

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 060-2018/SBN-GG

San Isidro, 25 de mayo de 2018

VISTO:

El Informe Técnico N° 029-2018/SBN-OAF-TI emitido por la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información; el Informe Especial N° 00677-2018/SBN-OPP-JAAC, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 075-2018/SBN-OAJ de fecha 25 de mayo de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N° 066-2001-PCM de fecha 08 de junio del 2001, se aprueban los lineamientos de políticas generales para promover la masificación del acceso a internet en el Perú;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI de fecha 31 de marzo del 2003 se aprobó la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP denominada "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública" con la finalidad de normar los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las entidades públicas, y establecer lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, modificada por la Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 14 de enero del 2016 se aprobó 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", con el objeto de garantizar la seguridad e integridad y disponibilidad de los datos, debiendo establecerse lineamientos de seguridad de la información, a fin de mitigar el riesgo de exposición de información sensible del ciudadano.

Que, mediante Resolución N° 004-2018/SBN de fecha 12 de enero del 2018, se aprobó el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas Identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN", en el cual se ha individualizado acciones a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información en concordancia con las normas generales de control que exigen a las entidades públicas desarrollar actividades de control de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en aras de garantizar el proceso de la información para el cumplimiento de los objetivos de la organización, establecidos en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-GG;

Que, mediante el Informe Técnico N° 029-2018/SBN-OAF-TI del 22 de mayo del 2018, la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información expresa la necesidad de implementar la Directiva "Disposiciones para el Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", con la finalidad de regular y uniformizar los criterios técnicos y administrativos sobre el uso del servicio de internet y el correo electrónico institucional, que facilitará una eficiente y eficaz comunicación interna y externa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;



Que, mediante el Informe Especial N° 00677-2018/SBN-OPP-JAAC del 22 de mayo del 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite el informe técnico favorable del Proyecto de Directiva "Disposiciones para el Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales";

Que, mediante el Informe N° 075-2018/SBN-OAJ de fecha 25 de mayo de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la Directiva en referencia se ajusta a la normativa vigente vinculada con los sistemas de gestión de seguridad de la información;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar la Directiva denominada "Disposiciones para el Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas Identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN", siendo necesaria para ello la derogación de la Directiva N° 001-2003/SBN-GPD "Normas para el servicio de correo electrónico de la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por Resolución N° 058-2003/SBN-GG

Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, la Resolución N° 004-2018/SBN y: en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2018/SBN-GG denominada "Disposiciones para el Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. - Derogar la Directiva N° 001-2003/SBN-GPD "Normas para el servicio de correo electrónico de la Superintendencia de Bienes Nacionales aprobada por Resolución N° 058-2003/SBN-GG.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información difunda y haga de conocimiento la Directiva que se aprueba mediante la presente resolución, a los funcionarios, servidores civiles y personal en general que labora en la entidad.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada por el artículo 1, en el Intranet y Portal Institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



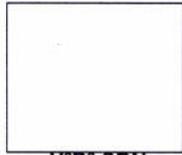
JAIME E. LÓPEZ ENDO
Gerente General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018



V°B° SBN



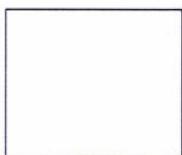
V°B° GG



V°B° OAJ



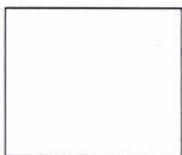
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

1. OBJETIVO

Regular y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el uso del servicio de internet y el correo electrónico institucional, que faciliten una eficiente y eficaz comunicación interna y externa en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante la “SBN”.

2. FINALIDAD

Optimizar la gestión y utilización de los recursos de red puestos a disposición de los usuarios de los servicios tecnológicos de la SBN, en el marco de los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por todos los usuarios de la SBN que dispongan de una cuenta de usuario, asignada en el dominio y/o que accedan a Internet desde la infraestructura institucional.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.3. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los “Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a internet en el Perú”.
- 4.6. 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, modificada por la Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM.
- 4.7. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, “Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública”.

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La administración del servicio de internet y de la información de cada servidor de la Institución, es gestionada por Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas, en adelante “TI”, quien llevará el control de las cuentas habilitadas, con el objeto que se realice un uso racional de los recursos de la institución.
- 5.2. La SBN garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios sin excepción alguna.
- 5.3. Los directores, subdirectores y supervisores autorizados de la SBN, que tienen personal a su cargo se encuentran autorizados a requerir tanto los permisos para los accesos a internet como para solicitar la creación de cuentas de correo electrónico institucional.
- 5.4. Todo usuario con acceso a internet está obligado al cumplimiento estricto de la presente directiva. Es facultad de la SBN, negar el acceso al correo electrónico institucional al personal que incumpla lo dispuesto por la presente directiva.
- 5.5. Los accesos a internet y las cuentas de correo electrónico institucional que se asignen al personal, deberán usarse exclusivamente para actividades relacionadas al cumplimiento de sus funciones en la “SBN”.
- 5.6. Queda expresamente prohibida la falsificación de las identidades al enviar, reenviar o recibir correos institucionales; así como la modificación de cualquier parte del mismo, desde su origen hasta el destino. Dicha prohibición incluye a los servidores de correo, la red y los repositorios finales.
- 5.7. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades (envío de correo, reenvío de correo, recepción de correo) que se realicen con las cuentas de correo electrónico proporcionadas por la SBN; respondiendo por todo aquello que se realice desde dicha cuenta, en caso deje abierta su cuenta de correo electrónico en un lugar público.
- 5.8. El servidor civil que detecte la comisión de una falta a través de su cuenta de correo, contra lo establecido por la presente Directiva, deberá informar a TI para las acciones correspondientes. El desconocimiento de la existencia de la presente Directiva y sus extremos no exime de la responsabilidad a los usuarios.
- 5.9. El nombre del correo electrónico institucional para cada usuario está formado por la letra inicial del primer nombre del usuario seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la SBN (sbn.gob.pe).



