

DIRECTIVA N° 004 -G/10

PARA : Gerencias, Subgerencias, Departamentos, áreas y dependencias de la Empresa

ASUNTO : **ACCESO A INTERNET Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

I. OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos para la adecuada asignación, instalación y utilización de los servicios de acceso a INTERNET y correo electrónico, en aras del mejor aprovechamiento de las plataformas de trabajo instaladas y de los recursos asignados para ello.

II. ALCANCE

El presente documento está dirigido para todos los trabajadores de la empresa con acceso a internet y/o que cuenten con correo electrónico de la empresa.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.3. Directiva 002-2004-PCM/SG. Directiva para el uso de los servicios de internet en la PCM
- 3.4. 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.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.6. Reglamento Interno de Trabajo R.I.T.

IV. NORMAS

IV.1 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA UTILIZACIÓN DE ACCESOS A INTERNET

1. La Subgerencia de Tecnologías de la Información permitirá el acceso a las páginas Web que cada Gerencia indicará como necesarias para el desempeño de las funciones de los trabajadores de las áreas que la integran. Sólo se brindará acceso a Internet a los trabajadores de aquellas áreas que sustenten con documento las funciones a realizar y las páginas a utilizar en Internet, mediante Hoja de Coordinación dirigida a la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
2. Está restringido todo tipo de acceso a los siguientes servicios de INTERNET: chat, visualización de video (TV), sonido (radio), pornografía, juegos en línea. Estas limitaciones permitirán un flujo adecuado en los anchos de banda establecidos para nuestras líneas de comunicación.

3. Se considera uso indebido del servicio de acceso a Internet cualquier acceso cuyo contenido o finalidad no tenga vinculación con la función u otra actividad que el trabajador desempeñe.
4. Cada trabajador con acceso a Internet será responsable del mal uso que pudiera darse al acceso a Internet, entre ellos almacenamiento en disco de imágenes, programas, música, videos, juegos, otros, que indiquen utilización no permitida o mal intencionada en el acceso a Internet.
5. Los usuarios con equipo asignado deberán examinar periódicamente el disco duro de sus equipos, a través del software antivirus que para tal efecto haya sido instalado por el personal del Departamento de Tecnología y Comunicaciones, a fin de prevenir la existencia de virus informáticos, especialmente cuando se trabaje archivos (“download”) de Internet.
6. Será de absoluta responsabilidad de los usuarios con acceso a Internet el realizar actividades inherentes a sus funciones durante el periodo de navegación en Internet.
7. No estará permitido:
 - 7.1. El empleo de recursos y facilidades de la Red de Información con fines comerciales o lucrativos.
 - 7.2. El uso de la Red de Cómputo en servicios recreativos provistos por sistemas remotos, la instalación y uso de juegos y/o programas recreativos.
 - 7.3. Facilitar, prestar, rentar o vender a otra persona su cuenta personal de acceso a la red para la navegación en internet (login y password) para obtener los diferentes servicios de la Empresa.
8. La administración de la red, no ejerce control sobre el contenido de información que se propague por la red, o de quien la utilice, quedando bajo la responsabilidad del usuario que la está utilizando. No obstante a lo indicado, la Subgerencia de Tecnologías de la Información podrá poner en funcionamiento herramientas de control que posibiliten analizar y detectar usos indebidos.

IV.2 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. El correo electrónico o e-mail es un servicio diferenciado, que se brinda a través de Internet y constituye una herramienta que la Empresa pone a disposición de sus trabajadores para facilitar la comunicación, al interior y exterior de la misma.
2. Sólo tendrán acceso a cuentas de correo electrónico aquellos trabajadores cuya función y desempeño en el trabajo así lo requieran. La solicitud de acceso al servicio de correo electrónico se realizará mediante Hoja de Coordinación dirigida al Departamento de Tecnología y Comunicaciones, acompañada del documento sustentatorio y firmado por el Jefe de Departamento al cual corresponda.

