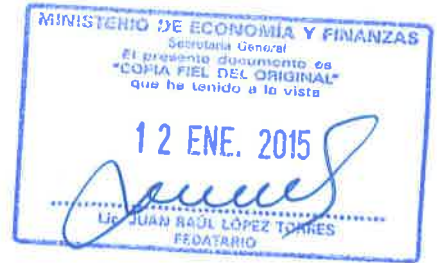


OGPP



# Resolución Ministerial

Lima, 09 de enero de 2015

N° 011-2015-EF/44

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el literal a) del artículo 68 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, le corresponde a la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), formular y proponer las estrategias, políticas, planes operativos y de gestión, normas y estándares de arquitectura tecnológica, de servicios y de seguridad informática, así como conducir la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Ministerio;

Que, el inciso 5.3.2 del numeral 5.3 Provisión de Servicios y Uso Apropiado de los Recursos, del acápite 5 Políticas de Gestión de Tecnologías de la Información, del "Manual de Políticas de Gestión de Tecnologías de la Información del MEF", aprobado mediante Resolución Directoral N° 160-2014-EF/43.01, establece las políticas relativas Al Correo electrónico, red de datos y acceso a Internet;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 680-2013-EF/41, se modifica el numeral 5.3 de la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, estableciendo que la aprobación de Directivas se efectúa mediante resolución ministerial, previa opinión técnica de la Oficina General de Planificación y Presupuesto e informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el proyecto de Directiva "Normas para la Administración y Uso de los Servicios de Red de Datos, Correo Electrónico y Acceso a Internet del Ministerio de Economía y Finanzanzas", elaborado y propuesto por la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), en coordinación con la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

004896-15

179581



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva “Normas para la Administración y Uso de los Servicios de Red de Datos, Correo Electrónico y Acceso a Internet del Ministerio de Economía y Finanzanzas”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



ALONSO SEGURA VASI  
Ministro de Economía y Finanzanzas



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista  
12 ENE. 2015  
*Juan Raúl López Torres*  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Oficina General de Tecnologías de la Información

## DIRECTIVA

---

# NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

---







	<p align="center"><b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DIRECTIVA N° 001-2015-EF/44**

**1. OBJETO**

Establecer las normas para la administración y uso de los servicios de red de datos, correo electrónico y acceso a internet, así como optimizar el uso responsable y correcto de los recursos tecnológicos de dichos servicios en los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de garantizar una mayor calidad y seguridad en el desempeño de los mismos.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 27309, "Ley que incorpora los Delitos Informáticos en el Código Penal".
- 2.2. Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- 2.3. Ley N° 28493, "Ley que Regula el Uso del Correo Electrónico Comercial no Solicitado (SPAM)".
- 2.4. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para las entidades del Estado.
- 2.6. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, prueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 2.7. Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva "Norma Técnica para la asignación de nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".
- 2.8. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática".
- 2.9. Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 2.10. Resolución Ministerial N° 523-2010-EF/43, aprobar la Directiva "Normas Técnicas y Lineamientos para la Conducta y Desempeño Ético del Personal del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.11. Resolución Ministerial N° 634-2012-EF/41, aprobar el "Manual para la Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.12. Resolución Directoral N° 160-2014-EF/43.01, aprobar el "Manual de Políticas de Gestión de Tecnologías de la Información del MEF".





## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

- 2.13. Resolución Ministerial N° 081-2014-EF/44 aprobar el documento de gestión interna denominado "Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas".

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, así como por los órganos no estructurados que por norma expresa pertenecen al Pliego MEF, y que hagan uso de los servicios de red de datos, correo electrónico y acceso a Internet.

Asimismo, es aplicable al personal que independientemente de su régimen laboral o relación contractual, presten servicios en los diferentes órganos del MEF.

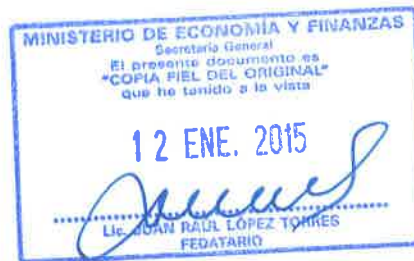
### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **4.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Para efecto de la presente norma, entiéndase por:

- a) *Aplicaciones Web*: cualquier programa informático que es accedida vía web por una red como internet o una intranet.
- b) *Áreas Técnicas*: son las unidades orgánicas que conforman la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- c) *Chat*: comunicación que se realiza de manera instantánea mediante el uso de un software y a través de la Internet, ya sea de manera pública a través de los llamados chats públicos o privados en el que se comunican dos o mas personas.
- d) *Cuenta de Correo Electrónico*: servicio que provee un espacio para la recepción, envío y almacenamiento de mensajes de correo electrónico. Una cuenta de correo electrónico se asocia a un usuario. Su utilización puede ser de carácter personal (cuenta de correo personal) o funcional (cuenta genérica).
- e) *Correo Electrónico Institucional*: referido al servicio informático de intercambio de mensajes (correo electrónico) que el Ministerio pone a disposición de las personas que trabajan para el MEF, según las normas establecidas para el fin.
- f) *Cuentas Genéricas*: son cuentas que se utiliza para un propósito funcional común. Así se tiene cuentas genéricas para el servicio del Correo Electrónico como por ejemplo soporte@mef.gob.pe, que es una cuenta de correo electrónico donde la OGTI recibe las solicitudes de los diversos usuarios que solicitan un soporte técnico. También se tiene cuentas genéricas para el servicio de Acceso a la Red de Datos como por ejemplo "Invitados MEF", donde a través de ésta las personas pueden acceder a la red de datos del MEF.





## NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- g) *Cuenta de Usuario*: identificación proporcionada a un usuario que le permite tener acceso a un servicio.
- h) *Contraseña*: combinación de números, letras y signos que deben de teclearse para tener acceso a un sistema informático, estación de trabajo, red de datos o un servicio tecnológico en general.
- i) *Internet*: El internet es una red de líneas de datos y comunicación, que permite la navegación de páginas web, portales web, la comunicación, usar blogs, redes sociales entre otros.
- j) *Servicio de Correo Electrónico*: también conocido como Correo Electrónico o e-Mail, servicio informático que permite el intercambio de mensajes digitales entre usuarios mediante las cuentas de correo electrónico.
- k) *Sesiones de Trabajo*: referido a la duración de una conexión a un determinado sistema o red. Las sesiones de trabajo se establecen al ingresar a un sitio Web.
- l) *Servicio*: referido a los servicios de red de datos, correo electrónico y acceso a internet.
- m) *Servicio de Acceso a Internet*: habilitación al acceso red de comunicación interconectada.
- n) *Servicio de Red de Datos*: habilitación de la red de comunicaciones interna así como la interconexión segura con Entidades Externas.
- o) *Software*: es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.
- p) *Usuario*: persona que realiza determinada labor dentro de una unidad orgánica del MEF, y a quién se le asignado una identificación digital, para acceder a ciertos servicios informáticos disponibles.
- q) *Virus*: Programa escrito intencionalmente para auto instalarse en la computadora de un usuario sin el conocimiento o el permiso de éste. Normalmente se comporta como un programa que infecta y ataca a los archivos del sistema y del usuario llegando a producir serios daños pudiendo ocasionar que se borren o destruyan los archivos.

### 4.2. DE LOS USUARIOS

- 4.2.1. El usuario debe utilizar la cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios. Es responsable de proteger, no divulgar ni olvidar su contraseña.
- 4.2.2. Ante cualquier situación anómala que se presente en los servicios, el usuario debe solicitar la atención y solución del mismo, mediante los canales de comunicación indicados en el numeral 4.3.6 de la presente Directiva.
- 4.2.3. Los usuarios son responsables exclusivos de la información obtenida desde Internet y del contenido de los mensajes enviados a través de este medio y de su cuenta de correo.





## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

4.2.4. La contraseña asignada a cada usuario es de uso personal e intransferible.

### **4.3. DE LOS SERVICIOS**

4.3.1. Los servicios son destinados únicamente para actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades establecidas para los respectivos usuarios.

4.3.2. Los servicios están sujetos a la administración, monitoreo y control por parte de la Oficina General de Tecnologías de la Información en adelante OGTI.

4.3.3. Las áreas técnicas autorizadas por la OGTI son las únicas facultadas para efectuar, en los equipos informáticos de los usuarios, las configuraciones requeridas para el acceso a los servicios.

4.3.4. La configuración de los equipos informáticos realizada por la OGTI no deberá ser modificada por los usuarios, bajo responsabilidad funcional.

4.3.5. Los servicios, están disponibles para:

- Todo funcionario o directivo del MEF;
- El servidor o persona que por la naturaleza de sus funciones de trabajo lo amerite, previa autorización del Jefe inmediato o del Director General.

4.3.6. Los canales de comunicación que dispone la OGTI para la atención de los servicios de red de datos, correo electrónico y acceso a internet son:

- a) El trámite documentario: mediante documento dirigido a la unidad orgánica de la Dirección General de la OGTI.
- b) Al correo electrónico: [soporte@mef.gob.pe](mailto:soporte@mef.gob.pe).
- c) Telefónicamente: al número de anexo con que cuenta la OGTI para el servicio de atención técnica a usuario (sólo caso de incidencias o problemas con los servicios).

4.3.7. Durante el empleo de los servicios, los usuarios son responsables del cumplimiento de las políticas de seguridad institucionales, evitando prácticas o usos inapropiados que pudieran poner en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada en el MEF.

### **4.4. DEL SERVICIO DE RED DE DATOS**

4.4.1. El servicio de la Red de Datos permite interconectar equipos de cómputos de los usuarios dándoles la posibilidad de realizar intercambios de información, dar acceso a otros servicios como el servicio de impresión, correo electrónico, acceso a internet o sistemas de información y otros.

4.4.2. La OGTI supervisa el correcto funcionamiento del cableado estructurado y del estado de los diversos puntos de conexión del servicio de la red de datos del MEF.

4.4.3. Para acceder a los servicios de red de datos del MEF, los usuarios deben identificarse con su respectiva cuenta de usuario y contraseña. Dicha identificación es única e intransferible.



## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

- 4.4.4. Los Usuarios deben identificarse (cuenta de usuario y contraseña) para poder acceder al servicio de la red de datos del MEF. Esta identificación es única por cada usuario e intransferible.
- 4.4.5. El MEF a través de la OGTI establece convenios con otras Entidades Públicas para que accedan a la red de datos del MEF.
- 4.4.6. Los cambios estructurales de las sedes del MEF que tenga incidencia en los componentes del servicio de la red de datos del MEF será previamente coordinada con la OGTI para su evaluación.

