

Resolución Secretaría General

28 MAYO 2015

Lima,

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP0653/2015, de 15 de mayo de 2015, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y al amparo de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se emitió la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, a la luz de dicha normatividad, mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las actuales competencias y funciones de las diversas dependencias de la entidad;

Que, de conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional es responsable de conducir y coordinar la labor de las unidades orgánicas que brindan soporte en materia de tecnologías de la información y gestión documental y archivo;

Que, el artículo 48 del citado Reglamento establece que corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información, como órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, la gestión y administración de los sistemas de tecnología de la información con el fin de asegurar el funcionamiento del Ministerio y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, bajo dicho marco normativo, y atendiendo a las competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, se ha identificado la necesidad de aprobar una directiva que establezca las disposiciones para la asignación y uso del servicio de correo electrónico corporativo del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, en tal contexto, mediante el documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, emitió opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones para la Asignación y Uso del Servicio de Correo Electrónico Corporativo";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;



0980

Resolución Secretaría General

-2-

Con los visados de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo expuesto y de conformidad con la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; y, en uso de las facultades delegadas en virtud de la Resolución Ministerial N° 1003-2013/RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva OGI N° 005-2015/RE "Disposiciones para la Asignación y Uso del Servicio de Correo Electrónico Corporativo" que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

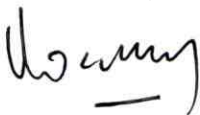
Artículo 2.- Implementación de la Directiva

Disponer que la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, implemente lo dispuesto en la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución.

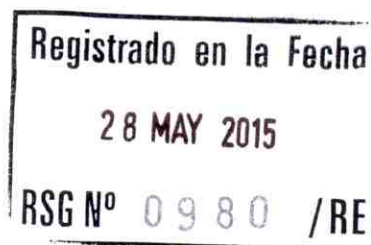
Artículo 3.- Publicación de la Directiva

Disponer que la presente resolución y la directiva anexa sea publicada en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe), para su difusión y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, y publíquese.



THIERRY ROCA-REY DELADRIER
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Fecha: / / 2015
			Pág. 1 de 11

DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE

DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar la asignación, así como el uso del servicio de correo electrónico corporativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante el **MRE**.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios diplomáticos, servidores administrativos, así como por el personal contratado que presta servicios en el **MRE**, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto. Asimismo, es de cumplimiento obligatorio para las personas que sin ser empleados públicos prestan servicios en el **MRE**.

3. BASE LEGAL

Normas generales

- a. Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- b. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- d. Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- e. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- f. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Normas institucionales

- h. Ley N° 28091 – Ley del Servicio Diplomático de la República.
- i. Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j. Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- k. Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.



0980

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Fecha: / / 2015
			Pág. 2 de 11

Normas específicas

- I. Ley N° 30096 – Ley de Delitos Informáticos.
- m. Ley N° 28493 – Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM)
- o. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, Decreto Supremo mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017.
- p. Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, Aprueban Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP, Normas Técnicas para la asignación de nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública.
- r. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, Aprueban Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- s. Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 129-2014-CNB-INDECOPI, Aprueban Normas Técnicas Peruanas sobre tecnología de la información, alimentos obtenidos por medios biotecnológicos modernos y otros.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Del servicio de correo electrónico corporativo

- 4.1.1 La Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, en adelante **OTI**, es responsable de la gestión y administración de los sistemas de tecnología de la información con el fin de asegurar el funcionamiento del **MRE** y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.1.2 La **OTI** se encarga de la supervisión del servicio del correo electrónico corporativo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.1.3 El servicio de correo electrónico que brinda el **MRE** es una herramienta de comunicación, obtención e intercambio de información exclusivamente de uso oficial y para fines estrictamente laborales.
- 4.1.4 La **OTI** se encarga de garantizar la privacidad y confidencialidad de la información contenida en las cuentas de correo electrónico corporativo de todos los usuarios del **MRE** que tienen acceso a dicho servicio, así como de sus respectivas copias de respaldo.

4.2 De las contraseñas

- 4.2.1 Las contraseñas son claves de uso personal e intransferible, debiendo por lo tanto los usuarios asumir la responsabilidad por el uso adecuado del acceso al servicio de correo electrónico corporativo con que cuenta.



