



APRUEBAN DIRECTIVA "NORMAS PARA EL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR"

Ing. PERCY CARO CESPEDE,
Director General
Dirección de Gestión en Tecnología de la Información y Comunicaciones
Ministerio del Interior

Resolución Ministerial

N° 1120-2013-IN/DGTIC

Lima, 19 de Agosto de 2013

Visto, el Oficio N° 180-2012-IN-DGTIC del 09 de agosto de 2012, mediante el cual la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones remite el proyecto de Directiva "Normas para el acceso y uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Ministerio del Interior";

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 98 y 99 del Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio del Interior, propone normas, asesora, coordina, ejecuta y supervisa el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, soporte técnico y estadística del Ministerio, promoviendo la innovación tecnológica y la integración de los órganos que lo conforman;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0256-2013-IN/DGTIC de fecha 09 de marzo de 2013 se derogó la Directiva N° 004-2009-IN/0801 sobre "Uso Correcto de los Equipos de Cómputo y Servicios de Red, Internet y Correo Electrónico Institucional en el Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 0849-2009-IN/0801 del 07 de noviembre de 2009.

Que, es necesario emitir la Directiva que regule el uso de los recursos tecnológicos con el propósito de alcanzar la más alta eficacia y eficiencia en la gestión administrativa, por lo cual la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio del Interior ha formulado la Directiva "Normas para el acceso y uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Ministerio del Interior";

Que la Directiva constituye una guía técnica estándar para su difusión y ejecución para el acceso y uso del correo electrónico institucional en el Ministerio del Interior;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;



De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN.



P. FIGUEROA



P. CARO C.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 012-2013-IN, "Normas para el acceso y uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Ministerio del Interior".

Artículo 2.- Disponer que la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución sea publicada en el Portal Institucional del Ministerio del Interior (<http://www.mininter.gob.pe>).

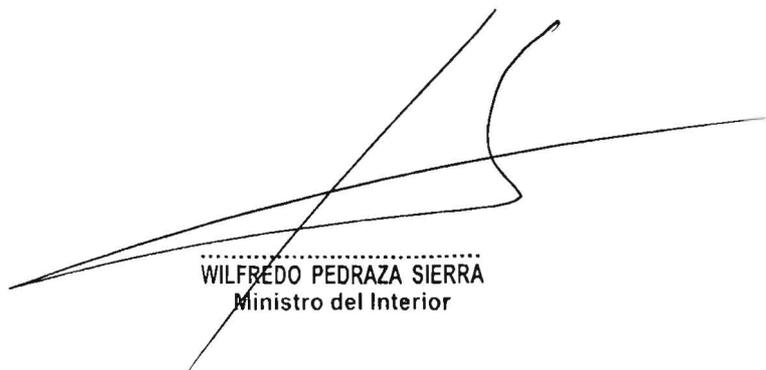
Regístrese y comuníquese



M. ATARAMA



R. REYNOSO P.



WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior



F. CARBAJA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECTIVA N° 012-2013-IN

NORMAS PARA EL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR

ELABORADO POR:	Eva Calderón Aguirre
REVISADO POR:	Ing. José Antonio Cortez



P. CARO C.



M. ATARAMA



F. CARBAJA

	PERÚ Ministerio del Interior	NORMAS PARA EL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	"INTERNO" Page 2 of 9
--	-------------------------------------	---	---------------------------------

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 012-2013-IN

NORMAS PARA EL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

Normar en el Ministerio del Interior el acceso y uso correcto del Servicio de Correo Electrónico Institucional.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer criterios técnicos y mecanismos que permitan asegurar el correcto uso y control del correo electrónico institucional, con el propósito de garantizar debidamente los niveles de calidad de comunicación y poder contribuir a la mejora de procedimientos en el uso de los servicios informáticos en el Ministerio del Interior.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en los órganos del Ministerio del Interior, la Policía Nacional del Perú y los Organismos Públicos Adscritos al Ministerio del Interior.

IV. BASE LEGAL

- A. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- B. Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- C. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D. Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- E. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- F. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- G. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- H. Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- I. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprobó 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, 2da. Edición.
- J. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- K. Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN-0301, que aprueba la Directiva N° 004-2011-IN-0305, Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y/o Actualización de Directivas en el Ministerio del Interior.
- L. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico en las entidades de la Administración Pública.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El correo institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre el personal del Ministerio del Interior (en adelante MININTER) con personal de otras entidades gubernamentales y/o público en general que hacen uso de correo electrónico. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información, a excepción de las listas de interés establecidas para fines institucionales.
- B. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (en adelante DGTIC) ó la que haga sus veces, será responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, en temas tales como: asignar contraseñas a su correo, diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico público, crear archivos .pst, etc.
- C. El tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por el MININTER y por sus Direcciones Generales y a someterse a ellas.
- D. El personal es responsable del uso de la cuenta de correo institucional asignada y de todo aquello que se realice desde dicho correo, por lo tanto se recomienda no hacer uso de ella en lugares públicos a fin de evitar que por olvido quede aperturada y ésta sea accesible a personas ajenas a la Institución.
- E. Las cuentas de correo asignadas al personal deben usarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Institución.
- F. En caso de recibir algún mensaje que se considere ofensivo ó sospechoso se debe reenviar e informar inmediatamente a la DGTIC ó la que haga sus veces, con el fin de que se puedan tomar las acciones preventivas y legales, de ser el caso.
- G. Los correos electrónicos que no sean de trabajo, deberán ser eliminados inmediatamente por el usuario, para no ocupar innecesario espacio que afecte la capacidad del buzón asignado. Asimismo, se debe evitar el incremento de correo no deseado (SPAM).
- H. El MININTER garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Sólo en el caso de que se reporte ó detecte que un usuario haya o esté cometiendo una falta grave contra lo establecido por la Institución, por medio de su cuenta de correo electrónico, la DGTIC ó la que haga sus veces, tomará las medidas que más le convenga respecto a dicha cuenta de correo. Asimismo, se enviará un Informe al Director General ó Jefe máximo de la unidad orgánica donde labora el usuario con copia a la Dirección General de Recursos Humanos (en adelante DGRH) ó la que haga sus veces, así como al Órgano de Control Institucional, de ser necesario, para las acciones administrativas correspondientes.
- I. A los usuarios que se ausenten de sus labores por motivo de vacaciones, descansos médicos ó licencias, se procederá a deshabilitar sus cuentas de correo electrónico, por el tiempo que indique la DGRH ó la que haga sus veces. Si la cuenta del usuario sigue activa después de su ausencia, será responsabilidad de la DGRH ó la que haga sus veces, del uso indebido de la cuenta de correo, de no haber informado oportunamente a la DGTIC ó la que haga sus veces, a menos que esté sustentado por el Director General ó Jefe máximo de la unidad orgánica donde labora el usuario para que continúe activo su correo. Por otro lado, de ser necesario, se coordinará con la DGTIC ó la que haga sus veces, para la configuración de



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- "respuesta automática de vacaciones" y/o reenvío a otro correo para atender los mensajes.
- J. Las bajas de usuario deben ser reportadas mediante un oficio por la DGRH ó la que haga sus veces, dirigido a la DGTIC ó la que haga sus veces, para la desactivación y posterior eliminación de su cuenta asociada al servidor de correo electrónico. El uso indebido de la cuenta de correo, estando el usuario dado de baja, será responsabilidad directa de la DGRH ó la que haga sus veces, de no haber informado oportunamente.
 - K. La reasignación de personal entre diferentes unidades orgánicas debe ser informado oportunamente por la DGRH ó la que haga sus veces, mediante correo electrónico institucional o un oficio solicitando a la DGTIC ó a la que haga sus veces, la asignación y/o desactivación de su cuenta de correo, si fuese necesario.
 - L. La cuenta de correo electrónico institucional debe estar conformada por la letra inicial del nombre del usuario seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución (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, la DGTIC ó la que haga sus veces, en coordinación con el personal involucrado, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir la regla antes definida.
 - M. La DGTIC ó la que haga sus veces establece de acuerdo a la política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico institucional al personal, cargo u oficinas.
 - N. El servicio de correo electrónico será debidamente autorizado por la DGTIC ó la que haga sus veces, a los usuarios que lo necesiten, siempre que sea pedido mediante requerimiento formal del Director General ó Jefe máximo de la unidad orgánica usuaria.
 - O. La creación de cuentas genéricas o grupos adicionales a los que la DGTIC ó la que haga sus veces, cree para una mejor disposición técnica, será debidamente autorizada mediante requerimiento formal del Director General ó Jefe máximo de la unidad orgánica usuaria, la cual designará a un responsable de la cuenta, así como el periodo de caducidad de la misma, de ser necesario.
 - P. El personal de la DGTIC ó la que haga sus veces, apoyará en la configuración de los correos electrónicos en el computador del usuario final.
 - Q. Como consecuencia del envío de correos masivos, el sistema de correo electrónico puede ser colocado en "listas negras" de restricción. La DGTIC ó la que haga sus veces, adoptará las acciones técnicas y realizará las coordinaciones correspondientes con el proveedor de internet para evitar que el servicio sea afectado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Del buen uso del Correo Electrónico.

1. Uso de Contraseñas

La contraseña para acceder al uso del correo electrónico, será la misma contraseña de inicio de sesión del dominio de red de Windows; por lo que no será necesario ingresar una contraseña para visualizar el buzón alojado en los servidores cuando se ha iniciado sesión en una PC del domino de red.

Las carpetas personales que usarán los usuarios para alojar correos electrónicos en sus computadoras, establecerán una contraseña segura para hacer uso del servicio. Esta deberá tener como mínimo



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

siete (07) caracteres y una mezcla de letras, dígitos y/o signos de puntuación.

Se recomienda que la contraseña no sea igual al nombre y apellido de ninguna persona, fechas de nacimiento o cumpleaños, nombres de mascotas o similares. Este tipo de información, puede ser capturada de las redes sociales, corriéndose el riesgo de lograr el acceso no autorizado al correo.

La contraseña asignada a cada usuario es de uso personal e intransferible. Se recomienda cambiar la contraseña con relativa frecuencia (bimensual).

El usuario bloqueará su equipo de cómputo cuando no está frente a éste para evitar que otra persona tenga acceso a su información.

2. Mantenimiento de correo

El usuario realizará actividades de mantenimiento periódico a su buzón de correo, eliminando mensajes que no requiera almacenar para mantener su buzón siempre disponible y no sobrepasar su cuota asignada.

3. Envío de correo

- Los mensajes enviados desde cualquier cuenta de correo institucional del MININTER serán responsabilidad exclusiva del usuario asignado a cada cuenta.
- Se evitará el uso de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante.
- Se evitará enviar mensajes a personas que no se conocen, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- No está autorizado el envío de mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la Institución, excepto en los casos que se designe a un funcionario la emisión de este tipo de correos por la Alta Dirección o el Director General ó Jefe máximo de la unidad orgánica usuaria y que esta autorización sea solicitada debidamente a la DGTIC ó a la que haga de sus veces.
- Antes de enviar el mensaje se debe revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.
- Utilizar siempre el campo "asunto" con el fin de resumir el tema del mensaje.
- Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas públicas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet. Para ello, la DGTIC ó la que haga sus veces, será responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional.

4. Reenvío de correo

- 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.
- Cuando se reenvíe un mensaje de correo electrónico, indicar en el cuerpo del correo el motivo del reenvío.
- No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al mismo.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

5. Auto-firmas

- La firma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de cuatro (04) líneas.
- No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta se encuentra incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.
- Si la Alta Dirección ó Direcciones Generales estandarizan el formato y uso de la firma, ésta será de uso obligatorio y la DGTIC ó la que haga sus veces, apoyará en el cumplimiento de su uso.

6. Tamaño de los mensajes

La DGTIC ó la que haga sus veces, establece como tamaño máximo del correo electrónico que se puede enviar ó recibir el valor de 10 Mb, incluyendo el mensaje más el archivo adjunto.

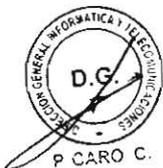
7. Capacidad de los buzones de correo

La DGTIC ó la que haga sus veces, definirá el tamaño de los buzones de correo, tomando en consideración la capacidad de almacenamiento físico de los servidores que brindan este servicio, en proporción a los siguientes niveles:

- **NIVEL A:** El tamaño del buzón de correo correspondiente a la Alta Dirección será siempre "ilimitado":
 - Ministro
 - Viceministros
 - Secretaría General
- **NIVEL B:** El tamaño máximo del buzón de correo será hasta 1Gb, para los funcionarios que ostentan los siguientes cargos:
 - Jefe de Gabinete de Asesores de la Alta Dirección
 - Directores Generales
 - Procuradores
 - Jefe del Órgano de Control Institucional
 - Defensor del Policía
 - Generales de Policía.
- **NIVEL C:** El tamaño máximo del buzón de correo será hasta 512Mb, para los Directores, asesores de la Alta Dirección, secretarías de los usuarios de Nivel A y B, Coroneles y Comandantes de Policía ó funcionario de nivel equivalente.
- **NIVEL D:** El tamaño máximo del buzón de correo será hasta 300Mb, para los profesionales, técnicos, secretarías, auxiliares y practicantes u otro trabajador cuya vinculación laboral sea aprobada por la DGRH ó la que haga sus veces.

8. Vigencia de los mensajes

- Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 90 días desde la fecha de entrega ó recepción de los mismos, ó de acuerdo a la política establecida por la DGTIC ó las que haga sus veces. Superada la fecha de vigencia, los mensajes podrán ser eliminados del servidor de correo.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Si el usuario desea mantener sus mensajes en forma permanente, éstos deben almacenarse en carpetas personales, en los computadores de cada usuario, siendo responsabilidad del mismo el cuidado de estos archivos.

9. Listas de Correos

- Al enviar un mensaje a una lista o 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.
- Está prohibido suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

10. Acceso al Correo Electrónico

El acceso al correo electrónico a través de la web, dependerá de la tecnología que se use para la provisión de este servicio.

Si el correo institucional está basado en cliente servidor, los usuarios podrán acceder a sus correos de la siguiente manera:

- Todos los usuarios del MININTER que posean una dirección y buzón de correo electrónico deberán usar un software cliente en sus computadoras, a través del cual podrán visualizar los mensajes electrónicos. El software cliente puede ser licenciado ó gratuito y almacenará localmente los correos electrónicos descargándolos del servidor de correos.
- El acceso a través de la web al correo electrónico se dará por defecto al Ministro y Viceministros o a quien administre sus cuentas y a los usuarios de Nivel B y C que mediante un oficio lo soliciten a la DGTIC ó a la que haga sus veces. Los correos electrónicos que se podrán visualizar serán aquellos que se encuentren en el servidor. Si éstos ya fueron descargados al computador personal no podrán ser visualizados. En casos excepcionales, la DGTIC ó la que haga sus veces, decidirán si asignan o no acceso web al personal que por sus funciones lo requieran; teniendo en consideración las buenas prácticas para la administración de tecnologías.



Si el correo institucional está basado o soportado en la nube, los usuarios en general accederán a su correo electrónico a través de internet, el cual tendrá una capacidad máxima de buzón, que no podrá ser ampliada. En este caso también se podrá configurar un software cliente en el computador de escritorio para poder liberar espacio en el buzón.

Este servicio se usará desde un equipo confiable que cuente con antivirus actualizado.

El usuario debe asegurarse de cerrar la sesión al terminar de usar su cuenta de correo si posee el acceso web o cliente.

B. Del mal uso del Correo Electrónico

1. Se considera falta grave lo siguiente:
 - Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. La cuenta es personal e intransferible.
 - Falsificar cuentas de correo electrónico.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

2. 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, participar en esquemas piramidales o similares.
 - Registrar los correos institucionales en redes sociales (Facebook, Twitter, Mercado Libre, etc.).
 - Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
 - Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos públicos (Hotmail, yahoo, gmail, etc).
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 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.
4. En caso de violación de la seguridad de los sistemas de la red, se puede incurrir en responsabilidad civil y/o penal.
5. Se considera, adicionalmente, malas prácticas en el uso de correo electrónico:
 - a. **Difusión de contenido inadecuado.**
 - Es 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; así como todo contenido fuera de contexto en un foro temático.
 - b. **Difusión a través de canales no autorizados**
 - Uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correos personales. Aunque el mensaje en sí sea legítimo, se estarían utilizando los recursos de la Institución sin autorización alguna.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- A. Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme a lo dispuesto en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- B. 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.
- C. Toda Institución que disponga de correo electrónico deberá asignar la función de administración del correo electrónico a su personal de la DGTIC o la que haga sus veces.
- D. La DGTIC ó la que haga sus veces, será responsable del cumplimiento de la presente directiva por el personal de la Institución, para lo cual podrá elaborar un código de ética complementario.



 PERÚ	Ministerio del Interior	NORMAS PARA EL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	"INTERNO"
			Page 9 of 9

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- E. La DGTIC o la que haga sus veces, a petición por escrito del Director General ó Jefe máximo de la unidad orgánica usuaria y previa evaluación de cada caso, podrá establecer cuotas máximas del buzón de correo electrónico diferentes a las establecidas en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- A. Disponer que la presente Directiva sea publicada en el Portal Institucional del Ministerio del Interior.

