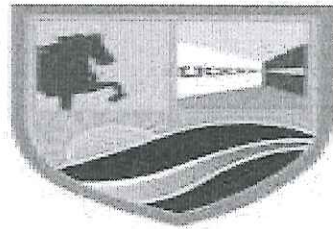




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



MUNICIPALIDAD DE
CIENEGUILLA

**DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA.**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA.

1.- FINALIDAD:

Normas para el uso del servicio del Correo Electrónico Institucional en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

2.- OBJETIVO:

Dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional.

3.- ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, de todas las oficinas administrativas, Agencias, y otros, independientemente de su régimen de contratación.

4.- BASE LEGAL:

- TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados digitales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2002-JUS Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El correo Electrónico Institucional es una herramienta de comunicación o intercambio de Información oficial y exclusiva para cualquier comunicación interna y externa mientras el usuario (servidores civiles) labore en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

5.2 De acuerdo a sus atribuciones, el funcionario responsable del área será la única persona de solicitar mediante un documento la apertura y/o baja del correo electrónico para el servidor a su cargo, indicando las funciones y cargo que ostenta.

5.3 La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación será la responsable de Capacitar e informar al personal en el uso del Correo Electrónico Institucional, sobre como asignar Contraseñas a su correo y sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el Correo electrónico privado.

5.4 El tener una cuenta de correo Institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la Municipalidad Distrital de Cieneguilla y a someterse a ellas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

5.5 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierto en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

5.6 Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

5.7 Las cuentas de correo deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla

5.8 La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación debe garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

5.9 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario debe estar formado por la primera letra del primer nombre del usuario seguido inmediatamente de primer apellido, ligado a dominio de la institución @municieneguilla.gob.pe. En caso existir dos construcciones similares se incluirá su segundo apellido, el Administrador de Correo Electrónico Institucional en coordinación con las personas involucradas, acordaran el nombre de la cuenta tratando de seguir la regla aquí definida.

6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DE LA CREACION DEL CORREO ELECTRONICO

6.1.1 La Subgerencia de Recursos Humanos en concordancia con todas las gerencias y subgerencias, debe comunicar de manera permanente a la Subgerencia de tecnología de la información y comunicación la rotación, baja y alta del personal.

6.2 DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTONICO

6.2.1 Uso de contraseñas

- a) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico Institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona. Cuando el usuario deja de usar su estación de trabajo, deberá de cerrar la sesión de su correo electrónico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

6.2.2 Lectura de correo

- a) Los usuarios que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea su cuenta de correo (si lo tiene disponible todo el día), o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- b) Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios (spam).
- c) Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionables o ilegales, se debe reenviar el mensaje hacia a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, con copia a su Jefe Inmediato Superior, con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.



6.2.3 Envío del correo

- a) Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje, expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuadas en el cuerpo del mensaje.
- b) Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.
- c) Se incluirá en todo correo electrónico la firma digital que se configura internamente.

6.2.4 Respuesta de mensajes

- a) Para dar respuesta de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- b) No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al (los) archivo(s).

6.2.5 Listas de correo

- a) Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.

6.3 DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

6.3.1 Se considera como mal uso del correo electrónico institucional a las siguientes Actividades.

- a) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito personal comercial o financiero ajeno a la institución.
- b) Facilitar u ofrecer la cuenta del correo electrónico institucional a terceras personas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- c) Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares o similares.
- d) Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- e) Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- f) El envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano.
- g) Contenidos inadecuados, todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo, apología del terrorismo, distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, virus o código hostil en general.
- h) Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio, "mail bombing".
- i) Envío de información clasificada o confidencial a destinatarios no correspondientes, ni competentes.



6.4 DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRONICO

6.4.1 Las políticas de seguridad para el uso de correo electrónico serán establecidas por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

6.4.2 Sobre el Antivirus:

- a) Los antivirus de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentren compactados, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.
- b) Revisar en forma constante la computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. En tal sentido, se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.
- c) La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación se encargará de verificar la presencia de virus en la institución y la instalación de antivirus y antispam.
- d) Un correo sospechoso no debe ser abierto bajo responsabilidad del usuario, con la finalidad de evitar la instalación de virus o malware y a la vez comunicar a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
- e) El usuario que haga uso del correo institucional fuera de las computadoras de la Municipalidad, necesariamente debe instalar un antivirus original por cuenta propia, con la finalidad que no se atache virus o malware de ninguna índole a los correos que se envíe.

6.5 DE LA VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRONICO.

6.5.1 Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, tendrán validez legal Si están firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley N° 27269 "Ley de Firmas y Certificados



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CIENEGUILLA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Digitales", modificada por la Ley N° 27310 y de su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 052-2008-PCM

6.6 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES CIVILES

De realizarse algún o algunos de los actos contemplados en el numeral 6.3.1 del proyecto de directiva por parte del servidor/es civil/es de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, corresponde a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación elaborar el informe técnico, adjuntando el sustento que corresponda, y remitir los mismos a la Subgerencia de Recursos Humanos para su derivación a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios - STPAD.



7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

7.2 Si se recibe algo cuestionable o ilegal, comunicar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación para que se tome las acciones del caso.

7.3 La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación es la responsable de que el personal de la institución cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva.

8.- VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía

===== // ===== // ===== // =====