



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 18 de Agosto del 2016.

Visto el Expediente Nº 16- INR-008523-001 que contiene el Informe Nº 063-INFO-INR-2016 de fecha 01 de agosto de 2016, del Jefe de Equipo de Informática de la Oficina de Estadística e Informática del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, sobre aprobación de la "Guía Técnica: Uso Correcto del Correo Electrónico en el INR".

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 088-2003-INEI de fecha 31 de marzo de 20003, el Instituto Nacional de Estadística e Informática aprobó la Directiva Nº 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las Entidades de la Administración Pública", donde se establece que el correo electrónico institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación, como recurso de comunicación intra e inter institucional y regular su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en las Entidades de la Administración Pública;

Que, la citada Directiva es de cumplimiento obligatorio por las entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Descentralizados, Gobiernos Regionales, Locales y Empresas Públicas a nivel nacional;

Que, con documento del visto, el Jefe del Equipo de Informática de la Oficina de Estadística e Informática; remite el proyecto del documento normativo sobre el Uso correcto del correo electrónico en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón que tiene como fin regular el uso del correo electrónico dentro de la Institución, para lo cual solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Nota Informativa Nº 030-EO-OEPE/INR de fecha 04 de agosto del 2016, el Jefe del Equipo de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable para la aprobación de la GUÍA TÉCNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU – JAPON;

De conformidad con el artículo 11º, inciso e), del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación aprobado por Resolución Ministerial Nº 715-2006/MINSA de fecha 26 de julio de 2006, es atribución y responsabilidad del Director General expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Estadística e Informática, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;

SE RESUELVE:

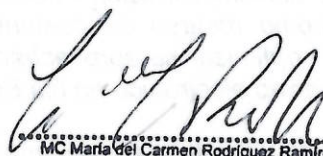
Artículo 1°.- APROBAR la Guía Técnica: **USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU – JAPON**, que consta de once (11) folios, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER a la Oficina de Estadística e Informática del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, realizar las acciones correspondientes para su difusión, implementación, aplicación y supervisión de la mencionada guía Técnica en cumplimiento de las funciones de su competencia.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a las Unidades orgánicas e instancias administrativas de la institución, para los fines correspondientes y al responsable de la actualización de la Página Web Institucional la publicación de la misma.

Regístrese y comuníquese,




MC María del Carmen Rodríguez Ramírez
Directora General
GMP N° 33754 RNE N° 17245
Ministerio de Salud
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

MCRR/EJLV/sms

c.c: Dirección Adjunta
Responsable del Portal Web
Unidades Orgánicas INR



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaiza Flores"
Amistad Perú - Japón

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**GUIA TECNICA:
USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ – JAPÓN**



**LIMA - PERU
2016**





GUIA TECNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU- JAPON

GUIA TECNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN

I. FINALIDAD

Contribuir al uso adecuado del correo electrónico institucional por parte del personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón.

II. OBJETIVO

Asegurar el uso del correo electrónico institucional como un instrumento de comunicación interna y/o externa bajo los parámetros de seguridad y eficiencia.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los usuarios que dispongan una cuenta de correo electrónico asignado por la institución en todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación – "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú Japón.

IV. PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR

Uso correcto del Correo Electrónico en el Instituto Nacional De Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Definiciones Operativas:

- a. **Antivirus:** Los antivirus son programas cuya función es detectar y eliminar virus informáticos y otros programas maliciosos.
- b. **Cliente de Correo Electrónico:** Es un programa de computadora (software) usado para leer y enviar mensajes de correo electrónico.
- c. **Correo Electrónico:** Servicio informático, similar al correo postal que permite a los usuarios enviar y recibir información. Permite el envío de archivos adjuntos con los mensajes.
- d. **Gusano (Worm):** Programa informático de tipo malicioso diseñado para copiarse automáticamente a sí mismo de un equipo a otro.
- e. **Malware:** La palabra malware proviene de una agrupación de las palabras malicious software. Este programa o archivo, es dañino para la computadora. Esta palabra agrupa a los Virus, Troyanos, Gusanos y Spyware.
- f. **Navegador (Browser):** Programa utilizado para navegar en Internet. Entre los más conocidos tenemos el Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera, Mozilla FireFox.
- g. **Phishing:** Es una técnica que busca adquirir información confidencial de forma fraudulenta, mediante una aparente comunicación oficial electrónica enviada por correo electrónico.