V°B° SBN



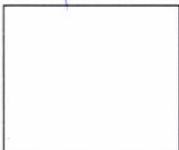
V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

Ejemplo: Cuenta de correo @nombre-Dominio
jrondon @sbn.gob.pe

En caso de existir coincidencias respecto a los nombres se adicionará la primera letra del apellido materno para diferenciarlos.

Ejemplo: Cuenta de correo @nombre-Dominio
jrondonc @sbn.gob.pe

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS USUARIOS DE RED

6.1. DE LOS USUARIOS DE RED

6.1.1. La solicitud de acceso a sistemas o a permisos de la cuenta para los cuales el colaborador no tiene ninguna responsabilidad en función de su trabajo, serán denegados.

6.1.2. La creación de un usuario de red, deberá ser solicitada por los directores, subdirectores y supervisores de cada área, a través del **FORMULARIO DE ALTA Y BAJA DE USUARIO** ANEXO 01, dirigido al correo electrónico a **requerimiento-ti@sbn.gob.pe**

6.1.3. Para la creación de cuentas de usuario, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Modalidad de Ingreso	Cuenta de Usuario	Observación
CAS/CAP	La creación de usuarios. (Inicial de primer nombre y apellido)	caracteres
Practicantes	Formato: PRC<Correlativo de dos dígitos><Área> Ejemplo: PRC04SDRC	

6.2. CONTRASEÑAS

6.2.1. La seguridad provista por una contraseña se encuentra supeditada a que la misma se mantenga siempre en secreto. Todas las directrices suministradas tienen por objetivo mantener esta característica fundamental en las contraseñas de los recursos de la SBN.

 V°B° GG
 V°B° OAJ
 V°B° OPP
 V°B° OAF
V°B° DNR

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.2.2. Todo usuario deberá mantener en secreto su contraseña, la cual será de uso personal e individual; no podrá ser compartida con otras personas y deberá mantenerse en forma segura.

6.2.3. En todas las aplicaciones de la SBN, se deberá contar con un administrador, el cual diseña, aprueba e implementa los perfiles de acceso, para esta actividad se deberá utilizar el formato establecido por TI.

6.3. CREACIÓN DE LAS CONTRASEÑAS

6.3.1. Las contraseñas iniciales serán provistas por TI, a los usuarios, quienes recibirán la instrucción de cambiar sus contraseñas en aquellos sistemas que así lo permiten.

6.3.2. Las cuentas de los usuarios de red o dominio de la SBN están sincronizadas con el correo electrónico institucional; por lo que si el usuario cambia su contraseña de red (dominio), automáticamente también cambiará su contraseña de correo.

6.3.3. Las contraseñas deberán tener las siguientes características:

6.3.3.1. Se deben utilizar 8 caracteres como mínimo para crear la clave.

6.3.3.2. Las contraseñas no deberán utilizar secuencias básicas de teclado (por ejemplo: "qwerty", "asdf" o las típicas en numeración: "1234" ó "98765")

6.3.3.3. No repetir los mismos caracteres en la misma contraseña. (ej.: "111222").

6.3.3.4. No utilizar información personal en la contraseña: nombre del usuario o de sus familiares, ni sus apellidos, ni su fecha de nacimiento. En ninguna ocasión se deberá utilizar datos como el DNI o número de teléfono.

6.3.3.5. Se deberá evitar utilizar la misma contraseña siempre en todos los sistemas o servicios. Por ejemplo, si se utilizan varias cuentas de correo, se debe recurrir a contraseñas distintas para cada una de las cuentas.

6.3.3.6. No escribir ni reflejar la contraseña en un papel o documento, incluirlas en mensajes de correo

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018



V°B° DGPE



V°B° DNR

Electrónico o algún otro medio de comunicación electrónica; tampoco deberán ser comunicadas en conversaciones telefónicas donde quede constancia de la misma. Tampoco se deberán guardar en documentos de texto dentro del propio ordenador o dispositivo.

6.3.3.7. Alternar las letras aleatoriamente, empleando mayúsculas y minúsculas y tener presente las que van en mayúscula y en minúscula.

6.3.3.8. Utilizar signos de puntuación si el sistema lo permite. P. ej.: “Tr-3Fre”. En este caso, de incluir otros caracteres que no sean alfa-numéricos en la contraseña, hay que comprobar primero si el sistema permite dicha elección y cuáles son los permitidos. Se podrá emplear símbolos como: " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } .

6.3.3.9. Todo usuario deberá cambiar la contraseña en 60 días. El sistema solicitará el cambio de contraseñas de forma obligatoria desde la administración de la aplicación, o cuando lo considere necesario, debido a alguna vulnerabilidad en los criterios de seguridad.

6.4. MODIFICACIÓN DE ACCESOS DE CUENTA DE USUARIO DE RED

6.4.1. En caso se produzca un cambio en los roles o responsabilidades de un colaborador, el supervisor inmediato o el Sistema Administrativo Personal en adelante “SAPE” en conjunto con el Sistema Administrativo de Abastecimiento, en adelante “SAA”, de la Oficina de Administración y Finanzas, deberán solicitar la modificación de todos los accesos de su cuenta relacionados a sus responsabilidades.

6.4.2. La solicitud deberá incluir el detalle de las funciones que el usuario adquirió y los accesos adicionales que fueran necesarios para el ejercicio de las mismas.

