



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

## RESOLUCIÓN N°627-2014-GM/MDPN

Pueblo Nuevo, 28 de Mayo del 2014

**VISTO**, el Informe N° 033-2014/OTIC/MDPN de fecha 19 de Mayo, emitido por el (e) de la Oficina de Tecnología de la Información y el Informe Técnico de Opinión del asesor en Gestión de Servicios de Tecnología de la Información, respecto al Proyecto de la "**Directiva Informática que norma el uso correcto del correo electrónico institucional** y;

### CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica, el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, se aprobó la Directiva N° 005-2003-INEI/DNYP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

Que, siendo el correo electrónico una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, se hace necesario normar los procedimientos para el correcto uso y gestión del servicio de correo electrónico institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Que en este contexto y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20° inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la **DIRECTIVA INFORMÁTICA QUE NORMA EL USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**" de 12 folios, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a Secretaría General y la Oficina de Tecnología de la Información el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en la presente directiva.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que las Secretaría General haga de conocimiento a todas las unidades orgánicas u oficinas.

**ARTICULO CUARTO.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



DIRECTIVA INFORMATICA

002-2014

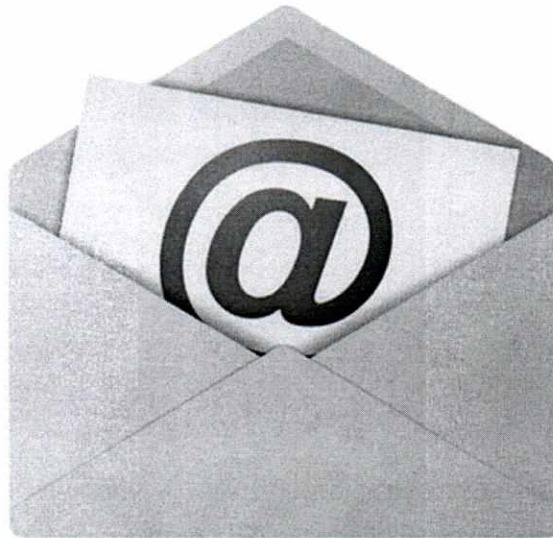
**“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”**

MAYO  
2014

Versión 1.0

## **DIRECTIVA Nº 002-2014/TIC**

**“USO CORRECTO DEL  
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”**







<b>DIRECTIVA INFORMATICA</b>
<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>

002-2014
MAYO 2014
Versión 1.0

**DIRECTIVA INFORMÁTICA N° 002-2014/TIC**  
**“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”**

**I. OBJETIVOS**

Normar los procedimientos para el correcto uso y gestión del servicio de correo electrónico corporativo en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

**II. FINALIDAD**

Promover el uso y aplicación del servicio de correo electrónico como recurso de comunicación intra e inter-institucional.

**III. BASE LEGAL**


- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprobó la Directiva N° 005-2003-INEI/DNYP sobre “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Ministerial N°247-2007-PCM, que aprueban el 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.



**IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa son de aplicación en todas las unidades orgánicas que utilicen el correo electrónico institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.


---

	<u>DIRECTIVA INFORMATICA</u>	002-2014
	<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>	MAYO 2014
		Versión 1.0

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, por tanto será usado solamente para el envío/recepción de mensajes, documentos y/o actividades relacionados con el cumplimiento de su función en la institución. En ningún caso será tomado como una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 5.2 La asignación y uso de una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario y/o unidad orgánica a aceptar las normas establecidas por la institución y a someterse a ellas.
- 5.3 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por la institución. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- 5.4 El usuario solo podrá acceder al correo electrónico institucional mientras esté vinculado con la Institución. El uso de cualquier otro correo electrónico estará sujeto a la aprobación y justificación de la Gerencia Municipal.
- 5.5 La Oficina de Tecnología de la Información podrá realizar de oficio la asignación inicial de las cuentas de correo electrónico a las unidades orgánicas y funcionarios, únicamente cuando se realice el mantenimiento y/o migración de nombre de dominio o hosting.
- 5.6 El funcionario o usuario de una unidad orgánica puede solicitar la asignación de cuenta de correo electrónico institucional.



	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	002-2014
	<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>	MAYO 2014
		Versión 1.0

5.7 El nombre de la cuenta de correo electrónico tendrá la siguiente estructura:

Para las unidades orgánicas:

Se realizará tomando en cuenta el nivel jerárquico y/o nombre del área, el símbolo “@”, seguido del nombre del dominio.

Ejemplo:

[gmunicipal@munipnuevochincha.gob.pe](mailto:gmunicipal@munipnuevochincha.gob.pe)

[contabilidad@munipnuevochincha.gob.pe](mailto:contabilidad@munipnuevochincha.gob.pe)

Para los funcionarios:

Se realizará tomando en cuenta el primer nombre del funcionario y su apellido paterno, el símbolo “@”, seguido del nombre del dominio.

Ejemplo:

[jperez@munipnuevochincha.gob.pe](mailto:jperez@munipnuevochincha.gob.pe) (Juan Pérez)

En caso de existir dos o más casos similares, la Oficina de Tecnología de la Información resolverá la denominación de la cuenta, optando por incluir las primeras letras del segundo apellido.



5.8 Sólo en el caso de que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo, la Oficina de Tecnología de la Información podrá tomar las medidas que más le convenga respecto de dicha cuenta de correo.


5.9 La Oficina de Tecnología de la Información será la encargada de capacitar al personal en el uso adecuado del correo electrónico.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **A) Del buen uso del correo electrónico institucional**

#### **Uso de las contraseñas**



	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	002-2014
	<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>	MAYO 2014
		Versión 1.0

6.1 Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional y una contraseña inicial, la misma que tendrá que cambiarlo en el inicio de su primera sesión para poder utilizar con total seguridad su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona

6.2 Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar la sesión del software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

6.3 Bajo ninguna circunstancia el usuario puede ceder su contraseña a ninguna persona e institución.

#### **Lectura de correo**

6.4 Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.

6.5 El usuario debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.


6.6 El usuario debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.

6.7 Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia la Oficina de Tecnología de la Información de la institución, con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.

#### **Envío de correo**

6.8 Utilizar siempre el campo “asunto” a fin de resumir el tema del mensaje.



	<u>DIRECTIVA INFORMATICA</u>	002-2014
	<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>	MAYO 2014
		Versión 1.0

6.9 Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.

6.10 Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.

6.11 No utilizar tabuladores, ya que existen software administradores de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.

6.12 Evitar usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red.

6.13 Evitar enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto Oficial que los involucre.


6.14 Evitar enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto Oficial que involucre a toda la institución.

6.15 Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.



#### **Reenvío de correo**

6.16 Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe. No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al(los) archivo(s).

	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	002-2014
	<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>	MAYO 2014
		Versión 1.0

### **Autofirmas**

6.17 Todo mensaje debe incluir la autofirma correspondiente. La firma debe ser breve e informativa y no debiendo ocupar más de tres líneas. Solo debe contener los siguientes datos:

- Nombre del funcionario
- Cargo
- Unidad Orgánica

6.18 No incluir la dirección de correo en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

### **Tamaño de los mensajes**

6.19 La Oficina de Tecnología de la Información determinará el tamaño máximo que deben de tener los mensajes de correo institucional.

### **Lista de correos**

6.20 Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.

6.21 Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.


6.22 Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.



### **Uso del Correo Institucional desde fuera del local de la Institución**

6.23 Se recomienda hacer uso del correo electrónico institucional solo en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



	<u>DIRECTIVA INFORMATICA</u>	002-2014
	<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>	MAYO 2014
		Versión 1.0

6.24 En caso se requiera hacer uso fuera del local institucional deberá comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información.

6.25 El usuario nunca debe dejar su cuenta de correo electrónico abierta sin haber cerrado su sesión.

#### **B) Del mal uso del correo electrónico institucional**


6.26 Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.

6.27 Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.

6.28 Se procederá con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.



	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	002-2014
	<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>	MAYO 2014
		Versión 1.0

6.29 Se considera, adicionalmente, malas prácticas en el uso de correo electrónico:

6.29.1 Difusión de contenido inadecuado:

- Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
- Contenido fuera de contexto en un foro temático.

6.29.2 Distribución a través de canales no autorizados:

- Uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correo personal. Aunque el mensaje en sí sea legítimo, se están utilizando los recursos de la institución sin consentimiento de directiva interna que la autorice.


6.29.3 Difusión masiva no autorizada:

- Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, “spam”.

6.29.4 Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio, “mail bombing”:

- Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o del espacio en disco del usuario.
- Suscripción indiscriminada a listas de correo. Es una versión de “mail bombing”, en que los ataques no vienen de una sola



	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	002-2014
	<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>	MAYO 2014
		Versión 1.0

dirección, sino de varias, los cuales son mucho más difíciles de controlar.

6.30 Se considera, adicionalmente, malas prácticas en el uso de correo electrónico:

**C) De la Seguridad del correo electrónico institucional**

6.31 La Oficina de Tecnología de la Información se encargará de la elaboración del Plan de Seguridad de la Información en la cual se incluirá el tema del uso de correo electrónico.

**6.32 Uso del Antivirus**

6.32.1 Los antivirus de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aún los que se encuentren compactados o comprimidos, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.


6.32.2 Los servidores de correo deben contar con antivirus para correo. Si el mensaje que detecta contiene un virus o “troyano” “caballo de troya” que no puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente. Así mismo se deberá informar, al destinatario de correo, el nombre del remitente y que su mensaje fue borrado por contener virus.

6.32.3 Revisar en forma constante la computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. En tal sentido, se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.

6.32.4 La Oficina de Tecnología de la Información se encargará de verificar la presencia de virus en el servidor de correo.





	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	002-2014
	<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>	MAYO 2014
		Versión 1.0

#### **D) De la Validez Oficial del correo electrónico institucional**

6.33 La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo podrá establecer, mediante una directiva interna, la validez oficial de los mensajes que se transmitan entre sus trabajadores, así como la validez en el intercambio de información entre otras instituciones públicas y los ciudadanos.

6.34 Para el intercambio de información entre instituciones públicas, se deberá proponer a la utilización del correo electrónico seguro, para lo que se podrá utilizar la firma y certificados digitales u otro medio de seguridad y verificación.

6.35 Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, tendrán validez legal si están firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley N° 27269, “Ley de Firmas y Certificados Digitales” y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-JUS.

#### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**




7.1 Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.2 Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

7.3 Si se recibe algo cuestionable o ilegal, comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información de la institución para que se tome las acciones del caso.



	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	002-2014
	<b>“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”</b>	MAYO 2014
		Versión 1.0

7.4 La Subgerencia de Recursos Humanos deberá comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas.

7.5 La Oficina de Tecnología de la Información es la responsable de que el personal de la institución cumpla con lo dispuesto en la presente directiva y podrá elaborar un código de ética adicional a esta directiva.



### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

La Oficina de Tecnología de la Información brindará la asistencia técnica y absolverá las consultas necesarias para la correcta aplicación de la presente Directiva.

---

