



Municipalidad Provincial
de Huaylas - Caraz

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 322-2015/MPHy

Caraz, 16 NOV 2015

VISTOS, El Informe N° 133-2015-MPHy-Cz/06.11 de la Unidad de Tecnologías de la Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución política del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer de gobierno, administrativo y administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, uno de los más importantes objetivos de la Municipalidad Provincial de Huaylas, es el de establecer normas y procedimientos técnicos para el mantenimiento y uso adecuado del servicio de correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaylas, con la finalidad de regular el uso del servicio de correo electrónico, para que el personal que labora en esta institución, use de manera adecuada el referido servicio, asegurando y facilitando a los usuarios una eficiente comunicación, tanto interna como externa, así como contribuir a la reducción en el uso de papel;

Que, de conformidad al uso de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI, Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información, 2ª Edición", aprobada con Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM/ONGEI, que aprueba su uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, mediante Informe N° 133-2015-MPHy-Cz/06.11, el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, dirigiéndose al Secretario General, pone en conocimiento que, las normas buscan establecer lineamientos en los diferentes procedimientos que se realizan en la Unidad de Tecnologías de la Información. Las directivas son las siguientes: **1) Procedimientos para el uso adecuado de internet**, que tiene por objeto normar el uso de los servicios de Internet, puestos a disposición de los usuarios de los servicios tecnológicos en la Municipalidad Provincial de Huaylas, estableciendo los beneficios y limitaciones en su uso. **2) Procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del parque informático**, que establece las disposiciones que garanticen el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del parque informático de la Municipalidad Provincial de





Municipalidad Provincial
de Huaylas - Caraz

Huaylas. **3) Procedimientos para respaldo y resguardo de la información**, que establece lineamientos y normas que regulen el procedimiento de almacenamiento y respaldo de la información digital procesada y registrada en los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaylas. **4) Procedimientos para la gestión de cuentas de usuario**, tiene por objeto normar y establecer los procedimientos de la Gestión de las Cuentas de Usuarios del dominio municaraz.local, usado en la Municipalidad Provincial de Huaylas. **5) Procedimientos para el uso adecuado del servicio de correo electrónico institucional**, que establece las normas y procedimientos técnicos para el mantenimiento y uso adecuado del servicio de correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaylas. **6) Procedimientos para el uso de pistas de auditoría**, que norma el uso de pistas de auditoría en los futuros sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Huaylas, para garantizar la detección de actividades no autorizadas en el procesamiento y administración de la información;

Estando a las consideraciones expuestas en el inciso 6) del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 008-2015-MPHy-CZ., "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia Municipal, Secretaría General, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, el fiel cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la notificación de la presente Resolución, conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS CARAZ
ALCALDE CARAZ
Renson Martinez Cahchumani
ALCALDE PROVINCIAL

SG
MPH-Caraz
VºBº
SECRETARIA GENERAL

GAJ
MPH-Caraz
VºBº
SECRETARIA GENERAL

GM
MPH-Caraz
VºBº
C. García Pérez
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS



DIRECTIVA

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Unidad de Tecnologías de la Información



CARAZ - 2015

DIRECTIVA
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos técnicos para el mantenimiento y uso adecuado del servicio de correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

2. FINALIDAD

Regular el uso del servicio de correo electrónico, para que el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Huaylas use de manera adecuada el servicio de correo electrónico, asegurando y facilitando a los usuarios una eficiente comunicación tanto interna como externa, así como contribuir a la reducción en el uso de papel.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Huaylas, aprobado por Ordenanza N° 101 del 13 de mayo del 2005.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP. "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.
- NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información. "Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información".
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/ IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" aprobada con RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 246-2007-PCM/ONGEI, que aprueba su uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.



4. ALCANCE

Las disposiciones establecida en el presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas que dispongan de un cuenta de correo electrónico asignado en el dominio municaraz.gob.pe.

5. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento son:

- 5.1. La Unidad de Tecnologías de la Información, será el ente encargado de realizar el control del uso adecuado del servicio por parte de los usuarios con acceso a correo electrónico.
- 5.2. Los usuarios que tienen correo electrónico Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 5.3. Los Gerentes, Jefes de Áreas, Oficinas, Unidades y Proyectos se harán cargo de supervisar permanentemente a los usuarios con acceso a correo electrónico, y verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en esta normativa.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Usuario:** Persona a la cual se autoriza acceder directamente a los servicios informáticos y sistemas de información de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- **Contraseña (Clave):** combinación de números, letras y signos que deben de digitarse para autenticar y validar a los usuarios en un sistema informático, estación de trabajo, red de datos o un servicio tecnológico en general.
- **Cuenta de Correo Electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante sistemas de comunicación electrónica.
- **Servicio de Correo Electrónico:** También conocido como Correo Electrónico o E-Mail, servicio informático que permite el intercambio de mensajes digitales entre usuarios mediante las cuentas de correo electrónico.
- **Correo Electrónico Institucional:** Referido al servicio informático de intercambio de mensajes (correo electrónico) que la Municipalidad pone a disposición de las oficinas administrativas de la Municipalidad Provincial de Huaylas, según las normas establecidas.
- **Buzón de Correo Electrónico:** Es el espacio virtual (bandeja de entrada) donde se almacenan los mensajes. .
- **Correo no Deseado o SPAM:** Mensajes de correo no solicitado, no deseado o con remitente no conocido (correo anónimo), habitualmente de tipo publicitario.
- **Cuentas Genéricas:** Son cuentas que se utiliza para un propósito funcional común. Así se tiene cuentas genéricas para el servido del Correo Electrónico institucional. Ejemplo municipalidad@municaraz.gob.pe, que es una cuenta de correo electrónico donde la unidad de logística recibe y envía comunicación con distintos proveedores externos y recibe requerimientos internos.
- **Cuentas Temporales:** Creadas para el manejo de proyectos, estudios especiales u otros similares y tendrán un periodo de duración limitado.



- **Software:** Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.
- **Virus:** Programa producido intencionalmente para auto instalarse en la computadora de un usuario sin el conocimiento o el permiso de éste. Normalmente se comporta como un programa que infecta y ataca a los archivos del sistema y del usuario llegando a producir serios daños pudiendo ocasionar que se borren o destruyan los archivos.
- **Lista de Distribución:** Equivalente a un conjunto de direcciones electrónicas. Cada una tiene una dirección asociada. Cualquier usuario puede escribir un mensaje a la dirección de la lista, y al enviarse el mensaje les llegara una copia al conjunto de direcciones contenidas en ella.
- **Documentos en Formato HTML:** Es aquel documento que contiene etiquetas que permiten incorporar efectos, gráficos, enlaces, letras de diferente tipo, color, signos, etc.
- **Mail Bombing (bombardeo postal):** Envío indiscriminado y masivo de mensajes de correo electrónico de carácter comercial.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LOS USUARIOS

- 7.1.1. El usuario debe utilizar la cuenta de correo que le ha sido asignada. Así mismo es responsable de proteger la información y de no olvidar su contraseña.
- 7.1.2. Ante cualquier situación anómala que se presente en el servicio de su correo, el usuario debe solicitar la atención y solución del mismo, a la Unidad de Tecnologías de la Información.
- 7.1.3. Los usuarios son responsables exclusivos del contenido de los mensajes enviados a través de su cuenta de correo.
- 7.1.4. La contraseña asignada a cada usuario es de uso personal e intransferible.
- 7.1.5. Es política de la Municipalidad Provincial de Huaylas, es dar uso racional de acceso al correo electrónico, solo se asignará el acceso al correo electrónico institucional al personal, que de acuerdo a la naturaleza de su función, requiera contar con el mismo, con aprobación previa de su Gerente, Jefe de Área, Oficina, Unidad o Proyecto, según corresponda.
- 7.1.6. Existen cuentas de usuarios genéricos que representan a una gerencia, área unidad u oficina, y esta designado por su nombre de la gerencia, área unidad u oficina como por ejemplo: gerenciamunicipal@municaraz.gob.pe.
- 7.1.7. Las credenciales de usuario de las cuentas genéricas son asignadas a los responsables del área.



7.2. DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- 7.2.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por la institución para sus propios fines.
- 7.2.2. El correo electrónico será usado esencialmente para el envío y/o recepción de información relacionada con las actividades que realiza el personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas en cumplimiento de sus funciones en la institución.
- 7.2.3. El contar con una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la institución y someterse a ellas.
- 7.2.4. Los canales de comunicación que dispone el personal encargado de soporte técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información, para la atención son:
- El trámite documentario: mediante documento dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información.
 - Al correo electrónico: `soportetecnico@municaraz.gob.pe`
 - Telefónicamente: al anexo con que cuenta la Unidad de Tecnologías de la Información para el servicio de atención técnica.
- 7.2.5. Los contenidos transmitidos mediante el correo electrónico, no necesariamente reflejan las preferencias o ideas de la institución.
- 7.2.6. El envío de correos masivos es permitido sólo a usuarios autorizados, acorde con sus funciones.



7.3. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN UTI

- 7.3.1. La Unidad de Tecnologías de la Información – UTI, será la responsable de:
- Crear las cuentas de correo electrónico institucional, según le soliciten.
 - Capacitar al personal para su uso.
 - Explicar las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado.
 - Disponer las medidas de seguridad necesarias con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.
- 7.3.2. La UTI debe atender la solicitud de creación de cuenta de correo electrónico institucional en el plazo establecido, previa validación de datos del personal, y autorización de la Gerencia Municipal.



- 7.3.3. La UTI, garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional asignado en el dominio municaraz.gob.pe
- 7.3.4. El Administrador de Correo Electrónico de la UTI y/o el personal asignado a esta función es la única facultada para efectuar las configuraciones requeridas.
- 7.3.5. La UTI a través de su servicio de soporte técnico, es responsable de brindar asesoría a los usuarios sobre el uso del correo electrónico institucional.
- 7.3.6. LA UTI, exime su responsabilidad en los problemas de índole técnico del proveedor de Internet de la Municipalidad Provincial de Huaylas, que pudieran presentarse y ocasionen anomalía en el servicio.
- 7.3.7. LA UTI establece las cuotas (tamaños) máximos para las casillas de correo electrónico.
- 7.3.8. LA UTI es responsable de activar desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico de la Municipalidad por inactividad o mal uso, previa autorización de la Gerencia Municipal.

7.4. DE LA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- 7.4.1. El privilegio de tener acceso al servicio de correo electrónico institucional de la Municipalidad Provincial de Huaylas, comprometerá y obligará a cada usuario a aceptar las normas y políticas establecidas por la presente directiva.
- 7.4.2. Las cuentas de correo Institucional deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Institución.
- 7.4.3. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionada por la Municipalidad Provincial de Huaylas. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.



7.5. DEL NOMBRE DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

- 7.5.1. El nombre de la cuenta, debe estar formado por la inicial del primer nombre seguido por el primer apellido, ligado al símbolo "@" y el dominio municaraz.gob.pe.

Ejemplo:

Nombre de usuario: Juan Perez Quispe

Cuenta de correo: jperez@municaraz.gob.pe

- 7.5.2. El nombre de la cuenta debe tener como mínimo seis (06) caracteres hasta un máximo de dieciséis (16), siguiendo las reglas aquí definidas.



7.5.3. En caso de duplicidad de nombre de cuenta se añadirá la inicial del apellido materno, siempre y cuando no exceda el máximo establecido, en cuyo caso se reemplazará el último carácter por la inicial del apellido materno.

7.5.4. De persistir la similitud, se coordinará con el usuario para definir la cuenta, tratando de seguir la regla definida anteriormente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL ACCESO AL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.

8.1.1. Los gerentes, Jefes de áreas o unidades, según corresponda serán los encargados de solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información la autorización de acceso al servicio de correo electrónico, para el personal a su cargo, cuyo trabajo como usuario lo justifique.

8.1.2. La Municipalidad Provincial de Huaylas a través de la Unidad de Tecnologías de la Información está facultada a auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente Directiva. Esta intervención debe ser autorizada por la Gerencia Municipal.

8.1.3. Los usuarios accederán al servicio de correo electrónico desde el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huaylas (www.municaraz.gob.pe), seleccionando el enlace de Correo Institucional y automáticamente será redirigido a un enlace donde deberá seleccionar el servidor de correo, colocar su usuario (Ejemplo: jperez@municaraz.gob.pe) y contraseña en los respectivo cuadros de diálogo.



8.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.

8.2.1. La atención de una solicitud de creación, modificación o eliminación de una cuenta de correo electrónico institucional debe ser atendida por la UTI, con autorización de la Gerencia Municipal.

8.2.2. La Oficina de Recursos Humanos debe comunicar a la UTI, la relación del personal que se desvinculan laboralmente o contractualmente de la Municipalidad Provincial de Huaylas, para que la UTI pueda tomar acciones y de proceder con la desactivación de la cuenta del correo o el cambio de la contraseña.

8.2.3. La UTI no es responsable del uso de los servicios de correo electrónico institucional que pueda hacer una persona que ya no tenga relación contractual con la Municipalidad Provincial de Huaylas si no ha recibido el comunicado oportunamente.

8.2.4. El usuario podrá acceder al correo electrónico institucional mientras mantenga un vínculo laboral con la institución.



- 8.2.5. El Jefe inmediato o el Gerente del área donde laboró el personal responsable de la administración del correo que se desvinculó laboral o contractualmente, puede solicitar la desactivación de la cuenta.

8.3. DE LA POLITICA DE CONTRASEÑA

- 8.3.1. Toda cuenta de correo electrónico institucional debe tener asociada obligatoriamente una contraseña entregada por la UTI. La contraseña asignada a cada cuenta de correo es de uso personal e intransferible.
- 8.3.2. Las cuentas de correos electrónico generadas, deben tener una contraseña con carácter temporal, utilizada para efectos de configuración de dicha cuenta por parte del Administrador de correo de la UTI, la misma que por seguridad, el usuario debe cambiarla.
- 8.3.3. Toda contraseña generada debe cumplir con las siguientes características:
- Tener como mínimo seis (06) caracteres hasta un máximo de dieciséis (16).
 - Tener una mezcla de letras, dígitos y/o caracteres especiales.
 - La contraseña debe ser cambiada periódicamente. La vigencia máxima de la contraseña es de 3 meses.
- 8.3.4. El usuario no debe anotar en lugar visible o de fácil localización su contraseña, debiendo ser estrictamente reservados en su manejo.
- 8.3.5. Cada usuario es totalmente responsable de las acciones efectuadas con la cuentas de correo asignado y contraseña. Por tal motivo, las acciones que se realicen con ellas son de su total responsabilidad.
- 8.3.6. Excepcionalmente, cuando el usuario no recuerde su clave, debe coordinar con el Administrador de Correo Electrónico de la UTI, a fin de que se restablezca el acceso respectivo a su cuenta, por medio de una contraseña nueva que podrá cambiar.



8.4. DEL USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- 8.4.1. Mantenimiento de la Cuenta de Correo.
- a) La cuenta de correo electrónico tiene la característica de ser de almacenamiento temporal y por ningún motivo debe entenderse como permanente, por lo tanto requiere mantenimiento continuo.
 - b) El usuario debe ingresar, revisar y depurar diariamente su buzón de correo a fin de eliminar mensajes innecesarios o antiguos.
 - c) Si el usuario considera importante un mensaje y desea conservarlo, puede imprimirlo o en su defecto almacenarlo en un medio magnético (disco duro, USB) agrupándolos por temas.



- d) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.

8.4.2. Uso de Contraseñas

- a) Si un trabajador deja de usar su equipo debe cerrar sesión para evitar que otra persona tenga acceso a sus documentos o a su correo electrónico si se da el caso de que estuviese abierto.
- b) Todo usuario autorizado, será responsable de proteger su nombre de usuario de cualquier acceso no autorizado.
- c) Todos los usuarios, deberán respetar la confidencialidad de la información que pueda llegar a su poder, ya sea por su trabajo o por accidente.
- d) Cuando el usuario deje de utilizar su computadora, deberá cerrar el servicio de correo electrónico, para evitar que otra persona lo utilice sin su permiso.

8.4.3. Lectura de Correo Electrónico

- a) El usuario debe leer, de manera obligatoria, su correo electrónico durante su permanencia en la institución. Por ese motivo, se debe mantener activo el cliente de correo electrónico que utilice.
- b) Si se reciben mensajes considerados ofensivos, cuestionables o ilegales, deberá informar de inmediato a la Unidad de la Tecnologías de Información para tomar medidas respectivas.



8.4.4. Envío de Correo Electrónico

- a) Se utilizara siempre el campo asunto, para resumir el tema del mensaje.
- b) Se expresaran ideas completas, considerando aspectos gramaticales.
- c) Se enviaran mensajes bien formateados.
- d) Está prohibido mandar mensajes a personas desconocidas, o de manera masiva, se permitirá solo si está autorizado.
- e) Para el reenvío de mensajes, se debe mantener la información completa de los mensajes enviados anteriormente.



8.4.5. Autofirmas

- a) Con la finalidad que el receptor del correo electrónico pueda identificar formalmente al remitente, al pie de cada mensaje los usuarios deberán

enviar una identificación tipo "autofirma" según el patrón de que la firma debe ser breve e informativa, con un tamaño proporcionado y no debe superar tres líneas. Ejemplo:

- Nombre del Usuario
- Cargo que desempeña /unidad orgánica
- Teléfono

8.4.6. Lista de correos

- a) Se deberá revisar la lista o grupos de usuarios si es el correcto, cuando se envíen mensajes.

8.4.7. Vigencia de los mensajes

- a) La servidor de correo electrónico, eliminara los mensajes que superen los cuatro meses de vigencia dentro del servidor, la Unidad de Tecnologías de la Información no se hace responsable por la pérdida de la información.
- b) Si desea mantener un mensaje por más de 4 meses estos deben de descargarse a otro medio de almacenamiento o en una carpeta personal para evitar que el servidor se sature.

8.4.8. Reenvió de Mensajes

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



8.5. MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

8.5.1. Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.

8.5.2. Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- a) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.

- b) Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- c) Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- d) Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- e) Intentar acceder a cuenta de usuario impropio mediante el uso de protocolos, aun así no se consiga el propósito.
- f) Intentar averiguar contraseñas de otros usuarios
- g) Afectar servicios ofrecidos por la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- h) Enviar correos electrónicos de manera masiva e indiscriminada Difusión de contenido inadecuado.
 - Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código malicioso en general.
- i) Difusiones masivas no autorizadas.
- j) Enviar de forma masiva publicidad a cualquier otro tipo de correo no solicitado "spam".
- k) Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio, "mail bombing".
- l) 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 del espacio en disco del usuario.
- m) Suscripción indiscriminada a listas de correo. Es una versión de "mail bombing", en que los ataques no vienen de una sola dirección, sino de varias, los cuales son mucho más difíciles de controlar.
- n) Todo lo que constituye complicidad con hechos delictivos.



8.5.3. Está prohibido :

- a) Mandar o contestar cadenas de correos, enviar SPAM de información (correo basura) o anexos (attachments) que contengan información nociva.
- b) Enviar mensajes en formato HTML, ya que estos generan tráfico en el sistema red.
- c) Envío o recepción de postales virtuales, archivos con extensión: exe, vbs, htm, html, mp3, jpg, gif, protectores de pantalla, entre otros; así como archivos con extensión .sip, salvo que se conozca su procedencia.



- d) Suscribirse a portales de internet para la recepción de información ajena a la función que cumple el funcionario en la Municipalidad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente directiva como instrumento de aprendizaje y comportamiento, espera que los usuarios de la Municipalidad Provincial de Huaylas comprendan y practiquen el uso apropiado y aceptable de servicio de correo electrónico en la red.
- 9.2. Los usuarios de correo electrónico, podrán solicitar capacitación a la Unidad de Tecnologías de la Información en el uso de correo electrónico institucional y sus responsabilidades cuando lo deseen.
- 9.3. La Unidad de Tecnologías de la Información debe de llevar a cabo la difusión, implementación y evaluación de lo establecido en la presente directiva.

10. SANCIONES

- 10.1. El usuario que haga mal uso del correo institucional, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico institucional, además de aplicarse las sanciones administrativas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 10.2. Cuando se detecte que un usuario este cometiendo infracciones, en contra de este documento la Unidad de Tecnologías de la Información deberá informar al área de Recursos Humanos y las áreas correspondientes para que se tomen las acciones correctivas, de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la gravedad de la infracción cometida y las leyes vigentes.



11. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación respectiva.