6.5. DE LA ELIMINACIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO DE RED

6.5.1. SAPE en conjunto con SAA deberá solicitar a TI la eliminación de la cuenta del usuario, cuando algún usuario deje de tener vínculo laboral con la SBN, enviando un correo electrónico a requerimiento-ti@sbn.gob.pe.

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



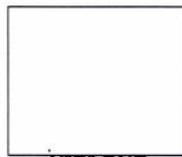
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.5.2. Las cuentas de los usuarios que tengan más de 6 meses de inactividad en el sistema, se eliminarán automáticamente.

6.5.3. El incumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.5 de la presente Directiva, dará lugar a la eliminación de la cuenta correspondiente.

DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

6.6. PROHIBICIONES

6.6.1. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.

6.6.2. Enviar mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución o violen la seguridad de la SBN.

6.6.3. Difundir contenido inadecuado. Se considera contenido inadecuado todo aquello que constituya complicidad con hechos delictivos como: Apología al terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, información que pueda derivar en fraudes y/o esquemas de enriquecimiento piramidal, así como virus o códigos hostiles en general.

6.6.4. Difundir cadenas de mensajes (forwards) o propaganda comercial (spam).

6.6.5. Enviar correos electrónicos para la difusión de mensajes de autores anónimos.

6.6.6. Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos electrónicos privados o de terceros, salvo que se relacione a la función institucional.

6.6.7. Utilizar la cuenta de correo electrónico de la SBN para suscripciones a listas de correos electrónicos externos.

6.6.8. Usar seudónimos o atribuirse cargos o funciones que no le corresponden.

6.6.9. Utilizar mecanismos y/o sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo.

6.6.10. 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 de

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

correo, o del espacio en disco del usuario.

6.6.11. Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a personas externas que no laboran en la SBN. Su ejecución es considerada falta grave.

6.6.12. Intentar o lograr apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, así como acceder y/o modificar mensajes de autores anónimos.

6.7. SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

6.7.1. El servidor de correo cuenta con antivirus. De detectarse que un mensaje contiene un virus o troyano “caballo de Troya”, entre otros, que no puede ser removido, el mensaje se eliminará inmediatamente. Asimismo, TI comunicará al usuario del correo, el nombre del remitente y que su mensaje fue borrado por contener virus.

6.7.2. El usuario deberá revisar su correo en forma constante para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. Los archivos adjuntos enviados por los usuarios, son de su entera responsabilidad.

6.7.3. TI efectuará permanentemente la verificación de la presencia de virus en el servidor de correo.

DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET INSTITUCIONAL

6.8. DEL USO DE LA INTRANET

6.8.1. El servicio de Intranet será utilizado exclusivamente para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a los colaboradores de la SBN.

6.8.2. La información de Intranet será utilizada únicamente por personal autorizado. Los usuarios no deben re-direccionar información que aparezca en Intranet a personal externo, sin autorización del responsable del órgano o unidad orgánica.

6.8.3. La información que se publique en la Intranet de la institución, deberá contar con la aprobación del responsable de cada órgano o unidad orgánica y bajo la coordinación de TI.

6.9. PROHIBICIONES AL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

6.9.1. Acceder a páginas webs inseguras, relacionadas con actividades ilegales, que puedan poner en riesgo la



V°B° SBN



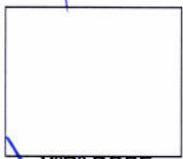
V°B° GG



V°B° OAJ



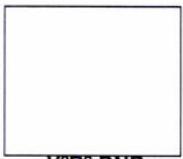
V°B° OPA



V°B° DGPE



V°B° OAF



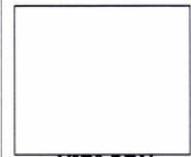
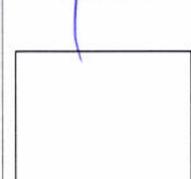
V°B° DNR

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

 <p>V°B° SBN</p>	<p>integridad y/o confidencialidad de la información de la SBN.</p> <p>6.9.2. Descargar desde internet, cualquier material (incluyendo software) protegido bajo leyes de derecho de propiedad intelectual o usar programas de mensajería instantánea o chat sin justificación y autorización previa de TI.</p> <p>6.9.3. Usar programas de tipo “peer to peer” para el intercambio de archivos en internet (archivos de música, juegos o video), por consumir demasiado Ancho de Banda ralentizando el acceso a los servicios de red.</p> <p>6.9.4. Afectar o paralizar algún servicio informático ofrecido por la SBN, bajo cualquier mecanismo o modalidad.</p> <p>6.9.5. Efectuar llamadas telefónicas usando algún software para este propósito.</p> <p>6.9.6. Publicar cualquier tipo de información perteneciente a terceros en sitios personales u otros, sin la autorización correspondiente del propietario de dicha información y comentarios no profesionales en foros públicos, sitios de chat, blog, correo electrónico o cualquier otro medio de publicación en internet.</p> <p>6.9.7. Acceder a sitios web con contenido racista, discriminatorio o material pornográfico, relacionados con desnudismos, erotismo o pornografía.</p> <p>6.9.8. Utilizar el acceso para cualquier propósito comercial, financiero u operaciones de negocios personales, ajenos a la SBN.</p> <p>6.9.9. Instalar el servicio de internet a equipos de cómputo particulares dentro y fuera de la SBN.</p> <p>6.9.10. Suscribirse por internet a portales con información ajena a la función de la SBN.</p> <p>6.10. DE LA SEGURIDAD DEL ACCESO Y USO DE INTERNET</p> <p>6.10.1. TI establecerá e implementará las medidas necesarias para mantener la seguridad en el acceso y uso de Internet en la red.</p> <p>6.10.2. El envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución, etc.) que comprometan la información de la SBN, será penalizado con la cancelación del acceso a</p>
 <p>V°B° GG</p>	
 <p>V°B° OAJ</p>	
 <p>V°B° OPP</p>	
 <p>V°B° DGPE</p>	
 <p>V°B° OAF</p>	
 <p>V°B° DNR</p>	

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

internet, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

- 6.10.3. TI establecerá y aprobará los mecanismos de gestión y control apropiado para garantizar el adecuado uso de internet y de la Intranet, tales como Firewall, Proxy, DNS, filtro de contenidos, antivirus, antispam, anti-spyware, y demás software para gestión de vulnerabilidades de redes.