GUÍA TÉCNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ- JAPÓN

- h. **Spam:** Mensaje de correo electrónico que se recibe sin haberlo solicitado.
- i. **Spyware:** Aplicaciones que recopilan información sobre una persona u organización sin su conocimiento.
- j. **Troyano o caballo de Troya:** Programa malicioso capaz de alojarse en computadoras y permitir el acceso a usuarios externos, a través de una red local o de Internet, con el fin de recabar información y/o controlar remotamente la computadora donde ingreso.
- k. **Virus:** Es un programa que puede "infectar" o "contaminar" otros programas al modificarlos para incluir una copia de sí mismo. El código viral es típicamente malicioso y perjudicial para la integridad de la información o del sistema

5.2. **Abreviaturas:**

- 5.2.1. **INR:** Instituto Nacional de Rehabilitación.
- 5.2.2. **OEI:** Oficina de Estadística e Informática.
- 5.2.3. **ROF:** Reglamento de Organización de Funciones.

5.3. **Responsabilidad:**

La Oficina de Estadística e Informática del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón, a través del Equipo de Informática, es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Documento Normativo.

VI. **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

6.1. **Sobre el Correo Electrónico**

- a) El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información institucional entre personas; no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de los grupos de correo establecidos por la institución.

Es considerado un medio oficial de envío y recepción de información; por tal motivo tiene validez para todos los efectos.

- b) La asignación de cuentas de correo electrónico institucional se solicitará utilizando el formato de Solicitud de Cuentas de Usuario de Red/Correo Electrónico (Anexo 1) a la Oficina de Estadística e Informática.

Esta asignación se encuentra supeditada a la aprobación del Jefe de Unidad

- c) La cuenta de correo electrónico es personal, individual e intransferible y el contenido de los mismos es secreto. Sólo el usuario autorizado puede acceder a su cuenta de correo. El Instituto Nacional de Rehabilitación, a través de la Oficina de Estadística e Informática, puede auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente directiva.

Esta intervención debe ser autorizada por el titular de la Institución o quien asuma sus funciones durante su ausencia.

- d) Las cuentas de correo electrónico son utilizadas para actividades que estén relacionadas de manera directa con el cumplimiento de su función en la Institución.





GUIA TECNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU- JAPON

- e) El usuario que posee una cuenta de correo electrónico institucional está comprometido y obligado a aceptar las normas establecidas por la institución y se somete a ellas.
- f) El usuario es responsable de respetar la ley del derecho de autor, no utilizando este medio para distribuir o reproducir información protegida por esta ley
- g) El usuario sólo podrá acceder al correo electrónico institucional mientras esté vinculado con la institución. El uso de cualquier otro correo electrónico, como correo formal dentro de la institución, estará sujeto a la aprobación y justificación del Jefe o Director a su cargo.
- h) El Equipo de Informática es responsable de:
- Capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional
 - Capacitar al personal en la selección de contraseñas seguras.
 - Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, Confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.
- i) El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional debe estar formado por la letra inicial del nombre de pila del usuario, seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución. Por ejemplo:
- **Nombre del Usuario:** Cristhian Paz
- **Nombre de la cuenta:** cpaz@inr.gob.pe

En caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, el Equipo de Informática procederá a incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias en la cuenta de la persona recientemente incorporada. Por ejemplo:

Nombre de Usuario	Nombre de la Cuenta
Cristhian Paz Villacorta	cpaz@inr.gob.pe
Cesar Paz Villavicencio	cpazv@inr.gob.pe
Carlos Paz Villarán	cpazvi@inr.gob.pe

