



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
Ley N° 26427  
Calle Independencia 510 - VIRU

## Resolución de Alcaldía N° 296-2020-MPV

Virú, 21 de mayo del 2020.

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

**VISTO:** El Informe N° 051-2020-OSel/MPV, emitido por el Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática, presentando proyecto de Directiva, que dicta normas para el acceso y uso del servicio de correo electrónico institucional en la Municipalidad Provincial de Virú y el Informe Legal N° 181-2020-GAJ-MPV, y;

### CONSIDERANDO:

Que, Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, que establece que dicha autonomía que la Constitución Política del Perú otorga para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su Artículo 42° “Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal”;

Que, asimismo el artículo 39° del mismo cuerpo legal establece que “(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”;

Que, el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece en su numeral 73.3 del Artículo 73° “Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos”;

Que, mediante Informe N°051-2020-OSel/MPV, el Jefe de la Oficina Sistema e Informática, presenta proyecto de Directiva: “Normas para el acceso y uso del servicio de correo electrónico institucional en la Municipalidad Provincial de Virú”, con la finalidad de establecer criterios técnicos y mecanismos que permitan asegurar el correcto uso y control electrónico institucional, con el propósito de garantizar debidamente los niveles de calidad de comunicación y poder contribuir a la mejora de procedimientos en el uso de los servicios informáticos en la Municipalidad Provincial de Virú;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
Ley N° 26427  
Calle Independencia 510 - VIRU

Que, mediante Informe Legal N° 181-2020-GAJ-MPV, el Gerente de Asesoría Jurídica concluye que es procedente la aprobación del proyecto de directiva denominada “Normas para el acceso y uso del servicio de correo electrónico institucional en la Municipalidad Provincial de Virú”;

En uso de las facultades conferidas por los numerales 6) y 7) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA “NORMAS PARA EL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ”, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Sistemas e Informática, la implementación y control de las disposiciones establecidas en la directiva aprobada en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina de Sistemas e Informática, proporciones el asesoramiento y la capacitación que requieran los usuarios para el uso adecuado del correo electrónico institucional.

**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER** la publicación de la presente resolución y Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad [www.muniviru.gob.pe](http://www.muniviru.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Municipalidad Provincial de Virú  
  
Mg. Andrés O. Chávez Gonzales  
ALCALDE

c.c  
GM  
Of.Sel  
Archivo



## DIRECTIVA N°003-2020-MPV

### NORMAS PARA EL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

#### I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer criterios técnicos y mecanismos que permitan asegurar el correcto uso y control del correo electrónico institucional, con el propósito de garantizar debidamente los niveles de calidad de comunicación y poder contribuir a la mejora de procedimientos en el uso de los servicios informáticos en la Municipalidad Provincial de Virú.

#### II. OBJETIVOS

Normar en la Municipalidad Provincial de Virú el acceso y uso correcto del Servicio de Correo Electrónico Institucional.

#### III. BASE LEGAL

- A. Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- B. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- C. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

#### IV. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en los órganos de la Municipalidad Provincial de Virú.

#### DISPOSICIONES GENERALES

- A. El correo institucional y el servicio de mensajería instantánea, son herramientas de comunicación e intercambio de información oficial entre el personal de la Municipalidad Provincial de Virú (en adelante MPV) con personal de otras entidades gubernamentales y/o público en general que hacen uso de correo electrónico. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información, a excepción de las listas de interés establecidas para fines institucionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
Ley Nº 26427  
Calle Independencia 510 - VIRU

