquear su equipo cada vez que deje de usarlo o se retire momentáneamente, para evitar que otras personas accedan al mismo y utilicen indebidamente su correo.

Se debe tener en cuenta las normas legales vigentes a la que se hace mención en la base legal de la presente política, en especial a la Ley N° 27309 que incorpora los delitos informáticos al Código Penal, con el fin de prevenir violaciones indeseadas en el entorno informático.


6.3. De las facultades de la Unidad de Informática y Estadística

Brindar información, de manera oportuna, respecto a la trazabilidad del correo electrónico cuyo uso devenga en posibles faltas disciplinarias pasibles de ser sancionadas de acuerdo al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en el RIS.

Establecer las medidas de seguridad necesarias para evitar el mal uso del correo electrónico institucional.



² SGSI-POLI-02 "Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información" (Numeral 6.4.1)

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-03 Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 4 de 9
	Política de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional	

El Área de Secretaría Técnica asignará una firma (en formato oficial estandarizado), a todos los usuarios, la cual muestra el escudo de la institución en la parte inferior derecha y se consigna la siguiente información:

- ✓ Nombres y Apellidos
- ✓ Cargo
- ✓ Unidad / Oficina
- ✓ Dirección
- ✓ Dirección web / correo electrónico
- ✓ teléfono institucional / Anexo / Celular
- ✓ Logos MIDAGRI / SENASA

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Mejores prácticas en el uso del correo electrónico

7.1.1. Uso de las contraseñas

Al crearse la cuenta de correo del usuario, o al asignar una nueva contraseña, se le comunica al usuario la contraseña asignada, la cual por medidas de seguridad debe ser cambiada por el usuario la primera vez que haga uso de la cuenta a través del servicio Outlook.

Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo, debe bloquear su computadora para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

El usuario debe cambiar periódicamente su contraseña a través del servicio Outlook, con la finalidad de mantener la seguridad de su cuenta de correo, de preferencia trimestralmente.

Se recomienda que las contraseñas tengan como mínimo 8 caracteres, que incluyan letras entre mayúsculas, minúsculas, números, caracteres especiales y que no incluyan espacios en blanco. Los usuarios deben evitar el uso de contraseñas que puedan ser fácilmente descubiertas por otras personas.


En caso que el usuario olvide su contraseña, debe crear un ticket de atención o comunicarse con la central de mesa de ayuda tecnológica (Anexo 1200).

Las contraseñas y/o claves de acceso asignadas a cada usuario son de carácter personal y confidencial, siendo total responsabilidad de su adecuado uso³.

7.1.2. Uso adecuado de la aplicación de correo



³ SGSI-POLI-02 "Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información" (Numeral 7.3.4)

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-03
	Política de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 5 de 9

El usuario debe organizar los correos del buzón de entrada de carpetas de acuerdo a su conveniencia, para evitar pérdidas de correos con la finalidad de agilizar su trabajo.

Cada usuario debe archivar localmente y depurar periódicamente elementos innecesarios para evitar el llenado de su buzón y para mantener sus contactos, libreta de direcciones y correos.

Al recibir un mensaje de dudosa procedencia, o se sospeche de algún virus, o que se considere ofensivo, se debe reenviar, adjuntando el mismo, al buzón de mesadeayuda@senasa.gob.pe

Evitar usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de veces esto provoca demasiado tráfico en la red.

No se permite el envío de correos masivos sin autorización. En tal sentido, se debe evitar enviar mensajes masivos tales como difusión de propuestas de candidatos a Comités, sindicatos y otros, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución. De encontrarse incumplimiento reiterativo, será comunicado al oficial de seguridad de la información para informar a la unidad orgánica responsable de procesos disciplinarios.

Antes de enviar el mensaje, revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.



7.1.3. Tamaño de los mensajes

El tamaño máximo recomendado que debe tener un mensaje del correo electrónico en el SENASA, incluyendo la cabecera y los archivos adjuntos, es de 15 MB. Los correos de mayor tamaño podrán no ser procesados.


7.1.4. Envío y Reenvío de mensajes

Los envíos de mensaje de correo electrónico de los usuarios internos hacia dominios externos, está limitado a 25 buzones como máximo por cada correo enviado durante una hora, para la ampliación de esta regla se debe solicitar la autorización formal por parte del director de la unidad orgánica y director de la UIE.

