



4/2

+ Anillado

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Resolución Ejecutiva Regional N° 501 -2015-GRA/GR

Ayacucho, 13 JUL 2015

VISTO; el informe N° 0055-2015/GRA/GG-GRPPAT-SGDI-UI; Informe N° 04-2015/GRA/GG-GRPPAT-SGDI-UI-JCAC; Memorando N° 27-2015-GRA/GG-GRPPAT-SGDI, Decreto N° 1134-15-GRA/PRES-GG-GRPPAT; Informe N° 014-2015/GRA/GG-GRPPAT-SGDI-LBV; Informe N° 0026-2015/GRA/GG-GRPPAT-SGDI-UI y Memorando N° 024-2015-GRA/GG-GRPPAT-SGDI; sobre la elaboración y actualización de la Directiva General para Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Ayacucho; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° y 21° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica, y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal y una de las atribuciones según el inciso a) del Presidente Regional, es dirigir y supervisar la marcha técnica y administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional;

Que, la "Directiva General Normas y Procedimientos para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Ayacucho" tiene como objetivo reglamentar el uso adecuado del correo electrónico institucional como un servicio de comunicación interna y/o externa bajo los parámetros de seguridad y eficiencia, por parte de los usuarios del Gobierno Regional de Ayacucho;

Que, la finalidad de la Directiva General, es regular el uso, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa; uso adecuado del correo electrónico interno en todas las áreas autorizadas para su empleo en la sede, Direcciones Regionales, Sectoriales y dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, el cual contribuirá a la racionalización del uso de papelería; optimizar la comunicación interna y externa a través de un medio electrónico, configurado de acuerdo a los requerimientos de información de la institución, de conformidad con los lineamientos para el uso del correo electrónico en el sector público;

La Directiva General para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Ayacucho, se ha formulado en prescripción de lo que establece las "Normas para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la sede, Direcciones Regionales, sectoriales y dependencias en el Gobierno Regional de Ayacucho 2008" de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y contando con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y con



visto bueno de los demás Órganos Estructurados; por la que es procedente aprobar el referido documento mediante acto resolutivo;

106

Estando a lo actuado y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N°s. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053 y 29611.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General "Normas y Procedimientos para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Ayacucho", que consta de nueve títulos que rubricados al margen forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto, otras normas administrativas que se opongan a la presente Directiva General, para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional.

ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los órganos estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho; un (01) ejemplar a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática; un (01) ejemplar a la Unidad de Informática e instancias pertinentes de acuerdo a formalidades establecidas en la Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
[Signature]
Prof. VICTOR DE LA CRUZ EYZAGUIRRE
GOBERNADOR (e)



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

UNIDAD DE INFORMÁTICA



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE AYACUCHO**

Ayacucho - Perú

2015

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE AYACUCHO**

DIRECTIVA GENERAL N° -2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI

FORMULADO POR:

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática

FECHA: Ayacucho,

1. OBJETIVO.-

Establecer normas y procedimientos que permitan el uso adecuado del correo electrónico institucional como un servicio de comunicación interna y/o externa bajo los parámetros de seguridad y eficiencia, por parte de los usuarios del Gobierno Regional de Ayacucho.

2. FINALIDAD.-

- 2.1. Optimizar la comunicación interna y externa a través de un medio electrónico, configurado de acuerdo a los requerimientos de información de la institución, de conformidad con los lineamientos para el uso del correo electrónico en el sector público.
- 2.2. Regular el uso, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.
- 2.3. Brindar uso adecuado del correo electrónico interno en todas las áreas autorizadas para su empleo en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, el cual contribuirá disminuir el uso de papelería en las Unidades Estructuradas.



3. ALCANCE.-

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los usuarios de las Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, que dispongan de un correo electrónico institucional asignado.

