

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 1 de 18
---	---	--	--------------------------

DISPOSICIONES DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y PLATAFORMA COLABORATIVA

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer disposiciones para la asignación y uso del servicio de correo electrónico institucional y la plataforma colaborativa virtual; a fin de proteger los activos digitales respecto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada o transmitida en la infraestructura digital del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante el MRE.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, en adelante OGI; de la Oficina de Tecnologías de la Información, en adelante OTI; de la Oficina General de Recursos Humanos, en adelante ORH; así como de todas las unidades de organización del MRE que requieran el servicio de correo electrónico y la plataforma colaborativa para el personal que esté a su cargo, independientemente de su régimen laboral, modalidad y tipo de contratación, incluyendo a los secigristas y practicantes; a quienes en adelante se le denominará Usuario.

3. BASE LEGAL

Normas específicas

- a) Ley N.º 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- b) Ley N.º 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- c) Resolución Jefatural N.º 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N.º 010-2002-INEI/DTNP, Normas Técnicas para la asignación de nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública.
- d) Resolución Jefatural N.º 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N.º 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- e) Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- f) Resolución Ministerial N.º 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".
- g) Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los Lineamientos para uso de servicios en la nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano.
- h) Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

Normas institucionales

- a) Ley N.º 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Decreto Supremo N.º 135-2010-RE, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del MRE.
- c) Resolución Ministerial N.º 0197-2021-RE, Aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Resolución Ministerial N.º 0196-2019-RE, Creación del Comité de Gobierno Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores y su modificatoria mediante la Resolución Ministerial N.º 0633-2019-RE.

0445



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA, Pablo / Hard
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:13:00



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MENA, Jose Gerardo
FIR 08182028 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:43:54 0500

Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA,
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como
Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:18:42 06

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 2 de 18

- e) Resolución de Secretaría General N.º 0979-2015-RE, que aprueba la Directiva N.º 006-2015-OPP/RE sobre Disposiciones para la Formulación de Directivas en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Normas generales

- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Ley N.º 29733, Ley de protección de datos personales.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006/CG – “Normas de Control Interno”.

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

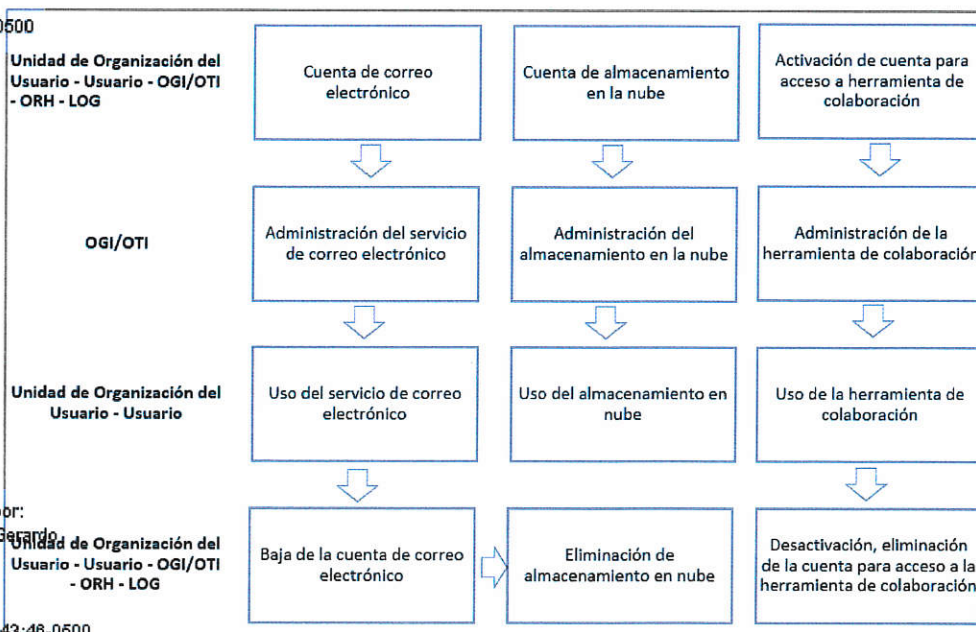
4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Del Servicio de correo electrónico

El servicio de correo electrónico es una herramienta de comunicación, obtención e intercambio de información exclusivamente de uso oficial y para fines estrictamente laborales.

Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:18:32-0500

El esquema del Servicio de correo electrónico y plataforma colaborativa institucional



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MENA Jose Cesar
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:43:46-0500

4.1.1. Administración del servicio de correo electrónico:

La OTI está a cargo de la gestión y administración del servicio de correo electrónico y plataforma colaborativa institucional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo:

0445

Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como
Jefe de OTI

Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:18:50-05

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	3 de 18

- Se encarga de proveer los mecanismos técnicos que permitan brindar la privacidad y confidencialidad de la información contenida en las cuentas de correo electrónico, siempre que el usuario cumpla estrictamente las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- No realiza ningún respaldo de los correos, archivos u otro tipo de información recibida, enviada y cargada en el servicio de correo institucional.
- Se encarga de crear, bloquear, deshabilitar y eliminar la cuenta de correo electrónico de acuerdo a lo indicado en la presente directiva y en el marco de la base legal vigente.
- Brinda soporte técnico solo a los Usuarios que utilicen equipos de cómputo y/o dispositivos móviles asignados por la institución.
- Informa los incumplimientos a la presente directiva a la unidad de organización del Usuario con copia a la OGI, quien remitirá la documentación correspondiente a ORH o LOG, según corresponda, para la aplicación de las acciones correspondientes.

4.1.2. Gestión del servicio de correo electrónico y plataforma colaborativa institucional

La gestión y administración del servicio de correo electrónico y plataforma colaborativa institucional, esta a cargo de la OTI.

4.1.3. De las prohibiciones en el uso del correo electrónico

- 

Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:18:40-0500

 - Compartir su usuario y contraseña de acceso con cualquier persona.
 - Acceder de forma no autorizada y utilizar cuentas de otros Usuarios.
 - Responder correos o abrir adjuntos de mensajes de correo electrónico de fuentes no confiables.
 - Acceder a enlaces desconocidos.
 - Remitir su contraseña u otra información sensible en respuesta a cualquier mensaje de correo electrónico.
 - Remitir mediante el correo electrónico material protegido por leyes de derechos de autor o poner dicho material a disposición de otros para ser copiado.
 - Usar el servicio de correo electrónico para difundir, visualizar o almacenar anuncios de interés personal, ajenos a fines laborales.
 - Enviar, transmitir o distribuir información que comprometa la seguridad del MRE y/o del Estado.
 - Enviar mensajes con publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado (spam); así como tampoco deben enviar o difundir cadenas de mensajes.
 - Difundir mensajes con contenidos inadecuados o lesivos a la moral, como apología del terrorismo, software ilegal, malware y código malicioso en general.
 - Enviar o reenviar mensajes, imágenes o videos que incluyan contenidos sexuales o que ofendan en base al género, nacionalidad, orientación sexual, raza, religión, orientación política o discapacidad.
 - Enviar mediante el contenido del correo, asunto o en archivos adjuntos, información confidencial o secreta a personas no autorizadas de poseerla.
 - Hacer uso del servicio de correo electrónico para realizar envío masivo hacia cuentas de correo externas, teniendo en cuenta que el servicio de correo electrónico no es un servicio dedicado de mailing.

Firmado digitalmente por:
ZAPATA MENA Jose Gerardo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:44:32-0500

Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº

0445

Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:17:00-05

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	4 de 18

- n) Enviar mensajes que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales o falsas.
- o) Incluir números de tarjetas de crédito, de cuentas corrientes, contraseñas u otra información confidencial y/o sensible.
- p) El uso del servicio de correo electrónico Institucional para el envío y recepción de archivos adjuntos de tipo multimedia o ejecutable. Los tipos de archivo prohibidos son: (i) VBS, (ii) EXE, (iii) MP3, (iv) WMV, (v) AVI, (vi) MPEG, (vii) MPG, (viii) PPS, entre otros definidos por la OTI y listados en la Intranet Institucional, en el Anexo 1 "Lista de archivos prohibidos por el servidor".

4.2 Medidas de seguridad

- 4.2.1 El usuario gestiona la información recibida y enviada a través de su cuenta de correo electrónico asignada.
- 4.2.2 El usuario realiza las actividades con sus credenciales de acceso y con su buzón de correo electrónico brindado por el MRE.
- 4.2.3 El usuario que accede al correo debe asegurarse de cerrar la sesión cuando no use el servicio de correo electrónico. En caso de usar un dispositivo móvil, debe proteger dicho dispositivo con protección de seguridad de acceso como PIN, Patrón, Huella Digital u otro mecanismo de seguridad del dispositivo móvil.
- 4.2.4 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.

Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 11:18:59

4.3 Plataforma colaborativa

La plataforma colaborativa es una herramienta compuesta por procedimientos y componentes tecnológicos en la que se habilita a los usuarios la capacidad de relacionarse y colaborar en entornos digitales con otros usuarios utilizando mensajería instantánea, videoconferencia, llamadas por internet, edición en línea de documentos, compartir archivos, almacenamiento, entre otros, para actividades exclusivamente de uso oficial y para fines estrictamente laborales en la institución.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Del Servicio de correo electrónico

5.1.1. Solicitud de cuenta de correo electrónico

5.1.1.1. De la solicitud

El servicio de correo electrónico es solicitado por el jefe de la unidad de organización, mediante memorándum dirigido a la OGI con copia a ORH o LOG (en el caso de Personal contratado por Orden de Servicio), describiendo el sustento para asignar una cuenta de correo y adjuntando los siguientes documentos:

A. Para cuenta de Usuario

- a) Solicitud de Acceso a Servicios, elaborada por OTI y publicada en la sección OGI de la intranet institucional o a través de los medios digitales que la OTI ponga a disposición.

0445

Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como
Jefe de OTI

Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:17:17

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 5 de 18

- b) Carta de Compromiso, suscrito por el Usuario; formulario actualizado por OTI y publicado en la sección OGI de la Intranet institucional o a través de los medios digitales que la OTI ponga a disposición.

B. Para buzón compartido

Para buzón compartido, antes llamado correo electrónico genérico, la Unidad de Organización en el memorándum precisa lo siguiente: el sustento, el Usuario responsable del buzón compartido, el período de caducidad, Usuarios que tendrán acceso, además de su propuesta de nombre.

5.1.1.2. De la evaluación técnica de la solicitud

De acuerdo con la solicitud remitida, la OGI instruye con un proveído a la OTI para que efectúe la Evaluación Técnica respectiva, considerando el sustento de la unidad de organización y lo siguiente:

- Disponibilidad de brindar el servicio de correo electrónico solicitado.
- Condiciones del servicio de correo electrónico (si es una casilla nombrada o genérica (buzón compartido), entre otros que sean relevantes para la evaluación de la OGI).

La OTI de acuerdo con su evaluación, comunica a la OGI, en respuesta al memorándum de la solicitud, el resultado de su evaluación técnica. Ante esto la OGI evalúa la procedencia/improcedencia de la solicitud. De proceder el requerimiento comunica la autorización a la OTI por proveído, caso contrario comunica la improcedencia del requerimiento a la unidad de organización, con copia a ORH o LOG, según corresponda.

5.1.1.3. De la creación de la cuenta

La OTI crea la cuenta de correo electrónico según los siguientes tipos de Usuarios:

a) *Tipo A (Personal diplomático, Servidor Civil, PAC y FAG)*

Letra inicial del primer nombre, seguido del apellido paterno y la primera letra del apellido materno. Ejemplo: jperezg.

Para los casos de homonimia, se agrega al final de la primera letra del apellido materno del usuario, la segunda letra. Ejemplo: jperezgo.

b) *Tipo B (Personal que presta servicio)*

Letras "os" seguido del número y el año de la orden de servicio, la dependencia donde realizará el servicio, y un número correlativo. Ejemplo: os00012020OTI01.

c) *Tipo C (Secigrista)*

La cuenta se forma con la palabra "secigra", seguido del



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA, Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:19:00-0500



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MIENA Jose Gerardo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:48:05-0500

0445



Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:17:28 05

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 6 de 18

año de solicitada la cuenta, y un número correlativo. Ejemplo: secigra202001.

d) Tipo D (Practicante)

La cuenta se forma con la palabra “practicante”, seguido del año de solicitada la cuenta, y un número correlativo con dos dígitos. Ejemplo: practicante202001. Para el caso de alumnos de la Academia Diplomática la cuenta podrá ser definido según el Tipo A previa solicitud del jefe de la unidad de organización.

e) Tipo E (Cuenta de red genérica)

La cuenta genérica es definida por la unidad de organización solicitante. La OTI se reserva el derecho de creación de la cuenta genérica, bajo los criterios de disponibilidad de licenciamiento, duplicidad y reserva de nombre por fines de seguridad informática.

f) Tipo F (Otros casos)

Excepcionalmente se puede definir otro tipo de cuenta, la cual debe ser justificada por el Jefe de la Unidad de Organización. Ante esto, la OTI en coordinación con la OGI define el tratamiento, siguiendo como patrón lo señalado anteriormente y de ser necesario con apoyo de LEG.



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:20:08-0500

5.1.1.4. De la asistencia técnica

La OTI, a través de la mesa de ayuda se comunica con el Usuario para brindar la asistencia técnica respectiva.

