



Municipalidad Provincial de Talara

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 370-05-2015-MPT

Talara, 12 de Mayo del año dos mil quince -----

VISTO , el Informe N° 582-05-2015-OAJ-MPT de fecha 06-05-2015 de Asesoría Jurídica con respecto a la APROBACIÓN DE DIRECTIVA DE USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL ;

CONSIDERANDO :

- Que , con INFORME N° 15-01-2015-UTIC-MPT el Jefe de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones alcanza a Secretaría General, la Directiva para uso de correo electrónico Institucional, debidamente suscrito a fin de continuar con el trámite correspondiente y su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
- Que , con INFORME N° 102-01-2015-OPP-MPT la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa a esta Oficina Jurídica que actualmente cuenta con herramientas para el uso del Correo Electrónico Institucional, sin embargo es necesario normarse dicho procedimiento para mejor desenvolvimiento del mismo, con la finalidad de ahorro en papel y otros, dando cumplimiento a las directivas de austeridad del gasto para las Entidades del Sector Público y Directiva de Ecoeficiencia de nuestra Entidad y definirlo como único medio de comunicación interna y externa en la Entidad. Que, mediante la Directiva General N° 004-2013-MPT aprobada con R.A. 392-05-2013-MPT se establece el procedimiento de aprobación, alcanzando el Proyecto Final de Directiva de uso de correo Electrónico Institucional Municipalidad Provincial de Talara, debidamente revisada y suscrita por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de continuar con el trámite correspondiente, requiriendo la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica para su posterior aprobación mediante Resolución de Alcaldía, precisando que la difusión de la misma se realizará a través de la página web de nuestra Entidad.
- Que , las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Talara sobre acciones de su competencia.
- Que , mediante Resolución de Alcaldía 392-5-2013-MPT, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Talara, Directiva General N° 004-2013-MPT, que tiene por objetivo normar el contenido de las directivas que expida este Provincial, así como su procedimiento para elaborar, tramitar, aprobar y actualizar las mismas.
- Que, en cuanto a su formulación, la directiva precitada señala que la propuesta del documento normativo debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que lo propone, para tal efecto debe incluirse el informe técnico correspondiente que justifique la necesidad de su pedido; correspondiendo ser revisada por este Despacho, para su opinión legal y posterior remisión a Alcaldía, en caso se tratase de una Directiva General; o, a Gerencia Municipal, si se tratara de una Directiva de Órgano.
- Que, de acuerdo a lo indicado, se informa que la propuesta de Directiva actualización de Portal Web y Transparencia de la Municipalidad Provincial de Talara, ha sido formulada por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que es el área encargada de administrar, desarrollar y mantener la infraestructura municipal de tecnologías de información y comunicaciones (TIC), así como supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo informático y conducir la aplicación de normas del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los procesos de la Municipalidad, de acuerdo con el Artículo 69º del Reglamento de Organización y Funciones – Ordenanza Municipal 10-06-2011-MPT.



12/05/15



Municipalidad Provincial de Talara

- Que, estando a lo expuesto y verificando que la Directiva actualización de Portal Web y Transparencia de la Municipalidad Provincial de Talara, esta Oficina considera procedente su aprobación. Por lo que, al tratarse de una directiva de carácter general, corresponde al Despacho de Alcaldía aprobar la misma mediante resolución de alcaldía, en conformidad con la autonomía política, económica y administrativa de la que gozan los gobiernos locales en los asuntos de su competencia, prevista en el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, concordante con la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades.

Estando a los considerandos antes expuestos y al uso de las atribuciones conferidas en el inciso 6) Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades ;

SE RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO : DECLARAR , PROCEDENTE la aprobación de la DIRECTIVA N° 04-05-2015-MPT con respecto al uso de Correo Electrónico de la Municipalidad Provincial de Talara, como directiva de carácter general.

ARTÍCULO SEGUNDO : DISPONER , la publicación del íntegro de la citada directiva aprobada en el Portal Institucional.

ARTÍCULO TERCERO : DISPONER , su conocimiento obligatorio por el personal de cada unidad orgánica.

ARTÍCULO CUARTO : ENCARGAR , a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones el cumplimiento de la presente Resolución .