0980

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Pág. 3 de 11

4.2.2 Los usuarios que cuentan con acceso al correo electrónico corporativo del **MRE**, deben establecer una contraseña segura para hacer uso del servicio. Para tal efecto, se recomienda lo siguiente:

- La contraseña debe tener un mínimo de ocho (8) caracteres alfanuméricos, así como, mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales.
- No debe incluir nombres o apellidos del usuario, como medida de seguridad.
- La contraseña debe ser conocida exclusivamente por el usuario.

4.2.3 La contraseña puede ser modificada en cualquier momento, aunque tiene un periodo de caducidad de tres (3) meses a partir del último cambio realizado, para ello el sistema avisará con quince (15) días de anticipación el vencimiento de dicha contraseña. La nueva contraseña a generar debe ser diferente a las tres (3) últimas contraseñas utilizadas.

4.3 De las medidas de seguridad

4.3.1 Los usuarios no deben descargar archivos de Internet de fuentes no confiables, aceptar archivos adjuntos de correo electrónico de desconocidos ni utilizar discos de fuentes ajenas al **MRE**, sin haber examinado previamente el material con un software antivirus aprobado por el **MRE**.

4.3.2 El usuario es responsable de la información obtenida y enviada a través de su cuenta de correo electrónico asignada.

4.3.3 El usuario debe revisar periódicamente su correo electrónico y mantener depurada la información, a fin de evitar afectar la recepción y envío de correos electrónicos.

4.3.4 Los mensajes de correo electrónico enviados y recibidos, incluyendo anexos y/o archivos adjuntos, no deben superar la cuota de 12 MB (Doce Megabyte) como límite. Si el usuario envía un mensaje de correo que supere el peso establecido, el servidor rechazará este envío y avisará al usuario sobre la falla.

4.3.5 Todos los buzones de correo serán compactados en espacios diariamente, durante horas de la noche, de manera que los usuarios deben realizar la depuración y/o eliminación diaria de los mensajes innecesarios.

4.3.6 Evitar el uso de opciones de confirmación de entrega y de lectura cuando realice un envío de mensaje externo.

4.3.7 Excepcionalmente, existe la posibilidad de enviar mensajes a grupos preestablecidos del **MRE**. Para ello, los Jefes de las dependencias del **MRE** deben solicitarlo a la **OTI** para que proceda a su habilitación.



0980

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Pág. 4 de 11

- 4.3.8 El usuario no debe hacer uso del servicio de correo electrónico corporativo para realizar envío masivo hacia cuentas de correo externas.
- 4.3.9 El usuario es responsable de todas las actividades realizadas con sus credenciales de acceso y con su buzón de correo electrónico brindado por el **MRE**.
- 4.3.10 El usuario es responsable de mantener su estación de trabajo bloqueada cuando no se encuentre cerca de la misma, a fin de evitar intrusiones o el acceso de otras personas a su cuenta de correo electrónico.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la solicitud del servicio de correo electrónico corporativo

La **OTI** establece la asignación de la cuenta de correo electrónico corporativo a los usuarios, de acuerdo a lo siguiente:

- 5.1.1 El servicio de correo electrónico corporativo es solicitado por el Jefe inmediato a la **OTI (Anexo 1 - Solicitud de Acceso a Servicios Informáticos)**, el mismo que será brindado en razón a la naturaleza de las funciones que lo requieran.
- 5.1.2 La **OTI** recibe la solicitud referida en el numeral anterior, y autoriza la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional.

