

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

18 SEP 2019

REG. N°



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

Resolución Jefatural N° 0246 - 2019-MINAGRI-PCC

Lima, 18 SEP. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 001-2019-MINAGRI-PCC-UA/AS, Informe N° 0013-2019-MINAGRI-PCC-UPSE-JMABA; y, demás documentos que obran en autos;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación, y, por tanto, el proceso de modernización de la gestión estatal exige construir un Estado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1077 se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego, con el objeto de elevar la competitividad de la producción agraria de los pequeños y medianos productores, a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientales adecuadas; y mediante Decreto Supremo N° 014-2019-AG se aprobó su Reglamento, el cual fue modificado por Decreto Supremo N° 09-2010-AG;

Que, asimismo, mediante Ley N° 30049, publicada en el Diario Oficial El Peruano, el 25 de junio de 2013, se prorrogó por el plazo de 03 años el funcionamiento del PCC, con el objeto de beneficiar a los medianos y pequeños productores agrarios de todo el país. Asimismo, mediante Ley N° 30462, publicada en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 17 de junio de 2016, se volvió a extender por 03 años la vigencia del PCC. Y por último, con Ley N° 30975, publicada en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 28 de junio de 2019, se volvió a prorrogar la vigencia del Programa por tres años más;

Que, el sub numeral 5.3.3 del numeral 5.3 del punto 5 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI señala: "El proyecto de Directiva debe estar acompañada de un Informe Técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha directiva; asimismo, debe contar con el Informe Técnico favorable de la Oficina General de

Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces en los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos”;

Que, ese sentido, se ha elaborado el proyecto de Directiva denominada “Procedimientos para el Uso Adecuado del Correo Electrónico Institucional” del Programa, la misma que busca normar y establecer criterios para el adecuado del correo electrónico institucional, como instrumento de comunicación interna y externa por parte de los funcionarios, servidores civiles y colaboradores del Programa, y a su vez permitirá que la comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública sea ágil y fluida; Proyecto que se adjunta como Anexo al presente;

De conformidad con lo establecido en el Artículo 16° del Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG de fecha 27 de marzo de 2012, en concordancia con el numeral 2.2 del Manual de Desempeño aprobado por Resolución Jefatural N° 013-2015-MINAGRI-PCC de fecha 31 de marzo de 2015.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N°02-2019-MINAGRI-PCC/UA denominada “Procedimiento para el Uso Adecuado del Correo Electrónico Institucional”, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución conjuntamente con la Directiva aprobada, a los funcionarios y servidores civiles del Programa de Compensaciones para la Competitividad, para su conocimiento y fines.

Artículo Tercero.- Publíquese la presente Resolución Jefatural y la Directiva aprobada, en el Portal Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad (www.agroideas.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Jorge Augusto Amaya Castillo
Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima,

13 SEP 2019

REG. N°



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

“PROCEDIMIENTO PARA EL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL”

DIRECTIVA N° 02-2019-MINAGRI-PCC/UA

I. OBJETIVO

Establecer las normas, criterios y procedimientos para la administración y uso adecuado del correo electrónico institucional, como instrumento de comunicación interna y externa por parte de los funcionarios, servidores civiles y colaboradores (En adelante usuarios) del Programa de Compensaciones para la Competitividad (En adelante el Programa).

II. FINALIDAD

Normar los procedimientos para el uso adecuado del correo institucional que el Programa asigna a sus usuarios, para permitir que la comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública sea ágil y fluida.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N°1077, Ley de creación del Programa, y Leyes N° 30049, 30462 y 30975, las cuales prorrogan el funcionamiento del Programa.
- 3.2 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.3 TUO de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- 3.5 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y Ley N° 27310 que la modifica.
- 3.6 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificaciones contenidas en el Decreto Supremo N°070-2011-PCM y en el Decreto Supremo N° 105-2012-PCM.
- 3.7 Ley N° 28493, Ley que regula el Uso del Correo Electrónico Comercial no Solicitado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2005-MTC.
- 3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N°010-2002-INEI/DTNP, que aprobó las Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades en la Administración Pública.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, aprueba la Directiva N°005-2003-INEI/DTNP; Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-150/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información 2da.Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema



CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y equivalente
igual al documento original que he tenido a la vista, con el
cual ha sido confrontado

Lima,

REG. N°

18 SEP 2019

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115238-MINAGRI-PCC



Nacional de Informática.

3.13 Resolución Ministerial N° 192-2012-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC .27001:2008 EOI 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.

3.14 Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los usuarios del servicio de correo electrónico asignado por el Programa, en el dominio agroideas.gob.pe.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1.1 Antivirus: Son programas (software) cuya función es detectar y eliminar virus informáticos y otros programas maliciosos.

5.1.2 Cliente de correo electrónico: Es un programa (software) usado para leer y enviar mensajes de correo electrónico.

5.1.3 Contraseña: Combinación de letras, números y signos que deben digitarse para tener acceso al correo electrónico.

5.1.4 Correo Electrónico: es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante sistemas de comunicación electrónica. Permite enviar también archivos adjuntos al mensaje. Es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, excepto las listas de grupos de distribución de mensajes de correo establecidos por la institución para sus propios fines.

5.1.5 Administrador de correo electrónico: Es el responsable de crear nuevos usuarios, asignar licencias, distribuir credenciales a nuevos usuarios y administrar y configurar el servicio de correo electrónico.

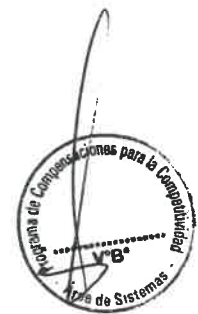
5.1.6 Cuentas Genéricas: Es una casilla electrónica genérica asignada al personal contratado bajo la modalidad de terceros (órdenes de servicio), cuya identificación está asociada con el nombre de la Unidad a la que pertenecen.

5.1.7 Hotspot: o "punto caliente" es un lugar que ofrece acceso a Internet a través de una red inalámbrica y un enrutador conectado a un proveedor de servicios de Internet. Los hotspots se encuentran en lugares públicos, como aeropuertos, bibliotecas, centros de convenciones, cafeterías, hoteles, etcétera.

5.1.8 Malware: Un término genérico que se refiere a cualquier software que tiene una intención maliciosa, ya sea obvia u oculta; tales como: los virus, gusanos, caballos de troya, rootkits, ransomware, etc.

5.1.9 Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, por medio de un conjunto de medidas técnicas, organizativas y legales.

5.1.10 Spam: Se llama spam o correo basura a los mensajes no solicitados, no desea dos o de remitente desconocido y que son sumamente molestos. Por lo



REG. N°
13 SEP 2019
JULIO CESAR CORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

La presente fotocopia es fiel a la original. Quien la presente fotocopia es fiel a la original. Quien la presente fotocopia es fiel a la original. Quien la presente fotocopia es fiel a la original. Quien la presente fotocopia es fiel a la original.

Lima,



general, las direcciones remitentes son: robadas, compradas, recolectadas en la web o tomadas de cadenas de mail. Muchos de estos mensajes vienen infectados de virus, gusanos y caballos de Troya.

5.2 POLITICAS DE PRIVACIDAD Y USO ACEPTABLE DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

5.2.1 El Programa, garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios sin excepción. La política de privacidad del servicio se encuentra en <https://policies.google.com/privacy?hl=es-419>.

5.2.2 Google tiene también una política directiva de uso aceptable del correo electrónico, publicadas en https://support.google.com/a/answer/1409688?hl=es&ref_topic=28609, las cuales deben ser cumplidas por los usuarios del servicio así como las contenidas en la presente Directiva.



5.3 RESPONSABILIDADES Y FACULTADES

5.3.1 El Área de Sistemas, es responsable de la administración del servicio de correo electrónico institucional, y, está facultado para adoptar medidas necesarias para asegurar y garantizar la seguridad y privacidad del mismo.

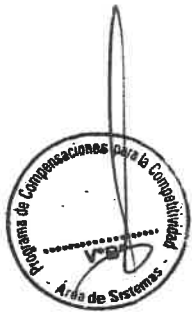
5.3.2 El Área de Sistemas, está facultado a utilizar sistemas o programas de bloqueo y/o filtro para la recepción o transmisión de mensajes de correo no deseado o malware que se efectúe a través del servicio. Estas medidas son complementarias a las tomadas por el proveedor del servicio de correo G Suite de Google.

5.3.3 El Área de Sistemas, es el responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, las buenas prácticas para asignar contraseñas a su cuenta de correo y sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado (personal).

5.3.4 La/el Especialista de Recursos Humanos es el responsable de comunicar oportunamente al Área de Sistemas, los ceses, renovaciones y traslados del personal CAS que trabaja en el Programa.

5.3.5 El Área de Logística, es el responsable de comunicar oportunamente al Área de Sistemas, respecto a las contrataciones de carácter civil que realizar a través de las órdenes de servicio de las personas naturales que cumplen actividades específicas en el Programa.

5.3.6 Es responsabilidad del usuario del servicio de correo electrónico cumplir con las disposiciones señaladas en la presente Directiva. En caso de incumplimiento, se le suspenderá el servicio correo electrónico, además de aplicársele sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera



CERTIFICADO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que se tiene a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima,

REG. N°

1855200

JULIO CESAR PALLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R. J. N° 011300-MINAGRI-PCC



lugar.

5.3.7 El usuario que descuide su cuenta de correo electrónico institucional, ya sea dejándola en un lugar público y/o dejando visible su clave de acceso, se hace responsable de todas las actividades.

5.3.8 El Programa no se hace responsable, por lo que haga o escriba a través de una cuenta de correo electrónico institucional.

5.4 DEL ACCESO Y SEGURIDAD DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO

5.4.1 La dirección de correo electrónico asignada a los usuarios, es propiedad del Programa y es suministrada únicamente con el propósito de enviar y recibir comunicación del Programa, proveedores, clientes y terceros relacionados con los fines institucionales.

5.4.2 El usuario del servicio de correo electrónico, puede acceder al mismo mientras esté vinculado con la institución, a través del portal de *Gmail*. La cuenta de correo asignada a un usuario es intransferible.

5.4.3 El servicio de correo electrónico, cuenta con múltiples motores anti-malware, capacidades de filtrado de malware y spam; para capturar todo el malware conocido y protege los mensajes entrantes y salientes de software malicioso, así como también del correo no deseado.

5.4.4 El antivirus corporativo se integra al software cliente de correo electrónico, realizando una inspección a cada uno de los mensajes recibidos o enviados para minimizar el riesgo de envío/recepción de malware, que ponga en riesgo la integridad de la información o imagen del Programa.

5.4.5 El usuario del servicio de correo electrónico institucional, que accede al mismo fuera de las instalaciones del Programa, debe hacerlo desde un equipo que cumpla con los niveles de seguridad adecuados (antivirus y sistema operativo actualizados), así como evitar el acceso desde cabinas públicas y hotspots gratuitos.

MECÁNICA OPERATIVA

6.1 ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

6.1.1 El Responsable del Área al que pertenece el usuario, debe solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico.

6.1.2 Para el caso de cuentas de correo genéricas asignadas a terceros, siempre se asigna un responsable de la cuenta.

6.1.3 Para dar de baja a un usuario, a quien se le otorgó una cuenta correo electrónico, el Responsable del Área al que pertenece el usuario debe solicitar la eliminación de la cuenta.

CERTIFICADO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

REG. N°

13 SEP 2019

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC



6.1.4 Cuando un Jefe y/o Responsable sea reemplazado, hará entrega con cargo la cuenta y clave de correo electrónico institucional de su dependencia al funcionario entrante, y éste a su vez, para mantener la confidencialidad de la misma, solicita el cambio de clave al Área de Sistemas, ya sea vía teléfono o con documento.

6.2 CONTRASEÑAS DE CORREO ELECTRÓNICO

6.2.1 Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en secreto su contraseña para que no pueda ser utilizada por otra persona.

6.2.2 Como parte de la política de seguridad del Programa, se recomienda al usuario el cambio de contraseña cada 90 días. También se recomienda cambiar las contraseñas, siempre que el usuario sospeche que la seguridad de su contraseña puede estar comprometida o vulnerada, debiendo de informar al Área de Sistemas para la evaluación correspondiente.

6.2.3 El formato y sintaxis de cada contraseña, queda establecido bajo los siguientes lineamientos de formato, tamaño, número de caracteres y tiempo de vida:

- Longitud mínima de 8 caracteres.
- Combinación mínima obligatoria de letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales.
- Las contraseñas no deben ser palabras comunes o simples variaciones del nombre del trabajador, usuario, nombre de la computadora, servidor o empresa. Por ejemplo, una contraseña fuerte puede ser: **A\$52rmQ63#**

6.2.4 Al crearse cada cuenta de correo electrónico, se establece una contraseña temporal, la cual es forzada a cambiarse por el sistema luego del primer inicio de sesión. El usuario elige la contraseña con el formato y sintaxis indicados en esta Directiva y asume la responsabilidad sobre la inviolabilidad de su contraseña desde ese momento y cada vez que la renueve.

6.2.5 Para casos donde se requiera cambiar una contraseña, por pérdida u olvido de la misma, el usuario puede solicitarlo directamente al Área de Sistemas, vía teléfono, quien deben reconfirmar con el usuario solicitante el pedido.

6.3 NOMBRE DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

6.3.1 Para la creación del nombre de una cuenta de correo electrónico del personal CAS, se utiliza el siguiente estándar: Primera letra del nombre de pila del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno ligado por el símbolo "@" al nombre del dominio agroideas.gob.pe. En caso de existir dos construcciones de cuenta de usuario similares, se añade progresivamente las letras del apellido materno hasta establecer la diferencia. Por ejemplo:



CERTIFICADO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual he sido confrontado

REG. N°

19 SEP 2010

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R. J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC.

Lima,



- ✦ Nombre del usuario: Irene Valencia Gálvez
- ✦ Nombre de cuenta de correo electrónico: ivalencia@agroideas.gob.pe

6.3.2 Para la creación de cuentas de correos electrónicos para los usuarios contratados con órdenes de servicios para trabajos específicos a realizarse en el Programa, se utilizará el siguiente estándar: nombre de la Unidad (Área Usuaria), seguido inmediatamente de una numeración correlativa ligado por el símbolo "@" al nombre del dominio agroideas.gob.pe. Por ejemplo:

- ✦ Unidad (área usuaria): Unidad de Promoción
- ✦ Nombre de cuenta de correo electrónico: promocion5@agroideas.gob.pe

6.4 LECTURA DE CORREO

6.4.1 Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes, ya que pueden darse disposiciones de índole laboral por este medio.

6.4.2 Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.

6.4.3 Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia el Administrador de correo electrónico de la institución sistemas@agroideas.gob.pe, con el fin de que se pueda tomar las acciones correctivas. Se deben adjuntar también los encabezados de dicho mensaje para facilitar el análisis.

VII. RESPONSABILIDAD

- 8.1.** Los Jefes de las Unidades, los Responsables de las Áreas funcionales y demás servidores civiles del Programa, son responsables de la adecuada aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2.** La Unidad de Administración, a través de la Responsable del Área de Sistemas, es responsable de la aplicación y cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
- 8.3.** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, según corresponda, de conformidad a lo previsto en la legislación vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- ENVIO DEL CORREO

- Utilizar siempre el campo "asunto", a fin de resumir el tema del mensaje y que el receptor pueda identificar rápidamente de que trata el mensaje.
- Expresar ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje, asimismo, evitar el uso generalizado de letras

REG. N°

13 SEP 2019

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 011231-MINAGRI-PCC

Lima,



mayúsculas.

- c) No utilizar tabuladores, ya que existen software administrador de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje, dificultando su lectura.
- d) Evite 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.



- e) Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.

- f) Los correos electrónicos, a los cuales se adjunten documentos que no han sido creados por el remitente, se debe citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.



- g) Antes de enviar el mensaje, revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores.

- h) El tamaño de los archivos adjuntos, al mensaje de correo electrónico, es de 2 MB para las listas de distribución de correos, y, 25 MB para las cuentas de correo asignadas a un usuario.

- i) Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en el que se está dando el mensaje que recibe.



- j) En el texto del mensaje del correo electrónico, se debe mantener las mismas reglas de cortesía y formalidades de información escrita, aplicando también todas las reglas semánticas y ortográficas.

SEGUNDA.- AUTOFIRMAS

- a) La firma debe ser breve e informativa, a fin de que el receptor del mensaje permita identificar al autor del mismo.
- b) No incluir la dirección de correo en la firma, porque ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.
- c) La firma de correo electrónico debe considerar el logo del Programa, nombre el usuario, cargo, Unidad a la que corresponde, número del anexo de teléfono, número de celular asignado, de acuerdo al Manual de Identidad Corporativo elaborado por el Ministerio de Agricultura y Riego, como se muestra a continuación:



CERTIFICADO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima,

REG. N°



JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2019-MINAGRI-PCC

RONALD GARRO TITO
Responsable de Sistemas

Unidad de Administración
D: Calle Coronel Odriozola N° 171 - San Isidro - Lima
T: (511) 4169880 anexo 857 / M: 951011465

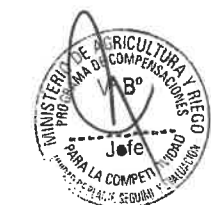


PERU Ministerio de Agricultura y Riego



TERCERA.- MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- a) El usuario, debe conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas, ofrecidas por otros proveedores de correo electrónico.
- b) Se considera como mal uso, del correo electrónico institucional, las siguientes actividades:
 - i. Utilizar el correo electrónico institucional para propósitos fraudulentos, comerciales, publicitarios, difamatorios, racistas, obscenos y/o distintos a los fines laborales.
 - ii. Participar en la propagación de mensajes encadenados o en esquemas piramidales o similares.
 - iii. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
 - iv. Utilizar mecanismos y/o sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo.
 - v. Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de correo.
 - vi. Todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas o información protegida por derechos de autor, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, virus o código hostil en general.
 - vii. El envío de mensajes de correo electrónico de publicidad, sin considerar los lineamientos contenidos en la Ley N° 28493, "Ley que Regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM)".
 - viii. Enviar información o documentos clasificados, y, contraseñas o datos que puedan afectar la seguridad de los activos institucionales, o violen las leyes del Estado Peruano.
 - ix. Utilizar el correo electrónico para enviar información tipificada, como datos



CERTIFICADO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que se le tiene a la vista, con el cual ha sido confrontado.

REG. N°

JULIO CESAR MACORTA PANDURO
FEDECATO TITULAR
R.J. N° 0115-2016-MINAGRI-PCC



personales y/o datos sensibles por la Ley NQ 29733, "Ley de Protección de Datos Personales"

x. Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.

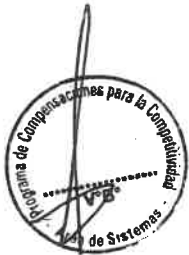


xi. Enviar mensajes comprometiendo la información o imagen de la institución.

c) El Responsable del Área de Sistemas, suspenderá el servicio de correo electrónico al usuario que realice mal uso del mismo, además se le aplicará las sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

CUARTA.- FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta administrativa el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y de manera supletoria, en lo que no se encontrase estipulado en la presente, las Leyes y Reglamentos que la regulan, y demás normas conexas; cuyo procedimiento está sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento General y Directiva.



QUINTA.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Jefatural, por un plazo indefinido, y será modificada cuando el ente rector emita normas que ameriten su cambio.



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exacta, igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima.

REG. N°



13 SET 2010
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2010-MINAGRI-PCC

1111

9

1111

Faint, illegible text or markings at the bottom of the page.