

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 1 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

**PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS
FELIPE BENAVIDES BARREDA – PATPAL-FBB**



DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI

“NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA- PATPAL FBB”



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 2 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI

NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA-PATPAL FBB

I. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional del Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda, en adelante el PATPAL, bajo el nombre de dominio "leyendas.gob.pe" u otro que se pueda utilizar a tal fin.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para que los usuarios del servicio de correo electrónico institucional hagan un uso adecuado del mismo, siguiendo las normas establecidas por esta directiva a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su ejecución.

III. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todos los usuarios que posean una cuenta de correo electrónico bajo el nombre de dominio de uso o titularidad del PATPAL.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 146, Ley de Creación del Patronato Nacional del Parque de las Leyendas.
- Ley N° 27269 -Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27533, ley que modifica la denominación del Parque de las Leyendas.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificaciones.
- Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM), modificada por Ley N° 29246 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC.
- Ley N° 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración Pública.
- Ley N° 28998, Ley que adscribe el Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA



PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel I Lima - Perú
Telf.: (01) 644 9200 - #elparquedelasleyendas
www.leyendas.gob.pe



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 3 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

- Decreto Legislativo N°1057" Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios".
- El Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- Decreto Supremo N°066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perfil". PCM.
- Decreto Supremo N° 019 - 2002 - JUS Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatura N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva N°005-2003- INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública"
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM "NTP-ISO/IEC 177992007 EDI Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición".
- Manual de Organización y Funciones del PATPAL-FBB.
- Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MML de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprobó el Manual de Operaciones del Patronato del Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barreda - PATPAL FBB.
- Directiva N° 004-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP "Lineamientos para la Gestión de Directivas en el Patronato del Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barreda – PATPAL - FBB".



V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERACIONALES

CORREO ELECTRONICO. - El correo electrónico o e-mail es un servicio en línea que, al igual que ocurre con el correo postal tradicional, nos permite enviar y recibir mensajes a través de un servicio de red a múltiples destinatarios. Para utilizarlo lo único que necesitaremos será: Un dispositivo con acceso a Internet.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES. - Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), es un término extensivo para la tecnología de la información (TI) y son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 4 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

BACKUPS. - backup o copia de seguridad se entiende el proceso de hacer copias de datos para poder restaurar el original en caso de pérdida de datos. El backup es una parte importante de cualquier plan de seguridad de datos, ya que permite a empresas y particulares proteger su valiosa información de daños físicos o electrónicos. Las copias de seguridad suelen consistir en copiar archivos en otro dispositivo de almacenamiento, como un disco duro. También puede consistir en copiar datos de un sistema informático a otro.

VI. RESPONSABILIDADES

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), tiene como función:
- Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, de manera que éstos provean soporte a las operaciones de la entidad.
 - Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de telecomunicaciones del PATPAL FBB.
- b) Es responsabilidad del Gerente o Jefe de Línea:
- Solicitar los accesos de creación, renovación, bloqueo, anulación, y acceso de correo de los usuarios de su Gerencia u Oficina, según el formato SOLICITUD DE ACCESO A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS anexo 02 y tramitarlo mediante el correo electrónico institucional mesati@leyendas.gob.pe, con su respectiva firma digital.
 - Informar sobre los usuarios que dejan de laborar para realizar un backups de información (según la disponibilidad del servidor) y los bloqueos a todos los accesos administrativos, mediante correo electrónico institucional mesati@leyendas.gob.pe.
- c) Es responsabilidad del usuario reportar a la Mesa de TI del PATPAL, cualquier anomalía física y/o lógica de los sistemas o equipos informáticos a su cargo, mediante el correo electrónico: mesati@leyendas.gob.pe, o a través del anexo 2222, para que el personal especializado de la Oficina de Tecnologías de la Información, efectúe las acciones correctivas que permitan solucionar los incidentes reportados.