5.2 De la asignación de la cuenta de correo electrónico corporativo

- 5.2.1 La creación de una cuenta de correo electrónico es requerida mediante memorándum del titular del órgano o unidad orgánica solicitante, la misma que será dirigida a la **OTI** que designará al usuario responsable de la cuenta, así como el período de caducidad de la misma.
- 5.2.2 Toda cuenta de correo electrónico se forma con la letra inicial del primer nombre, seguido del apellido paterno y la primera letra del apellido materno, ligado con el símbolo @ al nombre del dominio institucional (ej. jperezg@rree.gob.pe). Para los casos de homonimia, se agregará al final de la primera letra del apellido materno del usuario, la segunda letra del mismo (ej. jperezgo).
- 5.2.3 Excepcionalmente, en los casos de los secigristas, la cuenta de correo electrónico se forma con la palabra "secigra", seguido del año en que fue solicitada la cuenta y un número correlativo, ligado con el símbolo @ al nombre del dominio institucional (ej. secigra201501@rree.gob.pe). Asimismo, para la persona contratada por Orden de Servicio, la cuenta de correo electrónico se forma con las letras "os" seguido del número y el año de la Orden de Servicio, la dependencia en la que realizará el servicio, y un número correlativo, ligado con el símbolo @ al nombre del dominio institucional (ej. os00012015OTI01@rree.gob.pe). Esta cuenta caducará cuando expire la fecha establecida en la Orden de Servicio.



0980

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Fecha: / / 2015
			Pág. 5 de 11

5.2.4 A fin de garantizar el cumplimiento de la presente directiva, los usuarios deben suscribir el **Anexo 2 - Carta de Compromiso**.

5.2.5 De otro lado, la firma personal del usuario en cada mensaje de correo electrónico a ser enviado contiene la siguiente información:

- Nombre y apellidos completos del usuario;
- Cargo o función que desempeña en la entidad, de ser el caso;
- Nombre y sigla de la unidad orgánica;
- Dirección de la entidad;
- Número telefónico asignado al usuario y/o teléfono de la central, de ser el caso;
- Celular institucional asignado al usuario, de ser el caso; y,
- Página web de la entidad: www.rree.gob.pe.

Al costado izquierdo lleva el logo institucional.

Ejemplo:



Ministerio de Relaciones Exteriores

José Luis Burga Núñez de la Torre
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
Jr. Ucayali 337 - Cercado de Lima
Teléfono Oficina: (01) 2042565
Celular Institucional: 989271085
www.rree.gob.pe

5.3 Del uso del correo electrónico corporativo

5.3.1 Los usuarios deben utilizar los servicios del correo electrónico corporativo con fines estrictamente laborales y con criterio racional, a fin de acceder a la información de otras instituciones y de aquellas que les faciliten el cumplimiento de sus funciones.

5.3.2 Los usuarios no deben utilizar las credenciales de acceso de otro usuario.

5.3.3 El usuario que reciba cualquier correo electrónico de procedencia dudosa, debe informarlo inmediatamente al correo electrónico: soportetecnico@rree.gob.pe, para la revisión correspondiente.

5.3.4 Todos los mensajes de correo electrónico enviados o transmitidos a cuentas de correo corporativas o cuentas de correo externas, tienen insertado en la parte inferior del cuerpo del mensaje de correo el siguiente mensaje institucional:

"El contenido de este mensaje en su totalidad (texto y adjuntos) se dirige exclusivamente a su destinatario. Puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona/entidad de destino. El Ministerio de Relaciones Exteriores informa que este mensaje contiene información confidencial, cuyo uso, copia, reproducción o distribución está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le solicitamos comunique al remitente y proceda a su eliminación."



0980

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Fecha: / / 2015 Pág. 6 de 11
---	--	---	--

Imprima este mensaje y/o sus adjuntos solamente si es necesario hacerlo. Reduzcamos el consumo innecesario de papel. Cuidar el medio ambiente es responsabilidad de todos".

5.4 De la deshabilitación de la cuenta de correo electrónico corporativo

- 5.4.1 Para la deshabilitación de la cuenta de correo electrónico, la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante **ORH**), proporciona mensualmente a la **OTI** los movimientos del personal del **MRE** por razón de cese o por efecto de las acciones de desplazamiento hacia los Órganos Desconcentrados o a los Órganos del Servicio Exterior, con el objetivo que la **OTI** tome la previsión necesaria para actualizar las cuentas de correo electrónico corporativo.
- 5.4.2 Para la persona contratada mediante Orden de Servicio, la fecha de vencimiento del contrato servirá para su habilitación o deshabilitación, cuando se requiera.
- 5.4.3 Al recibir la comunicación de la **ORH**, o copia de la Orden de Servicio, respecto al cese de los servicios de los usuarios al **MRE**, se deshabilitan las credenciales de acceso y se bloquea toda actividad en la cuenta de correo electrónico, las mismas que al cabo de quince (15) días son eliminadas.
- 5.4.4 Las cuentas de correo genéricas que presenten un periodo de inactividad de tres (3) meses o más, se les deshabilitan los accesos y se les bloquea toda actividad.