El material que se publique en la Intranet de la institución deberá ser revisado previamente por TI para confirmar la actualidad, oportunidad e importancia de la información y evitar que los programas o archivos incluyan virus. Asimismo, deberá evaluar posibles problemas operativos y de seguridad de acuerdo con las políticas establecidas.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. TI es el encargado de velar por el cumplimiento administrativo y técnico de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.2. Los directores, subdirectores y supervisores darán estricto cumplimiento a la presente Directiva inculcando a cada usuario la responsabilidad de las consecuencias que ocasionaría el uso indebido.
- 7.3. TI brindará instrucciones generales al personal sobre el uso de los recursos de la red institucional y será responsable de monitorear el tipo de sitios web que predominantemente consultan los usuarios.
- 7.4. TI es la encargada de administrar el servicio de internet y de la creación, modificación y eliminación de cuentas de usuarios y correos electrónicos institucionales, así de como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore su operatividad.

7.5. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

El usuario que tiene asignada una cuenta de acceso al sistema será el único y directo responsable de todas las acciones que se realicen con su cuenta, aun cuando se ausente de su computadora personal con sesión iniciada. La SBN no asumirá responsabilidad por el uso de la cuenta asignada a un usuario en particular.

Cuando el usuario se ausente de la computadora personal en la que esté usando su cuenta en cualquiera de las sedes de la Institución,



V°B° GG



V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

deberá finalizar la sesión para evitar que otra persona haga uso de la cuenta.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TI es la encargada de ejecutar y dar a conocer a todo colaborador de la SBN, lo siguiente:

- 8.1.1. Informar lo dispuesto en la presente directiva al momento de asignarle su cuenta de usuario y correo electrónico institucional.
- 8.1.2. Participar en los procesos de inducción que conduce el SAPE, capacitando sobre el contenido de la presente directiva.
- 8.1.3. Orientar y prestar asistencia técnica a los servidores en temas relacionados con el uso del internet institucional y el correo electrónico institucional.
- 8.1.4. Mantener actualizado el registro de las cuentas de usuarios creadas, modificadas o eliminadas; así como, el registro de usuarios de correos electrónicos; de la Institución.
- 8.1.5. Publicar y difundir la presente directiva a través de diferentes medios institucionales (correo electrónico, papel tapiz de escritorio).

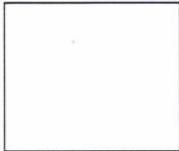
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Deróguese la Directiva N° 001-2003/SBN-GPD denominada “Normas para el uso del servicio de correo electrónico de la Superintendencia de Bienes Nacionales” aprobada por Resolución N° 058-2003/SBN-GG, así como, toda disposición que se oponga a su contenido.

10. ANEXOS

Anexo N° 01: Formulario de altas y bajas de usuarios. Anexo N° 02: Glosario de términos.

Anexo N° 03: Ejecución de backup del correo electrónico – pst
Anexo N° 04: Creación de archivo PST en el outlook



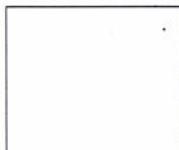
V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

(Anexo N° 01)

(Anexo N° 1)

FORMULARIO DE ALTA Y BAJA DE USUARIO

Solicitante:

Nombres y Apellido
Area - Oficina
Correo:

USUARIO ALTA BAJA

Nombres:
Apellidos:
Cargo: (SG, Jefe, Practicante, etc)
Contrato: (CAS, PRACTICANTE, CAP)
Permiso similares al

Cuenta de usuario
Email

Marca con una "X" lo que desea solicitar:

Comun del área: Carpeta Personal:
Comun Portafolio:

Aplicativos:
Sinabip: Vehículo:
Seguimiento: Procesos Judiciales:
Comisión de Servicios:

Programas:
SPIJ: Siga:

Internet:
Limitado:
Normal:

Impresora:

Fecha de Ingreso: (dd/mm/aa)

V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

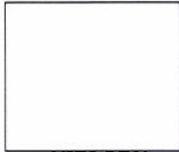
Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

(Anexo N° 02)

GLOSARIO DE TERMINOS



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

ANCHO DE BANDA: El ancho de banda representa la velocidad de un canal de transmisión. Sin embargo, en realidad es la cantidad de información que puede transmitirse en un segundo por ese medio de comunicación.

ANTISPAM: Aplicación o herramienta informática que se encarga de detectar y eliminar el spam y los correos no deseados.

ANTISPYWARE: Tipo de software diseñado para detectar y eliminar programas maliciosos o amenazantes en un ordenador. Estos programas se llaman spyware como alusión a su tendencia a obtener y enviar información personal de un individuo a un tercero sin su consentimiento.

ANTIVIRUS: Es un programa que ayuda a proteger la computadora contra la mayoría de virus, worms, troyanos y otros invasores indeseados que puedan infectar el ordenador.

