



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Lima, 17 ENE 2014

RESOLUCION DE GERENCIA REGIONAL No. 18-2014-MML/PGRLM

VISTO:

El Informe N° 075-2013-MML/PGRLM-SRPP-APEI y el Informe N° 040-2013-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto así como el Informe N° 011 -2014-MML/PGRLM-SRAJ de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, sobre la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de Uso del Correo Electrónico e Internet en el PGRLM"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 254, del 25 de abril del 2003, se instituyó el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (en adelante el "Programa") como órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima; que actúa con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa, constituyendo el Pliego Presupuestal N° 465;

Que, el Decreto Supremo N° 066-2001-PCM de fecha 07 de Junio de 2001, aprobó los Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú, por la cual se constituyó una comisión Multisectorial encargada de la formulación de un Plan de Acción Nacional para Masificar el Uso de Internet;

Que, la Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI, de fecha 31 de Marzo de 2003, aprobó la Directiva N° 005-2003-INEI/DNIP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración Pública";

Que, el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, de fecha 18 de abril de 2005, aprobó el Reglamento de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496 la cual tiene por objeto desarrollar las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la Ley N° 28496 para lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función;

Que, en la Resolución de Alcaldía N° 827, de fecha 28 de Junio del 2006, artículo primero, se estableció aprobar los instrumentos de gestión Informática de la Municipalidad Metropolitana de Lima siguientes: el Plan Operativo 2006, el Plan de Sistemas 2006, el Plan de Contingencias 2006, las Políticas Informáticas Operativas y el Manual de Seguridad de la Información;

Que, en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799-2007.EDI de fecha Julio de 2006, Tecnología de la Información "Códigos de Buenas Prácticas para la Gestión de la seguridad de Información", se establece las recomendaciones para realizar la gestión de la seguridad de la información que pueden utilizarse por los responsables de iniciar, implantar o mantener y mejorar la seguridad en una organización; persigue proporcionar una base común para desarrollar normas de seguridad dentro de las organizaciones y ser una práctica eficaz de la gestión de la seguridad;





Que, el Correo Electrónico institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación, como recurso de comunicación intra e inter-institucional y regula su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública;

De conformidad a las facultades establecidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, aprobado mediante Ordenanza 1029-MML, modificada por Ordenanza 1140-MML y con el Visto Bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos.



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimiento NP N°034-MML/PGRLM-GR V1 "Uso del Correo Electrónico e Internet en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana"; que está compuesta de 8 numerales.

Artículo 2º.- El Manual de Normas y Procedimiento NP N°034-MML/PGRLM-GR V1 "Uso del Correo Electrónico e Internet en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana"; es de aplicación a todo el personal del PGRLM.

Artículo 3º.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, disponer lo necesario para dar cumplimiento a la presente Resolución, así como la supervisión del cumplimiento de la Directiva, por las áreas respectivas.

Artículo 4º.- Notificar la presente resolución conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE
GERENTE





Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 034-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° -2014/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA			
Reemplaza a: Ninguno		INFORME N° 040-2013-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 011-2014-MML/PGRLM-SRAJ	
N° de Páginas: 11	Fecha de Aprobación: 17 ENE 2014	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA  ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE GERENTE FIRMA Y SELLO	
Formulada por: Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto Área de Planeamiento, Estadística e Informática			



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA**

NP N° 034-MML/PGRLM-GR V1

FECHA:

1. FINALIDAD

Implementar políticas de administración, control y uso de los servicios de internet y de correo electrónico en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

2. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos para la administración, control, uso y aspectos de seguridad de los servicios de internet y del correo electrónico en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (en adelante PGRLM); así como precisar los riesgos y establecer las pautas en el uso de estos servicios por los usuarios.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los servidores y funcionarios del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, así como el personal contratado que presta servicios o desempeña actividades, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Edicto N° 254 de fecha 07 de Mayo de 2003, mediante el cual se constituyó el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- 4.2 Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM), su modificatoria aprobada mediante Ley N° 29246 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2005-MTC.
- 4.3 Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a internet en el Perú".
- 4.4 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 4.5 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".
- 4.6 Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 4.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.9 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.10 Resolución de Alcaldía N° 827- 2006-MML, sobre instrumentos de Gestión Informática de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 034-MML/PGRM-GR V1	FECHA:

5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- **Buzón:** Es la bandeja de entrada, en la cual se almacenan los correos electrónicos.
- **Carpeta Común:** Son aquellas que contienen archivos que el usuario desee compartir, permitiendo la lectura y/o escritura en dichos archivos por parte de otros usuarios.
- **Carpetas asignadas a cada oficina:** Son carpetas comunes que admiten la lectura y/o escritura de usuario de la misma área, permitiendo que compartan información.
- **Correo Electrónico comercial no deseado (SPAM):** Son los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido, habitualmente de tipo publicitario, enviado en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.
- **Dominio de Internet:** Es una red de identificación (Ejemplo: @pgrlm.gob.pe) asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red de internet.
- **Estación de Computo:** Equipos de cómputo de escritorio y portátiles.
- **Firewall:** Es un equipo que permite que los clientes se sitúen en una red segura e independiente, directamente con el internet y sin restricciones.
- **Intranet:** Es una red privada cuyo propósito es compartir la información del PGRLM.
- **Listas Globales:** Son listas de direcciones de correo electrónico, que pueden ser divididas por Oficinas, Direcciones o a nivel Institucional.
- **Listas de Distribución masivas internas:** Son las listas globales que contienen los correos internos de los usuarios del PGRLM.
- **Listas de distribución masivas externas:** Son las listas globales que contienen correos electrónicos externos.
- **Programa nativo:** Es el programa origen que se utiliza como base para crear nuevas versiones del mismo programa.
- **Plataforma de correo electrónico:** Servicio que permite el envío y recepción de correos electrónicos.
- **Sitios de Ocio:** Son aquellas páginas web que no están relacionadas con el trabajo que realizan los usuarios del PGRLM, como por ejemplo: páginas web de música, juegos, redes sociales, chat, videos o descargas de información indebida.
- **Software:** Equipamiento o soporte lógico de una computadora que hacen posible la realización de tareas específicas.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 034-MML/PGRML-GR V1	FECHA:

- **Sistema Operativo:** Es el programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático, y permite la normal ejecución del resto de las operaciones (Ejemplo: Windows).
- **Software Proxy:** Programa o dispositivo que realiza una acción en representación de otro. Su finalidad más habitual es la de servidor proxy, que sirve para permitir el acceso a internet a todos los equipos de una organización cuando solo se puede disponer de un único equipo conectado.
- **Usuario:** Persona que emplea los recursos informáticos (software y hardware) disponibles en la institución.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LAS AREAS RESPONSABLES

- 6.1.1. El Área de Planeamiento, Estadística e Informática de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, es el área responsable de la administración y uso del correo electrónico del PGRML y de las coordinaciones con la Subgerencia de Informática de la MML. Asimismo generará los respaldos necesarios a fin que se mantenga la integridad y disponibilidad de los correos.
- 6.1.2. El Área de Planeamiento, Estadística e Informática, centralizará todos los requerimientos de las oficinas que necesiten inscribir a los nuevos usuarios de internet y/o correo electrónico los cuáles serán generados por la Subgerencia de Informática de la MML.
- 6.1.3. La Subgerencia de Informática de la MML y el Área de Planeamiento, Estadística e Informática del PGRML, serán responsable por los servicios operacionales y de soporte a los usuarios de estos servicios en el PGRML, de la siguiente manera:
 - a) Asignar o revocar permisos de acceso a los usuarios del PGRML para la utilización de los servicios de páginas web y correo electrónico.
 - b) Mantener actualizado el inventario general de usuarios de los servicios de correo electrónico y páginas web.
 - c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones, directivas y procedimientos que norman el uso de los servicios de correo electrónico y páginas web.
 - d) Elaborar y proponer procedimientos que permitan una adecuada administración y control sobre los servicios de correo, internet, intranet y extranet, acorde con las políticas de seguridad establecidas. Los procedimientos serán aplicados previo conocimiento y aprobación del administrador de correo electrónico.
 - e) Verificar toda la información publicada en el portal web, en el marco de las funciones del administrador de correo electrónico.
 - f) Supervisar el correcto uso del servicio de páginas web, para lo cual restringirá el acceso a sitios de ocio o que afecten la seguridad informática.
 - g) Supervisar el correcto uso del servicio de correos electrónicos, para lo cual se restringirá la recepción de contenido dañino para el PGRML y bloquearán los servidores que envíen correos electrónicos SPAM al servidor web del PGRML.
 - h) Restringir el acceso a servicios de chat en cualquiera de sus formas, redes sociales, videos y descarga de música ilegal.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 034-MML/PGRLM-GR V1	FECHA:

- i) Informar mensualmente al administrador de correo electrónico sobre el uso de los servicios de acceso a páginas web y correo electrónico.
- j) Verificar que el sistema de envío de correos electrónicos se encuentre operativo permanentemente.
- k) Verificar que no exista ningún sistema de correo electrónico configurado fuera de la sala de servidores.

6.1.4. La asignación de una cuenta de correo electrónico institucional a cualquier usuario, está supeditada a la aprobación del subgerente del área por escrito (especificando sus datos y condición del usuario) a la vigencia de su vínculo laboral o contractual con el PGRLM. La presente Directiva establece las condiciones del tipo de acceso del correo electrónico, sea interno o externo, según las necesidades que exige su labor.

6.2. DE LOS USUARIOS

6.2.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre usuarios, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.

6.2.2. El uso de la cuenta de correo electrónico es responsabilidad individual de cada usuario y sólo debe ser accedido por el usuario asignado.

6.2.3. Podrá mantener una cuenta de correo electrónico:

- a) Todo funcionario del PGRLM.
- b) El personal que por naturaleza de su trabajo y especialidad de sus funciones lo amerite, para ello deberá de contar con la autorización de su jefe inmediato.

6.2.4. El usuario está prohibido de usar programas de charlas (chats de comunicación externa o interna a través del correo electrónico institucional) a menos que sean autorizados expresamente por la Subgerencia de Informática de la MML, quien atenderá las solicitudes en un plazo máximo de 24 horas, bajo responsabilidad.

Para ello, la Subgerencia deberá evaluar las ventajas y/o perjuicios que podría traer consigo la utilización de estos programas, planteando alternativas de solución y velando por la no obstaculización de las funciones encomendadas a los usuarios. Las solicitudes serán dadas según el numeral 6.1.4 de la presente directiva.

6.2.5. Toda comunicación que el personal de la institución realice por medio de la cuenta de correo electrónico asignada por la Institución, debe ser efectuada por motivos de trabajo, por lo que esta comunicación es considerada como propiedad de la Institución.

6.2.6. Es una obligación de todos los usuarios, mantener los correos internos en el buzón del servidor de correos, los mismos contienen información interna de la Institución, considerada como confidencial y de acceso restringido. Excepcionalmente, la Subgerencia de Informática de la MML autorizará a usuarios para conservar correos borradores o información personal en general, mantenidos en archivos de correos personales en el disco duro de la computadora del propio usuario.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 034-MML/PGRML-GR V1	FECHA:

- c) Cuando el usuario abandone su estación de cómputo, deberá cerrar el software de correo electrónico y bloquear su equipo, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

7.1.2. Lectura de Correo

- a) Los usuarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deberán permanecer en línea y acceder a la plataforma web de correo electrónico en forma constante.
- b) Es responsabilidad del usuario el mantenimiento de su buzón, depurar los mensajes de correo electrónico en forma permanente y, en especial, eliminar mensajes innecesarios, correo tipo Spam y papelera de reciclaje.
- c) Los mensajes que se deben de conservar, deberán ser almacenados y organizados en carpetas personales.
- d) Si el usuario recibe un mensaje que se considere ofensivo, debe reenviarlo hacia el administrador de correo electrónico a fin de iniciar las investigaciones respectivas y tomar las medidas correctivas que sean necesarias.
- e) Al recibir un mensaje de procedencia desconocida y con archivos adjuntos, el usuario debe eliminarlo inmediatamente ya que puede contener virus informáticos y comunicar el hecho al administrador de correo electrónico para la revisión del funcionamiento del antivirus.



7.1.3. Envío de correo

- a) Es obligatorio utilizar siempre el campo "ASUNTO", a fin de resumir el tema del mensaje. En dicho se deberá expresar brevemente el contenido y/o tema del mensaje en mención.
- b) El destinatario de los mensajes no debe ser desconocido por el remitente, a menos que sea por un asunto oficial que lo involucre.
- c) Se encuentra prohibido el envío de mensajes a listas globales o masivas (más de 10 usuarios), a menos que sea un asunto oficial que involucre a todo el grupo o a toda la institución, en ese caso solo el administrador de correo electrónico podrá realizar los envíos de mensajes a listas globales o masivas.
- d) Cuando se envíe como adjunto mediante correo electrónico un archivo que sobrepase los 10 Mb, deberá ser comprimido utilizando el programa nativo incluido en el sistema operativo o utilizando una herramienta de compresión libre.
- e) Solo se enviará archivos adjuntos a listas de distribución masivas internas y externas, por necesidad propia del servicio. En caso de ser necesario, se podrá utilizar la carpeta de red común o las carpetas de red asignadas a las oficinas. A tal efecto, se deberá coordinar con el administrador de correo electrónico para determinar cuál será el mejor medio de distribución.



a) Reenvío de mensajes

- b) Para el reenvío de un mensaje, se debe incluir el mensaje original, a fin de que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 034-MML/PGRMLM-GR V1	FECHA:

- c) Está prohibido el envío o reenvío de mensajes tipo Spam, publicitarios o cadenas.

7.1.4. Firma de correo electrónico

- a) Todo mensaje a ser enviado deberá de incluir la firma respectiva. El usuario es responsable de incluir la firma automática en todos los mensajes que envíe y responda.
- b) La firma debe ser breve e informática, el cual solo deberá de contener la siguiente información: nombre, cargo, unidad orgánica y número de teléfono/anexo.
- c) No debe incluir la dirección de correo en la firma.



7.1.5. Tamaño de los mensajes

- a) Los mensajes deberán de tener como máximo 10 MB (incluidas: las cabeceras, el mensaje y los archivos adjuntos). Los mensajes que pasen este límite no serán enviados ni recibidos.
- b) En caso de necesitar enviar información anexa de mayor volumen se deberá de utilizar otros medios como: la carpeta común o las carpetas asignadas a cada oficina, para lo cual deberá coordinarse con Soporte Técnico, a fin de que el usuario sea capacitado en el uso adecuado de las mismas.



7.1.6. Vigencia de los mensajes

- a) Los mensajes en la carpeta "Spam" tendrán una vigencia no mayor de quince (15) días calendario desde la fecha de entrega o recepción de los mismos.
- b) Los mensajes de la carpeta "papelera" tendrán una vigencia no mayor de treinta (30) días calendario desde la fecha de haber sido eliminados.
- c) Vencido los plazos de vigencia indicados en los literales precedentes, los mensajes son eliminados automáticamente del servidor de correos.
- d) Todo mensaje que es borrado de la carpeta "papelera" se elimina automáticamente del servidor de correos.
- e) El manejo o administración de las demás carpetas "bandeja de entrada", "enviados" y borradores" queda a criterio de cada usuario, quien se hace responsable del manejo de todos sus mensajes de correo.



7.1.7. Listas de correo

- a) Se debe evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos o listas de usuarios, para evitar la congestión del servidor de correos.
- b) Sólo está permitido suscribirse por internet a listas absolutamente necesarias e indispensables para el adecuado ejercicio de la función institucional, con la finalidad de evitar saturación en la recepción de



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 034-MML/PGRML-GR V1	FECHA:

mensajes. La Subgerencia de Informática permanentemente realizará un control de las listas de interés a las que se encuentren suscritos los usuarios, para la permanencia en dicha lista o el bloqueo de mensajes de la misma.

7.1.8. Correo Institucional desde fuera del local del PGRLM

El Área de Planeamiento, Estadística e Informática de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM debe habilitar las facilidades técnicas correspondientes para que el usuario pueda visualizar los mensajes en su buzón de correo electrónico asignado desde fuera del PGRLM, a través de la página web de la MML.

7.1.9. Seguridad del correo electrónico

- a) La Subgerencia de Informática de la MML y el Área de Planeamiento, Estadística e Informática del PGRLM, son las encargadas de establecer medidas de seguridad y respaldo del sistema de mensajería que permitan ofrecer una continuidad en el servicio electrónico.
- b) Uso del antivirus:
 - b.1) El Área de Planeamiento, Estadística e Informática debe configurar el antivirus del PGRLM en los servidores y estaciones de trabajo para que este pueda analizar los archivos, aun los que se encuentren comprimidos.
 - b.2) En caso de encontrar y/o determinar una posible infección por virus informático, se procederá a la eliminación del mensaje.
 - b.3) El servidor de correo debe contar con un antivirus vigente y actualizado.
 - b.4) Es obligación de todo usuario revisar en forma permanente su computadora, para detectar virus que pudieran haberla infectado y evitar su propagación. Los archivos que se envíen adjuntos serán de responsabilidad de los usuarios.

7.1.10. Validez oficial del correo electrónico

- a) Los usuarios deberán utilizar el correo electrónico como medio oficial de comunicación interna, tendiendo a reducir la utilización de memorandos, informes, etc., a sólo lo estrictamente necesario.
- b) Toda comunicación masiva oficial podrá ser realizada utilizando el correo electrónico, esto incluye la difusión de normas, directivas, reglamentos, procedimientos, etc.
- c) Para el intercambio de información entre instituciones públicas, se deberá utilizar el correo electrónico institucional, para lo que se deberá

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 034-MML/PGRLM-GR V1	FECHA:

utilizar la firma y certificados digitales u otro medio de seguridad y verificación.

7.2. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Queda prohibido:

- a) Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- b) Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- c) Suplantar la identidad de otro usuario o usuarios.
- d) Utilizar otra cuenta de correo electrónico institucional que no sea la asignada al usuario.
- e) Obstruir el acceso al servicio de correo electrónico de un usuario, sin la autorización escrita o electrónica de la Alta Dirección, del jefe inmediato del usuario o del Subgerente de Informática.
- f) Utilizar el servicio de correo electrónico para fines de publicidad política electoral, distribuir o difundir material confidencial, reservado o secreto del PGRLM a terceros, en perjuicio de la institución.
- g) Envío de información interna de la institución hacia destinatarios que no pertenecen a la Institución, sin la debida autorización.
- h) Ejecutar (doble click) archivos adjuntos de personal desconocido y ajeno a la Institución.
- i) Ingresar (dar click) a los enlaces mostrados en los correos recibidos de personal desconocido y ajeno a la institución.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno al PGRLM.
- k) Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- l) Propagar información y/o documentos de trabajo a personas ajenas a la institución, con fines ajenos al desempeño de su función.
- m) Utilizar el correo institucional para fines distintos a su labor funcional.
- n) Enviar mensajes que comprometan la información estratégica del PGRLM o contravengan leyes.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 034-MML/PGRLM-GR V1	FECHA:

- o) El acceso a material subversivo, esquemas de enriquecimiento piramidal, programas falsificados, virus o lugares obscenos que distribuyan libremente material pornográfico, así como la redistribución de dicho material a través de su correo electrónico o medio similar.
- p) Enviar publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado o Spam.
- q) Enviar cualquier tipo de mensaje hacia los medios de comunicación que no cuente con la autorización debida de la Institución.
- r) Dirigir al sistema de correo electrónico mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de líneas, de la capacidad del servidor del correo, o del espacio en disco duro del usuario.
- s) Utilizar el correo electrónico para intimidar, insultar, hostilizar o acosar a los usuarios del PGRLM.
- t) Iniciar o continuar cadenas de mensajes de cualquier tipo.



7.3. MEDIDAS PREVENTIVAS

De acuerdo a la gravedad del hecho, se restringirá al acceso a páginas web que no sean de índole laboral y el envío o recepción de mensajes de correo electrónico no relacionados con las labores realizadas en el PGRLM, al usuario que contravenga la presente Directiva, además de aplicársele la sanción administrativa correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes y así como del inicio de las acciones legales, según corresponda.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El usuario que recibe algún correo no deseado, deberá de comunicarlo al administrador de correo electrónico, a fin de evitar que dicho remitente vuelva a tomar contacto con el usuario.
- 8.2. El Área de Recursos Humanos debe comunicar mensualmente en forma obligatoria al Área de Planeamiento, Estadística e Informática, la relación del personal que haya sido contratado y de los que han terminado su contrato, para la activación o desactivación de las cuentas de correos respectivas.
- 8.3. El Área de Planeamiento, Estadística e Informática es responsable de la difusión de la presente Directiva y de que los usuarios del PGRLM cumplan con lo dispuesto en ella.
- 8.4. Periódicamente, la Gerencia Regional solicitará a la Subgerencia de Informática de la MML la relación de usuarios que hayan infringido las prohibiciones y restricciones establecidas en la presente Directiva, mediante el uso de una herramienta informática.