5.5 De las prohibiciones del uso del correo electrónico corporativo

- 5.5.1 El servicio del correo electrónico corporativo no debe utilizarse para difundir, visualizar o almacenar anuncios de interés personal, u otra que no corresponda a los fines laborales, y/o que atente contra la seguridad de la información del **MRE**.
- 5.5.2 Los usuarios no deberán enviar correo electrónico con publicidad no autorizada en forma masiva o cualquier otro tipo de correo no solicitado (spam); así como tampoco deben enviar o difundir cadenas de mensajes.
- 5.5.3 Los usuarios no deben descargar material protegido por leyes de derechos de autor o poner dicho material a disposición de otros para que lo copien.
- 5.5.4 Los usuarios no deben enviar, transmitir o distribuir información que comprometa la seguridad del **MRE** y/o del Estado. El incumplimiento de esta norma conlleva a la imposición de una sanción disciplinaria, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar.
- 5.5.5 Está prohibido el uso del servicio de correo electrónico corporativo para el envío de archivos adjuntos de tipo multimedia o ejecutable, puesto que éstos podrían contener virus o links de información hacia páginas de origen desconocido, lo cual podría comprometer la información de correo electrónico de los usuarios, así como las credenciales de acceso al



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Pág. 7 de 11

servicio. Dichos mensajes de correo electrónico no llegarán a su destino. Los tipos de archivo prohibidos por el servidor, son: (i) VBS, (ii) EXE, (iii) MP3, (iv) WMV, (v) AVI, (vi) MPEG, (vii) MPG y (viii) PPS.

- 5.5.6 Está prohibido difundir mensajes con contenidos inadecuados o lesivos a la moral, como apología del terrorismo, software ilegal, virus y código malicioso en general.
- 5.5.7 Está prohibido acceder y utilizar cuentas de correo electrónico de otros usuarios.
- 5.5.8 Está prohibido enviar mensajes anónimos, con seudónimos, o que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales o falsas.

5.6 De la seguridad de la información

- 5.6.1 La **OTI** realiza diariamente copias de seguridad de la información que los usuarios acumulen en su buzón de correo electrónico. La información respaldada está disponible desde la fecha de ejecución del respaldo y por un periodo de dos (2) semanas adicionales, luego es eliminada.
- 5.6.2 La solicitud de acceso, interceptación o intervención de la información de correo electrónico de todo usuario, está supeditada al inciso 10 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, así como a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La **OTI** se encarga de supervisar y dar estricto cumplimiento a lo establecido en la presente directiva.
- 6.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, conlleva a la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar. Para tal efecto, la **OTI** remitirá la documentación correspondiente a la **ORH** a fin que inicie las acciones que correspondan, de conformidad con la normativa aplicable a cada caso.

7. ANEXOS

- 7.1 Solicitud de Acceso a Servicios Informáticos
- 7.2 Carta de Compromiso
- 7.3 Glosario de Términos Técnicos



0980

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Pág. 8 de 11

ANEXO 1



OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL - OGI SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS INFORMÁTICOS

DATOS DEL USUARIO

☐ Funcionario	☐ Administrativo	☐ Contrato Administrativo de Servicios	☐ Otros
☐ Diplomático			

Nombres y Apellidos:
(Tal como aparece en el Documento Nacional de Identidad)

Dirección/ Oficina: **Correo electrónico:**

Cargo / Función: **Anexo:**

Código Fotocheck

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Este dato debe ser gestionado con ORH

Tipo de Solicitud:	¿Existe Físicamente un punto de Red Identificados?	Código Patrimonial De PC asignada
☐ Creación ☐ Modificación ☐ Baja	☐ Si ☐ NO	

SERVICIOS / SISTEMAS QUE SOLICITA (Marcar con una "X" lo requerido)

CUENTA DE CORREO		SISTEMA TRAMITE DOCUM.	
INTERNET		SICOMRE CLIENTE	
INTRANET		PRIVILEGIOS	
SPIJ		LEY DE RETORNO	
SIAF		SICOMRE WEB	
SIGA MEF			

