

DIRECTIVA PARA USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto, reglamentar el uso adecuado del Correo Electrónico Institucional estableciendo la creación y el uso apropiado y eficiente en las oficinas ubicadas en la sede central y las dependencias del Gobierno Regional de Ica.

II. FINALIDAD

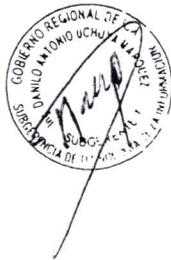
La presente Directiva tiene por finalidad, regular el uso adecuado y uniformizar criterios técnicos y administrativos para la adecuada y eficiente comunicación interna y externa en la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.

III. BASE LEGAL

- a) Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI "Normas para el uso del servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública"
- b) Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú"
- c) Ley N° 27444, sobre el Procedimiento Administrativo en su Artículo N° 20 Modalidad de Notificación.
- d) Ley N° 27419, sobre Notificación por Correo Electrónico.
- e) Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP, Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades de la administración pública.
- f) Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública
- g) Ley N° 29733 Ley de protección de datos personales.
- h) La norma técnica peruana NTP-ISO/IEC 17799 Sistema de Seguridad de la Información.
- i) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la ley de Gobierno Digital.
- j) Ley N° 30096, Ley de delitos informáticos

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que cuentan y/o se disponga el uso del Correo Electrónico Institucional tanto para la Sede Central, como para los demás órganos dependientes de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.



V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Subgerencia de Tecnología de la Información respecto a la asignación y administración de las cuentas de correo electrónico institucional.
- 5.2. La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, respecto a la confirmación de datos del personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.
- 5.3. Asimismo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, el personal nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276, personal contratado bajo la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, oficina, comisión y/u comité al que se le asigne una o más cuentas de correo electrónico institucional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial.
- 6.2. la Subgerencia de Tecnología de la Información es responsable de la asignación y administración de las cuentas de correo electrónico institucional, la misma que deberá confirmar los datos del personal a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos. En caso de que las cuentas de correo electrónico institucional sean requeridas para alguna oficina, comisión y/u comité, estas deberán estar autorizadas por el Jefe inmediato superior y/o Unidad Orgánica requirente.
- 6.3. La cuenta de correo electrónico institucional asignada es personal e intransferible.
- 6.4. El formato de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución "regionica.gob.pe"; por ejemplo:

PrimeraLetraNombre+ApellidoPaterno +@+regionica.gob.pe

Nombre de usuario: Juan Pérez Cornejo

Nombre de cuenta: jperez@regionica.gob.pe

En caso de existir dos formaciones similares, el administrador de correo electrónico institucional en coordinación con la persona o personas involucradas acordarán el nombre de la cuenta, para lo cual podrán incluir la letra del apellido materno.

PrimeraLetraNombre+ApellidoPaterno
+PrimeraLetraApellidoMaterno+@+regionica.gob.pe

Nombre de usuario: Juan Pérez Cornejo

Nombre de cuenta: jperezc@regionica.gob.pe

La generación de las cuentas institucionales para las oficinas de la sede central y dependencias del GORE ICA, su construcción tendrá la siguiente connotación:

SiglasOficina+Número+@+regionica.gob.pe

Ejemplo: Oficina: Subgerencia de Tecnologías de la Información

Correo Institucional: stin1@regionica.gob.pe

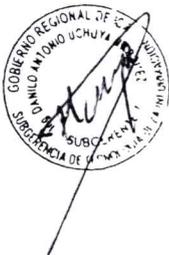


- 6.5. Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter ñ es sustituido por la letra n. Los caracteres especiales como apóstrofes u otros serán suprimidos de la composición de la cuenta.
- 6.6. Es posible solicitar el cambio de identificador de usuario en caso de combinaciones que deriven en palabras malsonantes
- 6.7. Las cuentas de los usuarios que ya no laboren en el GORE ICA, serán cerradas después de quince (15) días a partir de la fecha de terminación de la relación laboral y si es necesario se redireccionará la cuenta a su jefe directo. Es responsabilidad de la Subgerencia de la Gestión de los Recursos Humanos realizar la notificación de dicha terminación, de manera directa a la Subgerencia de Tecnología de la Información.
- 6.8. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucionales son responsables de:
- o El adecuado uso de la cuenta de correo electrónico institucional asignada.
 - o Depurar constantemente los mensajes de correo electrónico y de ser el caso respaldar en algún medio de almacenamiento, sus correos o archivos adjuntos.
 - o Los mensajes emitidos con su usuario de correo electrónico.
 - o Mantener su cuenta de correo electrónico institucional constantemente activa y/o en revisión.
- 6.9. La Subgerencia de Tecnología de la Información reportará las faltas cometidas y/o el uso inadecuado del correo electrónico institucional
- 6.10. La Contraseña o Password o Clave de la cuenta de correo electrónico institucional es personal e intransferible.
- 6.11. De existir la necesidad de auditar una cuenta de correo electrónico institucional, la Subgerencia de Tecnología de la Información está facultada para acceder a dicha cuenta, mediante el cambio de clave. **Esta intervención deberá ser autorizada por la Gerencia General Regional.**

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las responsabilidades y obligaciones del Usuario

- a) Todo usuario debe cambiar su clave (password) por primera vez o con el apoyo del personal técnico de la Subgerencia de Tecnología de la Información. Podrá realizarlo las veces que considere necesario, siendo responsable de mantener su confidencialidad.
- b) Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo/PC deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo
- c) El usuario que tiene asignado una cuenta de correo electrónico institucional, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Por lo tanto, el Gobierno Regional de Ica no se hace responsable por dichas acciones y/o mensajes.
- d) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico durante sus labores diarias en la institución o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes
- e) Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal se deberá de comunicar al jefe inmediato superior y/o a la Subgerencia de Tecnología de la Información para que se tomen las acciones del caso.
- f) Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar sus nombres y apellidos completos, cargo, no debiendo ocupar más de tres líneas, a fin de que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor.



- g) De preferencia los correos electrónicos que adjunten documentos que son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- h) La creación de las carpetas personales es de total responsabilidad del usuario.

7.2. De las responsabilidades y obligaciones de la Subgerencia de Tecnología de la Información

- a) La Subgerencia de Tecnología de la Información es responsable de la coordinación técnica con la empresa que aloja y administra las cuentas de correo electrónico institucional, así como brindar soporte técnico sobre cualquier anomalía y/o de ser necesario emitir los informes técnicos pertinentes.
- b) Es de responsabilidad de la Subgerencia de Tecnología de la Información activar, bloquear por un periodo determinado o en su defecto cerrar las cuentas de correo electrónico por inactividad o uso inadecuado, comunicando esta situación a los niveles correspondientes, el cierre de la cuenta será mediante documento o correo oficial de la unidad orgánica solicitante.
- c) El uso inapropiado o el abuso en el servicio de correo electrónico pueden ocasionar el cierre temporal o permanente de las cuentas. Las acciones en este sentido pueden llevarse a cabo en función de incidencias que supongan un problema para el buen funcionamiento del servicio.
- d) Un usuario sólo podrá usar la cuenta de correo que tiene asignada. En ningún caso, deberá utilizar la clave de otro usuario para enviar o recibir correos electrónicos; ello será considerado una falta grave.
- e) El usuario debe considerar el cuidado de los recursos que integran dicha cuenta y, particularmente, de los elementos, como la contraseña, que pueden permitir el acceso de terceras personas a dicha cuenta.
- f) Los archivos enviados, tendrán un tamaño máximo de 60 Gb, y no deben incluir contenidos que no tengan relación con el quehacer institucional o que atenten contra la seguridad del servicio. En caso de requerir enviar información mayor a este tamaño se recomienda usar Google Drive.
- g) Los archivos de origen desconocido que sean recibidos deberán ser borrados y, en ningún caso, podrán ser reenviados con ningún fin.
- h) Queda prohibido distribuir correo masivo (SPAM o CADENAS), así como de contenido comercial o de esparcimiento.
- i) Queda prohibido el uso del correo electrónico institucional del GORE-ICA para la transmisión de programas, cartas cadena, pornografía, chistes, música, video y en general cualquier otro tipo de material ajeno a los intereses de la institución y a las labores de los usuarios. Al personal que lo realice se hará acreedor de una sanción correspondiente dependiendo la gravedad de la misma.
- j) Será sujeto de observaciones, cualquier uso y/o contenido cuyo efecto viole los presentes lineamientos, según lo descrito en esta directiva.
- k) La Subgerencia de Tecnología de la Información en su carácter de administrador del servicio, determinará las sanciones de acceso al servicio a las que un usuario se hará acreedor, cuando incurra en faltas a la presente directiva. También podrá informar a la jefatura o autoridad respectiva para las sanciones correspondientes.



7.3. De las Sanciones

- a) El usuario que haga mal uso del correo electrónico institucional, según la gravedad del hecho, se le cerrará la cuenta de correo, además de aplicársele las sanciones administrativas conforme a los dispositivos legales vigentes.
- b) Se penalizará con el cierre de la cuenta de correo electrónico institucional, 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, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

7.4. De la seguridad del correo electrónico institucional

- a) La Subgerencia de Tecnología de la Información es responsable de velar por la seguridad y confidencialidad de la información de las cuentas de correos electrónicos institucionales del Gobierno Regional de Ica.
- b) La Subgerencia de Tecnología de la Información es responsable de implementar los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción y envío de malware, spam, entre otros.
- c) La Subgerencia de Tecnología de la Información es responsable de mantener actualizado el software antivirus de los equipos de la institución en relación con el programa de correo electrónico institucional.
- d) El servicio podrá restringirse por las siguientes causas:
 - o Por posibles actualizaciones o fallas técnicas que la empresa proveedora presente.
 - o Sobresaturación de la red por el excesivo flujo de información conteniendo mensajes y archivos anexados.
 - o Ante posibles actos de sabotajes externo y/o desastres naturales.
 - o Al detectar que un usuario esté haciendo mal uso del correo, sólo se interrumpirá el servicio a dicho usuario, notificándolo al jefe o autoridad inmediato superior

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

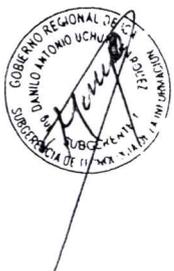
- 8.1. La Subgerencia de Tecnología de la Información absolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2. Para el caso de usuarios que, por motivo de vacaciones, comisiones u otros sucesos tenga que ausentarse por un periodo definido del Gobierno Regional de Ica, deberá comunicar mediante un correo electrónico a la Subgerencia de Tecnología de la Información para evitar el cierre de su respectiva cuenta.

IX. GLOSARIO O CONCEPTO DE REFERENCIA

Contraseña: Combinación de números, letras y signos que son utilizados para tener acceso a un sistema informático, para el presente caso a la cuenta de correo electrónico institucional.

SPAM: Son los mensajes no solicitados, no deseados o de remitentes no conocidos, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivos) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.

Virus: Pequeño programa escrito intencionalmente para auto instalarse en la computadora de un usuario sin el consentimiento o permiso de éste. Normalmente se



comporta como un programa parásito, pues infecta y ataca a los archivos del sistema y puede producir serios daños, pudiendo ocasionar que se borren o destruyan los archivos.

Cuenta de correo electrónico: Servicio que provee un espacio para la recepción, envío y almacenamiento de mensajes. Su utilización puede ser de carácter personal o funcional (cuenta genérica).

Correo electrónico institucional: Referido al servicio informático de intercambio de mensajes que la Sede Central del Gobierno Regional de Ica pone a disposición de las personas que trabajan en la misma, según las normas establecidas para el fin.