4. BASE LEGAL.-

- 4.1. Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del título IV sobre Descentralización.
- 4.2. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 27419, Ley sobre notificación por correo electrónico que modifica los artículo 163° y 164° del Código Procesal Civil.
- 4.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 20° (relacionado al correo electrónico).
- 4.5. Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI prueba la Directiva N° 005-2003 INEI/DTNP, normas para el uso del servicio de correo electrónico en entidad de la administración pública.
- 4.6. Ley N° 28493 y su reglamento, aprobado por DS N° 031-2005-MTC.
- 4.7. Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007. EDI, referida a tecnologías de información.
- 4.8. Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades en la Administración Pública"
- 4.9. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 681 - Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos e información.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 827 - Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681.
- 4.12. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público (Norma Técnica 500-01 al 500-08).

- 4.13. Decreto Supremo N° 001-200-JUS - Aprueban el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo.
- 4.14. D.S. N° 024-2002-PCM, que crea el Consejo Nacional de Competitividad.
- 4.15. Política Nacional de Informática. Ley N° 27309 "Ley que Incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal". Ordenanza Regional N° 0Q4-07-GRAICR, aprueban el Reglamento de Organización y Funcionamiento - ROF.
- 4.16. Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 4.17. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones Sector Público.

5. RESPONSABILIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.

Son responsables por el estricto cumplimiento de la presente directiva los funcionarios y servidores públicos, de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

6. VIGENCIA.-

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Acto Resolutivo.

7. NORMAS GENERALES.-

- 7.1.1. Las normas establecidas en la presente Directiva señalan parámetros para darle un uso correcto al correo electrónico institucional, ya que éste es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial del Gobierno Regional de Ayacucho, Direcciones Regionales Sectoriales, Dependencias desconcentradas y Organismos Públicos de nivel central.
- 7.1.2. La Institución establecerá la asignación de cuentas de correo electrónico institucional a los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones lo requieran y a todos aquellos que lo soliciten,



previa presentación del Formato adjunto, para la creación de correos institucionales.

- 7.1.3. La construcción de la cuenta de correo electrónico de cada usuario se realizara en base a la letra inicial de su primer nombre seguido inmediatamente del apellido paterno.

EJEMPLO:

Nombre de usuario: Pablo Luis Guerrero Suarez

Cuenta de correo: pguerrero@regionayacucho.gob.pe

En caso de existir dos construcciones similares se agregará al apellido paterno la primera o más letras del apellido materno hasta establecer la diferencia.

EJEMPLO:

Nombre de usuario: Pablo Luis Guerrero Suarez

Su cuenta de correo sería:

Cuenta de correo: pguerreros@regionayacucho.gob.pe

La Unidad de Informática estará encargada de capacitar al personal en el uso adecuado del correo electrónico.

- 7.1.4. La asignación y uso de una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar y cumplir las normas establecidas por la Institución para su utilización, siendo por lo tanto cada usuario consciente que su mala utilización es causal para la aplicación de las acciones administrativas pertinentes.

- 7.1.5. Una vez que la Institución asigne la cuenta de correo electrónico a los usuarios, cada uno de ellos será responsable de todas las actividades que se realicen desde su cuenta.

- 7.1.6. La cuenta de correo electrónico asignada (y su contraseña asociada) a un usuario es personal e intransferible.



7.1.7. La Unidad de Informática del Gobierno Regional de Ayacucho garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios sin excepción alguna.

7.1.8. Las cuentas del correo electrónico para los trabajadores del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones institucional vigente.

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

7.1.10. Los usuarios revisarán en forma constante la computadora asignada para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. En tal sentido, serán responsables por los archivos adjuntos que envíen.

7.1.11. En el caso que un funcionario detecte que un usuario está cometiendo una falta contraria a las normas establecidas por medio de su cuenta de correo, deberá informar de inmediato a la Oficina Regional de Administración y/o a la Unidad de Informática, a fin de que se tomen las medidas del caso.

7.1.12. El incumplimiento de estas normas establecidas en la presente Directiva, será sancionado por falta disciplinaria previo informe de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática-Unidad de Informática.

7.2. UNIDAD DE INFORMÁTICA O DEPENDENCIAS QUE HACE LAS VECES.

7.2.1. La Unidad de Informática o dependencia que hace las veces, deberá administrar, operar y supervisar el uso adecuado del correo electrónico institucional.

7.2.2. Brindar instrucciones generales 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 el privado.

- 7.2.3. Administrar el servicio de correo electrónico, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore su operatividad. Las anomalías en el servicio generadas por limitaciones o problemas de índole técnico del proveedor de internet de la entidad no son responsabilidad de la Unidad de Informática.
- 7.2.4. Establecer las cuotas máximas de almacenaje de las casillas de INBOX (correos entrantes) y de las casillas de mensajes enviados y carpetas personales.
- 7.2.5. Activar, desactivar, suspender o cancelar, según sea el caso, las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a las áreas correspondientes.
- 7.2.6. Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
- 7.2.7. Será responsable de la operación y mantenimiento del Sistema de Correo Electrónico de la Institución.
- 7.2.8. Dispondrá la capacitación al personal en el uso adecuado del correo electrónico institucional, indicando las diferencias que existen entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado (personal).
- 7.2.9. Dispondrá la publicación de un manual mediante la Página Web Institucional del uso del Sistema de Correo Electrónico (www.regionayacucho.gob.pe/ManualCorreo.pdf).
- 7.2.10. El estándar para el cliente de correo electrónico es el Zimbra Desktop y/o el Microsoft Outlook Express. La Unidad de Informática, se encargará de la instalación y configuración del software cliente a los usuarios del Sistema de Correo Electrónico.
- 7.2.11. Para el caso de usuarios que no cuenten con una PC fija asignada, podrán hacer uso del Servicio electrónico a través de la página web www.regionayacucho.gob.pe y haciendo clic en la pestaña **CORREO**.
- 7.2.12. Los antivirus de la Institución, para servidores y estaciones de trabajo, deberán activarse de tal forma que se verifiquen todos los

archivos, aun los que se encuentran comprimidos, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.

- 7.2.13. Los servidores de correo deberán contar con antivirus para el correo. Si el mensaje que se detecta contiene un virus o troyano "Caballo de Troya" que no pueda ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente. Asimismo, se deberá Informar al destinatario de correo el nombre del remitente indicándole que su mensaje fue borrado por contener virus.
- 7.2.14. La Oficina de Informática se encargará de verificar la presencia y eliminación de virus del servidor de correo.
- 7.2.15. Será responsable de aplicar las medidas técnicas, control y de seguridad pertinentes, con el fin de evitar o minimizar la pérdida o daño de la información.
- 7.2.16. La Unidad de Informática establecerá las políticas de seguridad para el uso del correo electrónico en el Gobierno Regional de Ayacucho.
- 7.2.17. La Unidad de Informática resolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo remitir sus consultas al correo electrónico:

Correo Unidad Informática : informatica@regionayacucho.gob.pe

Teléfono Unidad Informática : 066-313917

7.3. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

- 7.3.1. La Oficina de Recursos Humanos, deberá comunicar periódicamente a la Unidad de informática, mediante un correo electrónico a la cuenta **informatica@regionayacucho.gob.pe**, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación, desactivación o cancelación de las cuentas de correos respectivos; el mismo procedimiento se aplicará en las Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.



7.4. USUARIOS EN GENERAL.-

7.4.1. Todo usuario deberá cambiar la clave (password) originalmente proporcionada, de acuerdo al manual de usuario, pudiendo solicitar apoyo del personal técnico de la Unidad de Informática. Posteriormente, podrá realizar los cambios de clave que considere convenientes a través del servicio de correo institucional disponible en ambiente Web, siendo responsable de mantener su confidencialidad.

7.4.2. El usuario que tiene asignada una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se transmitan en su nombre. Por tanto, el Gobierno Regional de Ayacucho no asumirá responsabilidad por el uso que se dé a la cuenta de correo electrónico asignada a un usuario en particular.

7.4.3. Todo usuario del correo electrónico institucional deberá revisar diariamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la institución.

7.4.4. Al pie de cada mensaje, los usuarios deberán consignar una identificación tipo auto-firma, cuya forma y formato será aprobado por la Unidad de Informática, a fin de permitir al receptor identificar formalmente al autor del mensaje.