ARCHIVO ADJUNTO: Archivo (o fichero) que acompaña a un correo electrónico institucional.

ARCHIVO ELECTRONICO: Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su **archivo** definitivo.

ARCHIVO .PST: Un archivo PST de Outlook es un archivo de Carpetas personales. Estos archivos contienen datos que almacenan sus mensajes, notas, citas del calendario, contactos e información similar.

BACKUP: Se trata de una copia de seguridad, cuya realización deberá ser realizada de forma periódica, a fin de evitar inconvenientes en caso se produzcan fallos o averías del disco duro en el que se deposita el material.

BLOG: Un blog o bitácora es un sitio web que incluye, a modo de diario personal de su autor o autores, contenidos de su interés, que suelen estar actualizados con frecuencia y a menudo comentados por los lectores.

CADENAS: Mensaje que intenta inducir al receptor a realizar algún número de copias del mismo para luego pasarlos a más receptores nuevos.

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018



V°B° GG



V°B° OAJ



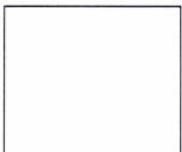
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

CONTRASEÑAS FUERTES: Una contraseña fuerte ofrecerá mayor seguridad al usuario) es una mezcla de mayúsculas y minúsculas, números y otros símbolos (cuando es posible utilizar estos últimos).

COPIAS DE RESPALDO: Es un duplicado de nuestra información más importante, que realizamos para salvaguardar los documentos, archivos, fotos, etc., de nuestro ordenador, por si acaso ocurriese algún problema que nos impidiese acceder a los originales que tenemos en él.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: También conocido como **e-mail**, es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónico por medio del sistema de red de la SBN.

CORREOS SPAM: Se consideran correos spam aquellos que no guardan relación con los fines laborales.

CRITERIOS DE SEGURIDAD: Son un conjunto de criterios para evaluar la seguridad informática de productos y sistemas.

DNS: Responde a las siglas Domain Name System. Gracias a los servidores DNS conocemos los nombres en las redes, como las de Internet o las de una red privada. Es decir, conocemos la dirección IP de la máquina donde está alojado el dominio al que vamos a acceder.

ESTACIONES DE TRABAJO: En inglés Workstation, es un computador de altas prestaciones destinado para trabajo técnico o científico. En una red de computadoras, es una computadora que facilita a los usuarios el acceso a los servidores y servicios de la red.

FILTRO DE CONTENIDO: se refiere a un programa diseñado para controlar qué contenido se permite mostrar, especialmente para restringir el acceso a ciertos materiales de la Web. El **filtro de contenido** determina qué contenido estará disponible en una máquina o red particular.

FIREWALL: Un firewall, también conocido como cortafuegos, es un elemento informático que trata de bloquear el acceso, a una red privada conectada a Internet, a usuarios no autorizados.

FOROS DE DISCUSIÓN: Es un espacio abierto para la discusión de temas específicos, con el propósito de que grupos de intereses comunes interactúen intercambiando ideas, teorías y opiniones.

HACKING: Es la búsqueda permanente de conocimientos en todo lo relacionado con sistemas informáticos, sus mecanismos de seguridad, las vulnerabilidades de los mismos, la forma de aprovechar estas vulnerabilidades y los mecanismos para protegerse de aquellos que saben hacerlo.

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018



V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

INTRANET: Es una red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización. Suele ser interna, en vez de pública como internet, por lo que solo los miembros de institución tienen acceso a ella.

LISTAS GLOBALES: Es un directorio que contiene entradas de usuarios, grupos y contactos de una organización.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: También conocida como ciberseguridad o seguridad de tecnologías de la información, es el área relacionada con la informática y la telemática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida en una computadora o circulante a través de las redes de computadoras.

PEER TO PEER: Hacen referencia a un tipo de arquitectura para la comunicación entre aplicaciones que permite a individuos comunicarse y compartir información con otros individuos sin necesidad de un servidor central que facilite la comunicación.

PROXY: Es un ordenador intermedio que se usa en la comunicación de otros dos. La información (generalmente en Internet) va directamente entre un ordenador y otro.

SOFTWARE: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

SPAM: Mensaje que no ha sido expresamente solicitado por su receptor o que, proviniendo de un emisor confiable y autorizado a enviar emails, posee un contenido que el destinatario no desea recibir. En la mayoría de los casos, se trata de envíos realizados sin el permiso explícito del destinatario.

TROYANO: Un troyano es un tipo de virus cuyos efectos pueden ser muy peligrosos. Pueden eliminar ficheros o destruir la información del disco duro. Además, son capaces de capturar y reenviar datos confidenciales a una dirección externa o abrir puertos de comunicaciones, permitiendo que un posible intruso controle nuestro ordenador de forma remota.

VIRUS: Un virus es un programa que se ha creado para dañar a las computadoras de alguna forma. Los virus generalmente se transmiten por medio de documentos adjuntos en los correos electrónicos. Tenga cuidado cuando abran mensajes de personas que no conocen. Hay programas que pueden detectar estos virus y proteger su computadora contra estos daños.

