



PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Resolución Ejecutiva Regional

N° 651 -2011-GRA/PR

VISTO:

El Informe N° 194 -2011-GRA/OPD de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional mediante el cual se propone la aprobación de la Directiva sobre "Normas para Uso de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Arequipa".

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Jefatural N° 088-2003-INE se aprobó la Directiva N° 005-2003-INE/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las Entidades de la Administración Pública", donde se establece que el correo electrónico institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación, como recurso de comunicación interna, regulando su uso racional para optimizar su aprovechamiento estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en las Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional es competente para coadyuvar el fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos, en ese sentido, con la finalidad de asegurar el control de acceso y uso de los servicios disponibles vía Internet del Gobierno Regional de Arequipa, así como regular el uso racional del servicio de correo electrónico para optimizar su aprovechamiento, es que se ha elaborado la propuesta de directiva "Normas para Uso de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Arequipa", considerando la normatividad legal vigente para su elaboración.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y La Ordenanza regional N° 010-Arequipa y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 006-2011-GRA/OPDI denominada "Normas para el Uso de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Arequipa", la misma que en fojas cuatro (04), forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- La normatividad que se aprueba en el Artículo precedente se hará de conocimiento a todas las Unidades Orgánicas y Dependencia conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que la presente Resolución Ejecutiva Regional así como la Directiva aprobada se publique en el portal institucional www.regionarequipa.gob.pe

Dada en la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa a los ONCE (11) días del mes de AGOSTO del Dos Mil Once.

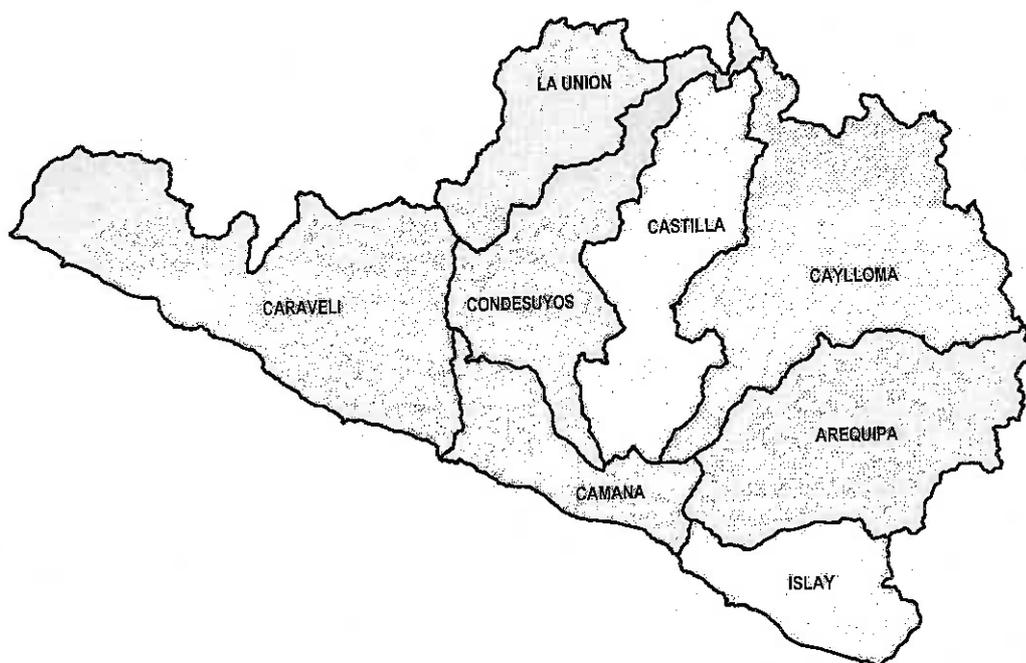
REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Juan Manuel Guillán Benavides
Dr. Juan Manuel Guillán Benavides
PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA**



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

DIRECTIVA N° 006-2011-GRA/OPD

**NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

DIRECTIVA N° 006-2011-GRA/OPDI

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I. OBJETIVO

Normar el contenido y el procedimiento para el uso del correo electrónico institucional que permita optimizar las comunicaciones en el Gobierno Regional de Arequipa.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad asegurar el control de acceso y uso de los servicios disponibles vía Internet así como regular el uso racional del servicio de correo electrónico para optimizar su aprovechamiento con el objetivo de contribuir al objetivo organizacional de mejorar los procedimientos del uso de activos y servicios tecnológicos.

III. BASE LEGAL

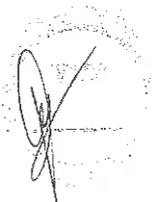
1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
4. Decreto Supremo N° 019-2002-JUS, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales
5. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba las normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública
6. Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública"
7. Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública
8. Ordenanza Regional 010-Arequipa, que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y del reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todo el Personal que laboran en las Unidades Orgánicas y Dependencias que formen parte del Gobierno Regional de Arequipa. Su aplicación incluye a todo equipo tecnológico conectado a la red del Gobierno Regional de Arequipa, sea propiedad de este o de terceros que requieran usar recursos tecnológicos de la institución.

V. NORMAS GENERALES

1. La Gerencia General Regional es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
2. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial a través de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional es responsable de la implementación y aplicación de la presente directiva.



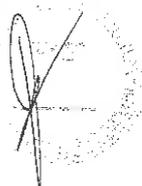
3. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre Unidades Orgánicas y Servidores Públicos.
4. El Gobierno Regional de Arequipa establece, de acuerdo a su política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico institucional a las Unidades Orgánicas y Servidores Públicos que cursen comunicación institucional interna o externa.
5. El servicio de correo electrónico será debidamente autorizado por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional a los usuarios que lo necesiten y mediante requerimiento formal del Jefe del área usuaria.
 - a) La Oficina de Recursos Humanos comunicará a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional la relación del personal que labora y de aquellos que han dejado de pertenecer a la Institución, para el mantenimiento correspondiente de las cuentas de correo.
 - b) La cuenta de correo se mantendrá vigente por un período de dos semanas adicionales a la fecha de cese del trabajador.
 - c) La creación de cuentas genéricas serán debidamente autorizadas mediante requerimiento formal del jefe del área usuaria que designará un responsable de la cuenta, así como el período de caducidad de la misma.
6. El tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por el Gobierno Regional de Arequipa y someterse a ellas.
7. Cada usuario es responsable de todas las actividades realizadas con la cuenta de correo electrónico que tiene asignada.
8. La cuenta de correo asignada a cada usuario se utilizará únicamente para actividades relacionadas con el cumplimiento de su función en el Gobierno Regional de Arequipa.
9. El Gobierno Regional de Arequipa garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios y sus respectivas copias de respaldo. Sólo en el caso de que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional podrá inhabilitar o anular dicha cuenta de correo.
10. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por la letra inicial del nombre de pila del usuario seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio del Gobierno Regional de Arequipa regionarequipa.gob.pe (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"); De existir coincidencias se realizará las coordinaciones necesarias con las personas involucradas.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

1. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

a) USO DE CONTRASEÑAS

- Los usuarios con una cuenta de correo asignada establecerán una contraseña segura para hacer uso del servicio.



- La contraseña asignada a cada usuario es de uso personal e intransferible.
- El usuario debe cerrar la aplicación del correo electrónico o bloquear su estación de trabajo cuando no utilice el servicio para evitar que otra persona tenga acceso a su información.

b) LECTURA DE CORREO

- El usuario del correo electrónico deberá de verificar en forma permanente constante su cuenta asignada.
- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se reenviará al área de Informática, con el fin de tomar las acciones respectivas.
- El usuario realizará actividades de mantenimiento periódico a su buzón de correo, eliminando mensajes que no requiera almacenar.

c) ENVÍO DE CORREO

- Los mensajes enviados desde cualquier cuenta de correo serán responsabilidad exclusiva del usuario asignado a cada cuenta.
- Los mensajes enviados que tengan carácter de urgencia a través del correo electrónico institucional tendrá carácter oficial y de cumplimiento obligatorio.
- Se evitará enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.
- La posibilidad de enviar correos a grupos del Gobierno Regional de Arequipa será restringida a usuarios determinados. La solicitud formal de envío de correos masivos o a grupos de correo será coordinado con la Oficina de Recursos Humanos para contar con la información actualizada del personal que labora en la Institución.
- El envío de correos masivos a direcciones de correos externas se realiza con el único fin de realizar comunicaciones institucionales. El envío de este tipo de correos se realizará en coordinación con el área de Informática.

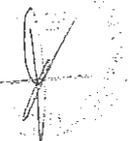
d) LISTAS DE CORREO

- Se recomienda evitar enviar mensajes con archivos adjuntos, Imágenes, documentación en general a grupos de usuarios para evitar la sobrecarga de la red institucional.
- Se evitará realizar suscripciones por Internet a listas ajenas a la función institucional para evitar saturación en la recepción de mensajes.
- La creación de grupos por divisiones y categorías (listas de correo) se realiza con el único fin de realizar comunicaciones institucionales.

2. DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

a) Se prohíbe el uso del correo electrónico institucional para:

- Facilitar la cuenta o buzón del correo institucional a terceras personas.
- Utilizar un sistema de correo distinto al definido por el Gobierno Regional de Arequipa, para actividades relacionadas con el cumplimiento de la función laboral.
- Enviar mensajes a foros de discusión que comprometan la información del Gobierno Regional de Arequipa o violen las leyes del Estado Peruano.



b) Se considera como mal uso del correo electrónico institucional:

- Usar el correo electrónico para cualquier propósito ajeno al Gobierno Regional de Arequipa.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Falsificar cuentas de correo electrónico.
- Transmitir información confidencial como credenciales de acceso al sistema, configuraciones de redes internas, descripciones de sistemas.
- Difusión de contenido inadecuado: apología del terrorismo, distribución de programas piratas, pornografía, amenazas, estafas, virus.
- Difusión de contenido para fines ajenos a la institución, como la transferencia de música, videos o imágenes inapropiadas.
- Difusión a través de canales no autorizados: uso no autorizado del servidor de correo del Gobierno Regional de Arequipa para enviar correo personal, utilizando recursos de la institución.
- Difusión masiva no autorizada: envío masivo de publicidad u otro tipo de correo no solicitado "spam".

3. DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

- a) El Área de Informática debe configurar el antivirus institucional para servidores y estaciones de trabajo de tal manera que pueda verificar todos los archivos y eliminar el virus detectado automáticamente.
- b) El Área de Informática deberá orientar a los usuarios la manera de operar el antivirus instalado de tal manera que el trabajador pueda verificar en forma constante la computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos.
- c) Es responsabilidad de cada usuario el envío de archivos adjuntos.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La capacidad de almacenamiento asignada a cada usuario de correo electrónico es de 7 Gb. y de 20 Mb para adjuntar un archivo.

SEGUNDA.- Los correos electrónicos que adjunten documentos, imágenes o información en general que no sean propios del remitente, deberán citar la fuente de origen, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

TERCERA.- De recibir un correo cuestionable o ilegal, se deberá comunicar al Área de Informática para que se tomen las medidas del caso.

CUARTA.- Las solicitudes de Información establecidas en la Ley de Transparencia que sean solicitadas vía correo electrónico, deben ser atendidas por el responsable asignado expresamente para ello, por lo que de darse estas solicitudes se derivaran a dicho responsable.

QUINTA.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.