7.4.5. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico serán responsables de todas las actividades que se realizan con las cuentas de correo electrónico proporcionadas por la Unidad de Informática o las que hacen las veces en las dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

8. NORMAS ESPECÍFICAS.-

8.1. DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO.-

8.1.1. En su primer acceso, todo usuario deberá cambiar su contraseña (password) con apoyo del personal de la Unidad de Informática.



Dicha contraseña será de uso personal y por lo tanto es responsabilidad suya, mantener su confidencialidad.

8.1.2. Cuando el usuario deba ausentarse de la computadora personal donde está haciendo uso del correo electrónico, sea en cualquiera de las sedes de la Institución o en un lugar público, deberá finalizar la sesión con la finalidad de evitar que otra persona haga uso de la cuenta.

8.1.3. Mientras el usuario se encuentre en su puesto de trabajo, deberá mantener abierta su cuenta de correo electrónico institucional.

8.1.4. El tamaño de los buzones de las cuentas de correo para todos los usuarios será de 200MB. Debiendo cada usuario estar pendiente de la cantidad de correos en su bandeja de entrada, mensajes enviados, spam y eliminados; debiendo depurar y/o archivar aquellos que prevea y así no tener problemas en la capacidad del correo

8.1.5. Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos, debiendo realizar la descarga de dichos mensajes en carpetas personales.

8.1.6. En caso se reciba un mensaje que considere ofensivo, se deberá comunicar oportunamente a la Unidad de Informática o las que hace las veces, para aplicar el bloqueo respectivo.

8.1.7. Para el envío de correo, se deberá utilizar siempre el campo de "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.

8.1.8. Para el reenvío de un mensaje, se incluirá el mensaje original para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.

8.1.9. Con la finalidad que el receptor del correo electrónico pueda identificar formalmente al remitente, al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo "autofirma" según el patrón de 4 líneas siguiente:

Nombre completo

Cargo



Dirección / Oficina

Subdirección / Unidad

Teléfono fijo - Anexo / Celular

8.1.10. Para aquellos usuarios cuya Jefatura haya autorizado el uso de correo electrónico externo, se deberá verificar que el mensaje enviado contiene el destinatario correcto. Igualmente, queda prohibido suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional.

8.1.11. El Correo Institucional podrá ser accedido vía Web desde fuera de la red Institucional.

8.1.12. La cuenta de correo electrónico se mantendrá vigente hasta la fecha del cese de labores del trabajador, lo cual será informado en el día por la Oficina de Recursos Humanos a las hace las veces de la dependencias del Gobierno Regional.

8.1.13. Ser usuario de una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada uno de los usuarios a aceptar y cumplir las normas establecidas por la Unidad de Informática.

8.1.14. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional serán 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 Unidad de Informática, reenviando el indicado correo, a efectos de que se adopten las acciones del caso.

8.1.15. La Unidad de Informática garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios y sus respectivas copias de respaldo. Solo en caso de 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 Unidad de Informática podrá inhabilitar o cancelar dicha cuenta de correo.

8.1.16. 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”.

8.1.17. Todo órgano o unidad orgánica podrá solicitar la creación de una casilla electrónica genérica, cuya identificación estará asociada con su sigla o acrónimo. El uso de las direcciones de correo electrónico genéricas asignadas a cada dependencia es responsabilidad del respectivo Director o Jefe de Oficina, los que podrán delegar la atención de dicha cuenta de correo sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de las presente normas e independiente del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.

8.1.18. Los correos electrónicos genéricos asignados a los órganos o unidades orgánicas pueden ser monitoreados sin notificación previa, si las autoridades lo consideran necesario.

8.1.19. El correo electrónico es de propiedad del Gobierno Regional de Ayacucho, el que se reserva el derecho de limitar el tamaño de los buzones de correo en función a su disponibilidad de recursos.

8.2. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.-

Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deben observar las siguientes reglas:

8.2.1. USO DE CONTRASEÑA.-

8.2.1.1. Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo proporcionada por la Unidad de Informática.