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 5 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

- d) El usuario es responsable de las supervisiones del uso adecuado de los recursos de los sistemas y equipos asignados pudiendo coordinar acciones de control (backups) de su información.
- e) La Oficina de Logística y Control Patrimonial es responsable de establecer cláusulas de protección y confidencialidad contractuales a los contratos del PATPAL.
- f) Es responsable de todas las unidades orgánicas ejecutar las acciones que correspondan para la presente directiva de los bienes.

VII. DISPOSICIONES GENERALES



- a. El correo electrónico institucional es un servicio de comunicación e intercambio de Información que se les brinda a los usuarios a fin de facilitar el cumplimiento de las tareas que le son asignadas por el PATPAL-FBB, en el marco de su contrato, del manual de funciones y de la legislación vigente.
- b. Los usuarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico, serán directamente responsables de la información que se envíe a través de la misma.
- c. El correo electrónico institucional es de uso oficial para el envío y recepción de información y documentos institucionales. Este medio de comunicación tendrá el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de los medios físicos (papel y fax, entre otros).
- d. Todo usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional deberá revisarlo de manera diaria, por lo menos una vez al inicio de la jornada laboral y otra antes de retirarse.
- e. La cuenta de correo electrónico es personal, intransferible e irrenunciable, asimismo, el poseer una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario aceptar las normas establecidas por el PATPAL-FBB y a someterse a ellas.
- f. Es política del PATPAL-FBB, dar un uso racional al correo electrónico, por lo que se asignara cuentas a los usuarios, que de acuerdo a la naturaleza de su función o de las labores que realicen, justifique contar con el mismo, previa solicitud de los Gerentes, Jefes o cualquier funcionario de similar nivel.



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 6 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

- g. La Oficina de Tecnologías de la Información procederá a crear una cuenta de correo electrónico, sólo cuando cuente con el requerimiento oficial firmado por Gerente, Jefe o cualquier funcionario de similar nivel, en el cual deberá precisar Nombre completo del usuario al que se le asignara la cuenta de correo electrónico, como datos mínimos e indispensables.
- h. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, tiene a su cargo promover la capacitación en el uso del correo electrónico institucional, para ello coordinara con los responsables de las distintas áreas.
- i. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades y/u operaciones que se realicen con ellas. Cualquier usuario que deje su cuenta abierta en un lugar público será responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- j. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por el primer nombre del usuario seguido por un punto e inmediatamente después el apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución (establecido por la Directiva N°010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública").



Ejemplo:

Juan Antonio Pérez Castro juan.perez@leyendas.gob.pe

En caso de existir dos construcciones similares o la construcción de un nombre no adecuado, estará compuesto por el primer nombre, seguido del apellido paterno y se agregará la letra inicial del apellido materno.

Ejemplo:

Juan Antonio Pérez Castro juan.perez@leyendas.gob.pe
 Juan Antonio Pérez Castillo juan.perezc@leyendas.gob.pe

En caso de existir tres construcciones similares se tomará la inicial del primer nombre seguido del segundo nombre completo (de existir) y el apellido paterno, adicionando el apellido materno completo.

Ejemplo

Juan Antonio Pérez Castro juan.perez@leyendas.gob.pe
 Juan Antonio Pérez Castillo juan.perezc@leyendas.gob.pe



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 7 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

Juan Alberto Pérez Castro
jalberto.perezcastro@leyendas.gob.pe

En caso de existir cuatro construcciones similares se tomará el primer nombre completo, seguido del apellido paterno completo y el apellido materno completo.

Ejemplo

Juan Antonio Pérez Castro
juan.perez@leyendas.gob.pe
Juan Antonio Pérez Castillo
juan.perezc@leyendas.gob.pe
Juan Alberto Pérez Castro
jalberto.perezcastro@leyendas.gob.pe
Juan Alberto Pérez Calle
juanperezcalles@leyendas.gob.pe



De existir coincidencias adicionales, el administrador de correo electrónico, deberá utilizar la regla inicial de asignación primero nombre completo, seguido de apellido paterno completo y agregar un número correlativo, iniciado en 1.

Ejemplo

Juan Antonio Pérez Castro juan.perez1@leyendas.gob.pe

k. Para el caso de cuentas de correo genéricas, estará formado de la siguiente manera:

- Los 3 y 4 primeros caracteres de la cuenta representan la Gerencia u Oficina de la institución donde el primer carácter indica si es Gerencia (G), para el caso de Oficina General los dos primeros caracteres (OG), para las Oficinas, también el primer carácter (O) el Segundo y tercer carácter (para el caso de Gerencia u Oficina) completan el identificador de la Gerencia u Oficina ejemplo: OTI (Oficina de Tecnologías de la información), para el caso de las Oficinas Generales serían el tercer y cuarto carácter los que tendrían el identificador del área ejemplo: OGPP (Oficina General de Planeamiento y Presupuesto),
- Luego de los 3 y 4 primeros caracteres (dependiendo si es Gerencia, Oficina General u Oficina) viene un punto (.) y continúa con una descripción en una palabra del uso que se le da a la cuenta, ejemplo: oti.mesa o gpgc.prensa. Con ello, se genera el nombre de la cuenta de correo genérica
- Luego de completarse la cuenta de correo con el @leyendas.gob.pe quedando finalmente la cuenta genérica de correo como sigue:

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 8 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

Ejemplo

oti.mesa@leyendas.gob.pe

- I. El proveedor del servicio de correo electrónico institucional es la Oficina de Tecnologías de la Información y está facultada a utilizar sistemas o programas de bloqueo o filtro para la recepción o transmisión que se ejecutó a través del servidor, de los correos electrónicos no solicitados.
- m. El envío de correos electrónicos prohibidos, no permitidos y/o no autorizados que generen algún gasto o perjuicio económico a la institución será de entera responsabilidad del usuario.
- n. El PATPAL-FBB garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. En caso la Oficina de Tecnologías de la Información detecte el uso inadecuado del correo electrónico de algún usuario pondrá en conocimiento esta situación al Gerente o Jefe de la Gerencia u Oficina a la cual pertenezca dicho usuario, a fin de que se tome las medidas pertinentes



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a. Uso de contraseñas

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben registrar una contraseña para poder acceder a su cuenta de correo. Esta contraseña debe ser mantenida en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.
- Es obligatorio que el usuario realice el cambio de contraseña del correo en la primera sesión de su cuenta, lo cual deberá ser permitido por el servicio de correo.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo.
- El administrador de correo electrónico institucional no podrá realizar cambios de contraseñas de ningún correo si no existiera documento o correo electrónico autorizado por el Gerente, Jefe o funcionario de similar nivel.
- En caso el usuario tenga conocimiento o sospecha que su contraseña es conocida por otro usuario o persona, deberá comunicarlo al área



PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel I Lima - Perú
Telf.: (01) 644 9200 - #elparquedelasleyendas
www.leyendas.gob.pe



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 9 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

correspondiente (mesati@leyendas.gob.pe) inmediatamente a fin de tomar las acciones respectivas.

b. 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 tienen disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios (confirmación de lectura y recepción, entre otros).
- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje al administrador de correo electrónico institucional, con el fin de que se tomen las acciones respectivas (mesati@leyendas.gob.pe).
- La dirección del administrador de correo electrónico institucional es mesati@leyendas.gob.pe



c. Envío de correo

- Utilizar siempre el campo ASUNTO a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- No utilizar tabuladores, ya que existe software administrador de correo que no reconoce este tipo de caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.
- Evite usar las confirmaciones de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje de suma importancia.
- Evite enviar mensaje a listas globales, salvo las cuentas que tienen autorización solicitada a la Oficina de Tecnologías de la Información para tales envíos.
- Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo electrónico, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado, para así

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 10 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

evitar la degradación del servicio de correo y saturación involuntaria de las casillas de los usuarios.

- Los correos electrónicos que adjunten documentos que no 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.
- El contenido, documentación y/o información remitida por el correo electrónico institucional es de responsabilidad del usuario que originó dicho envío.

d. Reenvió de mensajes

- Para el reenvío de mensajes, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se esté dando el mensaje que recibe



e. Autofirmas

- Es obligatorio que el Usuario configure la firma para que automáticamente se adjunte al momento de enviar el correo.
- La firma debe tener: Nombres y Apellidos, cargo, área a la que pertenece y anexo. Asimismo, debe ser breve e informativo, no debiendo ocupar más de cuatro líneas.

Por ejemplo:

Lic. Juan Antonio Pérez Castro
Oficina de ...
Cel. XXXXXXXXXX / Anexo: XXXX

- No incluir la dirección de correo en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

f. Tamaño de los mensajes

- Los mensajes de correo electrónico institucionales, enviados internamente no deben exceder de 15 Mb, incluyendo el (los) archivo (s) adjuntos que lo acompañen.
- Los mensajes de correo electrónico enviados o recibidos de correos externos no deben exceder de 12 Mb, incluyendo el (los) archivo (s) adjuntos que lo acompañen.
- Si las funciones que realizan algunos usuarios requieren la ampliación de los mensajes enviados o recibidos interna o externamente, deberá



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 11 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

ser sustentado de manera formal a la Gerente, Jefe o funcionario de similar nivel.

g. Vigencia de los mensajes

- Se debe mantener solo los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- Si desea mantener un mensaje de manera permanente, este debe almacenarse en el disco duro del usuario, dentro de carpetas personales.



h. Listas de correos

- Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, constatar que el mensaje se enviara a los usuarios correctos.
- Evitar en la medida de lo posible el envío de mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.

i. Vigencia de la cuenta de correo

- En el caso de que no se ingrese a la cuenta de correo por más de 60 días (por motivos no justificados), se procederá a bloquear la cuenta de correo. Ello será informado por vía regular al Gerente, Jefe o funcionario de similar nivel donde labora el usuario, para que en un plazo máximo de 15 días regularice su situación.



j. Constituye un mal uso de correo electrónico cualquiera de las conductas descritas en la presente directiva

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito ajeno a la institución, sea con fin económico o no.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- Enviar a otros correos del PATPAL-FBB, ya sea en forma de envío, reenvió y/o respuesta, mensajes masivos no solicitados (SPAM)
- Distribuir mensajes, signos, figuras, dibujos, fotografías, videos y demás con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Falsificar las cuentas de correo electrónico. Encubrir cabeceras.



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 12 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

- Enviar mensajes a listas internas o grupos de usuarios, sin haber sido designado para ello por el Gerente, Jefe o funcionario de similar nivel, mediante comunicación dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - Suscribir indiscriminadamente listas de correos ajenas a la función institucional.
 - Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas, conforme lo señalado en la Directiva N°005-2003-INE/DTNP del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
 - Enviar mensajes a foros de discusión (Listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución.
 - Dirigir a un usuario, o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o espacio en disco del usuario.
 - Difundir o distribuir el uso de programas ilegales.
 - Difundir contenidos inadecuados o que constituyen complicidad con hechos delictivos, o contrarios a las buenas costumbres o a la moral, por ejemplo: apología a cualquier actividad delictiva, todo tipo de pornografía, proxenetismo, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, mecanismos digitales o que dañen la red del PATPAL, entre otros.
- k. Todo usuario que se vea afectado por el mal uso de correo electrónico, dará cuenta a la Oficina de Tecnologías de la Información, para que adopte las acciones correspondientes.
- l. Uso de los antivirus
- Los antivirus de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse por la Oficina de Tecnologías de la Información, de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentran compactados, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.
 - El software antivirus del servidor de correo electrónico y antispam, será responsabilidad del proveedor del servicio, cualquier cambio o bloqueo



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 13 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

deberá ser validado por la Oficina de Tecnologías de la Información, vi ticket de atención o correo electrónico.

- La Oficina de Tecnologías de la Información se encargará de evitar la presencia de virus en el servidor de correo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Todo usuario que ingrese a prestar servicios al PATPAL-FBB, y cuyo Jefe inmediato considere que debe contar con acceso a cuenta de usuario de correo electrónico o acceso a internet, suscribirá conjuntamente con su contrato el formato signado como Anexo N° 01 de la presente directiva; formato que será incluido en el legajo personal correspondiente. Será responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la implementación y cumplimiento de la presente disposición.
- Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme al 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.
- 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 propiedad intelectual.
- El correo electrónico institucional será administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información, quien llevará un control del número de buzones habilitados, velando siempre por el uso racional de los recursos institucionales.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información, la relación de usuarios que hayan dejado de pertenecer a la institución, para proceder a la eliminación de la cuenta de correo previo backup del buzón en medio digital y entrega al Gerente o Jefe del usuario que fue dado de baja.
- Para el caso de los locadores de servicios a quienes se les brinde cuentas de correos genéricas, los Gerentes o Jefes que contrataron a estos locadores son los que solicitan el alta y baja de los buzones de correo bajo su responsabilidad.
- Cada usuario de un buzón de correo electrónico institucional es responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva. La



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 14 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

Dirección General será la encargada de difundirla a las diferentes gerencias y jefaturas.

- h) Las autoridades del ámbito administrativo deberán tomar en consideración antes de requerir la creación de un buzón de correo, las funciones que cumple el usuario.
- i) De las sanciones
- Cualquier acción que contravenga a la presente Directiva, ameritará la aplicación de la sanción correspondiente, por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, serán consideradas como falta laboral y — dependiendo de la gravedad del mismo— sujeto a sanción de acuerdo a la normatividad vigente.
 - El usuario que haga mal uso del servicio de correo electrónico, según la gravedad del hecho, se le suspenderá los servicios que utilice inadecuadamente, además de aplicársele las sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- j) Se deja establecido que todo el contenido de la cuenta de correo electrónico asignada al usuario (incluyendo nombres, direcciones, documentos y archivos de cualquier tipo o clase) son de propiedad exclusiva de PATPAL-FBB, por lo que éste podrá acceder a los mismos en cualquier tiempo o momento, sin motivo o expresión de causa alguna y sin necesidad de contar con autorización o consentimiento previo por parte del usuario, quien entiende que tal información no podrá ser negada sobre la base de violación al secreto de las comunicaciones o derecho de privacidad o intimidad.



X.

ANEXOS

- Anexo N° 01 COMPROMISO DE SUJECCIÓN A LAS NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATPAL-FBB.**
- Anexo N° 02 SOLICITUD DE ACCESO A LOS RECURSOS INFORMATICOS.**



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 15 de 17
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Versión N° 1

ANEXO N° 01

**COMPROMISO DE SUJECCIÓN A LAS NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE CORREO
ELECTRÓNICO EN EL PATPAL-FBB**

Por el presente, yo _____ identificado
(a) con DNI N° _____ con el cargo de
_____ en el PATPAL-FBB, declaro bajo juramento que tengo
pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva sobre "Normas para
el uso del servicio de correo electrónico en el PATPAL—FBB", asumiendo el compromiso
de sujetarme a la citada norma, bajo responsabilidad.
Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de este documento, debidamente firmado,
formará parte de mi información personal



Lima, _____ de _____ del 20__



Firma





PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS
 FELIPE BENAVIDES BARREDA
 DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI
**NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO
 ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL
 PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES
 BARREDA**

Agosto 2024

Página 16 de 17

Versión N° 1

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE ACCESO A LOS RECURSOS INFORMATICOS

Resolución Ministerial N°004-2016-PCM que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2014

DATOS DEL ÁREA SOLICITUD	
Apellidos y Nombres del Director(a) Ejecutivo y/o Director (a) y/o Jefe (a):	<input type="text"/>
Unidad / División	<input type="text"/>
Oficina/Gerencia	<input type="text"/>

DATOS DEL USUARIO BENEFICIARIO DEL SERVICIO		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI / Pasaporte:	Cargo:	Añeo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Equipo de computo propio:	<input type="checkbox"/>	En caso que el equipo sea de terceros y necesite ingresar
Condición laboral	CAS <input type="checkbox"/>	Servicios terceros <input type="checkbox"/>
	728 <input type="checkbox"/>	Practicante <input type="checkbox"/>
		Otro tipo de contrato <input type="checkbox"/>

ACCESO A RECURSOS INFORMATICOS		
Requiere:	Creación <input type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>
		Eliminación <input type="checkbox"/>
Servicios a solicitar:		
Acceso a dominio	<input type="checkbox"/>	Acceso a correo: Movil <input type="checkbox"/>
		PC <input type="checkbox"/>
Correo electrónico	<input type="checkbox"/>	Perfil de internet
Acceso telefónico	<input type="checkbox"/>	Básico <input type="checkbox"/>
Acceso a internet	<input type="checkbox"/>	Intermedio <input type="checkbox"/>
Intranet	<input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>

ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
Requiere:	Creación <input type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>	Eliminación <input type="checkbox"/>
			Usuario referencia <input type="text"/>
SISTEMAS A SOLICITAR		MODULOS Y/O PERFILES	
Sistema de Gestión Administrativa (SGA)			
Sistema	RRHH	Consultas	Caja Chica
Requerimiento nuevo	<input type="checkbox"/>	Papeletas <input type="checkbox"/>	Resibo provisional <input type="checkbox"/>
Consulta Cuadro de	<input type="checkbox"/>	Administración papeletas <input type="checkbox"/>	Rec. Movilidad local <input type="checkbox"/>
Necesidades	<input type="checkbox"/>	Personal <input type="checkbox"/>	



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS FELIPE BENAVIDES BARREDA	Agosto 2024
	DIRECTIVA N° 009-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA	Página 17 de 17
		Versión N° 1

Contabilidad	Planilla	Presupuesto			
Todo <input type="checkbox"/>	Todo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todo <input type="checkbox"/>		
Sistema de Control Documentario (SCD)		Jefe <input type="checkbox"/>	Operario <input type="checkbox"/>	Consulta <input type="checkbox"/>	
Sistema Integral de Gestión de Tesorería (SIGT)		Jefe de Tesorería <input type="checkbox"/>	Cajero <input type="checkbox"/>	Vendedor <input type="checkbox"/>	Reportes <input type="checkbox"/>
Sistema Integral de Zoología (SIZ)		Editor <input type="checkbox"/>	Reportes <input type="checkbox"/>		
Registro en línea de Instituciones Educativas (RIIE)		Todo <input type="checkbox"/>			
Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)		Administrativo <input type="checkbox"/>	Presupuestario <input type="checkbox"/>	Contable <input type="checkbox"/>	Conciliación <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Registro <input type="checkbox"/> Transmisión <input type="checkbox"/>
Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)		Logística <input type="checkbox"/>	Patrimonio <input type="checkbox"/>	Tesorería <input type="checkbox"/>	



ACCESO A INFORMACIÓN COMPARTIDA	
CARPETA O UBICACIÓN	PRIVILEGIOS
	Lectura <input type="checkbox"/>
	Escritura <input type="checkbox"/>
	Lectura <input type="checkbox"/>
	Escritura <input type="checkbox"/>

Observaciones

.....

.....

.....

Recepción OTI:

GERENTE O JEFE DE OFICINA DEL SOLICITANTE

--

JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