Para el reenvío de un mensaje, se recomienda incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe, de preferencia no incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al(los) archivo(s) o ser necesariamente importante para el destinatario.

7.1.5. Uso de listas personales

Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.

	POLÍTICA	Código: S G S I - P O L I - 0 3
	Política de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 6 de 9

Evitar en lo posible, enviar archivos adjuntos a una lista de correo personal, pues recarga el tráfico de la red interna del SENASA.

Evitar suscribirse por internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

7.1.6. Uso del correo electrónico institucional desde fuera del local del SENASA

El SENASA dispone del servicio de Web - Outlook OWA y Office 365 el cual permite acceder a su buzón de correo en el servidor, desde cualquier ubicación dentro o fuera del SENASA, a través del Portal.

Para salir del Outlook OWA y Office 365, el usuario debe cerrar correctamente la sesión ingresando al enlace "Cerrar sesión".

7.1.7. Malas prácticas en el uso del correo electrónico

Se considera mal uso del correo electrónico institucional a las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito política, religioso, comercial o financiero ajeno a la institución.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- Distribuir mensajes con contenido impropio y/o lesivo a la moral. Falsificar cuentas de correo electrónico.




7.2. Faltas graves

Se considera falta grave a las siguientes conductas:

- Difusión de contenido que constituya complicidad con hechos delictivos, apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, amenazas y estafas.
- Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico a terceras personas.
- Enviar todo tipo de información que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- Falsificar, utilizar o intentar utilizar correos electrónicos institucionales que no les son asignados.
- Enviar todo tipo de información con contenido "spam" (correos publicitarios no deseados).
- El envío de mensajes que comprometan la seguridad de información de la institución o violen las leyes del estado peruano.
- Enviar intencionalmente mensajes que podrían contener algún tipo de virus o software malicioso. Se exceptúan los correos producidos y enviados automáticamente por algún virus.
- Dirigir al servidor de correo, todo tipo de ataques informáticos usando el sistema de correos, con la finalidad de detener el servicio de correo institucional.



	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-03
	Política de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 7 de 9

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

7.3. Cancelación de la cuenta de correo electrónico

Se procede a la cancelación de la cuenta de correo en los siguientes casos:

- Cuando el usuario responsable de la cuenta figure en los reportes de cesados remitidos periódicamente por la Unidad de Recursos Humanos.
- Reporte expreso que debe remitir la Unidad de Recursos Humanos y ejecutar la Unidad de Informática y Estadística a la brevedad posible.
- Cuando el jefe inmediato superior del usuario lo solicite a través de un documento o correo electrónico.
- Cuando el usuario incurra en alguna de las faltas graves indicadas en el numeral 7.2.

7.4. De la seguridad del correo electrónico

La Unidad de Informática y Estadística es responsable de establecer y actualizar las políticas de seguridad para el uso de correo electrónico institucional, para ello:

- Los servidores de correo deben contar con protección antimalware y anti spam. Esta protección debe estar configurada de tal forma que se verifiquen todos los archivos, incluyendo los comprimidos.
- El antimalware de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentran compactados, y la acción por defecto a seguir será la de enviar a cuarentena automáticamente los archivos considerados maliciosos.
- Si el mensaje que detecta contiene un virus o "troyano" que no puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente.
- Revisar en forma constante la computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. En tal sentido se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.




8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico.

Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán siempre citar la fuente de origen y/o autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar a la Unidad de Informática y Estadística la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y los que han dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correo


	POLÍTICA	Código: SGI-POLI-03
	Política de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 8 de 9

respectivas, de no hacerlo será de su responsabilidad el mal uso de este servicio del personal cesado⁴.

Cada usuario de un buzón de correo electrónico institucional es responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente política.



⁴ SGI-POLI-02 "Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información" (Numeral 6.3)

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-03
	Política de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 9 de 9

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. BASE LEGAL.....	2
4. ALCANCE	2
5. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
6. DISPOSICIONES GENERAL.....	2
6.1. Del correo electrónico institucional	2
6.2. De las responsabilidades de los usuarios	3
6.3. De las facultades de la Unidad de Informática y Estadística	3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
7.1. Mejores prácticas en el uso del correo electrónico	4
7.2. Faltas graves	6
7.3. Cancelación de la cuenta de correo electrónico	7
7.4. De la seguridad del correo electrónico	7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7