8.2.1.2. Cuando el usuario no se encuentre empleando la computadora, deberá cerrar su cuenta de correo electrónico, para evitar que otra persona la use.

8.2.2. LECTURA DE CORREO.-

8.2.2.1. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deberán leer frecuentemente sus mensajes.



- 8.2.2.2. Se deberá eliminar permanentemente los mensajes innecesarios para mantener espacio disponible en las cuentas de correo.
- 8.2.2.3. Marcar como SPAM (correo no deseado) aquellos correos que se consideren publicidad o información engañosa, para evitar futuros correos similares.

8.2.3. ENVIÓ DE CORREO.-

- 8.2.3.1. Deberá escribirse el nombre de la persona a la que va dirigido el mensaje. También deberá incluirse el nombre del remitente del mensaje.
- 8.2.3.2. Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, deberá revisarse que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- 8.2.3.3. Siempre deberá completarse el campo "Asunto" a fin de identificar el tema del mensaje.
- 8.2.3.4. Deberá expresarse las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados, en el cuerpo del mensaje.
- 8.2.3.5. Deberá enviarse mensajes con el formato de texto correcto, evitando el uso generalizado de letras mayúsculas y colores.
- 8.2.3.6. No deberá utilizarse tabuladores, ya que algunos sistemas de correo no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no validos en el mensaje a recibirse.
- 8.2.3.7. Deberá evitarse el uso frecuente de la opción de confirmación de entrega y lectura, ya que ello provoca altos niveles de tráfico en la red. Esta opción debe reservarse para mensajes de importancia, cuyo conocimiento por el destinatario es de relevancia para el usuario, a efectos de recurrir a otras vías de comunicación en caso de que el mensaje no fuera leído en un tiempo razonable.
- 8.2.3.8. Antes de enviar el mensaje, deberá revisarse el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores.
- 8.2.3.9. Para reenviar un mensaje, deberá incluirse el mensaje original, de modo que el destinatario conozca el contexto en que se efectúa el reenvío.



8.2.3.10. Se enviará mensajes a una lista o grupo de usuarios, adjuntando archivos cuando sea estrictamente necesario.

8.2.4. CAPACIDAD DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO.-

8.2.4.1. La Unidad de Informática determinará la capacidad de la cuota de la cuenta del correo electrónico de los usuarios, siendo éstos los responsables de depurar sus correos electrónicos para garantizar que no se sobrepase dicha cuota.

8.2.4.2. No se podrá enviar ni recibir correos electrónicos cuando éstos excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.

8.2.4.3. La Unidad de Informática determinará la capacidad máxima que debe tener cada correo electrónico que se envía, incluyendo los archivos adjuntos.

8.2.5. VIGENCIA DE LOS MENSAJES.-

8.2.5.1. Si el usuario desea mantener un mensaje en forma permanente, debe almacenarlo (archivarlo) en carpetas personales, distintas a la cuenta de correo electrónico.

8.3. DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRONICO.-

Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

8.3.1. Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial financiero ajeno a la institución.

8.3.2. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.

8.3.3. Falsificar las cuentas de correo electrónico.

8.3.4. Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos electrónicos privados o de terceros (Ej. Hotmail, Gmail, Yahoo!, etc.).

8.3.5. Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.

- 8.3.6. Intentar o apoderarse de contraseñas de correo electrónico de otros usuarios y acceder y/o modificar o enviar mensajes de otro usuario.
- 8.3.7. Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- 8.3.8. Usar los servicios de correo electrónico para propósito no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, difamatorios, racistas, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- 8.3.9. 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.
- 8.3.10. El envío de mensajes a foros de discusión que comprometan la información de la institución o violen las Leyes del Estado Peruano.
- 8.3.11. La Unidad de Informática se encargara de comunicar a la Jefatura correspondiente y a la Unidad de Recursos Humanos, respecto al mal uso del correo electrónico por parte de algún usuario a fin de que se tomen las medidas correctivas (activar, desactivar o cancelar la cuenta de correo electrónico) y/o sancionatorias que correspondan.
- 8.3.12. Queda prohibido distribuir correos SPAM, correos cadenas, u otros tipos de correos desde y hacia los correos del Gobierno Regional de Ayacucho (@regionayacucho.gob.pe).
- 8.3.13. Usar seudónimos o enviar mensajes anónimos, así como atribuirse cargos o funciones que le corresponden.
- 8.3.14. Utilizar mecanismos y/o sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo.
- 8.3.15. Propagar "virus", "gusanos", "troyanos", "malware" y otros tipos de programas dañinos.



- 8.3.16. Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información o programas concebidos para tal fin.
- 8.3.17. Congestionar la red de datos o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de programas o archivos que no guardan relación con fines laborales.
- 8.3.18. Utilizar el correo electrónico para enviar información tipificada como sensible por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

9. DISPOSICIONES FINAL.

- 9.1.1. Cada usuario será responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.
- 9.1.2. La Unidad de Informática informará a todo trabajador lo dispuesto en la presente directiva al asignársele su cuenta de correo electrónico.
- 9.1.3. La Unidad de Informática gestionará ante la Oficina de Administración y Recursos Humanos, en lo que respecta a las funciones del personal, del cumplimiento de la presente directiva.
- 9.1.4. La Unidad de Informática orientará al personal en temas relacionados con el uso del correo electrónico institucional.
- 9.1.5. La Unidad de Informática coordinará con las instancias correspondientes la capacitación a los nuevos trabajadores sobre como cumplir con la presente directiva, recabando los documentos que acrediten el conocimiento y la aceptación de aquellos.
- 9.1.6. La Unidad de Informática publicará y difundirá la presente directiva a través de diferentes medios institucionales.
- 9.1.7. Igual procedimiento se aplicará en las todas las Direcciones Regionales Sectoriales y dependencias desconcentradas del Gobierno Regional de Ayacucho; que cuenten con Areas de Informática y con correos electrónicos institucionales.

Ayacucho, Junio 2015



ANEXO N° 01

A. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva, se ha considerado las siguientes definiciones:

- **Correo Electrónico Institucional.-** Servicio de mensajería centralizado que comunica mediante un Software cliente a las dependencias y entidades del Gobierno Regional Ayacucho, facilitando y agilizando el envío y recepción de información de manera inmediata y de forma segura.
- **Correo Spam.-** Son mensajes no solicitados, habitualmente de tipo publicitario enviados en cantidades masivas. Aunque se puede hacer por distintas vías, las más utilizadas entre el público en general es la basada en el correo electrónico.
- **Interface.-** Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.
- **Intranet.-** Es una red privada que utiliza tecnología de internet pero cuyo contenido sólo está disponible al interior de una entidad.
- **Servidor.-** Es una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios cuando los usuarios de internet se intercomunican, en realidad lo hacen a través de servidores. Existen servidores de archivos, servidores de correo, etc.
- **Software.-** Conjunto de programas, documentos, procesamiento y rutinas, asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible de una computadora.
- **Desktop o Computadora Personal.-** Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por el Gobierno Regional Ayacucho.
- **Malware.-** Tipo de software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora sin el consentimiento de su propietario.
- **Phishing.-** Tipo de delito encuadrado dentro del ámbito de las estafas cibernéticas, y se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta.



ANEXO N° 02

FORMATO

N°

SOLICITUD PARA ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

OFICINA :

FECHA : / /

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	CONDICION LABORAL (Funcionario/Nombrado/CAS/Locación)	CARGO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

V°B Responsable
Unidad Informática

Firma y Sello del
Responsable de Unidad Usuaria

NOTA:

Indicaciones de uso de Correo Electrónico Institucional:

- Cada usuario se hace responsable del uso correcto del correo electrónico institucional, según lo establece la Directiva Informática vigente de la entidad (DIRECTIVA GENERAL N° -2015-GRAPRES-GG-GRPPAT-SGDI).
- Informar a la Unidad de Informática cuando los usuarios y/o empleados terminen su vínculo laboral, para la baja respectiva.
- De requerir mayor espacio deberá consignar la información en una hoja adicional del mismo formato.