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

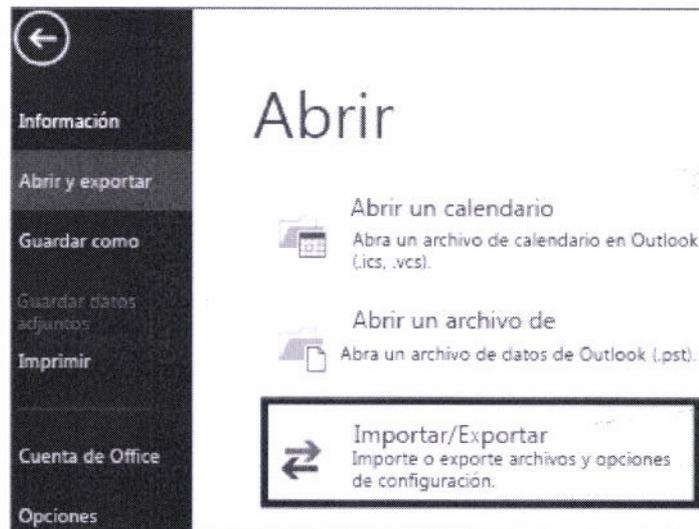
“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

(Anexo N° 03)

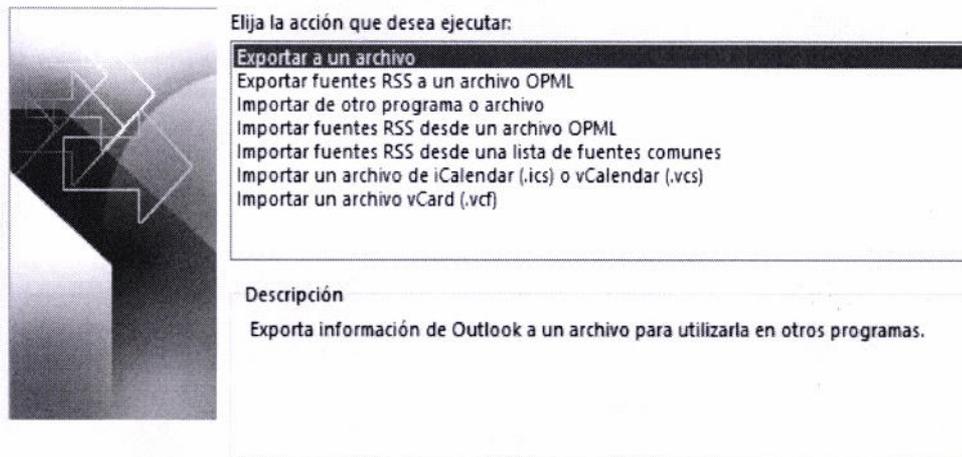
EJECUCION DE BACKUP DEL CORREO ELECTRONICO – PST

1. Seleccione Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar.



2. Seleccione Exportar a un archivo y luego Siguiente.

Asistente para importar y exportar



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

3. Seleccione Archivo de datos de Outlook (.pst) y Siguiente

Exportar a un archivo



Crear un archivo de tipo:

Archivo de datos de Outlook (.pst)
Valores separados por comas

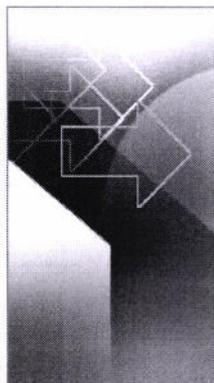
< Atrás

Siguiente >

Cancelar

4. Seleccione nuestra cuenta de correo EJM: TI08@SBN.GOB.PE de correo de las que quiere hacer una copia de seguridad y haga clic en Siguiente.

Exportar archivo de datos de Outlook



Seleccione la carpeta para exportar:

- ti08@sbn.gob.pe
- > Bandeja de entrada (3)
- Borradores (2)
- Elementos enviados
- Elementos eliminados (10)
- Bandeja de salida
- Calendario
- Contactos
- Correo no deseado (2)
- Diario
- Fuentes RSS

Incluir subcarpetas

Filtro...

< Atrás

Siguiente >

Cancelar

V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

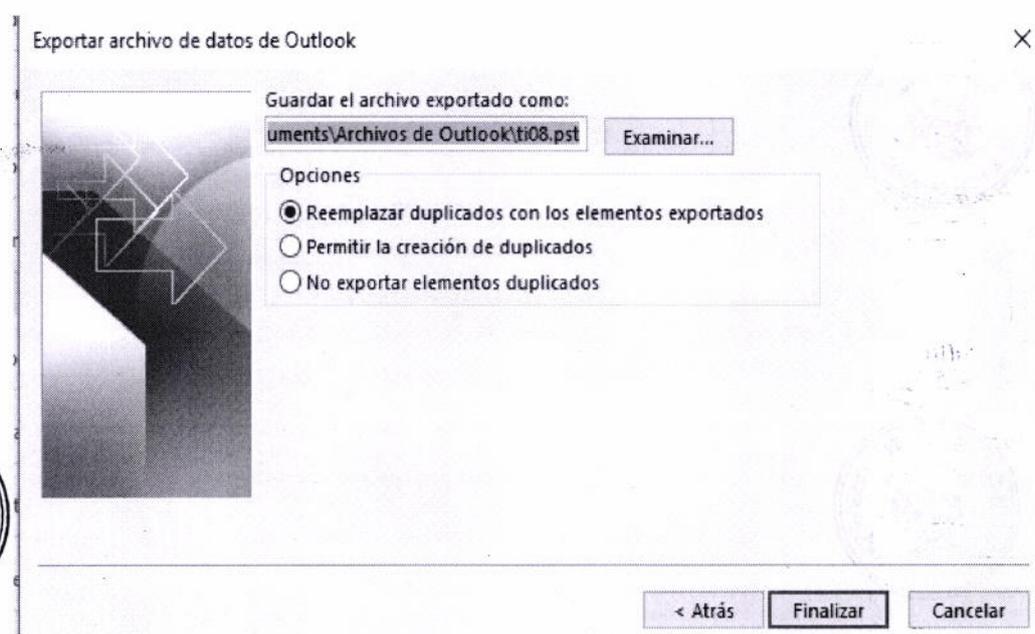
V°B° DNR

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

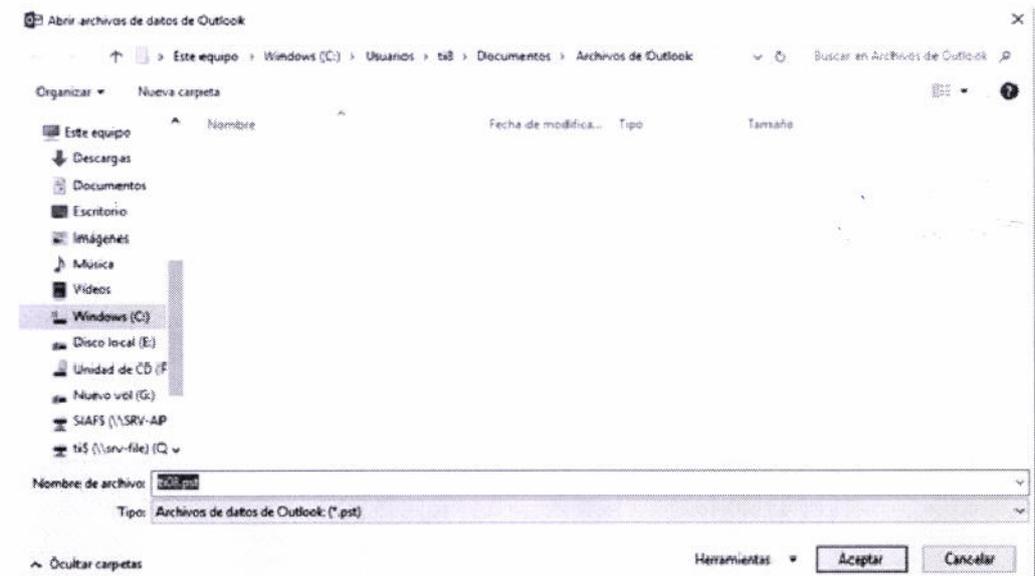
“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

5. Elija una ubicación y un nombre para el archivo de copia de seguridad y luego seleccione Finalizar.
6. La ruta por defecto donde se guardar su archivo .PST es
C:\Documents\Archivos de Outlook



7. Hacemos clic en Examinar y guardamos el archivo .PST con el nombre que se desea guardarlo.



Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

8. Si quiere asegurarse de que nadie tiene acceso a sus archivos, introduzca y confirme una contraseña y luego seleccione Aceptar.

Crear archivo de datos de Outlook



Agregar contraseña opcional

Contraseña:

Repetir contraseña:

Guardar contraseña en su lista de contraseñas

Aceptar

Cancelar

Contraseña del archivo de datos de Outl...



Escriba la contraseña para ti08.pst.

Contraseña:

Guardar contraseña en su lista de contraseñas

Aceptar

Cancelar

Los mensajes que mantiene en un archivo .pst no son diferentes de otros mensajes. Puede reenviar, responder o buscar en los mensajes almacenados como lo hace con otros mensajes.

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

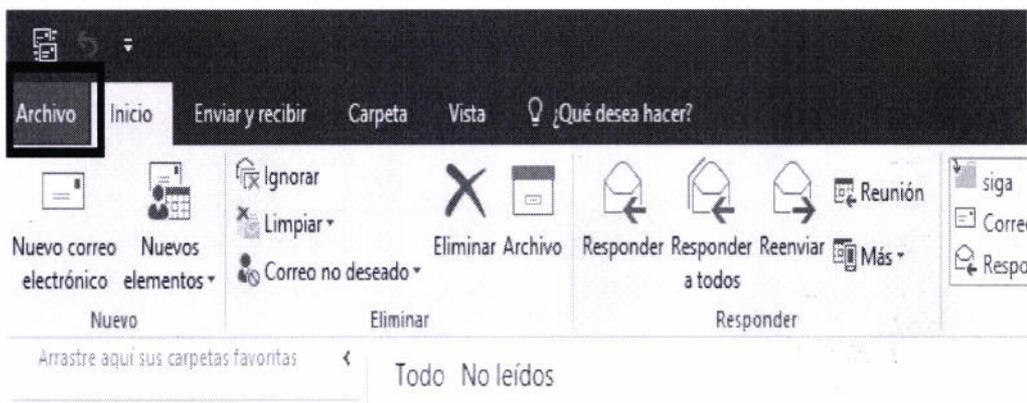
“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

(Anexo N° 04)

CREACION DEL ARCHIVO PST EN EL OUTLOOK

9. Haz clic en la pestaña "Archivo" en la esquina superior de la ventana del Outlook.



10. Hacemos clic donde dice "Configuración de la cuenta".



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° GA



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

11. Escogemos la opción "Configuración de la cuenta..." de la lista de opciones disponibles en el lado izquierdo de la ventana emergente.

Información de cuentas

ti08@sbn.gob.pe
Microsoft Exchange

+ Agregar cuenta

Configuración de la cuenta

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Tenga acceso a esta cuenta en la Web.
<https://mail.sbn.gob.pe/owa/>

Configuración de la cuenta...
Permite agregar y quitar cuentas o cambiar la configuración de conexiones existentes.

Delegar acceso
Conceda a otros usuarios permisos para recibir elementos y responder en su nombre.

Administrar notificaciones móviles
Configure notificaciones de SMS y de móvil.

Cambiar perfil
Reinicie Microsoft Outlook y elija un perfil diferente.

Administrar perfiles
Agregue y quite perfiles o cambie la configuración de perfiles existentes.

12. Hacemos clic en "Agregar" en la esquina superior izquierda de esta ventana y hacemos clic en él.

Configuración de la cuenta

Archivos de datos
Archivos de datos de Outlook

Correo electrónico Archivos de datos Fuentes RSS Listas de SharePoint Calendarios de Internet Cal

Agregar... Configuración... Establecer como predeterminado X Quitar Abrir ubicación

Nombre	Ubicación
ti08@sbn.gob.pe	Conectado

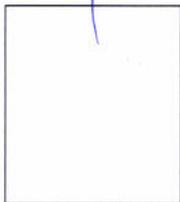
Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018



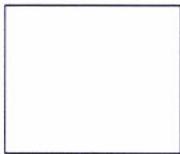
V°B° SBN



V°B° DGPE

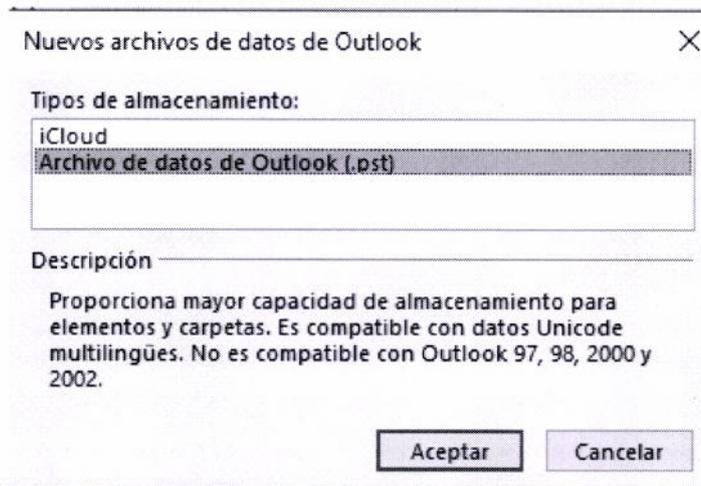


V°B° OAF

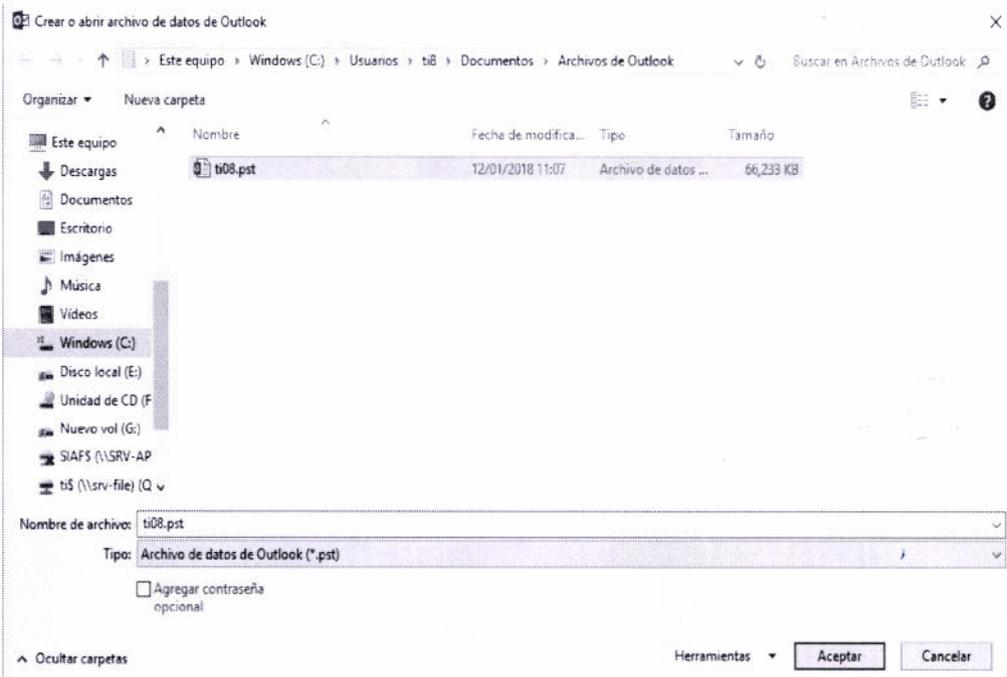


V°B° DNR

13. Seleccionamos “Archivo de datos de Outlook (.pst)” y hacemos clic en Aceptar



14. Seleccionamos nuestro archivo .PST creado EJM: TI08 y hacemos clic en Aceptar



Directiva N° 001-2018/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”
Formulada por: Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de mayo de 2018

15. Colocamos la contraseña de nuestro archivo .PST con la que fue creada y damos Aceptar

Configuración de la cuenta

Archivos de datos

Archivos de datos de Outlook

Correo electrónico Archivos de datos Fuentes RSS Listas de SharePoint Calendarios de Interr

Agregar... Configuración... Establecer como predeterminado Quitar Abrir

Nombre Ubicación

ti08@sbn.gob.pe
ti09
yovi2017

Contraseña del archivo de datos de Outlook

Escriba la contraseña para ti08.pst.

Contraseña:

Guardar contraseña en su lista de contraseñas

Aceptar

Cancelar

16. Podemos observar que ya fue agregado al Outlook a nuestro archivo .PST con las sub-carpetas

Archivo de datos de Outlook

Elementos eliminados 11

Bandeja de entrada 4

sigla

Bandeja de salida

Borradores 3

Correo no deseado 2

Elementos enviados

Fuentes RSS

Infected Items

Problemas de sincronización

Carpetas de búsqueda

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR