Firma Digital
Firmado digitalmente por CANO BOBADILLA Ana Cecilia FAU 20338915471 hard
Jefe
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.07.2022 18:01:19 -05:00

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 22 de Julio del 2022

RESOLUCIÓN DE OPP. N° D000002-2022-IRTP-OPP

VISTOS: El Memorando N° D000230-2021-IRTP-OIE de la Oficina de Informática y Estadística, el Memorando N° D00762-2022-IRTP-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° D000022-2022-IRTP-OPP-KGR de la Analista en Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° D000619-2022-IRTP-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 829 se crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, cuya finalidad es colaborar con la política del Estado en la educación, formación moral y cultural de los peruanos, teniendo como objetivo llegar a toda la población nacional, a través de los medios de radiodifusión sonora y televisiva a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 062-2005-IRTP, se aprobó la Directiva Nº 03-2005-IRTP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el IRTP", con el objeto de establecer políticas, normas y procedimientos de gestión para el adecuado uso del correo electrónico oficial en el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, la cual fue modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 097-2009-IRTP;

Que, la Oficina de Informática y Estadística mediante el Memorando Nº D000230-2021-IRTP-OIE, manifiesta la necesidad de actualizar la Directiva Nº 03-2005-IRTP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el IRTP", adjuntando un proyecto de Directiva para la revisión y posterior trámite de aprobación ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° D000762-2022-IRTP-OPP e Informe N° D000022-2022-IRTP-OPP-KGR emite opinión favorable, en el marco de lo establecido en el numeral 7.2.2.3. de la Directiva N° 001- OPP/IRTP V.2 "Gestión de Documentos Normativos", adjuntando la versión final de la citada Directiva, y precisando dejar sin efecto la Directiva Nº 03-2005-IRTP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el IRTP";

Que, mediante el Memorando N° D000619-2022-IRTP-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica informa que es legalmente viable aprobar la Directiva presentada por la Oficina de Informática y Estadística con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como derogar la Directiva Nº 03-2005-IRTP, sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el IRTP", aprobada y modificada mediante Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 062-2005-IRTP y N° 097-2009-IRTP, respectivamente;

Que, conforme lo dispuesto en el literal a) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000014-2022-IRTP-PE, se delega en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la facultad de aprobar documentos normativos que regulen los actos de administración interna, aprobación de documentos e instrumentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, directivas, manuales, instructivos, lineamientos, entre otros, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú;

Firma Digital
Firmado digitalmente por GUZMAN LOPEZ Roger Miguel FAU 20338915471 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.07.2022 13:21:37 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: Url: **https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental** Clave: **VARWMFW**

Firma Digital
Firmado digitalmente por GARCIA MORE Rosa Esther FAU 20338915471 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.07.2022 11:55:00 -05:00

Que, en dicho contexto, corresponde emitir la Resolución de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por medio de la cual se apruebe la citada Directiva, y;

Con el visto de la Oficina de Informática y Estadística y de la Oficina de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado y modificado por Decretos Supremos Nº 056-2001-ED y Nº 006-2018-MC, respectivamente, y de acuerdo a lo señalado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº D000014-2022-IRTP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-OIE/IRTP V.1 "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el IRTP", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa y que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 03-2005-IRTP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el IRTP", aprobada y modificada mediante Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 062-2005-IRTP y N° 097-2009-IRTP;

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Informática y Estadística efectuar la publicación de la presente Resolución así como la citada Directiva en el portal institucional del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP (www.irtp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

«ANA CECILIA CANO BOBADILLA»
«JEFE»
I.R.T.P.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental** Clave: **VARWMFW**

NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL IRTP

DIRECTIVA N° 001-OIE/IRTP V.1

Oficina de Informática y Estadística

CUADRO DE CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
ÓRGANO		**SELLO Y FIRMA**
Elaborado por:	Oficina de Informática y Estadística	Firma Digital Firmado digitalmente por GUZMAN LOPEZ Roger Miguel FAU 20338915471 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.07.2022 18:22:17 -05:00
Revisado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	Firma Digital Firmado digitalmente por GARCIA MORE Rosa Esther FAU 20338915471 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.07.2022 13:37:19 -05:00
Revisado y aprobado por:	Oficina de Planeamiento y[1] Presupuesto	Firma Digital Firmado digitalmente por CANO BOBADILLA Ana Cecilia FAU 20338915471 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.07.2022 11:31:41 -05:00

Fecha de inicio de vigencia: 25/07/2022

[1] Resolución de Presidencia Ejecutiva N°D000014-2022-PE, en el cual en su artículo 2 literal a) se delega a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la facultad de aprobar documentos normativos que regulen loa actos de administración interna, aprobación de documentos e instrumentos de gestión, trámites internos, lineamientos, entre oros orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

ÍNDICE

I. OBJETIVO....3

II. ALCANCE....3

III. BASE LEGAL....3

IV. DEFINICIONES....4

V. RESPONSABILIDADES....5

VI. DISPOSICIONES GENERALES....6

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS....7

VIII. DISPOSICIONES FINALES....13

IX. ANEXOS....13

I. OBJETIVO

Establecer políticas, normas y procedimientos de gestión para el uso adecuado del correo electrónico institucional en el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

II. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los servidores del Instituto Nacional de Radio y Televisión (en adelante IRTP), que utilizan los servicios del correo electrónico institucional.

Asimismo, las normas y los procedimientos indicados en el presente documento consideran las buenas prácticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001, el cual tiene como objetivo proteger la información y los sistemas de información de acceso, de utilización, de integridad, divulgación o destrucción no autorizada.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 829, Ley de Creación del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP.
- Decreto Supremo N° 061-2016-PCM, que Aprueba la adscripción de organismos públicos y la modificación de la dependencia, adscripción o fusión de instancias de la Presidencia del Consejo de Ministros a diversos ministerios.
- Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto de Urgencia N° 006–2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007–2020, que aprueba el Marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Decreto de Supremo Nº 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27419, Ley sobre notificación por correo electrónico.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28493, Ley que regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado (SPAM).
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°056-2001-ED, Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del IRTP y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo Nº 006-2018-MC.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Directoral N° 056-2017-INACAL/DN del 29.12.2017, con la que se aprueba la "NTP-ISO/IEC 27002:2017 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información. 1a Edición"
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las Entidades de la Administración Pública".
- 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".

IV. DEFINICIONES

A continuación, se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en el presente instructivo:

- **Antivirus**: es un programa informático cuya función es detectar, alertar y eliminar códigos que dañan los sistemas operativos (virus informáticos) y otros programas maliciosos.
- **Confidencialidad**: es la propiedad de prevenir que se divulgue la información a personas o sistemas no autorizados.
- **Contraseña**: es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso informático. Este mecanismo de seguridad es inherente a los usuarios, motivo por el cual es personal e intransferible.
- **Copias de respaldo o backup:** son copias de datos originales disponibles en un soporte digital, con el fin de poder recuperar la información en caso de pérdida o necesidad de procesamiento de información histórica.
- **Correo electrónico:** es un servicio que tiene por objeto el transporte de la correspondencia oficial y privada mediante sistemas de comunicación electrónica.

- **Correo electrónico institucional:** es un servicio de comunicación e intercambio de información oficial de los usuarios del IRTP a nivel interno y externo de la institución.
- **Correo basura o SPAM:** correo electrónico de distribución masiva y contenido normalmente publicitario o malicioso, que se recibe sin haberlo solicitado.
- **Cuenta de correo electrónico institucional:** es un registro electrónico que tiene por objeto asignar el nombre del usuario y la contraseña para los usuarios del IRTP.
- **Cuentas grupales**: son aquellas cuentas de correos creadas para grupos de una sección o un área.
- **Cuentas específicas**: son aquellas cuentas de correos creadas para actividades internas o administrativas.
- **Integridad**: es la propiedad que busca proteger que no se modifiquen los datos de forma no autorizada.
- **Disponibilidad**: es una característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos o aplicaciones.
- **Sistema de gestión documental (SGD)**: es software de gestión administrativa y de uso interno del IRTP, el mismo que permite el reconocimiento de documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos por las unidades orgánicas correspondientes.
- **Sistema operativo**: es el programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático y permite la normal ejecución del resto de las operaciones.
- **Usuario**: es aquella persona que tiene vínculo laboral con el IRTP y se le facilita los recursos informáticos de la institución, mediante la Oficina de Informática y Estadística (en adelante, OIE).
- **Virus**: programa introducido subrepticiamente en la memoria de un ordenador que, al activarse, destruye total o parcialmente la información almacenada.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Oficina de Informática y Estadística, es responsable de:

5.1.1. Es responsable, en el ámbito de su competencia, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.

5.1.2. Es la unidad orgánica encargada de la administración del servicio de correo electrónico institucional, así como las cuentas grupales de correo electrónico y cuentas específicas.

5.1.3. Es la unidad orgánica responsable de suspender, reactivar y eliminar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, previa coordinación o requerimiento del área usuaria.

5.1.4. Es la unidad orgánica responsable de brindar capacitaciones a los usuarios del IRTP sobre las buenas prácticas de uso del correo electrónico.

5.1.5. Es la unidad orgánica responsable de sensibilizar a los usuarios del IRTP para el resguardo de la información.

5.1.6. Es responsable de emplear mecanismo de seguridad a fin de velar por la privacidad y reserva de las comunicaciones mediante el uso del correo electrónico institucional. Asimismo, emplea herramientas informáticas que permiten restringir y bloquear comunicaciones no solicitadas por el usuario, filtros antispam, entre otros.

5.2. El Área de Administración de Personal de La Oficina de Administración (en adelante, OA), en coordinación con los órganos del IRTP, es la responsable de comunicar oportunamente a la OIE sobre las altas, ceses y desplazamientos del personal; por cuanto, ello conlleva la actualización de los permisos y configuraciones en la cuenta de correo electrónico institucional.

5.3. Los Gerentes y Jefes son responsables de aplicar y difundir las disposiciones de la presente Directiva a los Jefes de área y demás personal a su cargo según corresponda, para su debido cumplimiento.

5.4. Los órganos institucionales son responsables de asegurar el uso adecuado de las cuentas de correos electrónicos asignadas.

5.5. Los usuarios de la cuenta de correo electrónico son responsables de:

5.5.1. Utilizar adecuadamente la cuenta de correo electrónico que le ha sido asignada.

5.5.2. Son responsables del contenido de sus comunicaciones electrónicas, su preservación y todas las acciones que realicen sobre dicha cuenta; y, deberá utilizarla exclusivamente para las actividades que estén relacionadas de manera directa con el cumplimiento de su función institucional.

5.6. El incumplimiento de la presente Directiva podrá dar lugar a responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El correo electrónico institucional es un medio de comunicación formal, interno y externo que brinda el IRTP, a través de la OIE. Asimismo, emplea mecanismos de seguridad con el fin de asegurar su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

6.2. De acuerdo a las necesidades de comunicación de los usuarios del IRTP, las cuentas de correos electrónicos institucionales, dependiendo de su identificación y asignación, tienen los siguientes perfiles:

Nombre del perfil del correo electrónico	Solicitado por	Descripción
Correo electrónico institucional	Área de Administración de Personal	Asignado a cada servidor
Correo electrónico grupal o lista de correos	Gerente/Jefe de la unidad orgánica solicitante	Asignado a un equipo de trabajo a fin de facilitar la comunicación interna
Correo electrónico específico	Gerente/Jefe de la unidad orgánica solicitante	Asignado para cumplir una actividad específica

6.3. La OIE dispondrá acciones orientadas a facilitar el acceso y el uso de los recursos informáticos, excepcionalmente, de tratarse de funcionarios designados, nombrados o encargados mediante resolución, es decir suspende la cuenta mas no la elimina.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Sobre la creación y asignación de las cuentas de correo electrónico institucional

7.1.1. El área solicitante deberá comunicar a la Oficina de Administración para que esta coordine oportunamente a la OIE la creación de la cuenta de correo electrónico institucional para los usuarios del IRTP. La solicitud puede ser presentada por el personal encargado del área solicitante mediante el correo electrónico institucional dirigido a la cuenta de correo de la jefatura de la OIE, consignando los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos
- DNI
- Condición laboral
- Actividad a desempeñar o cargo
- Anexo asignado
- Número de teléfono celular (opcional)

7.1.2. Las Unidades Orgánicas del IRTP podrán solicitar, mediante correo electrónico o memorando, la creación y asignación de cuentas específicas con la debida justificación, previo conocimiento y aprobación del gerente o jefe del área solicitante. Dicha solicitud deberá consignar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos del responsable

- Nombre propuesto de la cuenta de correo electrónico específico
- Tiempo de vigencia de la cuenta de correo electrónico específico
- Funcionalidades específicas requeridas

7.1.3. La OIE es la unidad orgánica encargada de crear grupos de correo electrónico institucional, en atención a los requerimientos de las áreas solicitantes, mediante los medios oficiales establecidos en la institución.

7.1.4. De acuerdo a la Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva sobre las "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", para la creación del nombre de la cuenta de correo electrónico institucional, deberán considerarse la primera letra del primer nombre seguido del apellido paterno, símbolo de arroba y dominio institucional (@irtp.gob.pe).

En caso de existir un nombre de cuenta de correo electrónico similar, se considerará incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias.

7.1.5. La OIE, una vez recepcionada la solicitud de requerimiento de cuenta correo electrónico, ejecutará las acciones necesarias a fin de habilitar dicha cuenta en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, y se notificará mediante el correo electrónico a los usuarios involucrados sobre la habilitación de la cuenta, asimismo se brindará las capacitaciones correspondientes para su adecuado uso.

7.2. **Sobre la creación y asignación de listas o grupos de correo electrónico institucional**

7.2.1. Las áreas solicitantes podrán requerir la creación de correos grupales, previo conocimiento y aprobación de su gerencia o jefatura. La solicitud se realizará a la jefatura de la OIE mediante los canales establecidos por la institución, consignando la siguiente información:

- Nombre del grupo
- Usuario responsable
- Lista de usuarios
- Lista de usuarios que podrán enviar mensajes al grupo

7.2.2. En caso que, el requerimiento involucre el acceso a la lista global de cuentas de correo del IRTP, éste deberá ser formalizado mediante los canales establecidos por la institución.

7.2.3. El responsable designado o su superior jerárquico podrá solicitar la actualización, modificación o la eliminación de la lista o grupo de correo electrónico mediante los canales establecidos por la institución.

7.3. **Sobre la desactivación de las cuentas de correo electrónico institucional**

7.3.1. Las áreas solicitantes deberán informar a la OIE, mediante los canales establecidos por la institución, la fecha de cese prevista de los usuarios es de la entidad dentro del plazo de **cinco (05) días hábiles** previos contados a partir de la fecha de cese, a fin de efectuar el control de bajas de las cuentas de correo electrónico institucional.

7.3.2. La cuenta de correo electrónico institucional se mantiene activa hasta la fecha de cese de labores del usuario o prestador de servicio o hasta la fecha precisada en el requerimiento para su creación o asignación.

7.3.3. Cuando la OIE procesa la suspensión de una cuenta de correo electrónico institucional, esta cuenta tiene un plazo de 30 días calendarios de vigencia (de acuerdo las políticas de uso de la plataforma de correo vigente) y estará disponible a solicitud de la institución para los fines que considere necesarios durante ese periodo.

7.3.4. Del numeral 7.3.3, luego de transcurrido los 30 días calendarios, la OIE procederá a su eliminación definitiva del buzón de la cuenta de correo electrónico que se dio de baja.

7.3.5. En el caso de cuentas de correos suspendidas de gerentes, jefes de oficina o área, cargos de confianza y/o cuentas de correo que indique el área solicitante, esta cuenta tiene un plazo de 180 días calendarios de vigencia (de acuerdo las políticas de uso de la plataforma de correo vigente) y estará disponible a solicitud de la institución para los fines que considere necesarios durante ese periodo.

7.3.6. Del numeral 7.3.5, luego de transcurrido los 180 días calendarios, la OIE procederá a su eliminación definitiva del buzón de la cuenta de correo electrónico que se dio de baja.

7.3.7. El área solicitante, tiene la facultad de requerir la desactivación de una cuenta de correo electrónico, para lo cual deberá comunicar la OIE mediante los canales establecidos por la institución.

7.4. **Sobre la seguridad de las cuentas de correo institucional**

7.4.1. Las credenciales (nombre de usuario y contraseña) asignadas son de carácter personal e intransferible, lo cual permite asegurar la confidencialidad e integridad de la información que maneja, por ello se deberán tomar en consideración las siguientes recomendaciones:

a. Los usuarios recibirán una contraseña inicial por defecto para poder acceder por primera vez a su cuenta de correo, esta contraseña debe ser cambiada.

b. Los usuarios deberán establecer contraseñas seguras, empleando una longitud mínima de 10 caracteres, intercalando letras en mayúsculas y minúsculas, números y símbolos especiales (@, #, $, %, &, +, /), evitando utilizar datos personales como nombres, apellidos, número de DNI, fechas de nacimiento, entre otros.

c. Las credenciales (nombre de usuario y de contraseña) son de uso personal, motivo por el cual el usuario deberá asegurar y adoptar medidas para su confidencialidad, bajo responsabilidad.

d. La OIE es la Unidad Orgánica autorizada para poder reestablecer las contraseñas de acceso al correo electrónico.

e. Se recomienda al usuario no abrir la sesión de correo electrónico en equipos poco confiables. Así como procurar siempre conectarse a una red de Internet segura.

f. El usuario debe evitar abrir y responder correos electrónicos recibidos de remitentes desconocidos, ya que podrían ser correos SPAM. También debe evitar dar clic en enlaces o descargar archivos adjuntos sospechosos o de dudosa procedencia, ya que podrían ser 'phishing'.

g. Se debe hacer uso adecuado del correo institucional, siendo responsable ya que es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre el personal del IRTP y externamente.

7.4.2. Los usuarios que reciban un mensaje de correo electrónico que considere ofensivo, deberán comunicarlo a la Oficina de Administración para las acciones correspondientes.

7.4.3. Los usuarios que reciban un correo malicioso o SPAM que puedan llegar a su buzón de correo electrónico, deberán comunicarlo a la OIE al correo soporteoie@irtp.gob.pe, para su evaluación y acciones de corresponder.

7.5. **Sobre el envío de correos electrónicos**

7.5.1. Los usuarios deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones para momento de enviar correos electrónicos:

a. Los mensajes enviados desde las cuentas de correos electrónicos institucionales del IRTP serán de responsabilidad exclusiva de los usuarios de las cuentas asignadas.

b. El campo "Asunto" se deberá utilizar con el fin de resumir el tema del mensaje del correo electrónico.

c. El cuerpo de mensaje deberá expresar ideas completas, con las palabras y los signos de puntuación adecuados, propios de un ambiente profesional y laboral.

d. El cuerpo del mensaje debe contener el formato adecuado con el fin de ayudar a la lectura evitando el uso generalizado de letras mayúsculas.

e. Los mensajes de correo electrónico que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

f. Al enviar un mensaje por correo electrónico a una lista o grupo de usuarios, se deberá revisar previamente que el mensaje contenga los destinatarios correctos.

g. El envío de correos masivos es una funcionalidad restringida sólo a usuarios autorizados.

7.5.2. El tamaño máximo de los archivos adjuntos que se pueden enviar a través del correo electrónico institucional será establecido y comunicado por la OIE, conforme a su capacidad tecnológica disponible; cuando el archivo exceda el tamaño indicado se podrá enviar como un enlace o vínculo de descarga.

7.6. **Sobre el reenvío de correo electrónico**

7.6.1. Los usuarios deberán tomar las siguientes consideraciones al momento de reenviar correos electrónicos:

a. Un mensaje de correo electrónico será reenviado sólo si es necesario y de competencia del destinatario.

b. El emisor deberá incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en el que se está enviando el mensaje que recibe.

c. El emisor deberá indicar en el cuerpo del correo el motivo del mensaje reenviado.

7.7. **Sobre el correcto uso del correo electrónico institucional**

7.7.1. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es la encargada de proponer y aprobar el diseño de la firma de correo electrónico.

7.7.2. Es responsabilidad del usuario revisar de manera frecuente la bandeja de entrada del correo electrónico asignado.

7.7.3. El usuario deberá de realizar un mantenimiento periódico a su buzón de correo electrónico institucional, depurando los mensajes innecesarios que no requiera almacenar, con el objetivo de gestionar adecuadamente el espacio brindado en su cuenta de correo.

7.7.4. Cuando se dé la recepción de mensajes de dudosa procedencia: remitente desconocido, posible contenido y adjunto malicioso, el usuario deberá eliminar inmediatamente el correo. En caso de duda, se deberá evitar interactuar con el correo y reportar a la OIE.

7.8. **Sobre el mal uso del correo electrónico institucional**

7.8.1. Se considera un mal uso de las cuentas electrónicas de correo institucional, las siguientes acciones:

a. Prestar u ofrecer la cuenta o buzón de correo electrónico institucional a personas ajenas al IRTP o terceras.

b. Utilizar mecanismo que permitan suplantar la identidad del emisor de un correo electrónico del IRTP.

c. Intentar vulnerar la seguridad de las contraseñas de acceso de las cuentas de otros usuarios.

d. Utilizar el correo electrónico institucional con fines personales, comerciales, financieros, publicitarios o con propósitos ajenos a la institución.

e. Participar en la propagación de mensajes de correo electrónico de cadena o utilizarlo para enviar correos personales o correos masivos de publicidad o fines políticos.

f. Distribuir mensajes a través del correo electrónico con contenido inadecuado o contenidos que constituyan complicidad con hechos delictivos como: apología del terrorismo, pornografía, distribución de programas pirata, virus, amenazas, difamación, información que pueda derivar en fraudes.

g. Registrar la cuenta de correo o enviar mensajes en foros de discusión, juegos en línea, casas de apuestas, redes sociales o formularios de contactos no autorizados que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano.

h. Remitir deliberadamente múltiples mensajes a una cuenta o lista de correo electrónico institucional, con el objeto de saturar el sistema de correo electrónico, o saturar el tamaño del buzón de correo, asignado al usuario.

i. Enviar comunicaciones mediante el correo electrónico institucional a nombre de su jefe inmediato, sin la autorización del mismo.

j. Solicitar el acceso al buzón de correo electrónico de otra persona sin la autorización expresa del área usuaria.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. La OIE asignará las cuentas de correo electrónico, tomando en consideración las capacidades técnicas y de almacenamiento de la herramienta de correo disponible.

8.2. La Oficina de Administración tiene la responsabilidad de remitir a la OIE la lista de personal cesado en el IRTP.

8.3. La OIE informará al gerente o jefe del área usuaria sobre las cuentas de correo con estado de inactividad mayor a 90 días, a fin de realizar el mantenimiento respectivo.

8.4. La OIE realizará actividades de supervisión en las cuentas de correo activas, de identificarse cuentas que superen los 90 días calendarios de inactividad serán dados de baja o eliminados, previa confirmación por correo electrónico con el área usuaria.

8.5. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del IRTP podrá establecer y comunicar la pauta gráfica adicional para el uso de la firma de correo electrónico institucional cuando corresponda.

8.6. Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico, conforme a lo establecido en el numeral 20.1.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IX. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01.- Constancia de usuario y buzón de correo electrónico

ANEXO N° 01

CONSTANCIA Nº XXXX -Mes-Año-IRTP

DIRECCIÓN Y/O BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Mediante el presente, se pone de conocimiento la creación de un buzón de correo electrónico a nombre de **NOMBRES Y APELLIDOS, CARGO** del **ÁREA,** dicho buzón tiene un **almacenamiento** en la nube de **XXGB, tamaño** máximo de los archivos **adjuntos** por correo es de **XXMB, videoconferencias** de video y/o voz de **XXX participantes**, función de grabación y seguimiento de asistencia.

CREDENCIALES DE ACCESO

Nombre	: **Nombres y apellidos**
Correo	: **cuenta@irtp.gob.pe**
Contraseña	: **XXXXX**

Uso de Correo Electrónico

De acuerdo a la "Norma para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en el IRTP", según la Directiva Nº XX-2021-IRTP del XX/XX/20XX.
http://intranet.irtp.com.pe/sites/default/files/resolucionXXX-20XX-irtp.pdf

El usuario del correo electrónico institucional, es responsable de gestionar todas las bandejas (recibido, papelera y spam) y mensajes de su buzón de correo. Deberá realizar periódicamente el mantenimiento del contenido de su buzón de correo.

Atentamente,

Administrador de Correo

Fecha: XX / XX / 202X

.....

CARGO

.....

CONSTANCIA No. CORRELATIVO-MES-AÑO-IRTP
Dirección y/o Buzón de Correo Electrónico

Nombres Apellidos
cuenta
AREA
CARGO

……..……..……..
Firma

DNI:……

Fecha: XX / XX / 202X