- j) Los Usuarios de cuentas de correo electrónico son responsables de:
- El correcto uso sus cuentas de correo electrónico.
 - Depurar constantemente los mensajes del correo electrónico.
 - Cumplir con las normas establecidas por el Instituto Nacional de Rehabilitación.
 - Los mensajes emitidos con su usuario de correo electrónico.
 - No compartir la cuenta de correo electrónico asignada a su cargo.
- k) El Equipo de Informática reportará, a través de la Oficina de Estadística e Informática, de la las faltas cometidas con el Correo Electrónico a la Oficina o Dirección correspondiente para que ésta tome las medidas necesarias.
- l) El Equipo de Informática debe establecer las medidas de seguridad que permitan evitar el mal uso del correo electrónico institucional, sin transgredir las normas legales vigentes.



**GUIA TECNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU- JAPON**

- m) El personal del Equipo de Informática no debe acceder al buzón de correos electrónicos de los servidores. Este acceso será autorizado por el titular de la Institución o quien asuma sus funciones durante su ausencia ante la presunción de falta o trasgresión a la presente directiva.

6.2. Uso de Contraseñas

- a) El usuario debe establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo. Ésta contraseña es personal e intransferible, no debiendo ser utilizada por otra persona.
- b) El usuario es responsable de cambiar su contraseña de correo electrónico con regularidad. La elección de la nueva contraseña deberá seguir las recomendaciones propuestas en el Anexo 2.
- c) El usuario que deja desatendido su equipo tomará las medidas necesarias para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo electrónico.

6.3. Lectura de Correo Electrónico

- a) El usuario debe leer, de manera obligatoria, su correo electrónico durante su permanencia en la institución.
- b) El correo debe ser leído a través de un Cliente de Correo Electrónico (por ejemplo el Outlook).
- c) El usuario debe eliminar los mensajes innecesarios para el normal desarrollo de sus responsabilidades laborales.
- d) El usuario debe comunicar la recepción de mensajes ofensivos al Equipo de Informática a fin de tomar las acciones respectivas.
- e) La lectura del correo electrónico es de carácter personal. No se permite la lectura de mensajes por personas distintas al destinatario final. En caso de comprobar que un usuario de la institución lee o accede al correo electrónico de otro se considerará como falta y será comunicada a la Oficina de Administración para la sanción respectiva.
- f) El usuario que reciba mensajes de procedencia desconocida y con archivos adjuntos debe reportarlo al Equipo de Informática y eliminarlo de su correo electrónico. Bajo ningún motivo el usuario deberá abrir el mensaje o su contenido adjunto.

6.4. Envío de Correo

- a) El usuario debe utilizar el campo "asunto" para resumir el tema del mensaje.
- b) Los mensajes de correo electrónico deberán expresar las ideas completas y de claro entendimiento.
- c) Enviar mensajes de correo electrónico evitando:
- El uso indiscriminado de letras mayúsculas
 - El uso indiscriminado de las opciones de confirmación de entrega y lectura, en especial cuando se envíe la información a un grupo de personas.
 - Enviar el mensaje a personas que no conoce
 - Enviar el mensaje a listas globales, salvo asuntos oficiales.
- d) El envío de: mensajes globales sólo está permitido a las personas o áreas de la institución que lo requieran como parte de sus funciones laborales.





**GUIA TECNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU- JAPON**

- e) Los usuarios no deben iniciar, enviar o responder mensajes de tipo cadena en el correo electrónico institucional.

6.5. Reenvío de Mensajes

- a) El usuario debe incluir el mensaje original cuando reenvíe mensajes de correo electrónico, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.

6.6. Autofirmas

- a) Todo mensaje enviado desde la cuenta de correo electrónico institucional debe incluir la autofirma correspondiente. Esto incluye a mensajes nuevos, respuestas y reenvíos.
- b) La firma debe ser breve e informativa, que permita identificar formalmente a su autor. Deberá contener:
- Nombre del Remitente
 - Cargo y Equipo
 - Dirección
 - Teléfonos
 - Logo Institucional
- c) No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

6.7. Tamaño de los mensajes

- a) Los mensajes de correos electrónicos enviados y recibidos, deben tener como máximo 4 MB incluidos mensajes adjuntos.