5.1.1.5. Las características del buzón de correo electrónico

Las características del buzón de correo electrónico son las siguientes:

a) Tamaño de buzón

El tamaño de buzón es de 50 GB para cada uno de los buzones de correo.

b) Tamaño de los mensajes

El tamaño máximo de los mensajes de correo electrónicos es de 33 MB.

c) Cantidad de destinatarios externos

La cantidad máxima de destinatarios externos en un mensaje de correo electrónico es de 20.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MENA Jose Gerardo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:48:38-0500

5.1.1.6. Mensaje institucional del correo

Todos los mensajes de correo electrónico enviados tienen insertado en la parte inferior del cuerpo del mensaje, un mensaje institucional, el cual es indicado en el Anexo 2 “Texto que se incluye en la parte inferior del cuerpo del mensaje de correo electrónico” de la presente Directiva, el mismo que se encuentra sujeto a su modificación y actualización de acuerdo con lo dispuesto por la institución.

0445



Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:17:25 05

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 7 de 18

5.1.2. Uso del servicio de correo

5.1.2.1. De la contraseña del usuario

La composición de la contraseña del correo electrónico se define de acuerdo a la disposición del numeral 5.3 de la Directiva OGI N.º 006-2020 OGI-RE - Disposiciones del Servicio de Red, Internet Institucional y Red Virtual Privada.

5.1.2.2. De la firma del usuario

- Es obligatorio que el Usuario configure la firma para que automáticamente se encuentre en el cuerpo del correo electrónico para el envío.
- 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 de celular asignado al usuario y/o teléfono de la central, de ser el caso.
 - Página web de la entidad: www.rree.gob.pe.



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:20:20-0500

5.1.2.3. De la responsabilidad del Usuario

- El Usuario usa el servicio de correo electrónico con fines estrictamente laborales y con un criterio racional, para acceder a la información de otras instituciones y de aquellas que les faciliten el cumplimiento de sus funciones.
- El Usuario gestiona la información recibida y enviada a través de su cuenta de correo electrónico asignada.
- El Usuario se responsabiliza de las actividades realizadas con sus credenciales de acceso y con su buzón de correo electrónico brindado por el MRE.
- El Usuario se compromete y está obligado a cumplir con las normas establecidas para el uso del correo electrónico institucional.
- El Usuario debe revisar periódicamente el contenido del buzón de su cuenta de correo electrónico asignada.
- El Usuario respalda la información de su correo electrónico, utilizando los mecanismos que la OTI ponga a disposición.
- El Usuario respeta el tamaño de buzón asignado. El Usuario se comunica inmediatamente a la mesa de ayuda de la OTI, sobre cualquier correo electrónico de procedencia dudosa para la revisión correspondiente.
- El Usuario bloquea y elimina los correos electrónicos y datos recibidos, considerados como spam o malicioso.
- El Usuario elimina los mensajes de correo innecesarios u otros que considere en su bandeja de entrada, enviados y papelería.
- El Usuario mantiene bloqueado su equipo de cómputo o dispositivo móvil de acceso al correo electrónico cuando no



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MIENA Jose Gerardo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:49:11-0500

0445



Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:17:44 05

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 8 de 18

se encuentre cerca de la misma, a fin de evitar intrusiones o el acceso de otras personas a su cuenta de correo electrónico.

- k) Cuando el Usuario se ausente de la institución por vacaciones, licencias u otro motivo, debe habilitar la opción de respuesta automática, que consigne "Ausente de la oficina", además de la fecha de retorno y el Usuario alterno de contacto, para que el remitente pueda derivar su comunicación a otras instancias

5.1.3. Baja de la cuenta de correo

5.1.3.1. De la baja

La OTI da de baja la cuenta en los siguientes casos:

- En el caso del personal diplomático en retiro, servidores civiles, Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y Personal Altamente Calificado, previa comunicación de ORH por memorándum a OGI.
- En el caso de las órdenes de servicio, al término de la prestación del servicio.
- En el caso de los practicantes y alumnos de la Academia Diplomática, mediante comunicación por memorándum de ORH a OGI.
- En el caso de los secigristas, mediante comunicación por memorándum de la Unidad de Organización que solicitó el alta del servicio a la OGI.
- En el caso de una cuenta genérica, mediante comunicación por memorándum de la Unidad de Organización que solicitó el alta del servicio a la OGI.
- En el caso de personal destacado en el Ministerio, mediante comunicación por memorándum de la Unidad de Organización que solicitó el alta del servicio a la OGI.
- En todos los casos anteriores, luego de treinta (30) días, la OTI elimina de forma automática la cuenta del Usuario (correo electrónico, almacenamiento y todos los servicios vinculados a la cuenta del Usuario), sin la posibilidad de recuperar la información eliminada.