3. Cada Gerencia contará con una cuenta e-mail genérica, la que se instalará, preferentemente, en el equipo designado para apoyo secretarial. Esta cuenta de correo dará apoyo a todo personal de dicha área que, por diferentes motivos, no se le haya asignado una cuenta de correo individual.
4. Toda cuenta de correo tendrá una capacidad de almacenamiento máximo de 60 MB., excepto las cuentas de Gerentes y Subgerentes, las cuales tendrán un máximo de 100 MB.
5. Será responsabilidad de cada titular de cuenta de correo efectuar el mantenimiento de su carpeta de correo periódicamente, para lo cual deberá eliminar los correos recibidos que no sean utilizados.

Para este efecto las rutinas a seguir periódicamente serán las siguientes:

- 5.1. Revisar que el volumen de correo electrónico diario permanezca dentro del límite de su cuota de tamaño asignado.
- 5.2. Borrar mensajes no deseados inmediatamente, debido a que ocupan espacio de almacenamiento innecesariamente.
- 5.3. Mantener en un mínimo los mensajes guardados en su buzón electrónico. Cualquier necesidad de mantener copias de seguridad deberá ser coordinada con el Departamento de Tecnología y Comunicaciones a fin de aplicar el procedimiento para hacer reaplicaciones en su propio disco duro.
- 5.4. Los mensajes de correo pueden ser bajados o extraídos a archivos y a discos para referencias futuras.
6. Cada usuario deberá revisar el sistema operativo del equipo con regularidad para prevenir la existencia de virus informáticos, especialmente cuando se extraigan archivos (attach) recibidos a través del correo electrónico.
7. El tamaño máximo para archivos adjuntos (“attachments”) a un correo electrónico será de 2 MB. Cualquier archivo que exceda esta capacidad NO será transmitido por el sistema el cual emitirá una alerta al respecto.
8. Se suspenderá el servicio de correo electrónico cuando se detecte a usuarios que realicen envíos de mensajes que den como resultado:
 - 8.1. La pérdida de trabajo del destinatario o de sus sistemas.
 - 8.2. El envío de “Cartas Cadena”.
 - 8.3. La transmisión de mensajes a listas.
 - 8.4. Otros tipos de uso que causen congestión en la red.
9. Deberá tomarse en cuenta la utilización de palabras en mayúscula sólo para destacar un punto importante o distinguir un título o cabecera. El usar palabras en mayúscula que no sean títulos suele ser considerado como GRITOS.
10. Los usuarios serán responsables de la información que emitan a través del correo electrónico de la Empresa, debiendo ser utilizado para realizar actividades inherentes a las funciones asignadas.

11. Los usuarios deberán bloquear el acceso a su cuenta de correo electrónico cuando no lo estén utilizando, a fin de mantener los niveles de seguridad de la información.
12. Deberá respetarse los procedimientos de la cadena de mando y niveles de autoridad establecidos en la Empresa para correspondencia con superiores.
13. En caso que el usuario deje de laborar, el Departamento de Administración de Personal notificará al Departamento de Tecnología y Comunicaciones, a efecto de que su cuenta de correo sea eliminada.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deroga a la Directiva N° 005-G/05 “**ACCESO A INTERNET Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**”, aprobada con fecha 07/07/05.
2. Debido al alto nivel de seguridad con el que se debe contar en la Empresa, las claves de acceso al servidor de WEB y correo electrónico deberán ser estrictamente confidenciales y personales.
3. La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona serán considerados como falta grave conforme a Ley.
4. No está permitido el acceso a sitios que distribuyan libremente material obsceno, pornográfico, material subversivo u ofensivo en perjuicio de terceros, así como la re-distribución de dicho material a través del correo electrónico o medio similar.
5. Está prohibido intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar archivos de otro usuario, decodificar el tráfico de la red o cualquier otro intento de obtención de información de correo confidencial que se transmita a través de la misma.
6. La Empresa aplicará las medidas disciplinarias pertinentes de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, cuando el usuario contravenga - por acción u omisión - lo establecido en la presente Directiva.

VI. AUTORIZACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, **15/06/10**

Original firmado por Gabriel Rojas Aspilcueta
Gerente General (e)