



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 006-2016-SANIPES/SG

Surquillo,

30 JUN 2016

VISTOS:

El Informe N° 019-2016-SANIPES/OA-UTI de la Unidad de Tecnología de la Información, el Memorando N° 126-2016-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 348-2016-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30063, se creó el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar, supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 20° del Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, se establece como una de las funciones de la Secretaría General, la siguiente: *"Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos administrativos, comunicaciones institucionales y de apoyo de la institución."*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la 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" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, la cual comprende una serie de recomendaciones respecto a la gestión de la seguridad de la información ya sea para su inicio, implantación, mantenimiento y/o mejoramiento, que comprende gestión de comunicaciones y operaciones; así como el control de accesos, entre otros aspectos;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo general es el de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país, teniendo como uno de sus objetivos, la promoción del gobierno electrónico a través del uso intensivo de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017, contemplando determinados lineamientos estratégicos para el Gobierno Electrónico en el Perú; entre otros, el relacionado con la seguridad



de la información, que busca velar por la integridad, seguridad y disponibilidad de los datos, debiendo establecerse lineamientos de seguridad de la información a fin de mitigar el riesgo de exposición;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se 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 la entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, la cual detalla los requisitos para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, identificando, analizando y evaluando los riesgos de la organización, luego de lo cual se deben determinar las opciones para su tratamiento, aplicando los controles adecuados en los objetivos designados, entre ellos la gestión de comunicaciones y operaciones así como el control de accesos;

Que, en ese sentido, corresponde establecer normas y procedimientos para el uso adecuado del correo electrónico institucional en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, bajo criterios de seguridad y eficiencia, teniendo en cuenta que se trata de un medio de comunicación interna y externa no exento de riesgos en la medida que se haga un uso inadecuado del mismo;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, la Secretaría General tiene entre sus funciones, *"Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia."*;

Que, cabe señalar que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.2 inciso c) de la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", aprobada mediante Resolución N° 008-2015-SANIPES-SG *"La Secretaría General aprobará el proyecto de directiva, mediante la emisión de la Resolución correspondiente."*;

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario contar con un documento de gestión interna que regule entre otros aspectos, la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, su mantenimiento, el envío y recepción de correos electrónicos, las funciones de la Unidad de Tecnología de la Información sobre el tema, así como las responsabilidades, faltas y sanciones en el uso del referido correo;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración, de la Unidad de Tecnología de la Información y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2016-SANIPES "Disposiciones para el uso del correo electrónico institucional en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, la misma que en Anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
SANIPES

Abog. ALDO POLACK CAVASSA
SECRETARIO GENERAL



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Organismo Nacional de Sanidad
Pesquera

DIRECTIVA N° 004-2016-SANIPES

**“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD
PESQUERA - SANIPES”**



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA	Resolución N° 006-2016-SANIPES-SG Página 2 de 10
	DIRECTIVA N° 004-2016-SANIPES	

**DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES**

CONTENIDO

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. VIGENCIA	3
IV. ALCANCE	3
V. BASE LEGAL	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VIII. SANCIONES	9
IX. RESPONSABILIDADES	9
X. GLOSARIO DE TERMINOS	9
XI. ANEXOS	10

Anexo N° 01: **Formato** P05-UTI-SANIPES-01 Solicitud para la Gestión de Cuentas de Usuario y Acceso a los Recursos de Red

11



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA	Resolución N° 006-2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 004-2016-SANIPES	Página 3 de 10

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el uso del correo electrónico institucional en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, bajo criterios de seguridad y eficiencia.

II. FINALIDAD

Garantizar el empleo adecuado del correo electrónico institucional por parte de los usuarios del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, en el marco de la Seguridad de la Información.

III. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual que presten servicios en los diferentes Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, que dispongan de un correo asignado a su nombre por la Institución.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 La Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 4.2 Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
- 4.6 Resolución de Contraria N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.7 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el 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.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.10 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA	Resolución N° 006-2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 004-2016-SANIPES	Página 4 de 10

- 4.11 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.
- 4.12 Resolución de Secretaria General N° 008-2015-SANIPES/SG que aprueba la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La cuenta de correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, interna y externa.
- 5.2. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de aquellas creadas y establecidas para ser utilizadas en listas de interés para fines institucionales.
- 5.3. Son usuarios del correo electrónico institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), el personal que labora en sus distintos Órganos, Unidades, y Oficinas Desconcentradas (en adelante oficinas usuarias), independientemente de su régimen de contratación.
- 5.4. Es factible el otorgamiento de una cuenta de correo electrónico institucional provisional en favor de asesores externos, personas que laboren en Proyectos, Comisiones o Grupos de Trabajo que sean integrados por el SANIPES conjuntamente con otras instituciones públicas o privadas, previa autorización del Director, Jefe o Responsable de personal bajo su cargo, según corresponda.
- 5.5. 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.
- 5.6. La cuenta y clave (password) son asignadas inicialmente por la Unidad de Tecnología de Información (UTI), previa solicitud del Director, Jefe o Responsable de personal bajo su cargo, según corresponda, siendo de carácter personal, intransferible, reservado y bajo responsabilidad del usuario.
- 5.7. El usuario a quien se le haya asignado una cuenta de correo electrónico institucional se encuentra obligado y comprometido a cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva y se somete a ellas, bajo responsabilidad.
- 5.8. La información electrónica producida por los distintos Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas son propiedad del SANIPES por consiguiente no puede distribuirse con fines ajenos a los estrictamente laborales.
- 5.9. La cuenta de correo electrónico institucional es de uso exclusivo del usuario asignado, no pudiendo ser cedida para empleo de persona



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA	Resolución N° 006- 2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 004-2016-SANIPES	Página 5 de 10

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

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Uso de la Cuenta y Clave.

- Todo usuario al que se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional, debe cambiar su clave (password) por vez primera con apoyo del personal de Soporte Técnico de la UTI. Este cambio debe realizarse en el momento de la asignación bajo responsabilidad del personal de Soporte Técnico.
- Excepcionalmente, cuando el usuario no recuerde su clave, deberá coordinar un nuevo acceso con la UTI, quien a través del Administrador de Red, procederá a asignar una clave temporal, a fin de que el usuario acceda a su cuenta y realice el cambio de la misma.
- La clave o password debe tener como mínimo seis (06) caracteres. Estos pueden estar conformados por la combinación de letras mayúsculas, minúsculas, números, y caracteres especiales (@, %, +, &). Ejemplo: C1@ve!
- Cuando el usuario deje de utilizar su estación 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 y en el espacio personal asignado en la red. La UTI se encargará periódicamente de difundir entre los usuarios la forma de realizar el referido bloqueo.
- El usuario de 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.
- El usuario de una cuenta de correo electrónico institucional no debe utilizarla como base de datos. Por tanto de manera periódica debe copiar al disco duro de su computadora los aravicos recibidos como anexos o adjuntos y los mensajes de correo que estime importantes, eliminando aquellos que no asigne tal condición.

6.2 Mantenimiento de la Cuenta de Correo Electrónico.

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

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

Si el usuario considera importante un mensaje y desea conservarlo, lo podrá convertir en un archivo de extensión ".pst", el cual se guardará de forma local en el computador asignado por la entidad. La UTI se encargará de instruir a los usuarios sobre este procedimiento. La conservación del respaldo es responsabilidad del usuario.



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA	Resolución N° 006-2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 004-2016-SANIPES	Página 6 de 10

La UTI no generará copias de almacenamiento histórico, así como tampoco será responsable de respaldar los archivos con extensión “.pst” creados por los usuarios.