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y DÉSE CUENTA -----



ABOG. EDWIN ROMAN PAJUELO PEREZ
SECRETARIO GENERAL (E)

SR. JOSE BOLO BANCAYAN
ALCALDE PROVINCIAL

Copias :

GM
OAJ
PPM
OPP
OCI
GSP
UII
GDHE
GDT
UTIC
UL
OF REGIDORES
OAF
UCO
UT
URH
ARCHIVO
ERPP/irmach

 Municipalidad Provincial de Talara	“DIRECTIVA DE USO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA”	RESOLUCION DE ALCALDIA N° <u>370</u> -05-2015-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° <u>04</u> -05-2015-MPT	FECHA
	FORMULADA POR UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Talara, <u>12</u> <u>MAYO</u> del 2015

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo definir los lineamientos para la gestión y uso adecuado del correo electrónico en la Municipalidad Provincial de Talara.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos generales para la adecuada gestión del correo electrónico en la Municipalidad Provincial de Talara.

III. BASE LEGAL

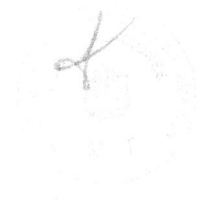
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- RM N° 246-2007-PCM que aprueba el Uso Obligatorio de la “Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007.
- RM N° 129-2012-PCM que aprueba el Uso Obligatorio de la “Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008.
- Directiva de Informática “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA” aprobada por RESOLUCION DE ALCALDIA 613-08-2014-MPT.
- R.A. 392-05-2013-MPT que aprueba la Directiva General N 004-2013.

IV. ALCANCE

Aplica a todos los usuarios de la Municipalidad Provincial de Talara que en cumplimiento de sus funciones laborales o contractuales hacen uso del servicio de correo electrónico.

V. RESPONSABILIDAD

- La Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones - UTIC es responsable de administrar las cuentas de correo electrónico, brindar el soporte y asesorar al personal para el uso adecuado del servicio de correo electrónico. Así como dar de baja a las cuentas de correo electrónico en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y las áreas usuarias.
- La Unidad de Recursos Humanos será responsable de validar la asignación de cuentas de correo electrónico al personal, así como informar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones el personal que cesa para llevar a cabo las bajas correspondientes.
- Los Usuarios son responsables de hacer un uso adecuado del correo electrónico en concordancia con la presente política. Además son responsables de mantener operativo su correo electrónico y de comunicar a la Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones algún problema que no le permita el uso del servicio de correo. También son responsables de crear y mantener actualizada la autofirma correspondiente a fin de facilitar la comunicación interna y/o externa.
- La UTIC debe brindar el apoyo aprobando y facilitando los recursos necesarios para el cumplimiento de la presente política.
- El Órgano de Control Institucional es responsable de evaluar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente política de acuerdo a su plan de trabajo.



 Municipalidad Provincial de Talara	“DIRECTIVA DE USO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA”	RESOLUCION DE ALCALDIA
	DIRECTIVA GENERAL N° 04 - 05- 2015 - MPT	N° 370 - 05-2015-MPT
	FORMULADA POR UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	FECHA Talara, 12 Mayo de 2015