### **4.5. DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

- 4.5.1. La OGTI garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional del personal del MEF.
- 4.5.2. La OGTI, como parte del servicio del soporte tecnológico, es responsable de brindar asesoría a los usuarios sobre el uso del correo electrónico institucional.
- 4.5.3. La OGTI establece de acuerdo a la política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico institucional al personal autorizado.
- 4.5.4. La OGTI mantiene actualizado el inventario general de usuarios del servicio de correo electrónico y de la Libreta de Direcciones del correo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, encargada de proporcionar oportunamente los cambios organizativos (áreas funcionales y puestos) del personal del MEF.
- 4.5.5. Los contenidos transmitidos mediante el correo electrónico, no necesariamente reflejan las preferencias o ideas de la entidad.
- 4.5.6. El envío de correos masivos es una funcionalidad restringida sólo a usuarios autorizados, acorde con sus funciones.

### **4.6. DEL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET**

- 4.6.1. El servicio de acceso a Internet en el MEF, brinda información de carácter global y de interés múltiple, así como cubre necesidades específicas a través de las diferentes redes de información.
- 4.6.2. En salvaguarda de la información del servicio de Internet, la OGTI debe efectuar las siguientes medidas:
  - a) Restringir los accesos a Internet, cuando este servicio se vea afectado.
  - b) Implementar sistemas de auditoría de páginas web visitadas en el MEF.
- 4.6.3. Los usuarios son responsables de la información que descarguen de la Internet.





## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

### **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **5.1. DEL REQUERIMIENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS**

5.1.1. Para habilitar los servicios al personal que se incorpore a laborar en el MEF, el Jefe inmediato del nuevo personal, debe requerirlo ante la OGTI mediante la "Solicitud para el Acceso y Uso de los Servicios de Red de Datos, Correo Electrónico e Internet", **Anexo N° 01**.

La OGTI debe atender el pedido en la fecha programada en la solicitud, previa validación de datos del personal, proporcionados por la Oficina de Recursos Humanos.

5.1.2. Solo se podrá acceder al servicio de red de datos desde equipos informáticos de propiedad o administrados por el MEF. No podrán tener acceso a la red de datos equipos de terceros.

5.1.3. La modificación de los niveles de acceso al servicio de Internet, debe ser solicitado por el Jefe inmediato o Director General del órgano respectivo y efectuado a través de los canales de comunicación establecidos por la OGTI, utilizando la Solicitud del **Anexo N° 01**.

5.1.4. Los equipos de propiedad de terceros que requieran ingresar a la red de datos del MEF para acceder a Internet tendrán un acceso controlado y autorizado por la OGTI.

#### **5.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO**

##### **5.2.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO**

- a) Toda cuenta de usuario utilizará la letra inicial del primer nombre seguido por el apellido paterno. En caso de coincidir la inicial del nombre y apellidos con los de otro usuario, se deberá considerar, además, la letra inicial del apellido materno, y a su vez, la primera letra del segundo nombre si fuera necesario. De persistir la coincidencia se considerará la siguiente letra del apellido materno hasta corregir la coincidencia.
- b) La creación de cuentas genéricas para el acceso a los servicios serán debidamente autorizadas y sustentadas por el Jefe inmediato o Director General del órgano solicitante, quien designará un responsable único de la cuenta genérica así como el período de caducidad de la misma.
- c) Se prohíbe compartir la cuenta de usuario con otras personas, independientemente de la jerarquía del solicitante. En casos excepcionales o urgentes debidamente justificado, el usuario puede compartir la contraseña o clave con el titular del órgano o unidad orgánica, a fin de obtener información necesaria del equipo de cómputo del usuario, en ausencia de éste. Una vez cumplido el objetivo, el usuario está en la obligación de cambiar su clave o contraseña a fin de prever futuros riesgos en la red de datos o vulnerabilidad de la información.
- d) La atención de una solicitud de creación, modificación o eliminación de una cuenta de correo electrónico debe ser atendida por la OGTI como





## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

máximo dentro de las 24 horas útiles de la fecha en que se realizó la solicitud.

- e) El personal de soporte tecnológico de la OGTI, es el encargado de la instalación y configuración de la cuenta de correo electrónico en el equipo de cómputo del usuario final.
- f) La Oficina de Recursos Humanos debe comunicar a la OGTI, por lo menos con un día de antelación, la relación de personas que se desvinculan laboralmente o contractualmente del MEF, para que la OGTI proceda con la cancelación de la cuenta de usuario.

La OGTI no es responsable del uso de los servicios de correo electrónico que pueda hacer una persona que ya no tenga relación contractual con el MEF si no ha recibido el comunicado oportunamente.

- g) El Jefe inmediato o Director General donde laboró el personal que se desvinculó laboral o contractualmente, debe solicitar y autorizar la reactivación o postergación de la suspensión de la cuenta sólo en caso de que la entrega de cargo no haya concluido y por un máximo de 24 horas.

### **5.2.2. DE LA POLÍTICA DE CONTRASEÑA**

- a) Toda cuenta de usuario debe tener asociada obligatoriamente una contraseña. La contraseña asignada a cada cuenta de usuario es de uso personal e intransferible.
- b) Las nuevas cuentas de usuarios generadas, deben tener una contraseña con carácter temporal, utilizada para efectos de configuración de dicha cuenta por parte del personal técnico de la OGTI, la misma que por seguridad, el usuario debe cambiarla cuando ingrese por primera vez a la red de datos del MEF.
- c) Toda contraseña generada debe ser de difícil deducción para otras personas y fácil de recordar para el usuario, debiendo cumplir con las siguientes características:
  - a) Tener como mínimo siete (07) caracteres hasta un máximo de quince (15).
  - b) Tener una mezcla de letras, dígitos y/o caracteres especiales.
  - c) No usar nombres o apellidos del usuario o de familiares cercanos.
  - d) No usar números ni fechas de eventos relacionados con el usuario.
- d) La contraseña debe ser cambiada periódicamente, pudiendo ser modificada en cualquier momento por el usuario. La vigencia máxima de la contraseña es de 3 meses; concluido ese plazo, el sistema, en automático, solicitará el cambio de la clave para tener acceso a la red de datos.
- e) La cuenta de usuario utilizada para los servicios de red de datos y correo electrónico está sincronizada; por lo que, si el usuario cambia la





## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

contraseña del servicio de red de datos, automáticamente también cambiará su contraseña del servicio de correo electrónico.

