



N° 181-2021-INSN-DG

RESOLUCION DIRECTORAL

Breña, 25 de Agosto de 2021

VISTO:

El Expediente con Registro N° 000328- 2021, que contiene, Informe N° 025-UI-OEI-INSN-2021, Memorandos Nros. 561, 656, 882-OEI-INSN-2021 y Memorando N° 758-2021-DG/INSN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM se aprobó la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799-2007-EDI, Tecnología de la Información, Código de las buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2da. Edición, en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática;

Que, el artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado con Resolución Ministerial N° 083-2010-SA/DM, señala que la Oficina de Estadística e Informática, es el órgano encargado de conseguir que el Instituto cuente con un soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales;

Que, el Instituto Nacional de Salud del Niño, hace uso del correo electrónico institucional como una herramienta importante de comunicación e intercambio de información interna y externa, con la finalidad de mantener la comunicación y coordinación entre las diferentes unidades orgánicas de la institución y otras entidades;

Que, en ese contexto la Oficina de Estadística e Informática, ha elaborado la "Directiva Administrativa para el Uso de Internet y Correo Electrónico en el Instituto Nacional de salud del Niño", cuyo objetivo es establecer los lineamientos para uso adecuado de internet y correo electrónico por los usuarios del instituto;

Que, mediante documento de visto, el Director General del Instituto Nacional de Salud del Niño remite la "Directiva Administrativa para el Uso de Internet y Correo Electrónico" a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la elaboración de la resolución correspondiente;

Con el visado de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Estadística e Informática del Instituto Nacional de Salud del Niño; y,

De conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 021-2017-SA y la Resolución Ministerial N° 083-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño;





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de
Independencia"

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-2021-OEI-DG "Directiva Administrativa para el Uso de Internet y Correo Electrónico" en el Instituto Nacional de Salud del Niño, el mismo que consta de catorce (14) folios.

Artículo 2°. Encargar a la Oficina de Estadística e Informática la aplicación de la mencionada Directiva Administrativa.

Artículo 3°. Encargar a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Salud del Niño.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Salud del Niño Breña

M.C. YSMAEL ALBERTO ROMERO GUZMAN
C.M.F. 27435 R.N.E. 14389
DIRECTOR GENERAL

YARG/MERV/JLSE/AMU.

DISTRIBUCION

- () DG
- () OEPE
- () OAJ
- () OEI
- () Archivo

 PERÚ Ministerio de Salud Instituto Nacional de Salud del Niño	INSN-OEI-DIRECTIVA
	Página 1 de 14
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2021-OEI-DG	

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

Directiva Administrativa N° 002-2021-OEI-DG

OFICINA DE INFORMATICA

LIMA - 2021

MINISTERIO DE SALUD
 EG.S.S.
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

 ENG. NICOLAS A. BRAN MIZAMA
 JEFE DE OFICINA DE INFORMATICA OEI

Índice

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
6.1 Uso de contraseña.....	6
6.2 Lectura de correo.....	6
6.3 Envío de Correo.....	6
6.4 Capacidad de la cuenta de correo electrónico	7
6.5 Vigencia de los mensajes	8
6.6 Del mal uso del correo electrónico.....	8
6.7 En relación con el acceso a internet, queda terminantemente prohibido.....	10
6.8 Sanciones internas aplicables por el mal uso de los recursos informáticos.....	11
VII. RESPONSABILIDADES.....	11
7.1 Responsabilidades de los usuarios.....	11
7.2 Responsabilidades de la Oficina de Informática.....	12
VIII. DISPOSICIONES FINALES	13
IX. DEPURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	13
X. MANTENIMIENTO DEL SERVIDOR DE CORREO.....	14
XI. VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	14


MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
ING. NICOLÁS A. BRAN NIZAMA
JEFE DE UNIDAD INFORMATICA OEI

 PERÚ Ministerio de Salud Instituto Nacional de Salud del Niño	INSN-OEI-DIRECTIVA
	Página 3 de 14
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2021-OEI-DG	

NORMAS PARA EL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

I. OBJETIVO

Reglamentar el uso adecuado de Internet y Correo Electrónico por los usuarios del Instituto Nacional de Salud del Niño.

II. FINALIDAD

Regular el uso y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de Internet y de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa, de acuerdo al criterio técnico y racional en el marco de modernización del Estado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28493, Ley que regula el uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprobó los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú"
- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493, Ley que regula el Uso del Correo Electrónico Comercial no solicitado.
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP, que aprobó las Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades en 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. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios del Instituto Nacional de Salud del Niño que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio del Instituto Nacional de Salud del Niño (@insn.gob.pe) y/o que accedan a Internet desde la Infraestructura disponible para ello.

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

 ENG. NICOLAS A. BRAN PIZAMA
 JEFE DE UNIDAD INFORMATICA OEI

 PERÚ Ministerio de Salud Instituto Nacional de Salud del Niño	INSN-OEI-DIRECTIVA
	Página 4 de 14
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2021-OEI-DG	

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1** La Unidad de Informática de la Oficina de Estadística e Informática, es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2** El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre servidores. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 5.3** La Unidad de Informática asignará cuentas de correo electrónico a los servidores que laboran en las distintas Oficinas, servicios y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño. La Oficina de Personal remitirá la relación de personal en base a la incorporación al instituto y los cargos que desempeñan. Asimismo, la Oficina de Logística remitirá la relación de proveedores de servicios que prestan servicios al instituto de ser pertinente.
- 5.4** Las direcciones y jefaturas según corresponda, comunicaran mensualmente mediante correo electrónico a la Unidad de informática – O.E.I. la creación, activación o desactivación del correo electrónico. El correo asignado para la coordinación es: oeiinformatica@insn.gob.pe
- 5.5** Ser usuario de una cuenta de correo Institucional, compromete y obliga, a cada uno de los usuarios, aceptar y cumplir las normas establecidas por el Instituto Nacional de Salud del Niño.
- 5.6** La cuenta de correo asignada a cada usuario se utilizará únicamente para las actividades relacionadas al cumplimiento de su función en el Instituto Nacional de Salud del Niño.
- 5.7** Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico. En caso de recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal, el usuario deberá informar de ello a la Unidad de Informática – O.E.I. Reenviando el indicado correo, a efectos de que se adopten las acciones del caso.

MINISTERIO DE SALUD
 E.G.S.
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

 ING. NICOLAS A. BRAN NIZAMA
 JEFE DE UNIDAD INFORMATICA OEI

- 5.8** El Instituto Nacional de Salud del Niño a través de la oficina de estadística e informática – Unidad de informática garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios y sus respectivas copias de respaldo en tanto mantengan vínculo laboral y contractual con la institución. Sólo en caso de que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave contra lo establecido en esta directiva, por medio de su cuenta de correo electrónico, la Unidad de Informática podrá inhabilitar o cancelar dicha cuenta de correo.
- 5.9** El nombre del correo institucional se rige por lo establecido en la Directiva N° 010-2012- INEI/DTNP "Normas técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades en la administración pública". La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible, y su definición está conformada por la letra inicial del nombre seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, se adicionará la letra inicial del segundo nombre del usuario entre la inicial del primer nombre y su apellido paterno. En caso de que se presente homonimia a este nivel, el administrador de correo electrónico y las personas involucradas coordinarán y acordarán el nombre de la cuenta, tratando de seguir esta regla.
- 5.10** El correo electrónico asignado a un órgano o unidad será usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la institución.
- 5.11** A propuesta de la Dirección General los correos electrónicos genéricos asignados a los órganos o unidades orgánicas, pueden ser monitoreados sin notificación previa por la Unidad de Informática, si lo considera necesario.
- 5.12** La relación de los correos electrónicos de los funcionarios estará disponible en la página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- 5.13** La información contenida en el correo institucional pertenece al INSN.
- 5.14** El correo electrónico es de propiedad del Instituto Nacional de Salud del Niño, el que se reserva el derecho a limitar el tamaño de los buzones de correo en función a su disponibilidad de recursos.
- 5.15** Todo usuario que cuente con una cuenta de correo electrónico institucional, está comprometido y obligado a aplicar la presente directiva, y someterse a ellas.
- 5.16** Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las acciones que realizan con las mismas. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6. Del buen uso del correo electrónico.

Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deben observar las siguientes reglas:

6.1 Uso de contraseña.

- Es de responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo proporcionada por el Instituto Nacional de Salud del Niño.
- Cuando el usuario no se encuentre empleando la computadora debe cerrar su cuenta de correo electrónico, para evitar que otra persona la use.

6.2 Lectura de correo

- Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deberán leer frecuentemente sus mensajes.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes **INNECESARIOS** para mantener espacio disponible en las cuentas de correo.

6.3 Envío de Correo

- Debe escribirse el nombre de la persona a la que va dirigido el mensaje. También debe incluirse el nombre del remitente del mensaje.
- Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios debe revisarse que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- Debe expresarse las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- Debe enviarse mensajes bien estructurado, evitando el uso generalizado de letras mayúsculas.
- No debe utilizarse tabuladores, ya que algunos administradores de correo no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no validos en el mensaje a recibirse.

MINISTERIO DE SALUD
I.O.S.S.
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
ING. NICOLAS A. BRAN NIZAMA
JEFE DE UNIDAD INFORMATICA OEI

 PERÚ	Ministerio de Salud	Instituto Nacional de Salud del Niño	INSN-OEI-DIRECTIVA
			Página 7 de 14
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2021-OEI-DG			

- Debe evitarse el uso frecuente de la opción de confirmación de entrega y lectura, ya que ello provoca altos niveles de tráfico en la red. Esta opción debe reservarse para mensajes de importancia cuyo conocimiento por el destinatario es de relevancia para el usuario, a efectos de recurrir a otras vías de comunicación en caso el mensaje no fuera leído en un tiempo razonable.
- Antes de enviar el mensaje, debe revisarse el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores.
- Se enviará mensajes a una lista o grupo de usuarios, adjuntando archivos, cuando sea estrictamente necesario.
- Para enviar un mensaje, debe incluirse el mensaje original de modo que el destinatario conozca el contexto en que se efectúa el reenvío.

6.4 Capacidad de la cuenta de correo electrónico

- La Oficina de Informática determinará la capacidad de la cuota (tamaño del buzón del correo) de la cuenta del correo electrónico de los usuarios, siendo estos los responsables de depurar sus correos electrónicos para garantizar que no se sobrepase dicha cuota.
- No se podrá enviar ni recibir correos electrónicos cuando éstos excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.
- La Unidad Oficina de Informática – O.E.I. determinará la capacidad máxima que debe tener cada correo electrónico que se envía, incluyendo los archivos adjuntos.
- Las copias de seguridad del correo electrónico sólo se utilizan en caso de auditorías o de encontrarse problemas en el funcionamiento del servidor de correo. no se usan para recuperar correos perdidos o eliminados por los usuarios, los tiempos establecidos de almacenamiento son los siguientes:
 - Director General: 3 años
 - Directores de Línea: 2 años
 - Jefes Departamentos: 1 año
 - Usuarios en General: 1 año

MINISTERIO DE SALUD
 I.G.S.S.
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
 GABINETE DEL DIRECTOR GENERAL
INCL. NICOLAS A. BRAN NIZAMA
 JEFE DE UNIDAD INFORMATICA OEI

6.5 Vigencia de los mensajes

- Si el usuario desea mantener un mensaje en forma permanente, debe almacenarlo (archivarlo y/o descargarlo) en carpetas personales, distintas a la cuenta de correo electrónico (usb, disco duro externo).
- El usuario debe tener el conocimiento que los correos recibidos y enviados e importantes, deberán ser guardados por medio extraíble, llámese usb o disco externo y así no perder información delicada e importante.
- Los backups de los correos serán de máximo 5 años almacenados, pasado el tiempo será borrado para evitar almacenamientos en el servidor innecesarios.

6.6 Del mal uso del correo electrónico.

Queda terminantemente prohibido:

- (1) Facilitar u ofrecer la cuenta del correo electrónico institucional a terceras personas. La inobservancia de esta disposición constituye falta grave, conforme a lo señalado en la Directiva N° 005-2003.INEI/DNTP.
- (2) Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- (3) Enviar mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometen la información de la institución o violen las Leyes del Estado Peruano.
- (4) Difundir contenido inadecuado. Se considera contenido inadecuado todo aquello que constituya complicidad con hechos delictivos como: Apología al terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, información que pueda derivar en fraudes y/o esquemas de enriquecimiento piramidal, así como virus o códigos hostiles en general.
- (5) Intentar o lograr apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, así como acceder y/o modificar mensajes de autores anónimos. (Ingeniería social) ser muy celoso al momento de digitar su clave.
- (6) Enviar correos electrónicos para la difusión de mensajes de autores anónimos.

 PERÚ	Ministerio de Salud	Instituto Nacional de Salud del Niño	INSN-OEI-DIRECTIVA
			Página 9 de 14
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2021-OEI-DG			

- (7) Usar el correo electrónico para propósitos fraudulentos, comerciales, publicitarios, difamatorios, racistas, obscenos, acoso físico o psicológicos, distintos de fines laborales.
- (8) Difundir cadenas de mensajes (forwards) o propaganda comercial (spam). Se consideran correos spam aquellos que no guardan relación con fines laborales.
- (9) Usar seudónimos o enviar mensajes anónimos, así como atribuirse cargos o funciones que no le corresponden.
- (10) Utilizar mecanismos y/o sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo (la cuenta se bloqueara en 3 intentos erróneos)
- (11) Utilizar las listas de interés creadas y que son accesibles desde la intranet del Instituto Nacional de Salud del Niño para el envío de mensajes ajenos al que hacer institucional.
- (12) 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.
- (13) No enviar archivos con extensión .exe, .pif, .scr, .vbs, .cmd, .com, .bat, .hta, .tgz y similares, debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para la propagación de virus. Estos tipos de archivo serán eliminados automáticamente por el sistema de correo (se puede monitorear al contar con equipos administrables - Antispam)
- (14) Diseminar "virus", "gusanos", "trojanos" y otros tipos de programas dañinos (Se puede monitorear con equipos de seguridad perimetral)
- (15) Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información o programas concebidos para tal fin.
- (16) Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no guardan relación con fines laborales.
- (17) Utilizar el correo electrónico para enviar información tipificada como sensible por la ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

6.7 En relación con el acceso a internet, queda terminantemente prohibido.

- a. Acceder a sitios web relacionados con actividades de juego apuestas y/o actividades ilegales en general.
- b. Acceder a material pornográfico o a sitios web con contenido para adultos, relacionados con desnudismos, erotismo o pornografía.
- c. Acceso a sitios de música, juegos, videos u otros sitios de entretenimiento on-line.
- d. Acceder a sitios web con contenido racista o discriminatorio.
- e. Acceder a sitios web de hacking o sitios reconocidos como inseguros, que puedan poner en riesgo la integridad y/o confidencialidad de la información del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- f. Descargar desde internet cualquier material (incluyendo software) protegido bajo leyes de derecho de propiedad intelectual, o archivos electrónicos para usos no relacionados con la actividad del ministerio (archivos de música o video).
- g. Publicar cualquier tipo de información perteneciente a terceros en sitios personales u otros, sin autorización correspondiente del propietario de dicha información.
- h. Publicar comentarios no profesionales en foros públicos, sitios de chat, blog, correo electrónico o cualquier otro medio de publicación en internet.
- i. Participar en cualquier actividad ilegal o criminal a través de un sitio web.
- j. Afectar o paralizar algún servicio informático ofrecido por el Instituto Nacional de Salud del Niño, bajo cualquier mecanismo o modalidad.
- k. Realizar operaciones de negocios personales.
- l. Acceder sin autorización a otras computadoras pertenecientes a cualquier otra persona, organización o entidad, pública o privada.

- m. Instalar y usar programas de tipo (aplicaciones de terceros para descargar música, videos, documentos desconocidos) para el intercambio de archivos en internet.
- n. Instalar y usar programas de mensajería instantánea o chat (MSN, YAHOO, GMAIL, OUTLOOK, FACEBOOK Y WHATSAPP entre otros) sin justificación y autorización previa.
- o. Efectuar llamadas telefónicas usando algún software para este propósito.

6.8 Sanciones internas aplicables por el mal uso de los recursos informáticos.

6.8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente normativa vigente relativa al uso del correo electrónico en el INSN, son consideradas faltas graves en materia de Seguridad de la Información, y la OEI informa de su detección a las instancias correspondientes a fin que se efectúen las acciones administrativas pertinentes. La OEI efectuará el bloqueo inmediato, hacer de conocimiento mediante un documento al usuario y al jefe superior para informar del problema y con la autorización debida coordinaremos la continuidad de acceso al correo institucional.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Responsabilidades de los usuarios.

- 7.1.1 Todo usuario debe cambiar la clave (password) originalmente proporcionada por informática, con apoyo del personal técnico de la Oficina de Informática. Posteriormente, podrá realizar los cambios de la clave que considere convenientes a través del servicio de correo institucional disponible en ambiente web, siendo responsable de mantener su confidencialidad.
- 7.1.2 El usuario que tiene asignada una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se transmitan en su nombre. Por lo tanto, el Instituto Nacional de Salud del Niño no asumirá responsabilidad por el uso de la cuenta de correo electrónico asignada a un usuario en particular.
- 7.1.3 Todo usuario del correo electrónico institucional debe revisar periódicamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la institución.

MINISTERIO DE SALUD
 I.G.S.S.
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

INCE NICOLÁS A. BRAN NIZAMA
 JEFE DE UNIDAD INFORMATICA OEI

7.1.4 Al pie de cada mensaje, los usuarios deberán consignar una identificación tipo auto-firma, cuya forma y formato serán aprobados por la Oficina de Informática, a fin de permitir al receptor identificar formalmente al autor del mensaje.

7.2 Responsabilidades de la Oficina de Informática:

7.2.1 Brindar instrucciones generales al personal sobre el manejo del contenido de la información del correo institucional de los usuarios, su confidencialidad y privacidad.

7.2.2 Administrar el servicio de correo electrónico, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore su operatividad. Las anomalías en el servicio generadas por limitaciones o problemas de índole técnico del proveedor de internet de la entidad no son de responsabilidad de la Oficina de Informática.

7.2.3 Establecer las cuotas máximas de almacenaje de lo siguiente:

- Casilla de Bandeja de entrada (correos entrantes).
- Casilla de mensajes enviados y capetas personales.
- Activar, desactivar, suspender o cancelar, según sea el caso, las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a las áreas correspondientes, según coordinación con el área de la oficina de personal.
- Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
- Monitorear el tipo de sitios web que predominantemente consultan los usuarios.
- El espacio máximo que se asigna en el servidor de correo INSN está en función al cargo de la persona, a saber.

▪ Alta Dirección	:	Hasta 10 Gb
▪ Directores y Asesores	:	Hasta 09 Gb
▪ Jefes de Oficina	:	Hasta 08 Gb
▪ Especialistas	:	Hasta 04 Gb
▪ Usuarios en general	:	Hasta 03 Gb

	PERÚ	Ministerio de Salud	Instituto Nacional de Salud del Niño	INSN-OEI-DIRECTIVA
				Página 13 de 14
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2021-OEI-DG				

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La Oficina de Informática es la encargada de dar a conocer a todo trabajador del Instituto Nacional de Salud del Niño los siguientes lineamientos:

- Informar a todo trabajador lo dispuesto en la presente directiva al asignársela su cuenta de correo electrónico.
- Orientar al personal en temas relacionados con el uso de internet y del correo electrónico institucional.
- Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación a los nuevos trabajadores sobre cómo cumplir con la presente directiva, recabando los documentos que acrediten el conocimiento y la aceptación de aquellos.
- Publicar y difundir la presente directiva a través de diferentes medios institucionales.
- Llevar un registro de usuarios de Correos electrónicos de la Institución.

8.2 La supervisión y control del cumplimiento de la presente Directiva está a cargo de la Oficina de Informática en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y la Oficina de Personal.

8.3 De la actualización de Correos Electrónicos.

- La Creación, modificación y/o actualización de los correos electrónicos de los miembros del Directorio, funcionarios, personal nombrado y personal CAS, será actualizado en forma semestral, el mismo que se encuentra a cargo del área de informática, cuya información será alimentada por la Oficina de Personal en el momento que ocurra cambios de personal en la Institución.

IX. DEPURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Debido a que el espacio de almacenamiento en el servidor, La Unidad de Plataforma Informática procederá a borrar los mensajes con una antigüedad mayor a seis meses. Dicha depuración se realiza sólo en caso de ser necesario y será notificado con un período no menor a 4 días hábiles, esta comunicación se realizará mediante correo electrónico.

MINISTERIO DE SALUD
I.G.E.S.
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

DR. NICOLÁS A. BRAN NIZAMA
JEFE DE UNIDAD INFORMATICA OEI

	PERÚ	Ministerio de Salud	Instituto Nacional de Salud del Niño	INSN-OEI-DIRECTIVA
				Página 14 de 14
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2021-OEI-DG				

X. MANTENIMIENTO DEL SERVIDOR DE CORREO

El mantenimiento al servidor de correo se realizará con una periodicidad no menor de una vez por año, este mantenimiento implica una paralización del servicio por un tiempo no menor a 5 horas y no mayor a 12 horas por lo que La Unidad de Plataforma Informática deberá comunicar dicho evento con una anticipación de 4 días hábiles y podrá ser ejecutado un fin de semana o feriado

XI. VIGENCIA Y APROBACIÓN.

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Directorio General del INSN entregado en junio del 2021.

MINISTERIO DE SALUD
 I.G.S.S.
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
 ING. NICOLAS A. BRAN NIZAMA
 JEFE DE UNIDAD INFORMATICA OEI