Ante cualquier necesidad de mayor capacidad para el envío de mensajes de correo electrónico, se le ayudara de manera temporal por el Equipo de Informática a solicitud del interesado.

6.8. Uso del Correo electrónico institucional desde fuera de la institución

- a) El Equipo de Informática habilitará las facilidades técnicas correspondientes para el uso de correo electrónico desde fuera de la institución.
- b) Todo usuario que requiera acceso al correo electrónico institucional desde fuera de la organización debe contar con la autorización del Director o Jefe de su Unidad. Esta autorización debe ser enviada de manera formal a la Oficina de Estadística e Informática.
- c) Los usuarios que accedan a su correo electrónico desde fuera de la institución deberán asegurarse cerrar su sesión adecuadamente, una vez que dejen de utilizar el servicio.
- d) Los usuarios deberán considerar los riesgos al escribir su cuenta y contraseña de correo electrónico, en un local o entidad de acceso público, en especial al recibir o enviar información institucional confidencial

6.9. Del mal uso del correo electrónico

- a) Se considera falta, facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas, así como el mal uso de los mismos
- b) Se considera mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:





GUIA TECNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU- JAPON

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito ajeno a la institución
- Participar en la propagación de mensajes encadenados.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral
- Falsificar las cuentas de correo electrónico
- Utilizar el correo electrónico institucional para leer los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.
- Difusión de contenidos inadecuados, como:
 - Complicidad con hechos delictivos.
 - Difusión de pornografía.
 - Emisión de amenazas.
 - Planificación o ejecución de estafas (Phishing).
 - Distribución de Malware.
- El uso del correo electrónico institucional como reenvío (Relay) de correo para envío de correo personales
- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- Envío de Spam.
- Utilizar los recursos de la institución para realizar ataques a cuentas de terceros.
- Suscripción a listas de correos sin la autorización del Jefe de Unidad Orgánica a su cargo.

6.10. De la seguridad del Correo Electrónico

- a) El uso del correo electrónico respeta la normativa de seguridad de la información vigente en la institución.
- b) El Equipo de Informática es responsable de:
 - Realizar las copias de respaldo al servidor de Correo Electrónico mediante el procedimiento definido para estos fines.
 - Implementar los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción y envío de Malware, Spam y Phishing.
 - Mantener actualizado el antivirus del servidor de correo electrónico.
 - Diseñar los procedimientos de auditoría de correo electrónico institucional.
- c) El usuario de correo electrónico debe verificar que el antivirus de su equipo esté actualizado a fin de reducir los riesgos de infección por Malware y Phishing.

6.11. Vigencia de la cuenta de correo y los mensajes en el Servidor

- a) Todas las cuentas de correo electrónico, caducarán por defecto el 1° de enero. Por lo tanto, anualmente, cada Jefe o Director de Unidad Orgánica autorizará la renovación de las cuentas respectivas.





**GUIA TECNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU- JAPON**

- b) La cuenta de correo electrónico que no sea usada durante el periodo de 60 días será bloqueado automáticamente. Ello se comunicará por vía regular al Director o Jefe de cada área, para que en un plazo máximo de cinco días regularice la situación del usuario.
- c) Los mensajes entrantes (recepcionados) deberán ser descargados diariamente (en automático) en las PC asignadas a cada usuario; desde donde se establecerá la copia de seguridad; por lo tanto, en el servidor de correos solo quedara registrado los últimos correos recibidos comprendidos en el espacio asignado (60 días)
- d) Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste deberá ser impreso o almacenarse como archivo en carpetas personales.

6.12. Notificaciones, comunicado, y la propiedad intelectual

- a) Las notificaciones complementarias y comunicados institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico.
- b) Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deben citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

VII. RECOMENDACIONES:

- 7.1. La Oficina de Estadística e Informática, en coordinación con los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, implementará las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2. El presente Documento Técnico, será revisado y/o modificado a propuesta de la Oficina de Estadística e Informática.

VIII. ANEXOS:

Anexo N° 1: Solicitud de cuenta de usuario de red / correo electrónico.

Anexo N° 2: Cartilla de recomendaciones para la elección de contraseñas





GUIA TECNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU- JAPON

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE CUENTA DE USUARIO DE RED / CORREO ELECTRÓNICO

1. Apellidos y Nombres : _____
2. Unidad Orgánica : _____
3. Cargo / Función : _____
4. Condición: Nombrado () CAS () Otro: _____
5. Teléfono - Anexo : _____
6. Usuario: Red () Correo ()
7. Fecha de Caducidad : _____
8. Justificación: _____
: _____

Usuario

Jefe de Unidad Orgánica

Todas las cuentas caducan por defecto el 1° de enero.
Cada Jefe de Unidad Orgánica autoriza la renovación de la cuenta anualmente.

Para uso interno del Equipo de Informática

Fecha de Recepción: _____ Recibido por: _____
Nombre de Usuario de Red : _____
Nombre de Usuario de Correo: _____
Fecha de Creación: _____ Creado por: _____
Fecha de Entrega : _____ Entregado por: _____

Si el formulario no es retirado dentro de los 30 días y/o no registra actividad en su cuenta, la misma será dado de baja.

Para el Usuario

Usuario de Red : _____ Contraseña Inicial: _____
Usuario de Correo: _____ Contraseña Inicial: _____

Esta clave es solo para activar la cuenta, es obligatorio el cambio de la misma.
Si este formulario no es retirado dentro de los 30 días y no registra actividad en su cuenta la misma será dada de baja.



**GUIA TECNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU- JAPON****ANEXO N° 2****CARTILLA DE RECOMENDACIONES PARA LA ELECCIÓN DE CONTRASEÑAS**

Las contraseñas son importantes para la seguridad, por lo tanto es recomendable prestar atención en la creación y utilización correcta de las mismas.

Elección de la contraseña

- La contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres
- Debe incluir signos diferentes como también signos especiales y letras en mayúscula y minúscula
- No debe contener datos personales
- No debe ser una palabra que aparezca en el diccionario
- La contraseña no debe ser la misma que el usuario. No debe ser fácilmente reconocible al introducirla.
- La contraseña debe ser cambiada en seguida, si existe la posibilidad que se haya hecho pública

Buenas contraseñas

- Contienen letras mayúsculas y minúsculas
- Contienen números y signos especiales
- Son fáciles de memorizar para no tener que anotarlas
- Consisten en 8 dígitos

Ejemplos de contraseñas peligrosas

- Nombre propio
- Nombre de la pareja, de los padres, hijos, amigos etc.
- Nombre del animal doméstico
- Palabras del diccionario
- Secuencia de letras iguales
- Número de teléfono o cumpleaños
- Matrícula de vehículo o códigos PIN
- Datos personales (p.e.signo astrológico, pasatiempo etc.)
- Secuencias del teclado (p.e."qwertyui" o asdf1234)

Tenga en cuenta los siguientes puntos para el manejo de contraseñas

- Cada usuario, empleado, servicio etc. debe tener una contraseña individual



GUIA TECNICA: USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU- JAPON

- Debe cambiar las contraseñas cada 3 meses o antes
- Debe cambiar contraseñas predefinidas (p.e. número de contrato) inmediatamente al acceder por primera vez.
- Debe evitar el uso de una contraseña anteriormente utilizada
- No guardar la contraseña en teclas especiales de programación rápida o scripts
- No anotar contraseñas y "esconderlas" en su puesto de trabajo
- Archivos de contraseñas en sistemas deben ser protegidos especialmente

La utilización de signos especiales:

- En caso de usar signos especiales debe asegurarse que en cada ordenador, en el que se introduce, figure la misma tabla de códigos.