- f) El usuario no debe anotar en lugar visible o de fácil localización sus contraseñas, debiendo ser estrictamente reservados en su manejo.
- g) Cada usuario es totalmente responsable de las acciones efectuadas con la cuentas de usuario asignado y contraseña. Por tal motivo, las acciones que se realicen con ellas son de su total responsabilidad.

### **5.3. DEL USO DEL SERVICIO DE LA RED DE DATOS**

- 5.3.1. Está prohibido conectarse al servicio de Red de Datos utilizando dispositivos de comunicación de datos que no sean los que se encuentran oficialmente en servicio en el MEF.
- 5.3.2. El usuario que se desconecte temporalmente del equipo de cómputo desde donde accede a la red de datos, debe cerrar o bloquear las sesiones activas, pulsando las teclas Ctrl + Alt + Supr y seleccionar la opción "Bloquear el equipo", para evitar el uso no autorizado por otra persona.
- 5.3.3. Siempre que la tecnología lo permita, el sistema deberá controlar los terminales inactivos de forma que proceda a su desconexión automática de la red de datos en un máximo de 30 minutos de permanecer sin actividad.
- 5.3.4. La OGTI controla las funciones administrativas de acceso a la red de datos que sean necesarias para los equipos de cómputo asignados a los usuarios. Los usuarios no deben tener disponibilidad a las funciones administrativas de red en sus equipos de cómputo.
- 5.3.5. La OGTI está facultada para monitorear los accesos y las actividades en la red de datos realizados por los usuarios con el objetivo de identificar actividades sospechosas que pudieran evidenciar un uso inadecuado de la red de datos del MEF.
- 5.3.6. Se debe comprimir los archivos antes de compartirlos a través de la red de datos, de modo que disminuyan su tamaño y facilite su transmisión.
- 5.3.7. El uso de los servicios de red de datos, por parte de los usuarios, debe llevarse a cabo sin entorpecer ni ocasionar interferencias con las labores del resto del personal.
- 5.3.8. La OGTI está autorizada para acceder a los equipos de cómputo de los usuarios de manera remota, solo en caso de soporte técnico reportado y previa autorización de usuario.

### **5.4. DEL USO DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

#### **5.4.1. LECTURA DEL CORREO ELECTRÓNICO**

- a) Los usuarios deben mantener abierta su sesión de correo electrónico durante toda la jornada de trabajo, con el fin de agilizar la recepción de mensajes entrantes.

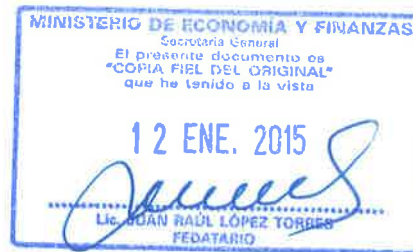


## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

- b) Los usuarios pueden acceder a su correo electrónico tanto desde el equipo asignado en el MEF como desde Internet (<https://correo.mef.gob.pe>), vía un explorador web.
- c) El usuario debe depurar los mensajes de correo electrónico en forma permanente de las diversas carpetas con la finalidad de liberar espacio de almacenamiento y evitar que se llene el buzón asignado.
- d) Para liberar espacio del buzón, transferir los correos electrónicos a carpetas personales en el equipo de cómputo que tenga asignado el usuario, sin embargo se debe tener presente que éstos sólo podrán ser accedidos desde ese equipo y no vía web. Los usuarios pueden solicitar soporte a la mesa de ayuda de la OGTI para que le oriente en el proceso de creación de las carpetas personales en caso sea necesario.
- e) Los casos de correos electrónicos recibidos de origen dudoso, malicioso, prohibido o ilegal, deben eliminarse sin abrir los mensajes a fin de no correr riesgos de infectarse de virus o software malicioso.  
De recibirse este tipo de mensajes recurrentemente, deben ser reportados a la OGTI mediante el correo [soporte@mef.gob.pe](mailto:soporte@mef.gob.pe) para su revisión y análisis, acatando las instrucciones que indiquen para su posterior eliminación.
- f) Los correos electrónicos deben almacenarse y organizarse en carpetas estructuradas (por tema, por periodo, etc.), para facilitar su búsqueda posterior.

