



BELLAVISTA  
confía en ti

GERENCIA MUNICIPAL

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## RESOLUCION DE GERENCIA N°003-2020- MDB/GM

Bellavista, 08 de Enero del 2020

### VISTO:

El Informe N° 236-2019-MDB-GM/SGTIC emitido el 11 de diciembre de 2019 por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones; visto además, el informe Legal N.º 175-2019-MDB/GAJ, emitido el 31 de diciembre de 2019 por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial N.º 246-2007-PCM se aprueba el uso 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”, en la todas las entidades del Sistema Nacional de Informática;

Que, bajo los alcances de la mencionada Norma Técnica Peruana, mediante Informe N°194-2019-MDB-GM/SGTIC, la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones propone la aprobación de la Directiva N.º 002-2019-MDB/GM/SGTIC denominada “Correcto uso de correo electrónico de la Municipalidad Distrital de Bellavista”, la cual tienen como finalidad optimizar el uso del correo electrónico.

Que, mediante Informe Legal N.º 175-2019-MDB/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica opina favorablemente para la aprobación de la Directiva, para el correcto uso de correo electrónico de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N.º 553-2019-MDB/AL del 4 de setiembre de 2019 se delega en el Gerente Municipal la facultad de aprobar directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en concordancia con la opinión emitida en el Informe Legal N.º 175-2019-MDB/GAJ y de conformidad a las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N°553-2019-MDB/AL;

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.** \_ Aprobar la Directiva N° 002-2019-MDB/GM/SGTIC, “USO CORRECTO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO DE LA MUNICIPALIDAD DE BELLAVISTA”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** \_ Encargar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional [www.minubellavista.gob.pe](http://www.minubellavista.gob.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital





**BELLAVISTA**  
confía en ti

**GERENCIA MUNICIPAL**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

de Bellavista ; encargándole además la responsabilidad de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva por parte de todas las unidades orgánicas de la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
Doris Violeta Alzambra Chaborro  
Gerente Municipal



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**

**Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones**



**DIRECTIVA N° 002-2019-MDB/GM/SGTIC**

**USO CORRECTO DEL SERVICIO DE  
CORREO ELECTRÓNICO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**



## **I. OBJETIVOS**

1. Establecer los procedimientos orientados a reglamentar el uso eficiente del servicio de correo electrónico por parte de los usuarios de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA.
2. Cautelar la correcta administración del servicio de correo electrónico, salvaguardando los intereses de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA.
3. Optimizar la comunicación a través del servicio de Correo Electrónico, configurado de acuerdo a los requerimientos de información de la Municipalidad

## **II. FINALIDAD**

Uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA, asegurando y facilitando la comunicación electrónica tanto interna como externa, fomentando el uso correcto y eficiente de este servicio.

## **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Áreas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA, en las cuales el personal maneje una cuenta corporativa de correo electrónico.

## **IV. BASE LEGAL**

1. Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI del 31 de marzo del 2003 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".
2. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 28493 – Ley que Regula el Uso del Correo Electrónico Comercial No Solicitado (SPAM).
4. Ordenanza Municipal N° 011-2017-CDB / ROF de la SGTIC – MDB
5. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM que aprueba el uso de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información. 2ª edición", en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática.

## **V. RESPONSABILIDADES**

La Supervisión y Control de la presente Directiva, estará a cargo de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) El correo electrónico institucional, es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre el personal de la institución, para fines y propósitos exclusivos de La Municipalidad.



- b) No utilizar el correo personal (Hotmail, Gmail, Yahoo, icloud, etc.) para el envío de información oficial de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL de Bellavista.
- c) La Municipalidad establecerá, de acuerdo a su política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico al personal autorizado por las correspondientes Gerencias y/o Sub Gerencias.
- d) El personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA, que se le asigne una cuenta de correo electrónico, debe cumplir con la presente Directiva y está sujeto a sus alcances.
- e) El personal que se le asigne una cuenta de correo electrónico, será responsable de todas las actividades que se realicen con esta cuenta asignada.
- f) Las cuentas de correo electrónico asignadas al personal deberán utilizarse para actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- g) Las cuentas del correo electrónico podrán crearse de dos formas:
  - Cuentas por Áreas de uso Grupal asignadas a las unidades orgánicas.
  - Cuentas personales
- h) El nombre de la cuenta de correo electrónico personal, debe estar formado por el primer nombre seguido de un punto y luego del apellido paterno, el símbolo @ y el nombre del dominio de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA (munibellavista.gob.pe). No deben existir dos nombres de cuenta iguales. En caso de existir dos construcciones similares, la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones acordará el nombre tratando de seguir la regla aquí definida.
- i) La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, será la encargada de la asignación de los nombres de las nuevas cuentas de correo, en coordinación con el área solicitante.
- j) La Municipalidad, garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico asignadas al personal. Cuando se detecte que un usuario esté cometiendo falta grave en el uso de cuenta de correo, la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones adoptará las medidas correctivas más convenientes.
- k) La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones habilitará las facilidades técnicas correspondientes para el uso del correo electrónico desde fuera de la red institucional de datos.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1) DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

- a. **Uso de contraseñas.** Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico, deberán mantener la contraseña en forma secreta, evitando el acceso y utilización por personas no autorizadas en el manejo de la cuenta.



