



**INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO**

HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Revisión	ELABORADO POR	APROBADO POR	Fecha
Ver. 1.0	Gustavo Cayetano Martínez	Ana Santa Cruz Rivera	
Ver. 1.1	Hector Navarro La Cruz	Ana Santa Cruz Rivera	21/01/2025



Firmado digitalmente por NAVARRO
LA CRUZ Hector Jaime FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.01.2025 16:31:58 -05:00




Firmado digitalmente por SANTA
CRUZ RIVERA Ana Lizzet FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.01.2025 16:34:19 -05:00



ÍNDICE

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	BASE NORMATIVA.....	3
4.	ARQUITECTURA DEL SERVICIO	3
5.	CARACTERISTICAS GENERALES:.....	3
6.	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO	5

	CODIGO: OSIN.RED-P01	
	VERSION: 1.1	
	FECHA: Enero 2025	

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO

1. INTRODUCCION

El presente manual contiene los procedimientos que sirvan como apoyo en la creación de las cuentas de correo institucional, tareas que están principalmente a cargo del área de servicios.

2. OBJETIVO

2.1. Estandarizar el procedimiento para la de una cuenta de correo electrónico institucional a personal del INPE de las diferentes regímenes laborales, terceros y correos genéricos asignados a oficinas o funciones.

2.2. Optimizar la administración de usuarios de correo electrónico institucional

3. BASE NORMATIVA

Directiva interna (DI 012-2018-INPE-OSIn) sobre “Acceso y uso del servicio de correo electrónico institucional en el INPE” aprobada con RP 202-2018-INPE/P

4. ARQUITECTURA DEL SERVICIO

El servicio de correo electrónico institucional está basando en un sistema colaborativo basado en software de licencia GNU que presenta las siguientes características:

- Un servicio antispam de entrada y salida de correo electrónico
- Un servidor de acceso denominado mail.inpe.gob.pe
- Cuatro servidores de almacenamiento de buzones de correo electrónico, denominados mailbox1, mailbox3, mailbox4, mailbox5


5. CARACTERISTICAS GENERALES:

5.1. Requerimientos:

- El especialista de soporte deberá contar con permisos administrativos para la creación de cuentas de correo electrónico.
- La creación de usuarios de correo electrónico solo se puede efectuar desde la red del INPE

5.2. Validación previa:


- Para la creación de cuentas de correo electrónico institucional se deberá tener en consideración la Normatividad vigente, para lo cual, para la creación de las cuentas de correo electrónico institucional deberá existir un requerimiento del jefe inmediato superior y/o jefes de Equipos de Sistemas de Información y/o de las Unidades de Recursos Humanos.

	CODIGO: OSIN.RED-P01	
	VERSION: 1.1	
	FECHA: Enero 2025	

- Se debe verificar que el usuario se encuentre en el SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA, o debe remitir su contrato CAS a fin de validar que el usuario tiene relación laboral con el INPE.
- Para el caso de correos electrónicos para servicios por tercero o locación de servicios, el área solicitante deberá remitir la orden de servicio correspondiente.
- El personal que sea asignado para la creación de cuentas de correo electrónico podrá usar la siguiente dirección de Internet <https://eldni.com/pe/buscar-por-dni> para validar el nombre correcto del usuario, es indispensable contar con el DNI del usuario para realizar esta acción.