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El correo electrónico Institucional es un medio oficial de comunicación e intercambio de información que brinda la Municipalidad Provincial de Talara a sus colaboradores con el fin de facilitar sus labores en beneficio de la Institución.
- 6.2 La Municipalidad Provincial de Talara establecerá la asignación de cuentas de correo electrónico institucional a parte de, o a todos, sus colaboradores; excepcionalmente puede otorgar en forma restringida y temporal a personal de servicios no personales, locadores de servicios, practicantes y personas externas a la institución, con el fin de facilitar el cumplimiento de lo establecido en su plan de prácticas o plan de trabajo, según corresponda.
- 6.3 La cuenta de correo electrónico es de uso personal e intransferible. En tal sentido, el usuario titular de la cuenta es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta es responsable de todo aquello que se realice desde la misma.
- 6.4 Los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Talara deben utilizar el servicio exclusivamente para el desempeño de sus labores. Personal de servicios no personales, locadores de servicios, practicantes y personas externas a la institución que excepcionalmente dispongan del servicio, lo utilizarán exclusivamente para los fines indicados en el párrafo anterior, siendo los jefes inmediatos a donde se encuentran adscritos, los responsables de comunicarles la presente política.
- 6.5 El poseer una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar lo establecido en la presente política.
- 6.6 Los usuarios que pertenecen a la red institucional deberán conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucional y cuentas personales ofrecidas por otros proveedores de servicio de Internet (como son: Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).
- 6.7 El hardware, software y redes de comunicación que soportan al servicio de correo electrónico, son patrimonio institucional, por lo que la Entidad, en concordancia con su Política de Seguridad de la Información institucional se reserva el derecho de implementar los elementos de registro y control que estime conveniente para garantizar la seguridad de su sistema informático.
- 6.8 El uso del servicio de correo podrá ser suspendido en forma inmediata al usuario, ante la detección de acciones que evidencien su mal uso y/o representen riesgo para la seguridad de la información.
- 6.9 La Municipalidad Provincial de Talara debe asegurar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Sólo en el caso de que se detecte falta grave contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo electrónico, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones podrá comunicar a la Gerencia Municipal para adoptar las medidas que más le convenga respecto de dicha cuenta.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1 Gestión de Acceso al Correo Electrónico Institucional

- El usuario deberá proteger la privacidad de su contraseña y el acceso al servicio de correo electrónico con su cuenta de usuario asignada.

 Municipalidad Provincial de Talara	“DIRECTIVA DE USO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA”	RESOLUCION DE ALCALDIA
	DIRECTIVA GENERAL N° 04 - 05-2015 - MPT	N° 370 - 05-2015-MPT
	FORMULADA POR UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	FECHA Talara, 12 MAYO del 2015

- La creación, modificación y eliminación de cuentas de correo electrónico debe realizarse respetando los procedimientos estándares de Seguridad de la Información
- Por defecto una cuenta de correo electrónico institucional debe permitir enviar y recibir correo electrónico dentro del dominio de la Municipalidad Provincial de Talara y también un usuario pueda enviar y recibir correo externamente cuya autorización debe ser otorgada por el Jefe de la Unidad Orgánica, el Gerente Inmediato y el Jefe de Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- El acceso remoto al servicio de correo electrónico institucional (uso de correo desde Internet) para los Gerentes, y Jefes de Oficina, no requiere que la solicitud de acceso al sistema a presentar esté aprobada por otro Directivo de mayor Jerarquía.

7.2 Estándar de Denominación de Cuentas de Correo Electrónico Institucional

- Para el personal de planilla y bajo el régimen CAS, el nombre de la cuenta de correo institucional que identifique a cada usuario está formado por la letra inicial del primer nombre del usuario, seguido inmediatamente por su apellido paterno y ligado por el símbolo @ al nombre de dominio correspondiente. Dicha cuenta estará asociada al buzón de correo (casilla postal) que llevará el nombre completo del colaborador de acuerdo al padrón del sistema de recursos humanos. En caso de surgir dos o más construcciones similares, se agregará la siguiente letra del primer nombre hasta establecer diferencias con la finalidad de evitar confusiones o pérdidas de información.

Ejemplo:

jcalles@munitalara.gob.pe

- En el caso de las cuentas de correo electrónico institucional asignado a los puestos de trabajo estará formado por el puesto o nombre del área según corresponda y un número correlativo en caso de existir más de un puesto de trabajo.

Ejemplo:

auxiliar_coactivo_cobranza01@munitalara.gob.pe → Auxiliar Coactivo – Dpto. de Cobranzas.

- Al personal temporal contratado por locación de servicios, practicantes y externos, se le podrá asignar cuenta de correo electrónico institucional según la aprobación del Jefe de área o unidad según la necesidad que requiera la unidad en donde se encuentre apoyando. Para tal caso el nombre de la cuenta estará formado por la palabra locador, seguido del sub-guion (_), seguido de un distintivo de la Unidad Organizacional, y según sea necesario un número correlativo.

Ejemplo:

locador_informatica01@munitalara.gob.pe → Locador - Dpto. de Informática.

7.3 Buen uso del servicio de Correo Electrónico

7.3.1 Uso de Contraseñas

Establecer una contraseña para el uso de su cuenta de acceso al servicio de correo electrónico, guardando su confidencialidad y cambiándola como mínimo cada noventa (90) días. En caso sospeche que su contraseña ha perdido confidencialidad debe realizar su respectiva modificación, o solicitar en forma inmediata su cambio a través de la solicitud electrónica de atención a Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones.