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:20:35-0500

5.1.3.2. Del bloqueo

La OTI bloquea la cuenta del Usuario de manera excepcional y con la evidencia técnica de la vulneración de la seguridad de la información, OTI deshabilita la cuenta de correo electrónico.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MENA Jose Gerardo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:49:47-0500

5.2 Servicio de almacenamiento en nube

5.2.1. Cuenta de almacenamiento en la nube

Este servicio está habilitado de automáticamente para todos los Usuarios del servicio de correo electrónico institucional.

5.2.2. Administración del almacenamiento en la nube

- a) La OTI gestiona y administra el servicio del almacenamiento en la nube.

0445



Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Misto Bueno como Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 13:17:53-05

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	9 de 18

- b) La OTI se encarga de proveer los mecanismos técnicos que permitan brindar la privacidad y confidencialidad de la información contenida en el servicio de almacenamiento, siempre que el usuario cumpla las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- c) La OTI no realiza ningún respaldo de los archivos o carpetas u otro tipo de información cargada en el servicio de almacenamiento en la nube.

5.2.3. Uso del almacenamiento en nube

- a) El almacenamiento en nube es exclusivamente para fines institucionales, por ningún motivo es utilizada con fines particulares.
- b) La credencial de acceso es de uso exclusivo del Usuario, no la debe compartir.
- c) El Usuario es el único responsable de la información cargada, eliminada, modificada y compartida en el servicio de almacenamiento en la nube, esto también se aplica cuando el Usuario comparte el archivo o carpeta con otros Usuarios con derecho de escritura o edición sobre el recurso compartido.

5.2.4. Eliminación de almacenamiento en la nube

El servicio de almacenamiento en la nube se elimina de forma automática al momento de solicitar la eliminación de la cuenta de correo electrónico institucional, luego de treinta (30) días se elimina permanentemente todo el contenido almacenado en la cuenta del usuario, sin la posibilidad de recuperar la información eliminada.



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:20:44-0500

5.3 Servicio de herramienta de colaboración

5.3.1. Activación de cuenta para acceso a herramienta de colaboración

- a) El servicio de herramienta de colaboración se activa cuando se haya creado previamente la cuenta de correo electrónico institucional.
- b) El servicio de herramienta de colaboración es desactivado o activado a solicitud del jefe de la unidad de organización a la cual pertenece el Usuario, mediante memorándum dirigido a la OGI.
- c) La OGI, mediante proveído, autoriza a la OTI la activación de cuentas.

5.3.2. Administración de la Herramienta de Colaboración

- a) La OTI gestiona y administra el servicio de herramientas de colaboración con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) La OTI provee los mecanismos técnicos que permitan brindar la privacidad y confidencialidad de la información contenida en el servicio de herramienta de colaboración, siempre que el usuario cumpla estrictamente las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- c) La OTI no realiza ningún respaldo de la información generada en la herramienta de colaboración y otros servicios de la plataforma colaborativa.

0445



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MENA Jose Gerardo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:50:19-0500

Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como
Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:19:02-05

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	10 de 18

5.3.3. Uso de la Herramienta de Colaboración

a) De la activación

La unidad de organización debe estructurar su forma de trabajo de acuerdo a sus funciones, solicitando la activación de esta herramienta para los usuarios que considere necesarios, quienes deberán de ingresar a estas herramientas según lo indicado en la presente directiva.

b) De la creación de nombres

Para la creación de los nombres de los grupos de chat, grupos o equipos de trabajo, entre otras opciones de las herramientas de colaboración, los Usuarios, en coordinación y bajo responsabilidad de su Unidad de organización, definen los nombres acordes a la finalidad de las actividades o funciones u objetivos del grupo y a nivel institucional.

c) De la programación de sesiones

Los Usuarios en coordinación con su unidad de organización, programan sus sesiones de trabajo, moderan sus grupos de chat, grupos de trabajo, reuniones digitales (videollamadas) y controlan toda la información almacenada y generada en la plataforma de herramientas de colaboración.

d) De las comunicaciones externas

Para las comunicaciones externas con personal de otras entidades públicas y/o privadas, u organismos internacionales, consultores u otro tipo de personal externo, el Usuario y la unidad de organización programan sus sesiones de trabajo, moderan los grupos de chat o grupos de trabajo, moderan sus reuniones digitales (videollamadas), controlan la información que se comparte, incluyendo el enlace de las reuniones con personal externo en cualquiera de las herramientas de colaboración del MRE.

e) De las grabaciones

Las reuniones digitales (videollamadas) pueden ser grabadas directamente por el usuario y su unidad de organización. Antes de iniciar la grabación deberán de informarlo a sus asistentes, tanto internos o externos, y de acuerdo a la aprobación de ellos pueden iniciar la grabación de la reunión. Estas grabaciones se encuentran en la nube del MRE, y pueden ser accedidas y descargadas de acuerdo a los permisos que otorgue el Usuario con su unidad de organización. El Usuario y su unidad de la organización son los únicos responsables del acceso o difusión de la grabación de estas reuniones virtuales.

