



	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 01	Página 1 de 6

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 011 -2019-MINAGRI-PEBLT-DE

Formulado por: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

Fecha: 28 OCT 2019

I. OBJETIVO

Establecer las normas para el uso adecuado del correo electrónico por parte de los servidores civiles del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales
- 3.3. Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- 3.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 023-87-MIPRE, que crea el Proyecto Especial Lago Titicaca.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-90-RE, que califica como Binacional al Proyecto Especial Lago Titicaca.
- 3.7. Decreto Supremo N° 030-2009-AG, que aprueba la fusión del Instituto Nacional de Desarrollo – INADE, del que dependía el PELT, al entonces Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.8. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 0332-2017-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”.
- 3.11. Resolución Directoral N°146-2019-MINAGRI-PEBLT-DE, aprueba la Directiva Especifica N° 006-2019-MINAGRI-PEBLT-DE, Lineamientos y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Modificación de Directivas en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca”.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, aprueba la Directiva N° 005-2003-INE/DTNP “Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública”.

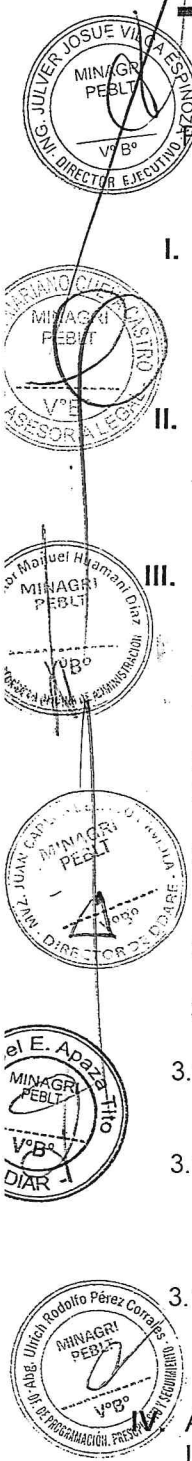
ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todo el personal del régimen laboral 728 que labora en los órganos funcionales y dicho servicio es administrado por la Oficina de Administración.


MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 CERTIFICO que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

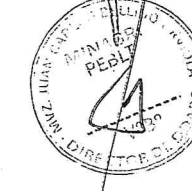
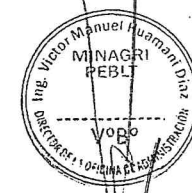
28 OCT 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
 FEDATARIA





	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 01	Página 3 de 6



6.1.4. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ y el dominio de la institución (pelt.org.pe).

Ejemplo

Nombre del usuario: Javier Silva Gonzales

Cuenta de correo : jsilva@pelt.gob.pe

6.1.5. En caso de existir dos construcciones similares, el servidor que realiza funciones de Informática optará por agregar la letra inicial del apellido materno.

Ejemplo:

Nombre del usuario: Javier Silva Gonzales

Cuenta de correo : jsilvag@pelt.gob.pe

6.1.6. Procedimiento Apertura Correo

6.1.6.1. El Director de Línea/Oficina hace llegar la relación de servidores del régimen laboral 728 para la asignación correspondiente de correo electrónico y remite a la Oficina de Administración.

6.1.6.2. El Director de la Oficina de Administración, recibe y deriva al servidor civil que realiza funciones de Informática para su atención.

6.1.6.3. El servidor civil de Informática revisa y crea la cuenta de correo electrónico institucional del servidor usuario de la Dirección/Oficina solicitante, generando los accesos e instala el Cliente de Correo en el equipo asignado al usuario.

6.1.6.4. El servidor civil usuario recibe los accesos y con la ayuda del servidor civil de informática cambia la contraseña inicial por una nueva para su confidencialidad bajo responsabilidad.

6.2. Buen uso del correo electrónico

6.2.1. Uso de contraseña

6.2.1.1. Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, utilizarán la contraseña del dominio PEBLT, la misma que deberá de mantener en secreto para que sus cuentas de correo no puedan ser utilizadas por otra persona.

6.2.1.2. Cuando el servidor civil usuario deje de usar su computadora, deberá de bloquear el equipo de cómputo, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

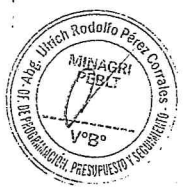
6.2.1.3. El servidor civil usuario tiene la obligación y responsabilidad de notificar inmediatamente al servidor civil de Informática cualquier uso indebido o no autorizado de su contraseña o cuenta de correo.

6.2.2. Lectura de correo electrónico

6.2.2.1. El servidor civil usuario que tiene asignado una cuenta de correo electrónico, debe revisar con la mayor frecuencia posible en el día su correo, para leer sus mensajes.

6.2.2.2. Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.


6.2.2.3. El servidor civil usuario deberá tener especial cuidado con los correos electrónicos recibidos de cuentas no relacionadas a la labor o actividades que desempeña cada usuario, los que deberán



28 OCT 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 01	Página 4 de 6

ser eliminados o marcarlos como "correos no deseados, evitando que se repitan y/o proliferen; acción que puede ser ejecutado por el propio usuario.

6.2.2.4. El sistema de correo electrónico institucional tiene una opción en el entorno web que permite al mismo usuario marcar los correos sospechosos como "correos no deseados", evitando que se repitan y/o proliferen; lo cual puede ser administrado por el propio usuario.

6.2.3. Envío de correo

6.2.3.1. Utilizar siempre el campo "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.

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

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

6.2.3.4. El contenido de los comunicados institucionales, del órgano funcional proponente, deberán contar con la aprobación de la Oficina de Administración para ser remitida por el servidor de Informática a la lista institucional del PEBLT.

6.2.3.5. Evitar enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto de interés de toda la institución

6.2.4. Tamaño de los mensajes

6.2.4.1. La remisión de correos electrónicos no debe exceder el tamaño de 30 MB. Se podrá enviar como máximo a cien destinatarios por correo, a fin de no saturar las redes de comunicación de la entidad que perjudiquen los demás servicios que se brinda a los usuarios.

6.2.4.2. El servidor de informática determinará técnicamente cuáles son los tipos de archivos que no se podrá remitir por la cuenta de correo, a fin de proteger los activos de información.

6.2.5. Vigencia de los mensajes

6.2.5.1. Los mensajes tendrán una vigencia no mayor a tres (03) meses desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados automáticamente por el Servidor de Correo Electrónico.

6.2.5.2. Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, este debe almacenarse en carpetas personales.

6.3. Mal uso del correo electrónico

6.3.1. Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito personal ajeno a la institución.

6.3.2. Suscribirse por internet a cuentas ajenas a la función institucional.

6.3.3. Usar el correo institucional para propósitos no laborales.

6.3.4. Facilitar u ofrecer la cuenta del correo institucional a terceras personas

6.3.5. Suplantar la identidad de otro usuario o usuarios.

6.3.6. Transferir a terceros información institucional no autorizada y/o confidencial.

6.3.7. Enviar mensajes al personal de la institución o que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulgue hechos o comentarios referidos a información o asuntos internos de la institución que afecten la imagen y el prestigio del PEBLT.




MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

28 OCT 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
 FEDATARIA



	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA	
	NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 01	Página 5 de 6

VII. RESPONSABILIDAD

6.4. De la Oficina de Administración

6.4.1. La Oficina de Administración, a través del servidor civil que realiza funciones de Informática, es responsable de administrar el servicio de correo electrónico, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore su operatividad.

6.4.2. La Oficina de Administración, a través del servidor civil que realiza funciones de Informática es responsable de capacitar al personal sobre el uso del correo electrónico institucional, la forma de asignar contraseñas al correo electrónico y las diferencias existentes entre el correo electrónico institucional y privado. De igual manera de establecer cuotas máximas de almacenaje de: a) casilla de bandeja de entrada (correos entrantes), b) casilla de mensajes enviados y carpetas personales, c) activar, desactivar, suspender o cancelar, según sea el caso, las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a la Oficina de Administración.

6.5. Del servidor civil usuario

6.5.1. El servidor público debe revisar periódicamente su bandeja de entrada del correo institucional durante su permanencia en la institución.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Oficina de Administración, a través del servidor civil que realiza funciones de Informática, del servicio de correo para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva resolverá cualquier consulta que presenten los usuarios.

8.2. El servidor civil que realiza funciones de Personal debe comunicar al servidor civil de Informática la relación de servidores civiles que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo para la activación o desactivación de las cuentas de correos respectivos.

8.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral y será difundido a través de su publicación en el portal institucional (www.pelt.gob.pe), así como su distribución de la Secretaría de Dirección Ejecutiva para todas las dependencias del PEBLT para su respectivo conocimiento.

IX. FLUJOGRAMA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
 CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

28 OCT 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
 FEDATARIA

