



[Firma]
TAR. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

Resolución Directoral

24 OCT. 2019
228

Lima, 22 de OCTUBRE de 2019

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

Visto el Expediente N° 18-003269-002 conteniendo la Nota Informativa N°039-2018-OEI-HNHU solicitando la aprobación de la Directiva Administrativa para el Uso del Correo Institucional en el Hospital Nacional Hipólito Unanue;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece en el numeral 72.2 del artículo 72 que, toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado con Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, señala entre otros, que son funciones generales de la Dirección General: c) Asegurar la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo;

Que, con Nota Informativa N° 039-2018-OEI-HNHU, el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática remite el Informe N° 011-2018-HNHU-OEI-UI en la cual propone la Directiva Administrativa para el Uso del Correo Institucional en el Hospital Nacional Hipólito Unanue;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprobó el Documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, siendo de observancia obligatoria por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, con Memorando N° 0497-2019-OPE/HNHU, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico informa que la Unidad de Organización, a través de la Nota Informativa N° 011-2019-UO-OPE/HNHU opina que el proyecto de Directiva cumple con lo establecido en la estructura de directivas administrativas y está listo para proseguir con el trámite de aprobación;

Que, el proyecto de Directiva Administrativa tiene por objetivo establecer directrices y lineamientos para la administración, uso y seguridad del servicio de correo electrónico puesto a disposición de los usuarios del Hospital Nacional Hipólito Unanue;



Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 882-2019-OAJ/HHNU;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración; y,

De acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 032...-2019-HNHU-DG "Directiva Administrativa para el Uso del Correo Institucional en el Hospital Nacional Hipólito Unanue", la misma que forma parte integrante de la presente resolución y por las razones expuestas en la parte considerativa.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática la difusión, seguimiento y monitoreo del Plan aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unánue"

Dr. Luis W. MIRANDA MOLINA
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP N°27423

LWMM/OACH/Marlene G.
Distribución
() OA
() OPE
() Of de Asesoría Jurídica
() OEI
() OCI
() Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 032-2019-HNHU-DG
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL USO DEL CORREO
INSTITUCIONAL EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE**

1. FINALIDAD

Lograr que los usuarios del servicio de correo electrónico institucional hagan uso adecuado del mismo siguiendo las normas establecidas.

2. OBJETIVO

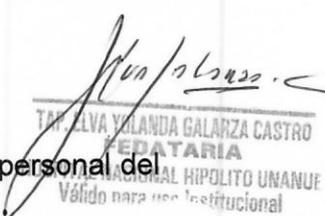
Establecer directrices y lineamientos para la administración, uso y seguridad del servicio de correo electrónico puesto a disposición de los usuarios del Hospital Nacional Hipólito Unanue, a fin de optimizar y garantizar su correcta aplicación para el desarrollo de sus funciones.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente Directiva, alcanza a todo el personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue en sus diferentes dependencias.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, aprueba el Documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
- Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, del 3 de febrero 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM del 22 de agosto de 2007 - Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 ED1" Tecnología para la Información, Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la Información, 2° Edición, en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 537-2011/MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa N° 180-MINSA/OGEI-V.01: "Directiva Administrativa que establece los criterios técnicos para la incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Salud".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, Directiva sobre Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 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.
- Resolución Directoral N° 602-2014-HNHU-DG, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística é Informática.


TARILVA YOLANDA GALARZA CASTRO
SECRETARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Válido para uso institucional

24 OCT. 2019

228
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- **Servicio de Correo Electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (mensajes electrónicos) mediante sistemas de comunicación electrónica. En adelante se le denominará como correo electrónico.
- **Contraseña:** También conocida clave (en inglés password) es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña debe mantenerse en secreto ante aquellos a quien no se les permite el acceso. A aquellos que desean acceder a la información se les solicita una clave; si conocen o no conocen la contraseña, se concede o se niega el acceso a la información según sea el caso.
- **Cuenta de Usuario:** Las cuentas de usuario y de grupo permiten que los usuarios participen en un dominio y tengan acceso a los recursos de éste en función a los permisos y derechos que tengan asignados.
- **Alta de cuentas:** Procedimiento de Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios de la Unidad de Informática de la Oficina de Estadística e Informática.
- **Baja de Cuentas:** Cese temporal o definitivo de uso de la cuenta de usuario.
- **Listas de Interés:** Son boletines de un determinado tema que los usuarios se suscriben para recibir información.
- **Spam:** Mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido (correo anónimo), habitualmente de tipo publicitario, generalmente enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor. También se le conoce como correo basura.

5.2. ABREVIATURA

- **HNHU** : Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- **DG** : Dirección General
- **OEI** : Oficina de Estadística e Informática.
- **UI** : Unidad de Informática.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. SOBRE LAS CUENTAS DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- 6.1.1. Es política del HNHU, dar un uso racional al correo electrónico, por lo que se asignará a los usuarios, que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones o de las labores que realicen, justifique contar con el mismo, previa solicitud firmada por la dirección, oficina, departamento y/o servicio.
- 6.1.2. La UI procederá a crear una cuenta de correo electrónico según el procedimiento de Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios.
- 6.1.3. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas.
- 6.1.4. El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar la presente Directiva.
- 6.1.5. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades y/u operaciones que se realizan



con ellas. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público será responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

- 6.1.6. La Oficina de Administración comunicará a la UI, la relación de usuarios que hayan ingresado o cesado en las labores encomendadas, en la oportunidad en que ocurra, cualquiera sea su régimen laboral, para la activación o desactivación de las cuentas respectivas.
- 6.1.7. La cuenta de correo electrónico, se mantendrá vigente hasta la fecha de ocurrido el cese de labores del trabajador, la misma que será informado en el día por la Oficina de Administración a la UI.
- 6.1.8. La cuenta de correo electrónico asignada a cada usuario se utilizará únicamente para las actividades relacionadas al cumplimiento de su función en el HNHU.
- 6.1.9. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico. En caso de recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal, el usuario deberá informar de ello a la UI, reenviando el indicado correo, a efectos de que se adopten las acciones del caso.
- 6.1.10. El HNHU garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de los usuarios y sus respectivas copias de respaldo.

Sólo en caso que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave contra lo establecido en esta Directiva, por medio de su cuenta de correo electrónico, la UI podrá inhabilitar o cancelar dicha cuenta de correo previo informe de la dirección, oficina, departamento o servicio.
- 6.1.11. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional se rige por lo establecido en la Directiva N° 010/2002/INEI/DTNP "Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades en la Administración Pública". La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible.
- 6.1.12. El nombre de la cuenta de usuario debe estar formado por la letra inicial del primer nombre seguido del apellido paterno. Por ejemplo:



TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 OCT. 2019 228

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

Nombre de Usuario	Nombre de Cuenta
Juan Pérez Sulca	Jperez@hnhu.gob.pe
Alberto Tello Zullón	Atello@hnhu.gob.pe
Pedro Cuba Rojo	Pcuba@hnhu.gob.pe

En caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, la UI procederá a incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias en la cuenta de la persona recientemente incorporada. Por ejemplo:

Nombre de Usuario	Nombre de Cuenta
Juan Pérez Sulca	Jperez@hnhu.gob.pe
Juan Pérez Cuba	jperezc@hnhu.gob.pe
Juan Pérez Gonzales	jperezgo@hnhu.gob.pe

6.2. SOBRE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- 6.2.1. El usuario es el único responsable del uso de su cuenta de correo electrónico institucional asignado.
- 6.2.2. El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por el HNHU.
- 6.2.3. El usuario es responsable directo del contenido de la información que envía a través de la cuenta de correo electrónico asignado.
- 6.2.4. El personal debe evitar usar la confirmación de entrega y lectura de correo electrónico de manera indiscriminada.
- 6.2.5. El usuario que envíe información confidencial a través del correo electrónico, debe marcar el asunto como **confidencial**.

6.3. SOBRE EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- 6.3.1. La Unidad de Informática es la responsable de implementar los mecanismos que considere convenientes para el cumplimiento de la presente Directiva.

6.4. SOBRE LA SEGURIDAD DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- 6.4.1. El uso de contraseñas en el correo electrónico es obligatorio y es de responsabilidad de cada usuario mantenerla en reserva.
- 6.4.2. La longitud mínima de la contraseña es de ocho (8) caracteres.
- 6.4.3. Es responsabilidad del usuario el cierre del correo electrónico, bloqueando su estación de trabajo cuando se ausente de la oficina, con la finalidad que otra persona no acceda a su cuenta de correo.
- 6.4.4. Está restringida la recepción de correo de dominios gratuitos como Outlook (antes Hotmail), Yahoo, Latinmail, Gmail, AOL, Hispavista, GMX y Orange; salvo para los usuarios, que por las funciones que realizan, solicitan la excepción de esta restricción bajo autorización del Director, Jefe de Oficina, jefe de Departamento o Jefe de Servicio

6.5. SOBRE LA SUSCRIPCIÓN A LISTA DE INTERES

- 6.5.1. El usuario no debe utilizar su cuenta de correo electrónico institucional para suscribirse por internet a listas ajenas a la funcional laboral.

6.6. SOBRE EL ACCESO EXTERNO AL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- 6.6.1. Las personas que accedan externamente al servicio de correo electrónico no deberán facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico a terceras personas ajenas a la Institución.





<Nombres y Apellidos>

<Cargo>

<Direccion/Oficina/Departamento/etc>



<Numero Celular>



(01) 362-5700 / (01) 362-7777

- 6.7.5. Los mensajes de correo electrónico deben tener como máximo 5 MB, incluidos mensajes adjuntos. Ante cualquier necesidad de mayor capacidad en envío de mensajes de correo electrónico, éste será asignada de manera temporal por la Oficina de Informática y Estadística a solicitud del interesado.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Responsabilidades de los usuarios

- 7.1.1. Todo usuario debe cambiar la clave proporcionada originalmente.
- 7.1.2. El usuario que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se envíen en su nombre. Por lo tanto, el HNHU no se hace responsable por el uso y disposición del mismo.
- 7.1.3. Los usuarios de correo electrónico institucional, deben revisar periódicamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la institución.
- 7.1.4. Todo mensaje vertido y enviado se deberá asociar la firma del correo electrónico institucional.

7.2. Responsabilidades de la Unidad de Informática

- 7.2.1. Brindar instrucciones generales al personal sobre el uso del correo electrónico Institucional.
- 7.2.2. Establecer las cuotas máximas de almacenaje.
- 7.2.3. Activar, desactivar, suspender o cancelar, según sea el caso, de las cuentas del correo electrónico institucional por inactividad o por mal uso, previa comunicación a los órganos u oficinas correspondientes.
- 7.2.4. Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
- 7.2.5. Monitorear el tipo de sitios web que tienen mayor índice de visita.



8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. De la Unidad de Informática

- 8.1.1. Informará al trabajador lo dispuesto en la presente Directiva al asignársele su cuenta de correo electrónico.
- 8.1.2. Orientará al personal en temas relacionados con el uso del correo institucional.
- 8.1.3. La supervisión y control de la presente Directiva estará a cargo de la UI.
- 8.1.4. Todos aquellos aspectos que no se encuentren dispuestos en la presente Directiva Administrativa serán resueltos por la UI.



TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FISCALIA
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 OCT. 2019

228

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

6.7. SOBRE LA EFICIENCIA DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

6.7.1. Uso de Contraseñas

- 6.7.1.1. Cuando el usuario no se encuentre utilizando la computadora, debe bloquear o cerrar su sesión de Windows, para evitar que terceras personas utilicen la cuenta.
- 6.7.1.2. Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo proporcionada por el HNHU.

6.7.2. Lectura de Correo

- 6.7.2.1. Los usuarios que tengan una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico y activa la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- 6.7.2.2. Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios, para mantener espacio disponible en las cuentas de correo.

6.7.3. Envío de correo

- 6.7.3.1. Debe escribirse el nombre de la persona a la que va dirigido el mensaje.
- 6.7.3.2. Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, debe revisarse que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- 6.7.3.3. El campo "Asunto" debe consignar un texto referido al mensaje con la finalidad de identificar el tema del mismo.
- 6.7.3.4. Evitar el uso de letras mayúsculas en las palabras del contexto.
- 6.7.3.5. Se enviará mensajes a una lista o grupo de usuarios, con archivos adjuntos, cuando sea justificado.
- 6.7.3.6. Para reenviar un mensaje, debe incluirse el mensaje original, de modo que el destinatario conozca el contexto en que se efectúa el reenvío.
- 6.7.3.7. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia el **administrador de correo electrónico** de la Institución (**Admin@hnhu.gob.pe**).
- 6.7.3.8. Antes de enviar un mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma y/o fondo.



6.7.4. Firma de Correo

- 6.7.4.1. Es obligatorio que el usuario configure la firma para que automáticamente se adjunte al momento de enviar un correo electrónico.
- 6.7.4.2. La firma del usuario del correo electrónico deberá estar compuesto mediante la siguiente estructura y formato:

8.2. De la Oficina de Comunicaciones

- 8.2.1. Publicará la presente Directiva a través del portal de la Página Web de la institución.
- 8.2.2. Difundirá la presente Directiva a través de los diferentes medios de comunicación institucional

8.3. De la Unidad de Personal y/o Logística

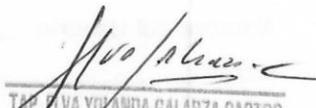
- 8.3.1. Al cese de labores o término contractual del trabajador, la Unidad de Personal y/o Logística a través de la Oficina de Administración quien deberá informar a la UI, a fin de que esta disponga el bloqueo y/o eliminación del correo electrónico de los mencionados usuarios.

9. ANEXOS:

Forman parte de la presente Directiva el anexo siguiente:

- ANEXO N°1: SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO.**
- ANEXO N°2: CONTROL DEL DOCUMENTO**




TAF. ELVA YULANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
Válido para uso Institucional

24 OCT. 2019

227

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista

ANEXO N°1:

SOLICITUD DE CREACION DE USUARIO



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

SOLICITUD DE ALTA Y/O BAJA DE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL

Motivo

() Creación () Bloqueo o Baja

Datos Generales

Nombre del Usuario _____

Cargo _____ Teléfono y Anexo _____

Unidad Orgánica _____ DNI _____

Condición: () Nombrado () Contratado plazo fijo () CAS () Otro

Motivo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Asimismo, el usuario tiene conocimiento que el correcto uso del usuario y la clave que se le asigne es de su plena responsabilidad, del mismo modo fue informado sobre la directiva que rige el correcto uso del correo electrónico institucional

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE
DIRECCION/OFCINA Y/O UNIDAD

FIRMA Y SELLO
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

El Agustino, de del 2018