 Municipalidad Provincial de Talara	“DIRECTIVA DE USO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA”	RESOLUCION DE ALCALDIA
	DIRECTIVA GENERAL N° 04 - 05- 2015 - MPT	N° 370- 05-2015-MPT
	FORMULADA POR UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	FECHA Talara, 12 Mayo de 2015

7.3.2 Lectura de Correo

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día) y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se deberá reenviar el mensaje hacia Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.

7.3.3 Envío de Correo

- Utilizar siempre el asunto para resumir el tema de mensaje.
- Redactar en lo posible mensajes breves, directos y concretos y sólo en caso de ser estrictamente necesario adjuntar archivos, los mismos que de ser mayores a 5 Mb deben comprimirse con el software de uso oficial que determine Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Considerar que el envío de mensajes y archivos a través del servicio de correo electrónico debe ajustarse a las políticas y reglamentos de la institución.
- Verificar cuidadosamente que los nombres del destinatario del mensaje que va enviar sean los correctos, a fin que estos no lleguen por error a destinos que no correspondan.
- Se deberá enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas, para que el correo pueda ser atendido con mayor facilidad.
- Se debe evitar en lo posible el envío de imágenes insertadas en los correos, salvo cuando el caso lo amerite.

7.3.4 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. No incluir ningún archivo adjunto que se puede haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al (los) archivos (s).

7.3.5 Autofirmas

- Es de uso obligatorio por todo el personal la Municipalidad Provincial de Talara.
- **La firma debe contener toda la información necesaria para identificar a la persona quien está enviando el correo.**
- No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje, tampoco incluir imágenes para evitar que correos válidos sean detectados como spam.





Municipalidad
Provincial de
Talara

**"DIRECTIVA DE USO CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TALARA"**

RESOLUCION DE
ALCALDIA

N° 370-05-2015-MPT

DIRECTIVA GENERAL N° 04 - 05-2015 - MPT

FECHA

FORMULADA POR UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Talara, 12 Mayo del
2015

- Para el caso de los usuarios que utilizan un software cliente de correo electrónico (p.e: Mozilla Thunderbird o Microsoft Outlook) deben configurar su firma de la siguiente manera.

- ✓ Nombre apellidos de la persona (Tahoma, 10, negrita, azul oscuro)
- ✓ Puesto que ocupa actualmente (Tahoma, 10, verde)
- ✓ Área o Unidad Orgánica a la cual pertenece (Tahoma, 10, verde)
- ✓ Nombre de la Institución (Tahoma, 10, negrita, azul oscuro)
- ✓ Teléfono (Tahoma, 10, verde)
- ✓ Anuncio de la página Web (Tahoma, 10, azul)
- ✓ Tema ecológico. (Tahoma, 10, cursiva, verde)
- ✓ Tema legal acerca de la información enviada o recibida (Arial, 7.5, gris 50%)

Ejemplo:

Ing. Gustavo Mendoza Correa

Jefe Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones

Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones

Municipalidad Provincial de Talara

Teléfono Fijo: XX-XXX - Anexo XX

Visite nuestra Página Web: www.munitalara.gob.pe

Antes de imprimir, piense en su responsabilidad con el medio ambiente

La información contenida en este correo electrónico es de uso confidencial y solo puede ser utilizada por la persona a quien ha sido dirigida. Si usted no es el destinatario original no deberá examinar, usar, copiar o distribuir este mensaje o la información que contiene. Si lo recibe por error, por favor reenvíelo a la persona que se lo envió y elimínelo. Cualquier retención o distribución total o parcial no autorizada de este mensaje está estrictamente prohibida y sancionada por ley. Esta comunicación es sólo para propósitos de información y no genera obligación contractual alguna a cargo de la Municipalidad Provincial de Talara. Nada de lo señalado en este correo electrónico o en sus anexos podrá ser interpretado como una recomendación sobre los riesgos o ventajas económicas, legales, contables o tributarias, o sobre las consecuencias de realizar determinada transacción. Este correo ha sido remitido con conocimiento de que Internet no es un medio de comunicación seguro.