5.3. Tipos de cuenta de correo electrónico institucional a crearse

- **CUENTAS USUARIOS CON VINCULO LABORAL:** Asignadas a los trabajadores y funcionarios de los diferentes regímenes laborales del INPE (funcionarios, nombrado, CAS, ETC.) estas cuentas caducan con la desvinculación del trabajador con la institución ya sea por cese laboral, fin de contrato o nombramiento.
- Para este tipo de cuenta se requiere la solicitud del jefe inmediato, jefe de Equipo de Sistemas de información o de las Unidades de Recursos Humanos, el usuario debe estar registrado en el SIPGA o se debe remitir el contrato vigente, para corroborar la vinculación del usuario.
- **CUENTAS DE TERCEROS:** Son las cuentas que son creadas para los locadores de servicios u servicios por terceros que cuentan con una orden de servicio vigente, tienen vigencia temporal.
- Para este tipo de cuenta se requiere la solicitud del jefe inmediato, jefe de Equipo de Sistemas de información o de las Unidades de Recursos Humanos con la orden de servicio respectivo donde se consigne la vigencia de la cuenta. La denominación correspondiente del correo electrónico será el **nombredelaoficina.numero**
- **CUENTAS GENERICAS DE AREA/OFICINA:** Estas cuentas son creadas por pedido especial del área u oficina y hace referencia a la oficina o función, como por ejemplo (OSIN, PRENSA, SALUD, etc.), este requerimiento debe ser efectuado por el SGD, en donde el área solicitante deberá consignar el usuario responsable de la cuenta, vigencia de la cuenta.
- La nomenclatura de estas cuentas será coordinada con el área de Redes e Infraestructura para su creación.

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO	CODIGO: OSIN.RED-P01
		VERSION: 1.1
		FECHA: Enero 2025

6. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

6.1. Acceso a la consola de administración

Para el acceso a la consola de administración del correo electrónico institucional ZIMBRA, el especialista con accesos autorizados deberá acceder a la consola de administración de la siguiente forma:

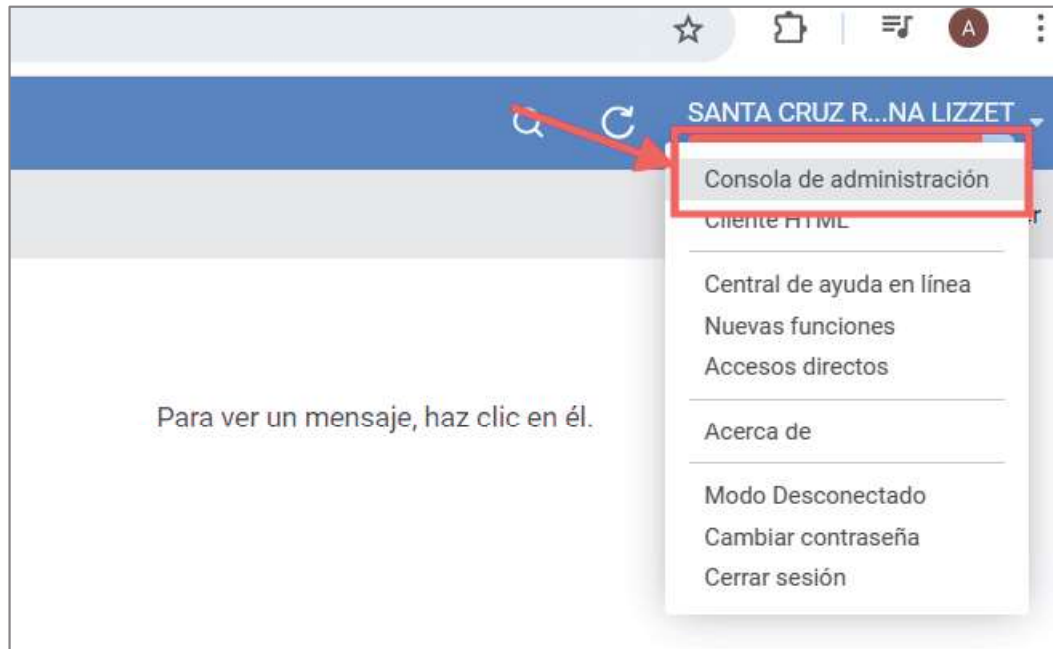


Gráfico 1: Acceso a la consola de administración

Una vez validado, accederá al entorno de configuración del Zimbra, como paso siguiente debe dirigirse a las opciones enmarcadas en rojo, para acceder a las configuraciones de cuenta:

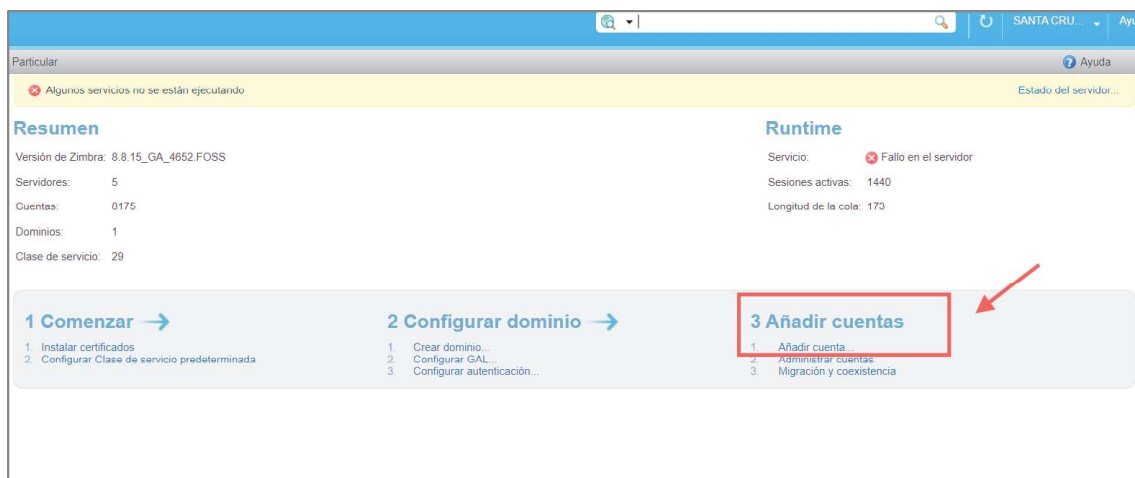



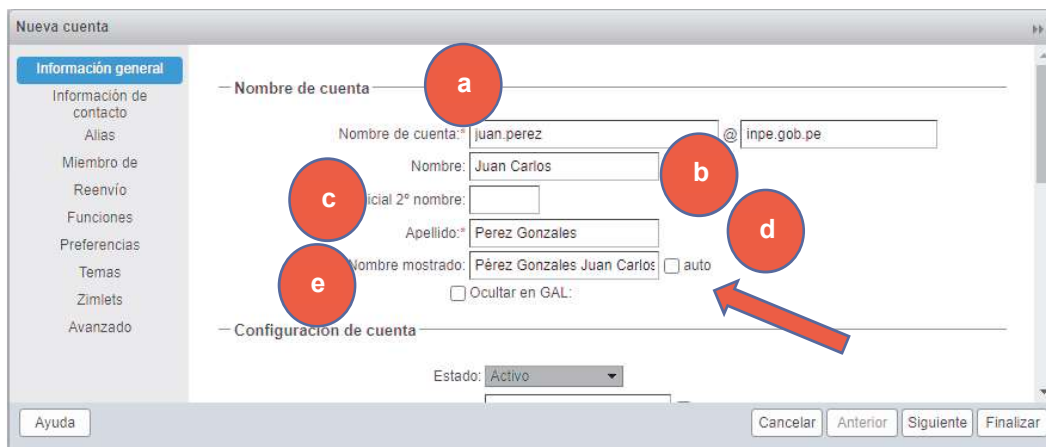
Gráfico 2: Entorno de la consola de administración

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO		CODIGO: OSIN.RED-P01
			VERSION: 1.1
			FECHA: Enero 2025

6.2. Pasos para la creación de cuentas de correo electrónico

6.2.1. Sección nombre de cuenta

Luego de acceder a **añadir cuentas**, aparecerá el panel de creación de cuentas, tal como se muestra en el gráfico 3, en donde se deberá registrar lo siguiente:



La imagen muestra la interfaz de usuario para crear una nueva cuenta de correo electrónico. El formulario está dividido en dos secciones principales: 'Nombre de cuenta' y 'Configuración de cuenta'. En la sección 'Nombre de cuenta', hay campos para 'Nombre de cuenta:', 'Nombre:', 'Apellido:', 'Nombre mostrado:', 'Inicial 2º nombre:', y un checkbox 'auto'. En la sección 'Configuración de cuenta', hay un campo 'Estado:' con un menú desplegable que muestra 'Activo'. Hay una flecha roja que apunta al campo 'Nombre de cuenta' y una flecha roja que apunta al campo 'Nombre mostrado:'. Las anotaciones circulares 'a' a 'e' están colocadas sobre los campos de texto.


Gráfico 3: Creación de usuario Cuenta

En nombre de cuenta deberemos ingresar los siguientes datos:


- Nombre de cuenta: se debe crear la cuenta considerando la siguiente correlación
 - Primernombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción del segundo nombre, si el usuario cuenta con ello.
 - Segundonombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción del tercer nombre, si el usuario cuenta con ello.
 - Tercernombre.apellido, solo en el caso que estuviera siendo utilizado se considerara la opción de la inicial del segundo apellido al final.
 - Primernombre.apellidoinicialdelsegundoapellido, para casos especiales y considerando que las opciones anteriores no pueden ser utilizadas se ira cambiando el nombre por los que cuenta el nuevo usuario.

Nota:

- Se debe utilizar minúsculas para completar el campo nombre de cuenta.
- La "ñ" debe ser reemplazada por "n".
- **NO** se deben ingresar caracteres con tildes, ni diéresis etc.

	CODIGO: OSIN.RED-P01	
	VERSION: 1.1	
	FECHA: Enero 2025	

- b. Nombre: Se debe ingresar todos los nombres del usuario, considerando todas las letras en **MAYÚSCULA**, la “Ñ” debe ser reemplazada por “N” y no debemos ingresar tildes, ni diéresis etc.
- c. Inicial 2° nombre: en este campo **NO** se debe ingresar datos
- d. Apellido: se debe ingresar el apellido como figura en el requerimiento, considerando todas las letras en **MAYÚSCULA**, la “Ñ” debe ser reemplazada por “N” y no debemos ingresar tildes, ni diéresis etc.
- e. Nombre Completo: El sistema autocompleta este campo, por lo cual, se quitará el check de auto (ver flecha roja en el gráfico 3) y se modificará el orden invirtiendo el orden que se presenta (nombre apellido) el cual será cambiado a **primero apellidos y luego nombres**. Todo en MAYÚSCULAS, aquí se puede usar la letra Ñ si el nombre o el apellido lo lleva. No usar tildes, ni diéresis u otro carácter no considerado.
- **Para las cuentas de correo electrónico de terceros o locadores de servicio:**
 - f. Nombre de cuenta: se debe crear la cuenta considerando el Nombre de la oficina seguida de un numero correlativo, como, por ejemplo: osin01, osin02, etc
 - g. En los campos nombre y apellidos y nombres mostrados deberá llevar el nombre completo de la oficina y el correlativo
 - h. Se usará el campo Descripción, para consignar nombre del usuario responsable de la cuenta.
 - i. Se usará el campo Notas para designar el DNI del personal encargado, el área u oficina y la vigencia de la cuenta.

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO		CODIGO: OSIN.RED-P01
			VERSION: 1.1
			FECHA: Enero 2025

OFICINA DE PROCURADURIA 06

Correo: `procuraduria06@inpe.gob.pe`

Espacio de almacenamiento: 1.242,47 MB de 7.000 MB

Clase de servicio: `estandar_mailbox3` ☐ auto

Administrador global ☐

Contraseña

Nota: Estos parámetros no afectan a las contraseñas configuradas por los usuarios de dominios configurados para usar la

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Debe cambiar la contraseña ☐

Notas

Descripción: **ESCOBEDO SALAZAR BRYAN PAUL**

Notas: **SECIGRISTA
ESCOBEDO SALAZAR BRYAN PAUL
DNI: 12345678
Fecha fin: 22/01/2025**

Gráfico 4: Datos para cuentas de terceros

6.2.2. Sección configuración de cuenta

Nueva cuenta:

Zimlets Avanzado

☐ Ocultar en GAL:

Configuración de cuenta

Estado: `Activo`

Clase de servicio: ☐ auto

☐ Administrador global

Servidor: ☐ auto

Contraseña

Nota: Estos parámetros no afectan a las contraseñas configuradas por los usuarios de dominios configurados para usar la autenticación externa.


Contraseña:

Ayuda Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

Gráfico 5: Configuración de cuenta

Se debe quitar el check auto en clase de servicio y servidor tal como se muestra en el gráfico 5.

Para asignar la Clase de servicio: se deberá considerar el tipo de usuario que solicita la creación de correo electrónico de acuerdo al siguiente cuadro:

	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO		CODIGO: OSIN.RED-P01
			VERSION: 1.1
			FECHA: Enero 2025

ÍTEM	CLASE DE SERVICIOS (EXISTE UNA CLASE POR CADA SERVIDOR DE CORREO)	PERFIL DE USUARIOS	CRITERIOS PARA SU USO
1	agente_mailbox#	Agentes Penitenciarios	Para agentes penitenciario a nivel nacional
3	cnp_mailbox#	Consejo Nacional Penitenciario	Solo los miembros del Consejo Nacional Penitenciario (presidente, vice presidente, tercer miembro y gerente general)
4	estándar_mailbox#	Usuarios administrativos	Cualquier usuario no general no especificado en los otros perfiles
5	funcionario_mailbox#	Directores	Están incluidos asesores, directores regionales y de penales, directores de oficinas
6	coordinadoresyjefes_mailbox#	Coordinadores y jefes de oficinas	Para coordinadores de áreas y jefes de oficinas.

Tabla 1: Definición de clases de servicio

- j. El especialista deberá asignar la clase de servicio de acuerdo a lo descrito en la tabla previa.
- k. Servidor: Se refiere al servidor donde se alojará la cuenta de correo electrónico, el cual será especificado por el área de redes e Infraestructura.

Nota:

A la fecha de modificación del manual el servidor autorizado para la creación de cuentas es el Mailbox4_

6.2.3. Sección contraseña

- l. Cuando se crea la cuenta se deberá ingresar una contraseña temporal y deberá colocar el check en “*Debe cambiar la contraseña*” y debe dar click en siguiente.

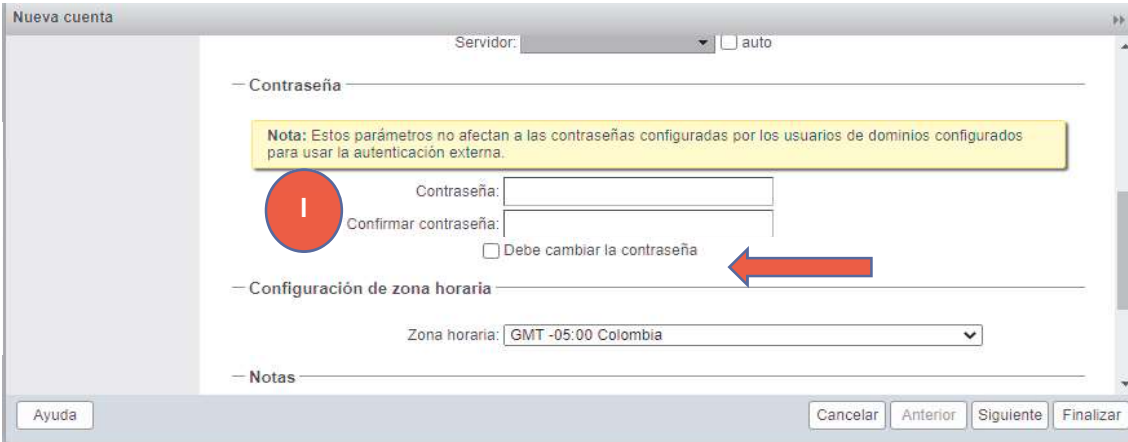


Gráfico 6: Asignación de contraseña temporal

6.2.4. Sección información de contacto

Se debe registrar la información del usuario de acuerdo a lo siguiente:

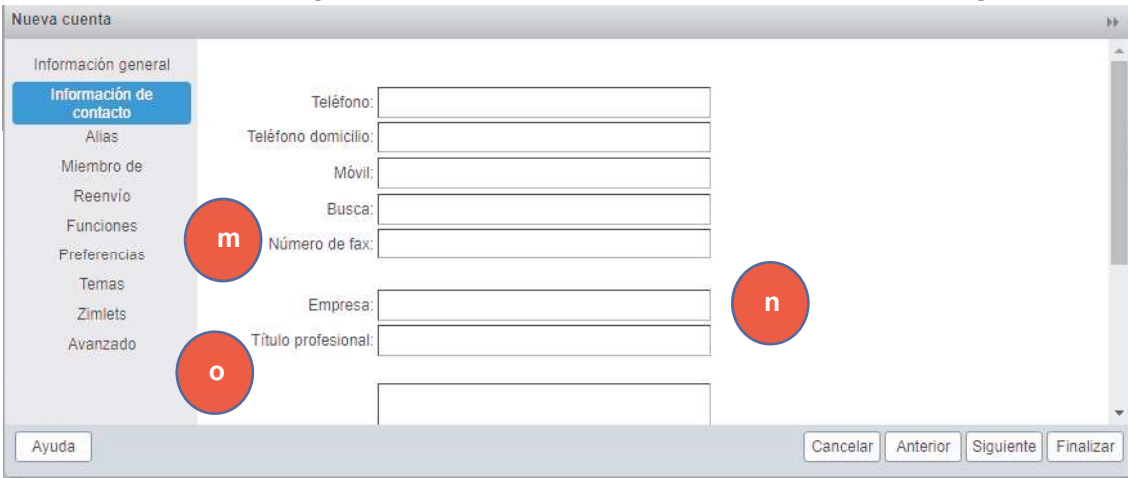


Gráfico 7: Información de usuario creado

- m.** Numero de fax: Este campo lo utilizaremos para ingresar el DNI del usuario.
- n.** EMPRESA: Se coloca INPE
- o.** Titulo profesional: se ingresa el cargo del usuario, el cual deberá ser digitado en mayúscula

Nota:

El resto de campos deben permanecer sin información.

Deberá dar click en siguiente dos veces para llegar a la sección Miembro de.

6.2.5. Sección Miembro de

- p. Todos los usuarios deberán estar por defecto en el grupo all@inpe.gob.pe, posteriormente según requerimiento se adicionarán más grupos.
- q. Los usuarios de la Sede Central estarán adicionalmente en el grupo colaboradores@inpe.gob.pe.
- r. Las cuentas genéricas de área/oficina/sede **NO** deberán ser ingresada a dichos grupos.

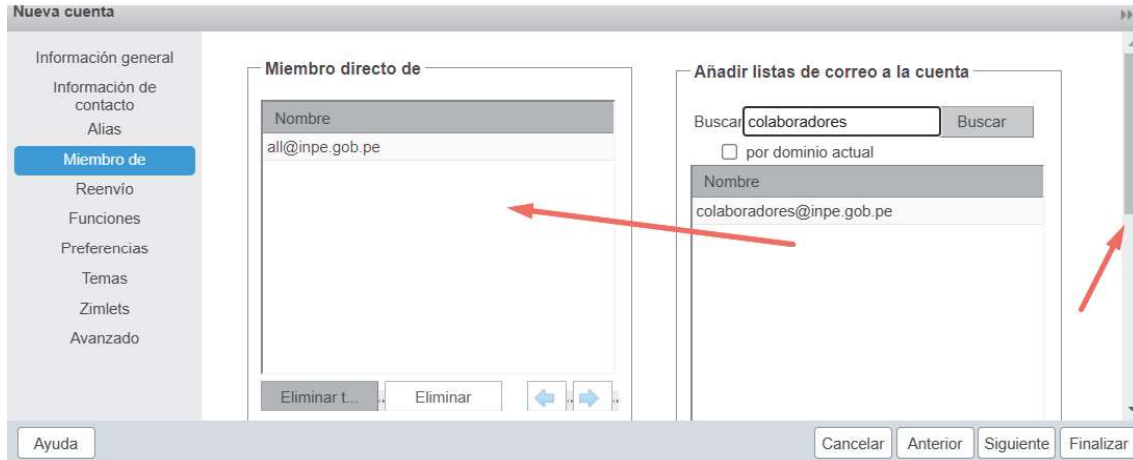


Gráfico 8: Asignación de Grupos

- s. Luego se dará en finalizar, concluyendo el proceso de creación de cuenta de correo electrónico.
- t. Detalles finales de la creación de cuenta de correo electrónico institucional

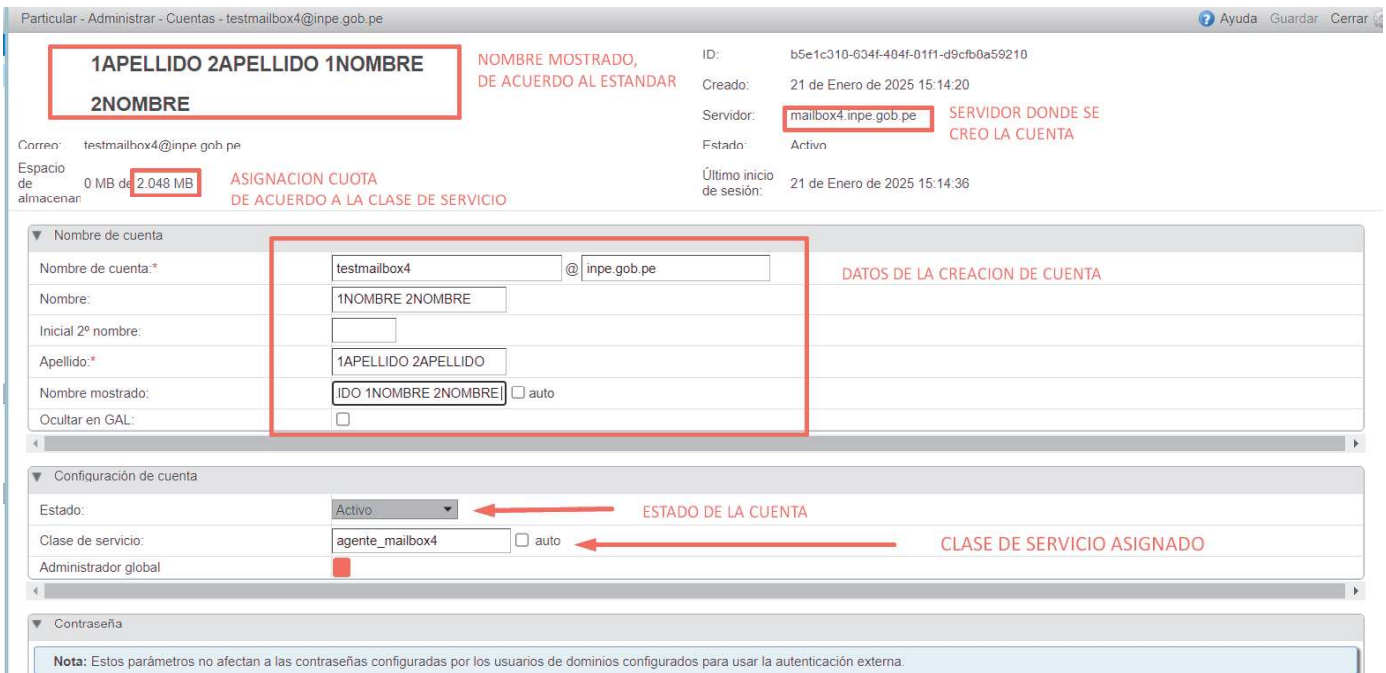


Gráfico 9: Detalles finales del proceso de creación de cuentas