



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDIA N° 006-2015-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Asimismo, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Gerencia de Sistemas a través del Oficio N° 0327-2015-MPT/GS, de fecha 18 de mayo del presente año, ha presentado el Proyecto de Directiva 001-2015-GS/MPT, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en la Municipalidad Provincial de Trujillo", mediante la cual se busca normar los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Que, mediante Informe Legal N° 1115-2015-MPT/GAJ, de fecha 10 de junio del 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión que la citada directiva no trasgrede ningún derecho de los trabajadores como tales ni mucho menos derechos constitucionalmente reconocidos, por el contrario se busca dar lineamientos para el uso correcto el correo electrónico, lo cual es un pilar fundamental en toda organización, más aún en una entidad estatal como la Municipalidad Provincial de Trujillo, por lo que recomienda su aprobación.

Por lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 20°, numeral 6) y Artículo 39° y 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 01-2015-GS/MPT "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en la Municipalidad Provincial de Trujillo" de la Gerencia de Sistemas, la misma que en anexo forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICAR el presente Decreto en el Diario Oficial y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo, entrando en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNÍQUESE de esta disposición a las instancias correspondientes para los fines de su estricto cumplimiento.

POR TANTO

REGISTRESE Y PUBLÍQUESE CONFORME A LEY

Dado en Trujillo, 13 JUL 2015



ELIDIO ESPINOZA QUISPE
ALCALDE

DIRECTIVA N° 001-2015-GS/MPT

"NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO"

I. FINALIDAD

Normar los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

II. OBJETIVO

Dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

IV. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP
- Decreto Legislativo N° 604 - Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Decreto Supremo N° 043-2001-PCM - Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información. "Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información"



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

5.2 La Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo en coordinación con la Gerencia Municipal establecerá, de acuerdo a su política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico institucional a parte de, o a todo el personal.

5.3 La Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo será la responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, sobre cómo asignar contraseñas a su correo y sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado.

5.4 El tener una cuenta de correo de la Municipalidad Provincial de Trujillo compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y someterse a ellas.

5.5 Los usuarios de las cuentas de correo son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por la Municipalidad Provincial de Trujillo. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

5.6 Las cuentas de correo electrónico de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Trujillo, deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en cada Unidad Orgánica.

5.7 La Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, debe garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Sólo en el caso de que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave contra lo establecido por la Municipalidad Provincial de Trujillo por medio de su cuenta de correo, la Gerencia de Sistemas en coordinación con la Gerencia Municipal, podrá tomar las medidas que más le convenga respecto de dicha cuenta de correo. La Gerencia de Sistemas establecerá los procedimientos para la detección de faltas graves cometidos por los usuarios mediante correo electrónico.

5.8 El nombre de la cuenta de correo electrónico en la Municipalidad Provincial de Trujillo, para cada usuario debe estar formado por la letra inicial del nombre de pila del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo "@" al nombre de dominio de la Municipalidad Provincial de Trujillo: "munitrujillo" (establecido por la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública"). En caso de existir dos construcciones similares, el Administrador de Redes de la Gerencia de Sistemas asignará al apellido paterno del usuario la primera letra del apellido materno.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

6.1.1 Uso de Contraseñas

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Trujillo, deben establecer una contraseña para poder utilizar 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.
- Cuando el usuario deje de usar su computadora deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

6.1.2 Lectura de Correo

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Trujillo, deben mantener en línea el software de correo electrónico (durante su jornada laboral), 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.



- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo o no propio a la Unidad Orgánica, se debe reenviar el mensaje hacia el Administrador de Redes de la Gerencia de Sistemas, con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.

6.1.3 Envío de Correo

- Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- 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.
- Evite enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- Evite enviar mensajes a grupos, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la Unidad Orgánica o a la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- 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.

6.1.4 Reenvío de Mensajes

- 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).

6.1.5 Autofirmas

- La firma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres líneas.
- No incluir la dirección de correo en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

6.1.6 Tamaño de los mensajes

- La Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo en coordinación con la Gerencia Municipal determinará el tamaño máximo que deben tener los mensajes del correo electrónico institucional, así como también la capacidad de almacenamiento de cada cuenta de correo.

6.1.7 Vigencia de los mensajes

- Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos, o de acuerdo a la política establecida por la Oficina de Informática (o la que haga sus veces) de cada institución. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados del servidor de correo.
- Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse en carpetas personales.



6.1.8 Listas de Correos

- Al enviar un mensaje a un grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.
- Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función orgánica asignada, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

6.1.9 Uso del Correo Institucional desde fuera del local de la Municipalidad Provincial de Trujillo

- La Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo en coordinación con la Gerencia Municipal, establecerá las políticas de uso del correo electrónico desde fuera del local institucional, de acuerdo a los métodos de trabajo establecidos por la Municipalidad Provincial de Trujillo.

6.2 DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

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

6.2.2 Se considera como mal uso del correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Trujillo las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico 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 de la Municipalidad Provincial de Trujillo para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.

6.2.3 Se penalizará 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 las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

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

6.2.4.1 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.

6.2.4.2 Difusión a través de canales no autorizados.

- Uso no autorizado del servidor de correo de la Municipalidad Provincial de Trujillo para enviar correo personal. Aunque el mensaje



en sí sea legítimo, se están utilizando los recursos de la institución sin consentimiento de la autoridad que lo autorice.

6.2.4.3 Difusión masiva no autorizada

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

6.2.4.4 Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio, "mail bombing".

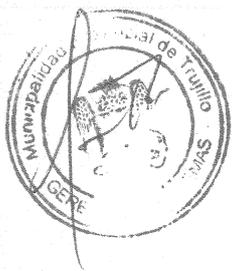
- Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o del espacio en disco del usuario.
- Suscripción indiscriminada a listas de correo. Es una versión de "mail bombing", en que los ataques no vienen de una sola dirección, sino de varias, los cuales son mucho más difíciles de controlar.

6.3 DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

6.3.1 La Municipalidad Provincial de Trujillo, cuenta con políticas de seguridad para el uso de correo electrónico, las que han sido establecidas por la Gerencia de Sistemas en coordinación con la Gerencia Municipal.

6.3.2 Uso del Antivirus

- Los software antivirus de la Municipalidad Provincial de Trujillo, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aún los que se encuentren comprimidos, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.
- 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.
- 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.
- La Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo se encargará de verificar la presencia de virus en el servidor de correo.



6.4 DE LA VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO

6.4.1 La Municipalidad Provincial de Trujillo 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.

6.4.2 Para el intercambio de información entre instituciones públicas, se deberá propender 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

6.4.3 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 de la Municipalidad Provincial de Trujillo pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

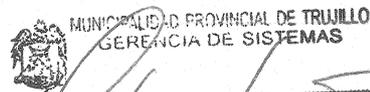
7.2 Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

7.3 Si se recibe algo cuestionable o ilegal, comunicar a la Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo para que se tome las acciones del caso.

7.4 La Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo en coordinación con la Gerencia Municipal es la encargada de la función de administración del correo electrónico.

7.5 La Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, deberá solicitar a la Gerencia de Personal 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.

7.6 La Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo 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.



Ing. Jhonatan Joel Ferrández Guerrero
GERENTE