f) Del soporte técnico

Para soporte técnico a las reuniones digitales (videollamadas), deberá de canalizarlo con 72 horas de anticipación a la mesa de ayuda a través del correo electrónico, soportetecnico@ree.gob.pe o al teléfono 01-2042566 o al anexo 2566, con la finalidad de designar a un personal



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:20:56-0500



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MENA Jose Gerardo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:51:02-0500

Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº

0445

Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:10:12 05

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 11 de 18

técnico para la asistencia solicitada, para casos con menor tiempo de anticipación es atendido de acuerdo a la disponibilidad.

El soporte técnico después del horario laboral, sábado, domingo o feriado, es solicitado por Memorándum a la OTI.

g) De las herramientas

El Usuario utiliza las herramientas de colaboración que provee el MRE, sobre las cuales se brinda soporte técnico. El uso de otras herramientas de colaboración es de responsabilidad del Usuario y el soporte técnico se brinda de acuerdo a la disponibilidad, capacidad y compatibilidad del mismo.

El uso de la herramienta de colaboración es única y exclusivamente para fines institucionales, no debe ser utilizada con fines particulares.

5.3.4. Desactivación y eliminación de la cuenta para acceso a la Herramienta de Colaboración

- La unidad de organización comunica a la OGI, mediante memorándum, la desactivación del acceso a las herramientas de colaboración.
- La OGI, mediante proveído, al memorándum de la Unidad de la Organización, instruye a la OTI la ejecución.
- El servicio de herramienta de colaboración se elimina de forma automática al momento de solicitar la eliminación de la cuenta de correo electrónico institucional, luego de treinta (30) días se elimina permanentemente el contenido almacenado en la cuenta del usuario, sin la posibilidad de recuperar la información eliminada.



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA, Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/07/2021 21:21:05-0500

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 De la Seguridad de la Información

La OTI implementa las políticas de seguridad de la información y propone mejoras técnicas, alineadas a los objetivos y controles de seguridad de la información indicados en el Anexo 3 "Objetivos de Control y Controles de Seguridad de la Información" establecidos en la NTP ISO/IEC 27001:2014 – "Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistema de Gestión de seguridad de la información. Requisitos".

6.2 Del reporte del Informe de acciones de la OGI

La OGI, remite en la primera quincena de culminado el trimestre, un reporte de las actividades de autorización realizadas, así como de los incumplimientos detectados a la SGG.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MENA, Jorge Roberto
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/07/2021 17:51:27-0500

7. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva, todos los órganos, unidades orgánicas del MRE y todo el personal independientemente de su régimen laboral, modalidad y tipo de contratación, incluyendo a los secgistas y practicantes.

0445



Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como
Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°



Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/07/2021 12:10:22 05

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	12 de 18

ANEXOS

- Anexo 1 Lista de archivos prohibidos por el servidor.
- Anexo 2 Texto que se incluye en la parte inferior del cuerpo del mensaje de correo electrónico.
- Anexo 3 Objetivos de Control y Controles de Seguridad de la Información.
- Anexo 4 Términos y Definiciones.



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:21:16-0500



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MIENA Jose Gerardo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:52:16-0500

0445



Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como
Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:18:22 05

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 13 de 18

ANEXO 1

LISTA DE ARCHIVOS PROHIBIDOS POR EL SERVIDOR

Lista de archivos prohibidos por el servidor, son:

- (i) VBS,
- (ii) EXE,
- (iii) MP3,
- (iv) WMV,
- (v) AVI,
- (vi) MPEG,
- (vii) MPG,
- (viii) PPS, entre otros definidos por la OTI y listados en la Intranet Institucional.

El presente anexo es actualizado constantemente por la OTI, y publicado en la Intranet Institucional.



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/07/2021 21:21:50-0500



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MIENA Jose Gerardo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:52:51-0500

0445



Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°



Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/07/2021 12:10:44 05

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 14 de 18

ANEXO 2

TEXTO QUE SE INCLUYE EN LA PARTE INFERIOR DEL CUERPO DEL MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO

"

Aviso de Confidencialidad de la Información

El contenido de este mensaje de correo electrónico 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 comuniqué al remitente y proceda a su eliminación sin copiar el mensaje o revelar su contenido.

Aviso para reducir el Impacto Ambiental

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.