### **5.4.2. ENVÍOS DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS**

- a) Los correos electrónicos enviados desde cualquier cuenta de correo institucional del MEF serán de responsabilidad exclusiva del usuario asignado a la cuenta.
- b) Para el envío de correos se debe emplear obligatoriamente el campo "Asunto", el que debe contener un breve resumen del texto o documento a transmitir.
- c) La OGTI, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos debe diseñar y/o actualizar las post firmas de cada usuario, las que aparecerán automáticamente en los correos electrónicos a ser enviados.
- d) Los usuarios deben verificar cuidadosamente que los nombres de los destinatarios a quienes envían mensajes por correo electrónico, sean correctos.
- e) Queda terminantemente prohibido el uso de diseños, adornos, fondos o imágenes innecesarias en el envío de mensajes vía correo electrónico, para evitar el incremento del tamaño de los mismos y generar un mayor tráfico en la red de datos.
- f) Los archivos que se adjuntan antes de enviarlos a través de la red de datos, deben comprimirse, de modo que disminuyan las exigencias técnicas en su transmisión.
- g) Cuando por necesidades funcionales una unidad orgánica requiera efectuar envíos de correos masivos, debe utilizar el formato de



## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

"Solicitud de acceso a la red de datos, correo e internet" de la directiva indicada en el punto 5.1.1 y enviarlo con la debida anticipación a la jefatura de la OGTI de manera justificada para su atención.

- h) El usuario que envíe correos electrónicos debe evitar el uso de confirmación de entrega y de lectura, a menos que sea un mensaje muy importante.

### **5.4.3. REENVÍO DE MENSAJES**

- a) El usuario que reenvíe un mensaje, debe mantener el contenido del mensaje original, a fin de que el destinatario conozca el contexto de la información que reciba.
- b) La respuesta de un correo electrónico no debe incluir, los archivos adjuntos recibidos, a no ser que hayan sido modificados.
- c) Cada usuario es responsable de activar las respuestas automáticas a su correo electrónico, cuando por motivo de licencia, vacaciones u otro, deba ausentarse de su oficina.

### **5.4.4. VIGENCIA DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**

- a) Las cuentas de correo electrónico que no se usen durante un periodo continuo de 3 meses serán desactivadas, sin ningún tipo de notificación.

Posteriormente, la OGTI remitirá a los órganos del MEF las cuentas de correo que están desactivadas o en desuso, para que determine la validez o no de las mismas.

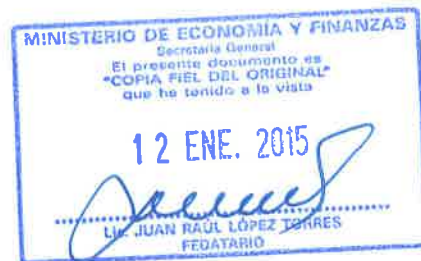
- b) Los mecanismos de control que establezca OGTI para el funcionamiento del servicio de correo electrónico guardarán correspondencia con el nivel jerárquico del usuario.

### **5.4.5. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS**

Para una mejor administración del correo electrónico institucional, la OGTI debe establecer los siguientes mecanismos:

- a) Indicar el tamaño máximo de los mensajes salientes y entrantes. Los mensajes que pasen dicho límite no serán enviados ni recibidos, notificando de este hecho al remitente.
- b) Indicar el tamaño de buzón que tendrán las cuentas de correo, tomando en consideración el perfil de usuario y la capacidad de almacenamiento físico de los servidores.
- c) Modificar el tamaño de buzón por necesidades técnicas, pero sin afectar los correos almacenados en los buzones de los usuarios.
- d) Controlar el consumo excesivo de recursos durante el funcionamiento del servicio de correo electrónico.
- e) Notificar automáticamente al usuario cuando la utilización de espacio en su buzón se aproxime a la cuota límite establecida de almacenamiento de mensajes.





## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

- f) Si un usuario necesita remitir un mensaje cuyo tamaño supera el máximo que se haya establecido, puede solicitar de manera justificada las facilidades del caso a la OGTI para que le habiliten esta opción, enviando un correo a la cuenta [soporte@mef.gob.pe](mailto:soporte@mef.gob.pe).

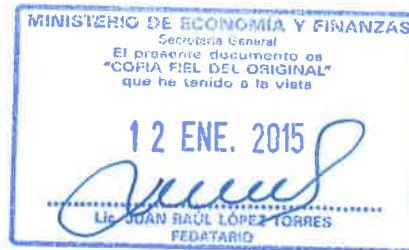
### **5.4.6. SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO**

- a) En resguardo del correo electrónico los usuarios están prohibidos de:
- Suscribir y/o enviar mensajes a listas de correos, a menos que se relacionen con propósitos laborales y sean fuentes confiables.
  - Enviar archivos con extensión .exe, .cmd, .com, .bat, .pif, .scr, .vbs, y similares, debido a que estos tipos de archivo pueden ser utilizados para la propagación de virus y software malicioso en general.
  - Transmitir en mensajes de correo electrónico los siguientes elementos: identificadores de entrada al sistema (Login IDs), contraseñas, configuraciones de redes internas, direcciones y nombres de sistemas
- b) El usuario debe dar aviso inmediato a la OGTI sobre cualquier fallo de seguridad en su cuenta de correo electrónico, como el uso no autorizado de la cuenta por terceros, pérdida de contraseña, u otros.
- c) La OGTI debe establecer medidas de seguridad y respaldo del sistema de mensajería que permitan continuidad en el servicio. Así como, la instalación de software antivirus y anti spam para la seguridad de la mensajería institucional.
- d) La OGTI debe comunicar de manera oportuna a los usuarios la suspensión del servicio de correo electrónico cuando de modo programado, se vea en la obligación de hacerlo por cuestiones técnicas o de mantenimiento.
- e) El usuario debe reportar cualquier incidente que suceda a la cuenta de correo electrónico que tiene asignada, mediante correo electrónico a la dirección de soporte técnico [soporte@mef.gob.pe](mailto:soporte@mef.gob.pe) o al número teléfono que cuenta la OGTI para el servicio de atención técnica al usuario

### **5.5. DEL USO DEL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET**

- 5.5.1. Está prohibido conectarse al servicio de Acceso a Internet utilizando dispositivos de comunicación de datos que no sean los que se encuentran oficialmente en servicio en el MEF.
- 5.5.2. Está prohibida la descarga de archivos ejecutables desde Internet, así como el uso de software de mensajería instantánea, chat y similares disponibles desde Internet. De requerir algún usuario estas funcionalidades, será necesario la previa autorización de la jefatura del órgano o unidad orgánica solicitante, coordinado previamente con la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la OGTI.





## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

5.5.3. La OGTI es responsable de establecer los mecanismos para la actualización de los software usados en el MEF de forma controlada y segura y evitando la intervención de los usuarios finales en este proceso.

5.5.4. A fin de reducir los riesgos de seguridad, los programas navegadores de Internet que se empleen no deben estar configurados para guardar o recordar contraseñas. Asimismo, las aplicaciones web existentes deben evitar el uso de opciones para el inicio automático de sesión mediante contraseña previamente almacenada.

### **5.6. DEL USO INCORRECTO DE LOS SERVICIOS EN GENERAL**

Se considera el uso incorrecto de los servicios en los siguientes casos:

- a) Utilizar los servicios indicados sin tener autorización para hacerlo.
- b) Facilitar la utilización de los servicios a personas no autorizadas.
- c) Utilizar los servicios en beneficio propio o de terceras personas, para tareas no relacionados a las funciones asignadas.
- d) Utilizar los servicios sin respetar la legislación sobre derechos de autor, aplicables a texto (artículos, publicaciones), producciones multimedia (dibujos, fotografías, fonogramas, video, etc.), bancos de datos y software.
- e) Hacer uso, alterar o acceder sin autorización a los datos de otros usuarios de la red del MEF.
- f) Hacer uso de los servicios para revelar y distribuir datos o información confidencial del MEF sin la autorización expresa.
- g) Obtener y difundir contenidos inadecuados o lesivos a la moral, como incitación a la violencia, intimidación, insultos, difamación, discriminación, obscenidades, programas pirata, virus y código malicioso en general.
- h) Perjudicar la normal operación de los servicios en forma premeditada, por ejemplo, por carga excesiva de los recursos involucrados.
- i) Intentar apoderarse de las contraseñas de otro usuario.

### **5.7. DEL USO CORRECTO O BUEN USO DE LOS SERVICIOS**

#### **5.7.1. DEL SERVICIO DE RED DE DATOS**

El personal del MEF debe usar el servicio de la red de datos para facilitar la capacidad de intercambio de información y/o comunicación con otros usuarios o equipos de cómputos de manera eficiente y eficaz.

#### **5.7.2. DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO**

- a) El personal del MEF debe hacer uso del correo electrónico para intercambiar documentos de manera digital, permitiendo la disminución de insumos y costos en la impresión de documentos.
- b) Perseverar un respaldo de los correos que recibe y envía como medida de seguridad y cada usuario debe realizar el mantenimiento de sus buzones de correo.
- c) Eliminar los correos que se estime de dudosa procedencia e informar a la OGTI para su evaluación y determinación.



## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

### **5.7.3. DEL SERVICIO DE INTERNET**

- a) Evitar proporcionar información personal (incluyendo su nombre, domicilio, número telefónico, edad, nombre o localización de su escuela o nombres de sus amigos) o utilizar tarjeta de crédito en línea sin su permiso.
- b) Cerrar las sesiones de trabajo en los sitios web al que se ha ingresado a través de una cuenta y contraseña, una vez que se concluya el trabajo.
- c) Guardar en los administradores de página web de cada explorador de páginas web, las direcciones web que habitualmente se accede para las labores cotidianas.
- d) Utilizar las herramientas técnicas contenidas en los exploradores de páginas web, para que periódicamente se realice la eliminación de las direcciones web u otros elementos que se han ido almacenando por efecto de su uso.

### **5.8. DEL USO INCORRECTO DE LOS SERVICIOS**

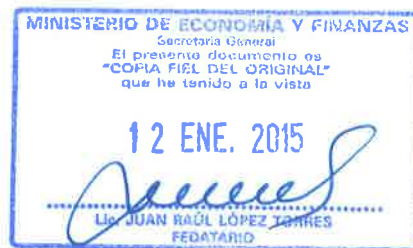
#### **5.8.1. DEL SERVICIO DE RED DE DATOS**

- a) El personal del MEF debe evitar el uso irracional del servicio de red de datos y no entorpecer ni ocasionar interferencias con las acciones de otros equipos informáticos contenidos en la red de datos del MEF.
- b) Interceptar o alterar información durante su transmisión por la red de datos.
- c) Intentar eludir los mecanismos de control y seguridad impuestos en la red del MEF, interferir en su funcionamiento, o burlar las restricciones establecidas por los administradores de la red.

#### **5.8.2. DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO**

- a) Facilitar el uso de su cuenta de correo electrónico institucional a personas no autorizadas.
- b) Utilizar cuentas de correo electrónico de otros usuarios sin su autorización.
- c) Enviar mensajes anónimos, con seudónimos, o que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales o falsas.
- d) Participar en la preparación y remisión de cadenas de mensajes, o distribuir correos electrónicos con propósitos comerciales o lucrativos ajenos al MEF, bajo esquemas de enriquecimiento piramidal o en beneficio económico personal o de terceros.
- e) Difundir contenidos inadecuados o lesivos a la moral, como apología del terrorismo, software pirata, virus y código hostil en general, pornografía, amenazas, difamación, discriminación o incitación a la violencia.
- f) Difundir mensajes masivos con contenido político, campañas de publicidad electoral, proselitismo y otros relacionados con procesos electorales.





## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

- g) Enviar correo electrónico con publicidad no autorizada en forma masiva, o cualquier otro tipo de correo no solicitado (spam).
- h) Difundir información confidencial o reservada dentro y/o fuera del MEF a destinatarios no autorizados

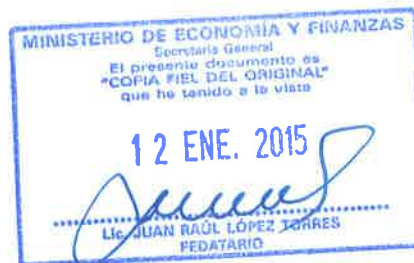
### **5.8.3. DEL SERVICIO DE INTERNET**

- a) Navegar por Internet para acceder a sitios web con contenidos inadecuados o lesivos a la moral u otras páginas de ocio, ajenos a sus funciones (juegos, pasatiempos, música, películas, etc.).
- b) Descargar o bajar información como música, videos, juegos y todo aquello que ponga en riesgo de contaminación de virus a la red de datos del MEF.
- c) Realizar negocios o adquisiciones particulares a través de la Internet consignando el dominio o cuenta del correo institucional del MEF.
- d) Suscribirse a páginas que no tienen relación directa o indirecta con las funciones del Ministerio.

### **5.9. DE LAS OBLIGACIONES**

5.9.1. La Oficina General de Tecnologías de la Información es responsable de:

- a) Activar y mantener los servicios solicitados para los usuarios autorizados.
- b) Emplear herramientas para monitorear la explotación de los recursos informáticos asociados, detectar usos inapropiados y tomar acción para proteger la integridad y operatividad de los servicios.
- c) Implantar controles de seguridad en coordinación con los órganos competentes y de acuerdo a las políticas institucionales de seguridad establecidas.
- d) Brindar soporte a los usuarios en el uso de los recursos informáticos asociados a los servicios indicados.
- e) Corroborar el cumplimiento de las normas y políticas de uso de los servicios de acceso a la red interna, correo e Internet.
- f) Suspender o cancelar los servicios a los usuarios que hayan realizado algún uso inapropiado de los mismos, hasta la aclaración respectiva o, de ser procedente, hasta la inhabilitación permanente de dichos servicios y de ser el caso, notificar a la Oficina General de Administración para que establezca las sanciones administraciones y/o penalidades que correspondan.
- g) Bloquear los servicios a aquellos usuarios que resulten afectados por código malicioso y pongan en riesgo la operación de los servicios, hasta la contención y neutralización de la amenaza.
- h) Mantener registros de atención de estos servicios.
- i) Administrar el Sistema de Correo Electrónico del MEF, debiendo establecer las políticas y/o procedimientos operativos de seguridad, control y uso del mismo dentro y fuera del MEF



## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

- j) Mantener actualizado el inventario general de cuentas de correo electrónico del MEF así como la Libreta de Direcciones con la información que proporcione la Oficina de Recursos Humanos.

La OGTI no es responsable del uso de los servicios que pueda hacer una persona que ya no tenga relación contractual con el MEF si no se ha recibido el comunicado oportunamente.

5.9.2. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Comunicar a la OGTI, por lo menos con 24 horas de antelación, la relación de personas y fecha en que se desvincularán laboralmente o contractualmente del MEF y la OGTI es responsable de proceder con la cancelación de la cuenta de usuario y de los accesos a los servicios de red de datos al término de la jornada laboral de la fecha indicada en el comunicado.
- b) Comunicar situaciones en la que el trabajador se ausente por motivos de descanso físico, vacaciones, licencias u otros motivos que los mantenga alejados de la institución por un lapso mayor a un (1) mes, a fin de que la OGTI proceda a deshabilitar las cuentas por el lapso de tiempo que la Oficina de Recursos Humanos determine.

### **6. RESPONSABILIDADES**

- 6.1. Los órganos y el personal del MEF involucrados en la presente Directiva son responsables de velar por el debido, oportuno y estricto cumplimiento de sus disposiciones.
- 6.2. La Oficina General de Tecnologías de la Información, es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente norma.

### **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 7.1. Para aquellas comunicaciones electrónicas con documentos adjuntos que requieran ser distribuidos masivamente en el MEF, se recomienda publicar dichos documentos en la Intranet con el fin de optimizar el uso del espacio de almacenamiento del correo electrónico del MEF.
- 7.2. La OGTI publicará, a solicitud de cualquier órgano, la lista de usuarios que hayan realizado el mayor consumo del servicio de Internet. El mismo será remitido al respectivo jefe de la oficina para conocimiento y fines.
- 7.3. En caso se detecte cualquier incumplimiento a la presente directiva, la OGTI informará del hecho a la Oficina General de Administración, a efecto de que se tomen las medidas correctivas y administrativas que correspondan.
- 7.4. La OGTI monitorea y supervisa la carga de tráfico de la red de datos y cuando sea necesario tomará acción para proteger la integridad y operatividad de la red, restringiendo las actividades del usuario y el uso de las aplicaciones innecesarias cuyo uso resulte en la degradación del tráfico.



**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**8. ANEXOS**

1. Solicitud para el Acceso y Uso de los Servicios de Red de Datos, Correo Electrónico e Internet.
2. Instructivo para llenar la solicitud para el Acceso y Uso de los Servicios de Red de Datos, Correo Electrónico e Internet.



ANEXO N° 1

**Oficina General de Tecnologías de la Información**  
**SOLICITUD PARA EL ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET**  
 (Leer el Instructivo para llenar el formato)

<b>I. ACCIÓN SOLICITADA SOBRE LAS CUENTAS</b>		Fecha de Solicitud	___/___/___
<input type="checkbox"/> Creación	<input type="checkbox"/> Eliminación	<input type="checkbox"/> Activación	<input type="checkbox"/> Desactivación
<input type="checkbox"/> Modificación	Fecha de proceso		
___/___/___			

**II. DATOS GENERALES DE LOS USUARIOS Y CUENTAS**

Apellidos	Nombres	Sub-área	Cargo	Ubicación Física	Teléfono / Anexo	Tipo de contrato	DNI	Nivel	Tipo de Cuenta de correo	Datos de la Cuenta <sup>1</sup>

**III. TABLA DE NIVELES DE ACCESO A INTERNET**

NIVEL	PERMISOS	GRUPO
A	Tiene acceso total de navegación a internet y ftp.	Ministro, Viceministro, Secretaria General, Alta Dirección, Directores Generales.
B	Tiene restringido la navegación en el uso de radio y tv en línea, ftp.	Directores, Asesores de Unidades Orgánicas.
C	Tiene restringido lo indicado en el nivel B y adicionalmente se restringe el acceso a video en línea, redes sociales, blogs, chats, juegos.	Personal con labores administrativas y/o operativas.
D	Tiene acceso a la red de datos del MEF y no tiene acceso a internet.	Personas asignadas a solicitud expresa de la jefatura.
E	No tiene acceso a la red de datos del MEF y con un acceso controlado a internet.	Proveedores, contratistas y terceros que requieran internet de forma temporal.

**IV. SUSTENTO DE LA SOLICITUD / COMENTARIOS**

**V. DATOS DE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA**

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Consignar información adicional que contribuya a efectuar una acción determinada con las cuentas, como por ejemplo: colocar el nombre de una cuenta de red o de correo, indicar el nombre que puede tener una cuenta de correo grupal, etc.





## Instructivo para llenar el formato "SOLICITUD PARA EL ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET"

El área solicitante remitirá a la ORH el formato completo con los datos solicitados, los cuales deben ser validados por la ORH para que luego remita el formato a OGTI:

**Fecha de Solicitud:** fecha en que se solicita el servicio.

### I. ACCIÓN SOLICITADA SOBRE LAS CUENTAS

Referida a la acción a tomar respecto a la cuenta de correo. Sólo se marca una opción

**Creación:** Referida a la creación de una cuenta de Red. Al ser creada la cuenta de red de datos, también será creada la cuenta de correo electrónico.

**Eliminación:** Referida a que el acceso a la cuenta de Red será denegada y eliminada. Por defecto también se quita el acceso a la cuenta de correo electrónico.

**Modificación:** Referida si la cuenta respectos a algunos datos generales serán modificados.

**Activación:** Referida a poner nuevamente operativa una cuenta (red o correo) que había estado suspendida.

**Desactivar:** Referida a que una cuenta quedará suspendida al acceso por parte del usuario.

### II. Datos Generales de los Usuarios y Cuentas: De la relación de las personas a la que se le solicita el servicio.

**Unidad Orgánica:** Indicar el nombre de la unidad orgánica que solicita el servicio

**Apellidos / Nombres:** Nombres y Apellidos de los usuarios

**Sub Área:** denominación del área funcional donde labora el usuario (es distinto al de la unidad orgánica)

**Cargo / Función:** Descripción del cargo o función que ocupa el usuario.

**Ubicación Física:** Sede donde laborará / piso.

**Tipo de Contrato:** Nombrado / CAS / FAG / Servicios / etc.

**DNI:** Documento de identidad.

**Nivel:** Colocar la letra del nivel de acceso a internet.

**Tipo de Cuenta de Correo:** Referido a que si la cuenta de correo será individual (para una persona) en ese caso colocar una "I" o si la cuenta es grupal (para una función, área, etc.) en ese caso colocar una "G".

**Datos de la Cuenta:** Consignar información adicional

### II. Acción solicitada en la cuenta de red

Marcar con una "X" la acción solicitada: Creación (Alta), Desactivación (Suspensión), Activación, Modificación o Eliminación (Baja).

### III. Niveles de acceso a internet solicitados

Marcar con una "X" el nivel de acceso a internet, acorde con lo indicado en el grupo.

### IV. Cuenta de Correo

Marcar con una "X" para "Habilitar" o "No Habilitar" el acceso al servicio de correo al usuario.

Marcar con una "X" el tipo de cuenta:

Personal

Genérica (o grupal), que es una cuenta multiusuario en este caso indicar el uso y la caducidad de la cuenta y el punto VI debe sustentar el requerimiento.

### V. Permisos adicionales específicos





**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS  
SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y  
ACCESO A INTERNET DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS**

Utilizar este campo para solicitudes especiales, por ejemplo, para permitir el envío de correos masivos. Estos requerimientos deben sustentarse en el punto VI.

**VI. Sustento de la solicitud / Comentarios**

Para describir el motivo por el que justifica el servicio solicitado, o para incluir cualquier comentario aclaratorio sobre la solicitud.

**VII Datos del funcionario que autoriza**

Consignar la unidad orgánica / Nombre / Cargo y Firma del (Órgano o Unidad Orgánica) solicitante.

Nota: Sin embargo, el correo con el adjunto debe ser remitido por el funcionario encargado de la ORH.