6.3 Envío y Recepción de Correos Electrónicos.

- Antes de enviar un mensaje, el usuario debe revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma y/o fondo.
- El envío y recepción de información a través de la cuenta de correo electrónico institucional asignado por la entidad es estrictamente laboral y de uso interno. Por ningún motivo se podrá utilizar para fines personales o comerciales. En tal sentido, calificará 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.
- El envío de mensajes a correos grupales se podrá realizar siempre y cuando se designe una o más cuentas responsables para realizar dicha labor. El Director, Jefe o Responsable de personal bajo su cargo debe tramitar la autorización respectiva mediante documento escrito a la UTI.
- La UTI y el Administrador de Red, no solicitan validación de las cuentas de ningún tipo, ni claves (password) en ningún caso.
- En el caso se reciban mensajes bajo sospecha de virus, spam o considerados ofensivos, el usuario deberá comunicarse inmediatamente con la UTI, a fin de tomar las medidas respectivas.

6.4 Tamaño de los Mensajes.

El tamaño máximo permitido para enviar o recibir mensajes es de 15MB, cuando se exceda el sistema mostrará en la pantalla el error por exceso en el tamaño del mensaje y no permitirá la salida o ingreso del mismo. De presentarse tal situación el usuario deberá coordinar con la UTI, siempre y cuando el envío o recepción sea necesario y justificado.

6.5 Autofirmas.

Al pie de cada mensaje, los usuarios deberán insertar una autofirma (cuya estructura será definida por la UTI), a fin que permita al receptor identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos del mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior de su contenido, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento.

6.6 Reenvío de Mensajes.

Es una funcionalidad de la plataforma de correo electrónico y para realizarlo, el usuario puede incluir el remitente original y/o los archivos adjuntos. El usuario deberá evaluar la necesidad de re-enviar



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA	Resolución N° 006-2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 004-2016-SANIPES	Página 7 de 10

documentos adjuntos, conforme a las disposiciones de la presente directiva.

6.7 Funciones a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información – UTI.

- a) Crear la cuenta de correo electrónico institucional que será asignada a un usuario, previa solicitud del Director, Jefe o Responsable de personal bajo su cargo. Para la creación de la cuenta de correo se deberá 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, en cualquiera de los tipos señalados, se añadirá la inicial del apellido materno. De persistir la similitud, se agregarán tantas letras del apellido materno como sean necesarias hasta marcar la diferencia.

- b) Administrar la plataforma de correo electrónico institucional, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice la operatividad de este servicio. Los problemas de acceso a la plataforma utilizando el internet como medio, son de responsabilidad del proveedor de dicho servicio.
- c) Establecer el tamaño máximo para las casillas de correo electrónico. El almacenamiento máximo por usuario es de 5 GB.
- d) Activar y desactivar por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico de la institución por inactividad o mal uso, previa autorización del Director, Jefe o Responsable de personal bajo su cargo.
- e) Brindar capacitación a los usuarios para el correcto uso de la cuenta de correo electrónico institucional.
- f) Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico de todos los usuarios.
- g) Llevar a cabo la implementación, difusión y evaluación de lo establecido en la presente directiva.

6.8 Funciones a cargo del Director, Jefe o Responsable de personal a su cargo de los distintos Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del SANIPES.

Solicitar a la UTI la creación, desactivación o cancelación de cuentas mediante el formato establecido por la UTI, y que como Anexo N°1 forma parte de la presente directiva.

En caso de desactivación o cancelación de cuentas (bajas), se utilizará también el Anexo N°1, debiendo ser comunicada la acción a la UTI con veinticuatro (24) horas de anticipación.



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA	Resolución N° 006-2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 004-2016-SANIPES	Página 8 de 10

6.9 Direcciones de Correos Electrónicos Desconocidos o de Dudosa Procedencia.

En caso se reciba un mensaje de un correo electrónico desconocido o de dudosa procedencia, resulta recomendable no abrirlo y proceder a su inmediata eliminación. Son ejemplos de ello: mensajes de cualquier banco o entidad financiera que solicite actualización de datos y contraseñas, premios millonarios, tarjetas electrónicas de personas desconocidas, etc.

6.10 Bloqueo de Correos Electrónicos.

- Se encuentran bloqueados la recepción de mensajes provenientes de servidores de correo gratuito (Hotmail, Yahoo, Gmail, Etc.).
- Solo se encuentra permitido el ingreso de mensajes provenientes de servidores gratuitos a aquellos usuarios que por la naturaleza de sus funciones lo requieran y siempre que el Director, Jefe o Responsable de personal a su cargo, del cual dependen, haya solicitado a través de un memorando dirigido a la UTI, la autorización respectiva con el debido sustento.
- Cuando un usuario con permiso para recibir mensajes de servidores gratuitos cambie de función, área o ya no requiera dicho servicio para el cumplimiento de sus funciones, corresponde al Director, Jefe o Responsable de personal a su cargo, del cual dependen, solicitar la desactivación del servicio a la UTI, a través de un memorando, en lo posible, el mismo día que ya no sea necesario contar con el servicio.

6.11 Faltas en el Uso del Correo Electrónico Institucional.

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

- Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- Falsificar las cuentas de correo electrónico institucional.
- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito ajeno a los fines e intereses institucionales.
- 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.
- Enviar mensajes que ocasionen daños al correcto funcionamiento del correo electrónico, conocidos "mail bombing".
- 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.
- Suscribirse a listas de correo.

 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA	Resolución N° 006-2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 004-2016-SANIPES	Página 9 de 10

- d) 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.
- e) Enviar mensajes que ocasionen daños al correcto funcionamiento del correo electrónico, conocidos "mail bombing".
- f) 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.
- g) Suscribirse a listas de correo.
- h) Difundir masivamente correos electrónicos sin autorización.
- i) 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.
- j) Todo aquello que constituya complicidad con hechos delictivos.

VII. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa, siendo pasible de sanción conforme a la normatividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

VIII. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios, servidores públicos, personal de los Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, independientemente del régimen laboral o contractual que mantienen con la Entidad y los proveedores de servicios (terceros), son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Usuario:** Persona que realiza determinada labor dentro de un órgano, unidad orgánica u oficina desconcentrada del SANIPES, y a quién se le asigna una cuenta de correo electrónico institucional, como herramienta de comunicación interna y externa.
- b) **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.
- c) **Correo Electrónico:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos.

 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA	Resolución N° 006-2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 004-2016-SANIPES	Página 10 de 10

- d) **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.
- e) **Clave o Password:** Es una contraseña que autentica y valida a los usuarios para el acceso a los recursos de la red.
- f) **Mail bombing:** También denominado bombardeo postal, y que se caracteriza por el uso indiscriminado y excesivo del servicio de correo electrónico.
- g) **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.
- h) **UTI (Unidad de Tecnología de la Información):** Unidad responsable de velar por el cumplimiento de los lineamientos para el uso eficiente de los recursos informáticos del SANIPES, como es el empleo del correo electrónico institucional.
- i) **Soporte Técnico:** Persona designada por el Jefe de la Unidad 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.

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato P05-UTI-SANIPES-01 Solicitud para la Gestión de Cuentas de Usuario y Acceso a los Recursos de Red





SOLICITUD PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO Y ACCESO A LOS RECURSOS DE RED

FECHA: DÍA MES AÑO

N° -2016-SANIPES

Oficina:			
Sede:			
Solicitante:			
Identificación del usuario : (apellido paterno, apellido materno, nombres)			
Cargo del usuario:		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
Ad: Admisión
As: Asistente

C: Consulta
Cg: Configuración
E: Evaluador

F: Facturador
Mp: Mesa de partes
Lg: Logística

O: Operador
R: Registrador
S: Soporte
T: Tesorería

SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

Responsable del Área de Infraestructura de TI

VoBo AITI