- b. Lectura de Correo.** Los usuarios de correo electrónico deberán mantener en línea el software de correo electrónico durante toda la jornada de trabajo, y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje. Caso contrario, deberán conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes, ya que el correo electrónico es una herramienta de trabajo obligatorio.

Se deben eliminar los mensajes innecesarios, o que no ameriten su conservación. Los mensajes a conservar, deberán agruparse en carpetas personales. Al recibir un correo considerado ofensivo, se reenviará a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para que se adopten las medidas correctivas.

- c. Envío de Correo:** En el campo "Asunto" escribir un breve resumen del tema del mensaje, que permita identificar el contenido del mismo. Enviar mensajes bien formateados.

- Evitar el uso generalizado de letras mayúsculas tanto en el ASUNTO como en el CUERPO del correo.
- Evitar adornos innecesarios, como fondos de correo, con diseños artísticos que restan seriedad e importancia al correo remitido, y propaganda de terceros. No es recomendable el uso de tabuladores, debido a que existen programas de correo que no reconocen estos caracteres.
- Evitar usar indiscriminadamente las opciones de confirmación de entrega y lectura de correos, con la finalidad de evitar el exceso de tráfico en la red.
- Restringir el envío de mensajes a personas que no conoce, a menos que sea un asunto oficial que los involucre.
- No enviar mensajes a listas de correos ajenas a la Municipalidad y sus intereses, así como suscribirse para recepción de correos de las mismas. Utilice un correo personal para tales fines, y no el de La Municipalidad, que es exclusivamente para fines laborales.

- d. Reenvío de Mensajes:** Al reenviar un mensaje se debe incluir el correo original, para que el destinatario pueda conocer el contexto del documento que recibe. Evite el envío de información excesiva y que no sea pertinente para el destinatario. En las respuestas de correo, no reenvíe ningún archivo adjunto que pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al(los) archivo(s).

- e. Firma Automática:** La firma al pie del correo, es de uso obligatorio. Deberá contener la siguiente información:

- Nombre y Apellidos
- Denominación del cargo que desempeña
- Gerencia u Oficina donde labora
- Teléfono de contacto



- Correo Electrónico
- Nombre de la Municipalidad.
- Website de la Municipalidad.

Ejemplo y Modelo:



Mauro Valencia Cruzado  
 Sub Gerente  
 Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones  
 (01)743-9696 - anexo 217  
 mauro.valencia@munibellavista.gob.pe  
[Municipalidad Distrital de Bellavista](http://Municipalidad_Distrital_de_Bellavista)  
[www.munibellavista.gob.pe](http://www.munibellavista.gob.pe)

- f. **Políticas de tamaños de correos:** Los correos salientes tendrán una limitación de 10 Mbs por cada correo. Los correos que no cumplan este requisito, serán devueltos automáticamente. El almacenamiento en el Servidor de Correos, será hasta 500 Mbs por cada buzón, recibiendo el usuario, un aviso cuando se aproxime al límite establecido.

## 2) DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Se considera mal uso del correo electrónico:

- El facilitar la cuenta del correo electrónico de La Municipalidad a terceras personas.
- El envío de correo electrónico para cualquier propósito administrativo, comercial o financiero ajeno a La Municipalidad.
- Participar en la programación de mensajes encadenados o en esquemas piramidales o similares y distribuir mensajes con contenidos impropios o lesivos a la moral.
- La difusión de contenido inadecuado. Todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, como la apología del terrorismo, uso y distribución de programas piratas, pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus y código hostil en general.
- La difusión a través de canales no autorizados. Uso del correo de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA para enviar correo personal no autorizado.
- Difusión masiva no autorizada. Enviar publicidad en forma masiva, o cualquier otro tipo de correo no solicitado (spam).



### 3) DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRONICO

- a. La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones establecerá las políticas internas de seguridad y control para el uso de correo electrónico de La Municipalidad.
- b. El sistema de antivirus deberá estar activo para que puedan verificarse todos los correos y archivos, tanto entrantes como salientes. La acción predeterminada será eliminar el virus automáticamente.
- c. Los Servidores de Correo deben contar con antivirus para correo. Si se detecta un mensaje con un virus que no puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente. Así mismo se deberá informar al destinatario del correo, el nombre del remitente y que su mensaje fue borrado por contener virus.

### 4) DE LA VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO

- a. La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA, mediante la presente Directiva, establece la validez oficial de los mensajes que se transmitan entre su personal a través de este medio, así como la validez en el intercambio de información con otras instituciones públicas y los ciudadanos.
- b. Las comunicaciones internas entre las Gerencias y Oficinas deberán efectuarse utilizando el correo electrónico de La Municipalidad, para dejar constancia verificable.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las notificaciones que efectúe la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA, pueden distribuirse mediante Correo electrónico de acuerdo al numeral 20.1.2 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. La lectura, atención y respuestas de correos electrónicos es de carácter obligatorio, al tener valor y equivalencia de memorándum. Igual tratamiento es solicitado para los requerimientos, consultas y/o reclamos de algún usuario o contribuyente.
3. Los usuarios deberán comunicar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones cuando se reciba algún correo cuestionable o ilegal.
4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, comunicará oportunamente a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la relación del personal que han dejado de laborar, para efectuar la desactivación de las respectivas cuentas personales de correo electrónico corporativo.
5. La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, es responsable que el personal de La Municipalidad cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva. Deberá difundir las disposiciones complementarias para el uso adecuado del correo electrónico.