"



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 21:22:02-0500



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MENA Jose Gerardo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:53:28-0500

0445



Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como
Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 12:18:52-05

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 15 de 18

ANEXO 3

OBJETIVOS DE CONTROL Y CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los objetivos de control y controles establecidos en el Anexo A de la NTP-ISO/IEC 27001:2014 – “Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistema de Gestión de seguridad de la información. Requisitos”; están relacionadas a las disposiciones de la presente directiva, como se muestran a continuación:

Objetivos y Controles de la NTP-ISO/IEC 27001:2014		Numeral de Directiva
Objetivo de Control: A.6.2 Dispositivos móviles y teletrabajo		
1	Control A.6.2.1: Política de dispositivos móviles Una política y medidas de seguridad de soporte deben ser adoptadas para gestionar los riesgos introducidos por el uso de dispositivos móviles.	4.1.1 4.2.3 5.1.2 5.2.3 5.3.3
2	Control A.6.2.2: Teletrabajo. Una política y medidas de seguridad de apoyo deben ser implementadas para proteger información a la que se accede, se procesa o almacena en sitios de teletrabajo.	4 5
Objetivo de Control: A.8.1 Responsabilidad por los activos.		
3	Control A.8.1.3: Uso aceptable de los activos. Las reglas para el uso aceptable de la información y activos asociados con la información y con las instalaciones de procesamiento de la información deben ser identificadas, documentadas e implementadas.	4 5.1.2 5.2.3 5.3.3
Objetivo de Control: A.9.2 Gestión de acceso de usuario.		
4	Control A.9.2.1: Registro y baja de usuarios. Un proceso formal de registro y baja de usuarios debe ser implementado para permitir la asignación de derechos de acceso.	4.1.1 5.1.1 5.1.3 5.2.1 5.2.2 5.2.4 5.3.1 5.3.2 5.3.4
5	Control A.9.2.2: Aprovisionamiento de acceso a usuario. Un proceso formal de aprovisionamiento de acceso a usuarios debe ser implementado para asignar o revocar los derechos de acceso para todos los tipos de usuarios a todos los sistemas y servicios.	4.1.1 5.1.1 5.1.3 5.2.1 5.2.2 5.2.4 5.3.1 5.3.2 5.3.4
6	Control A.9.2.4: Gestión de información de autenticación secreta de usuarios. La asignación de información de autenticación secreta debe ser controlada a través de un proceso de gestión formal.	5.1.2 5.2.3 5.3.3
7	Control A.9.2.6: Remoción o ajuste de derechos de acceso. Los derechos de acceso a información e instalaciones de procesamiento de información de todos los empleados y de los	4.1.1 5.1.1 5.1.3

Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA, PABLO GIL
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/07/2021 21:22:10-0500

Firmado digitalmente por:
ZAPATA VILLANUEVA, ANA
FIR 08182028 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:54:06-0500

Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como Jefe de OTI

Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/07/2021 12:10:02-05

0445

	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	16 de 18

Objetivos y Controles de la NTP-ISO/IEC 27001:2014		Numeral de Directiva
	usuarios de partes externas deben removerse al término de su empleo, contrato o acuerdo, ajustarse según el cambio.	5.2.1 5.2.2 5.2.4 5.3.1 5.3.2 5.3.4
Objetivo de Control: A.9.3 Responsabilidades de los usuarios.		
8	Control A.9.3.1: Uso de información de autenticación secreta. Los usuarios deben ser exigidos a que sigan las prácticas de la organización en el uso de información de autenticación secreta.	4.2.1 4.2.2 4.2.3 5.1.2 5.2.3 5.3.3
Objetivo de Control: A.9.4 Control de acceso a sistema y aplicación.		
9	Control A.9.4.2: Procedimientos de ingreso seguro. Donde la política de control de acceso lo requiera, el acceso a los sistemas y a las aplicaciones debe ser controlado por un procedimiento de ingreso seguro.	5.1.2 5.2.3 5.3.3
10	Control A.9.4.3: Sistemas de gestión de contraseñas. Los sistemas de gestión de contraseñas deben ser interactivos y deben asegurar contraseñas de calidad.	5.1.2 5.2.3 5.3.3
Objetivo de Control: A.11.2 Equipos.		
Control A.11.2.6: Seguridad de equipos y activos fuera de las instalaciones.		
11	La seguridad debe ser aplicada a los activos que están fuera de su lugar tomando en cuenta los distintos riesgos de trabajar fuera de las instalaciones de la organización.	4.2.3
12	Control A.11.2.8: Equipos de usuario desatendidos. Los usuarios deben asegurarse de que el equipo desatendido tenga la protección apropiada.	4.2.3
13	Control A.11.2.9: Política de escritorio limpio y pantalla limpia. Una Política de escritorio limpio de papeles y de medios de almacenamiento removibles, así como una política de pantalla limpia para las instalaciones de procesamiento de la información debe ser adoptada.	4.2.3
Objetivo de Control: A.13.2 Transferencia de información		
Control A.13.2.1 Políticas y procedimientos de transferencia de información.		4.1.1 5.1.2 5.1.3 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.3.2 5.3.3 5.3.4
15	Control A.13.2.3 Mensajes electrónicos. La información involucrada en mensajería electrónica debe ser protegida apropiadamente.	4 5

Firmado digitalmente por:
MORAN U. J. J.
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/07/2021 17:34:44-0500



Firmado digitalmente por:

ZAPATA, VENA, Jose Gerardo

FIR 08182020 hard

Motivo: Entrega de

confidencial

Fecha: 23/07/2021 17:34:44-0500

0445

Firmado digitalmente por:

BOCANEGRA VILLANUEVA

Erick Manuel FIR 10073549 hard

Motivo: Visto Bueno como

Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:

REVILLA VERGARA Ana

Teresa FAU 20131380101 soft

Motivo: Doy Vº Bº



Firmado digitalmente por:

TALAVERA ALVAREZ Gonzalo

FAU 20131380101 soft

Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 23/07/2021 12:10:12.05

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 17 de 18

ANEXO 4

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. Autenticación

Actividad para asegurar la identificación del Usuario.

2. Buzón compartido

Los buzones compartidos, que deben tener un nombre genérico, son usados para recibir y almacenar correos que deben ser accedidos y compartidos por otros usuarios.

3. Confidencialidad de la información:

Característica de la información inaccesible a personas, entidades o procesos no autorizados.

4. 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.

5. Cuenta de correo electrónico institucional:

Es toda cuenta de correo electrónico cuyo dominio pertenece al MRE.

6. Cuentas de correo externas:

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

7. Envío Masivo:

Es la acción de envío de un mensaje de correo electrónico dirigido a muchos destinatarios (más de 20 destinatarios).

8. Estación de trabajo:

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

9. 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.

10. 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).

11. Disponibilidad de la información:

Característica de la información de ser accesible y utilizable ha pedido por una entidad autorizada.

12. Factores de Autenticación

- Dato conocido por el Usuario, ejemplo: contraseñas, pines, etcétera.
- Objeto poseído por el Usuario, ejemplo: tokens, tarjetas, llaves, u otros.
- Dato biométrico del Usuario, ejemplo: como huella digital, iris ocular, voz u otros.

0445



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA, Pablo Iván
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/07/2021 21:22:42-0500



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MORALES, Gonzalo
FIR 08182026 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 17:55:23-0500

Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/07/2021 12:10:24-05

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N.º 005-2021 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 18 de 18

13. FAG

Trabajador bajo el régimen laboral Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.

14. Integridad de la Información

Característica de la información de ser exacta y completa.

15. Nube

Sistemas, equipos y servicios informáticos en línea.

16. PAC

Trabajador bajo el régimen laboral de Personal Altamente Calificado.

17. Plataforma colaborativa

Sistema de información que brinda el MRE como una herramienta compuesta por procedimientos y componentes tecnológicos en la cual se habilita a los usuarios la capacidad de relacionarse y colaborar en entornos digitales con otros usuarios utilizando mensajería instantánea, videoconferencia, llamadas por internet, edición en línea de documentos, compartir archivos, almacenamiento, entre otros, para actividades exclusivamente de uso oficial y para fines estrictamente laborales en la institución.

18. Recurso Compartido

Para los fines de la presente, entiéndase como recurso compartido aquel archivo o carpeta que un usuario compartió a otros usuarios, ya sean institucionales o externos.

19. Servicio de Correo Electrónico Institucional

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 en la institución.

20. Servidor Civil

Todos los servidores públicos bajo el régimen de la carrera pública- Decreto Legislativo 276, el régimen de la actividad privada – Decreto Legislativo 728 y los contratos administrativos de Servicios – Decreto Legislativo 1057.

21. Seguridad de la información

Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

22. Spam o correo no deseado

Correo electrónico comercial no solicitado.



Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/07/2021 13:28:40



Firmado digitalmente por:
ZAPATA MORALES Gerardo
FIR 08182098 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/07/2021 13:46:04

23. Usuario

Persona autorizada y responsable del uso del servicio de correo electrónico, almacenamiento en la nube y plataforma colaborativa, independientemente de su régimen laboral, modalidad y tipo de contratación, incluyendo a los secigristas y practicantes.

0445



Firmado digitalmente por:
BOCANEGRA VILLANUEVA
Erick Manuel FIR 10073549 hard
Motivo: Visto Bueno como
Jefe de OTI



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°



Firmado digitalmente por:
TALAVERA ALVAREZ Gonzalo
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/07/2021 13:10:24