- A los usuarios que utilizan el correo a través de página web vía browser (Web Access) debe configurar su firma de la siguiente manera:

- ✓ Nombre apellidos de la persona (Tahoma, 10, negrita, azul oscuro)
- ✓ Puesto que ocupa actualmente (Tahoma, 10, verde)
- ✓ Área o Agencia a la cual pertenece (Tahoma, 10, verde)
- ✓ Nombre de la Institución (Tahoma, 10, negrita, azul oscuro)
- ✓ Teléfono (Tahoma, 10, verde)
- ✓ Anuncio de la página Web (Tahoma, 10, azul)
- ✓ Tema ecológico. (Tahoma, 10, cursiva, verde)

Ejemplo:

Ing. Gustavo Mendoza Correa

Jefe Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones

Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones

Municipalidad Provincial de Talara

Teléfono Fijo: XX-XXX - Anexo XX

Visite nuestra Página Web: www.munitalara.gob.pe

Antes de imprimir, piense en su responsabilidad con el medio ambiente



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA DE USO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° <u>370</u> -05-2015-MPT
	DIRECTIVA GENERAL N° <u>04</u> - 05-2015 - MPT	FECHA
	FORMULADA POR UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Talara, <u>12 Mayo</u> de 2015

- A los usuarios que envían correos desde los dispositivos móviles proporcionados y autorizados por la Municipalidad Provincial de Talara, ellos tendrán que configurar su firma de la siguiente manera:

- ✓ Nombre apellidos de la persona (Tahoma, 10, negrita, azul oscuro)
- ✓ Puesto que ocupa actualmente (Tahoma, 10, verde)
- ✓ Nombre de la Institución (Tahoma, 10, negrita, azul oscuro)
- ✓ Medio por el cual se envió el correo (Tahoma, 10, cursiva, azul oscuro)

Ejemplo:

Ing. Gustavo Mendoza Correa

Jefe Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones

Municipalidad Provincial de Talara

Enviado desde mi Dispositivo Móvil

- Configurar la firma en el reenvío de los mensajes para que ya no se incluya el aviso de legalidad de la información

7.4 Del Soporte Técnico del Servicio de Correo Electrónico Institucional

La Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá:

- a. Administrar la plataforma del servicio de correo electrónico institucional, velando por su óptimo funcionamiento.
- b. Velar que el software antivirus para servidores de correo y estaciones de trabajo estén actualizados y se activen de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentren compactados, siendo su acción por defecto eliminar el virus automáticamente.
- c. Verificar la presencia de virus en los servidores de correo y eliminar inmediatamente los mensajes que se detecte con virus o "troyano" "caballo de troya" que no puede ser removido, informando al destinatario interno de correo, el nombre del remitente y que su mensaje fue borrado por contener virus.
- d. Determinar en función a la infraestructura y capacidad técnica instalada, el tamaño de la casilla postal por usuario, tamaño de cada carpeta personal, tamaño de los mensajes enviados y/o recibidos tanto a nivel interno como externo, así como, el tiempo de vigencia para los mensajes en el servidor.
- e. Configurar el bloqueo automático de mensajes que exceden los límites de capacidad de envío/recepción normados, mediante el uso de mecanismos de verificación del tráfico de red en los servicios de correo.
- f. Efectuar la generación, baja y desactivación de cuentas de usuario, movimiento de las casillas de correo y la administración de los cupos de correo externo.
- g. Efectuar los respaldos de seguridad de todos los mensajes recibidos y/o enviados del servidor de correo electrónico de la empresa.
- h. Ejecutar el proceso de eliminación de los mensajes del servidor de correo, considerando para ello la disponibilidad de mensajes de los usuarios.
- i. Administrar y configurar el software de bloqueo de mensajes.
- j. Atender las solicitudes para levantar las restricciones.