- B. La Oficina de Sistemas e Informática (en adelante OSeI) o la que haga sus veces, será responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional y el servicio de mensajería instantánea, en temas tales como: asignar contraseñas a su correo, diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico público, crear archivos, etc.
- C. El tener una cuenta de correo institucional y el servicio de mensajería instantánea, compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la MPV y por sus Direcciones Generales a someterse a ella.
- D. El personal es responsable del uso de la cuenta de correo institucional asignada y de todo aquello que se realice desde dicho correo, por lo tanto, se recomienda no hacer uso de ella en lugares públicos a fin de evitar que por olvido quede aperturada y esta sea accesible a personas ajenas a la institución.
- E. Las cuentas de correo institucional, asignadas al personal deben usarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.
- F. En caso de recibir algún mensaje que se considere ofensivo o sospechoso se debe reenviar e informar inmediatamente a la OSeI o la que haga sus veces, con el fin de que se puedan tomar acciones preventivas y legales, de ser el caso.
- G. Los correos electrónicos que no sean de trabajo, deberán ser eliminados inmediatamente por el usuario, para no ocupar innecesario espacio que afecta la capacidad del buzón asignado. Asimismo, se debe evitar el incremento de correo no deseado (SPAM).
- H. La MPV garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Solo en el caso de que se reporte o detecte que un usuario haya o este cometiendo una falta grave contra lo establecido por la institución, por medio de su cuenta de correo electrónico, la OSeI o la que haga sus veces, tomara las medidas que mas le convenga respecto a dicha cuenta de correo. Asimismo, se enviará un informe al Gerente Municipal o jefe máximo de la Unidad Orgánica donde labora el usuario con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (en adelante SGRRHH) o la que haga sus veces, así como al Órgano de Control Institucional, de ser necesario, para las acciones administrativas correspondientes.
- I. A los usuarios que se ausenten de sus labores por motivo de vacaciones, descansos médicos o licencias, se procederá a deshabilitar sus cuentas de correo electrónico, por el tiempo que indique la SGRRHH o la que haga sus veces. Si la cuenta de usuario sigue activa después de su ausencia, será responsabilidad de la SGRRHH o la que haga sus veces, del uso indebido de la cuenta de correo, de no haber informado oportunamente a la OSeI o la que haga sus veces, a menos que este sustentado por el Gerente Municipal o jefe máximo de la Unidad Orgánica donde labora el usuario para que continúe activo su correo. Por otro lado, de ser necesario se coordinará con la OSeI o la que haga sus veces,





para la configuración de "respuesta automática de vacaciones" y/o reenvió a otro correo para atender los mensajes.

- J. Las bajas de usuario deben de ser reportadas mediante un oficio por la SGRRHH o la que haga sus veces, dirigido a la OSeI o la que haga sus veces, para la desactivación y posterior eliminación de su cuenta asociada al servidor de correo electrónico y el servicio de mensajería instantánea. El uso indebido de la cuenta de correo, estando el usuario dado de baja, será responsabilidad directa de la OSeI o la que haga sus veces, de no haber informado oportunamente.
- K. La reasignación de personal entre diferentes unidades orgánicas debe ser informado oportunamente por la SGRRHH o la que haga sus veces, mediante correo electrónico institucional o un oficio solicitando a la OSeI o la que haga sus veces, la asignación y/o desactivación de su cuenta de correo, si fuese necesario.
- L. La cuenta de correo electrónico institucional y el servicio de mensajería instantánea, debe de estar conformada por la letra inicial del nombre de usuario seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución. En caso de existir dos construcciones similares, la OSeI o la que haga sus veces, en coordinación con el personal involucrado, acordaran el nombre de la cuenta tratando de seguir la regla antes definida.
- M. La OSeI o la que haga sus veces, establece de acuerdo a la política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico y el servicio de mensajería instantánea institucional, al personal, cargo u oficinas.
- N. El servicio de correo electrónico y el servicio de mensajería instantánea, será debidamente autorizado por la OSeI o la que haga sus veces, a los usuarios que lo necesiten, siempre que sea pedido mediante requerimiento formal del Gerente Municipal o jefe máximo de la Unidad Orgánica usuaria.
- O. La creación de cuentas genéricas o grupos adicionales a los que la OSeI o la que haga sus veces, cree para una mejor disposición técnica, será debidamente autorizada mediante requerimiento formal del Gerente Municipal o jefe máximo de la Unidad Orgánica usuaria, la cual designara a un responsable de la cuenta, así como el periodo de caducidad de la misma, de ser necesario.
- P. El personal de la OSeI o la que haga sus veces, apoyara en la configuración de los correos electrónicos y el servicio de mensajería instantánea, en el computador de usuario final.
- Q. Como consecuencia del envío de correos masivos, el sistema de correo electrónico puede ser colocado en "listas negras" de restricción. La OSeI o la que haga sus veces, adoptara las acciones técnicas y realizara las coordinaciones correspondientes con el proveedor de internet para evitar que el servicio sea afectado.





## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### A. Del buen uso del Correo Electrónico

#### 1. Uso de Contraseñas

La contraseña para acceder al uso del correo electrónico y el servicio de mensajería instantánea, será la misma contraseña. Las carpetas personales que usarán los usuarios para alojar correos electrónicos en sus computadoras, establecerán una contraseña segura para hacer uso del servicio. Esta deberá tener como mínimo siete (07) caracteres y una mezcla de letras, dígitos y/o signos de puntuación. Se recomienda que la contraseña no sea igual al nombre y apellido de ninguna persona, fechas de nacimiento o cumpleaños, nombres de mascotas o similares. Este tipo de información, puede ser capturada de las redes sociales, corriéndose el riesgo de lograr el acceso no autorizado al correo. La contraseña asignada a cada usuario es de uso personal e intransferible. Se recomienda cambiar la contraseña con relativa frecuencia (bimensual). El usuario bloqueara su equipo de computo cuando no esta frente a este para evitar que otra persona tenga acceso a su información.



#### 2. Mantenimiento de Correo

El usuario realizara actividades de mantenimiento periódico a su buzón de correo, eliminando mensajes que no requiera almacenar para mantener su buzón siempre disponible y no sobrepasar su cuota asignada.



#### 3. Envío de Correos

- Los mensajes enviados desde cualquier cuenta de correo institucional de la MPV serán responsabilidad exclusiva del usuario asignado a cada cuenta.
- Se evitará el uso de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante.
- Se evitará enviar mensajes a personas que no se conocen, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- No esta autorizado el envío de mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución, excepto en los casos que se designe a un funcionario la emisión de este tipo de correos por la Alcaldía, Gerencia Municipal o jefe máximo de la Unidad Orgánica usuaria y que esta autorización sea solicitada debidamente a la OSel o la que haga de sus veces.
- Antes de enviar el mensaje se debe revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.
- Utilizar siempre el campo "asunto" con el fin de resumir el tema del mensaje.
- Los usuarios deben de conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas publicas ofrecidas por otros proveedores de servicios en





internet. Para ello, la OSeI o la que haga sus veces, será responsable de capacitar al personal en el uso obligatorio del correo electrónico institucional.

#### 4. Reenvió de Correo

- Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- Cuando se reenvíe un mensaje de correo electrónico, indicar en el cuerpo del correo el motivo del reenvío.
- No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al mismo.

#### 5. Auto – firmas

- La firma debe de ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de cinco (05) líneas.
- No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque esta se encuentra incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.
- Si la Alcaldía o Gerencia Municipal estandarizan el formato y uso de la firma, esta será de uso obligatorio y la OSeI o la que haga sus veces, apoyará en el cumplimiento de su uso.

#### 6. Tamaño de los mensajes

La OSeI o la que haga sus veces, establece como tamaño máximo del correo electrónico que se puede enviar o recibir el valor de 10 Mb, incluyendo el mensaje más el archivo adjunto.

#### 7. Capacidad de los Buzones de Correo

La OSeI o la que haga sus veces, definirá el tamaño de los buzones de correo, tomando en consideración la capacidad de almacenamiento físico de los servidores que brindan este servicio, en proporción a los siguientes niveles:

- NIVEL A: El tamaño del buzón de correo correspondiente a la Alta Dirección Municipal (Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaría General) será siempre ilimitado.
- NIVEL B: El tamaño máximo del buzón de correo será hasta de 1 Gb, para los funcionarios que ostentan los siguientes cargos: Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas.
- NIVEL C: El tamaño máximo del buzón de correo será hasta de 300 Mb, para los profesionales, técnicos, secretarías, auxiliares u otro trabajador cuya vinculación laboral sea aprobada por la SGRH o la que haga sus veces.





## 8. Vigencia de los mensajes de Correos

Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 90 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos, o de acuerdo a la política establecida por la OSeI.

Si el usuario desea mantener sus mensajes en forma permanente, estos deben almacenarse en carpetas personales, en los computadores de cada usuario, siendo responsabilidad del mismo el cuidado de estos archivos.



## 9. Listas de Correos

- Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- Evitar enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.
- Está prohibido suscribirse por internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

## 10. Acceso al correo electrónico y el servicio de mensajería instantánea

El acceso al correo electrónico y el servicio de mensajería instantánea, dependerá de la tecnología que se use para la provisión de este servicio. Si el correo institucional está basado en cliente servidor, los usuarios podrán acceder a su correo y el servicio de mensajería instantánea desde un equipo que garantice la seguridad de la información.

Este servicio se usará desde un equipo confiable que cuente con antivirus actualizado. El usuario debe asegurarse de cerrar la sesión al terminar de usar su cuenta de correo y el servicio de mensajería instantánea.



## B. Del mal uso del Correo Electrónico

1. Se considera falta grave lo siguiente:

- Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico y del servicio de mensajería instantánea institucional a terceras personas. La cuenta es personal e intransferible.
- Falsificar cuentas de correo electrónico y la cuenta de mensajería instantánea.

2. Se considera como mal uso del correo electrónico y del servicio de mensajería instantánea institucional las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico y el servicio de mensajería instantánea institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados, participar en esquemas piramidales o similares.
- Registrar los correos institucionales en redes sociales (Facebook, Twitter, Mercado Libre, etc.)
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.





- Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos públicos (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.)

3. Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo y del servicio de mensajería instantánea, el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución) 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.

4. En caso de violación de la seguridad de los sistemas de la red, se puede incurrir en responsabilidad civil y/o penal.

5. Se considera, adicionalmente, malas practicas en el uso de correo electrónico y el servicio de mensajería instantánea:

- **Difusión de contenido inadecuado:** Es 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 hostil en general; así como todo contenido fuera de contexto en un foro temático.

- **Difusión a través de canales no autorizados:** Uso no autorizado del servidor de correo institucional y el servicio de mensajería instantánea, para enviar correos y mensajes personales. Aunque el mensaje sea legítimo, se estarían utilizando los recursos de la institución sin autorización alguna.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme a los dispuesto en el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley Nº 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

B. 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.

C. Toda institución que disponga de correo electrónico deberá asignar la función de administración del correo electrónico a su personal de la OSeI o la que haga sus veces.

D. La OSeI o la que haga sus veces, será responsable del cumplimiento de la presente directiva por el personal de la institución.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

A. Disponer que la presente Directiva sea publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Virú.



## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- A. Servicio de correo:** Es todo aquel medio que permite interactuar con la recepción, almacenamiento y envío de correo electrónico.
- B. Sistemas o Aplicativos Informáticos:** Programas diseñados por la institución o adquiridos a terceros para el desempeño de sus actividades (Sistemas de Trámite Documentario, SIAF, SIGA, etc.)
- C. Correo Electrónico:** Servicio informático, similar al correo postal, que permite a los usuarios enviar y recibir información. Permite el envío de archivos adjuntos con los mensajes.
- D. Software cliente de Correo Electrónico:** Es un programa de computadora (software) usado para leer y enviar mensajes de correo electrónico.
- E. Malware:** La palabra malware proviene de una agrupación de las palabras malicius software. Este programa o archivo, es dañino para la computadora. Esta palabra agrupa a los Virus, Troyanos, Gusanos y Spyware.
- F. Spam:** Mensaje de correo electrónico que se recibe sin haberlo solicitado.
- G. Virus:** Es un programa que puede "infectar" o "contaminar" otros programas al modificarlos para incluir una copia de si mismo. El código viral malicioso y perjudicial.
- H. Cuenta de Correo Electrónico:** Es la identificación del usuario en el Servicio de correo y se asigna con el propósito de que pueda utilizarlo.
- I. Licencia:** Contrato en el cual el autor o titular de los derechos del software y el usuario, acuerdan que el último utilice el software proporcionado por el primero, cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas en cláusulas.
- J. Software:** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.
- K. Software propietario:** Software cuya producción, distribución o soporte se debe pagar un derecho o licencia.
- L. Software Libre:** Software cuya licencia de uso garantiza las facultades para: (i) El uso irrestricto del programa para cualquier propósito; (ii) Inspección exhaustiva de los mecanismos de funcionamiento del programa; (iii) Confección y distribución de copias del programa; y, (iv) Modificación del programa y distribución libre, tanto de las alteraciones como del nuevo programa resultante, bajo estas mismas condiciones.
- M. Servicio de mensajería instantánea:** Es un término que describe la entrega de información de manera sencilla e inmediata.
- N. Buzón de correo:** Área de un servidor de correo electrónico en la que un usuario puede dejar o recoger correspondencia.
- O. Foros de discusión:** Las discusiones suelen ser moderadas por un coordinador o dinamizador quien generalmente introduce el tema, formula la primera pregunta, estimula y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
Ley Nº 26427  
Calle Independencia 510 - VIRU

guía, sin presionar, otorga la palabra, pide fundamentaciones, explicaciones y sintetiza lo expuesto antes de cerrar la discusión.

**P. Listas globales o de distribución:** Lista de direcciones electrónicas con un único nombre que sirve para distribuir mensajes a un grupo de personas; generalmente se utiliza para informar de algo o discutir acerca de un tema determinado.

**Q. Mb:** Megabyte

**R. Gb:** Gigabyte