OTROS:

PERFIL DE USUARIO SIMILAR A:

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Firma del Jefe de Usuario

Firma del Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

Fecha

Los accesos brindados serán usados solo para los recursos y servicios informáticos asignados por el Administrador de Red del MRE

PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD DE REDES E INFRAESTRUCTURA

Cuenta de red asignada: _____	Fecha Atención: ____/____/____	Atendido por: _____
Cuenta de correo asignada: _____	Fecha Atención: ____/____/____	Atendido por: _____

Para consultas sobre el llenado del Formato llamar a: Atención al Usuario 2566

0980

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Pág. 9 de 11

ANEXO 2

CARTA DE COMPROMISO

Yo, (nombres y apellidos completos), en mi condición de usuario del servicio de correo electrónico corporativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, dejo expresa constancia de mi compromiso respecto al cumplimiento de lo establecido en la Directiva "Disposiciones para la asignación y uso del Servicio de Correo Electrónico Corporativo" del Ministerio de Relaciones Exteriores, sometiéndome a los procedimientos y sanciones que correspondan en caso de su incumplimiento.

En fe de lo cual suscribo el presente compromiso, a los días del mes de de 20...

Atentamente,

Firma,

(Nombres y apellidos completos)

DNI N°.....

0980

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Pág. 10 de 11

ANEXO 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Para facilitar el entendimiento de la terminología usada en la presente directiva, entiéndase por:

Buzón de correos electrónicos.- Es el repositorio donde se encuentran los correos electrónicos del empleado público.

Bloqueo de actividad (en las cuentas de correo).- Al realizar esta acción, se evitará el uso completo de la cuenta de correo (ingreso, uso, envío y/o recepción de mensajes).

Compactar/Compactación.- Es la operación técnica de liberar espacio almacenado en el correo electrónico por archivos temporales en la base de datos.

Composición alfanumérica.- Es el término colectivo que se utiliza para identificar letras del alfabeto latino y números arábigos.

Contraseña.- Es una clave de uso personal e intransferible, debiendo los empleados públicos del **MRE** y personas autorizadas asumir la responsabilidad por el uso adecuado de la información consignada en su buzón de correo electrónico.

Copias de seguridad.- Es el respaldo de la información contenida en el buzón de correos electrónicos del usuario, que es realizado por la **OTI**.

Credenciales de acceso.- Son los datos del "usuario y contraseña" que se utilizan para el inicio de sesión en una página, sistema o un equipo de cómputo.

Cuenta de correo electrónico corporativo.- Es toda cuenta de correo electrónico cuyo dominio pertenece al **MRE**.

Cuentas de correo externas.- Es toda cuenta de correo electrónico cuyo dominio no pertenece al **MRE** (Hotmail, Gmail, Yahoo, Outlook, entre otros).

Cuenta de correo genérica.- Es toda cuenta de correo generada a partir de la solicitud de una dependencia para utilizar una cuenta de correo electrónico de uso colectivo.

✗ **Envío Masivo.-** Es la acción de envío de un mensaje de correo electrónico dirigido a muchos destinatarios.

Estación de trabajo.- Terminal de computadora con la que se puede trabajar conectado a una red o de modo aislado.

Firma Personal.- Es el texto que se agrega al final de cada mensaje de correo electrónico mediante el cual se detallan los datos de contacto del usuario.

0980

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005 - 2015/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Fecha: / / 2015
			Pág. 11 de 11

Grupos preestablecidos.- Es el conjunto de direcciones de correo electrónico agrupadas por diferentes criterios de envíos, tales como Administrativos, Contratación Administrativa de Servicios, Diplomáticos y sus categorías, entre otros.

Mensaje externo/Mensaje interno.- Un mensaje externo es aquel que tiene como origen el **MRE** y destino una cuenta de correo de otra institución. (Ej. De user1@rree.gob.pe para user1@hotmail.com). Asimismo, un mensaje interno, es aquel que tiene como origen y destino cuentas del **MRE**. (Ej. De user1@rree.gob.pe para user2@rree.gob.pe).

Usuario.- Es aquél que tenga asignada una cuenta de correo electrónico corporativo, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación a la que se encuentre sujeto.



0980