 Municipalidad Provincial de Talara	"DIRECTIVA DE USO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° <u>370</u> -05-2015-MP
	DIRECTIVA GENERAL N° <u>04</u> - 05 2015 - MPT	FECHA
	FORMULADA POR UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Talara, <u>12</u> <u>Mayo</u> de 2015

7.5 DE LAS RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Los usuarios del correo electrónico institucional **no deberán**:

- Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines distintos al desempeño de sus labores.
- Facilitar u ofrecer a otras personas el uso de su cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional.
- Utilizar la cuenta de correo institucional de otro usuario.
- Utilizar para el desempeño de sus funciones otros servicios de correo electrónico que no sea el Oficial.
- Difundir información confidencial o reservada dentro y/o fuera de la Municipalidad Provincial de Talara a receptores no autorizados.
- Suscribirse por Internet, para fines no institucionales, a listas de interés o grupos temáticos, tomando la dirección electrónica del correo asignada por la institución.
- Enviar mensajes a foros de discusión, listas de distribución y newgroups de internet que comprometan la información de la institución o violen las leyes del estado peruano.
- Enviar mensajes de amenaza, apología del terrorismo, esquemas de enriquecimiento piramidal o similar, racismo, propagación de virus, contenido pornográfico y cualquier otro de contenidos impropios o lesivos a la moral.
- Enviar mensajes para realizar negocios personales, apuestas o estafas.
- Usar seudónimos u otros sistemas de ocultación de identidad. El destinatario debe conocer la identidad de la persona que envía el mensaje.
- Enviar mensajes con publicidad y/o críticas personales que atenten contra el interés institucional.
- Enviar mensajes tomando el nombre de la institución o de alguna Unidad Organizacional sin su autorización.
- Transmitir rumores, información intrascendente, correos cadenas de buenos deseos, mensajes de solidaridad no autorizados y alarmas de falsos virus informáticos.
- Enviar y/o intercambiar archivos ejecutables con extensión exe, com, sys y otros similares, archivos con contenido de sonido y/o imágenes, que no sean para fines institucionales.
- Intercambiar software sin la respectiva licencia de uso, así como fomentar la piratería.
- Utilizar el servicio de correo para cualquier actividad ilícita o maliciosa.
- Deshabilitar las configuraciones de antivirus de la estación de trabajo (PC), relacionados al correo electrónico.
- Retirar de la institución, para uso de índole personal o para fines distintos al interés institucional, copia de los mensajes de correo electrónico enviados y/o recibidos.

7.6 DE LAS SANCIONES

El incumplimiento a la presente directiva dará lugar a las correspondientes sanciones administrativas, independientemente de las sanciones civiles y/o penales a las que dé lugar.



Municipalidad
Provincial de
Talara

**"DIRECTIVA DE USO CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TALARA"**

DIRECTIVA GENERAL N° 04 - 05-2015 - MPT
FORMULADA POR UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

RESOLUCION DE
ALCALDIA

N° 370 - 05-2015-MPT

FECHA

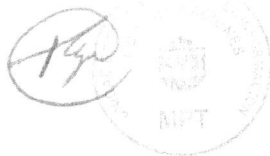
Talara, 12 MAYO del
2015

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá mantener actualizada esta directiva, en coordinación con los propietarios de los activos de información.
- 8.2 Los casos no contemplados en la presente política en materia de correo electrónico serán resueltos por la Gerencia.

Talara, 26 de Enero del 2015.

Directiva formulada por : Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Directiva revisada por : Oficina de Planeamiento y Presupuesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Lic. Mónica L. Valenzuela Pajuelo
JEFE OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Municipalidad
Provincial de
Tala

**"DIRECTIVA DE USO CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TALARA"**

RESOLUCION DE
ALCALDIA

N° 370 - 05-2015-MPT

DIRECTIVA GENERAL N° 04 - 05-2015 - MPT

FECHA

FORMULADA POR UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Talara, 12 Mayo del
2015

ANEXOS

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Browser

Navegador web que permite acceder a las páginas de internet. Así tenemos: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, entre otros.

Correo No Deseado (Spam)

Es cualquier comunicación por vía electrónica que no ha sido solicitada y que tiene como finalidad: ofertar, comercializar o tratar de despertar el interés respecto de un producto, servicio o empresa.

2. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	VERSIÓN	RESOLUCION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES
01	1.0	RA N° ____-2015-MPT	__ - __ - 2015	Aprobación inicial del documento	Unidad Tecnologías de Información y Comunicaciones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
Mónica L. Valenzuela Pajuelo
Lic. Mónica L. Valenzuela Pajuelo
JEFE OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO