



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2011/GOBIERNO REGIONAL PIURA- PR

1109

Piura,

30 NOV 2011

**VISTO:** El Informe N° 175-2011/GRP-410300, de fecha 12 de octubre del 2011 de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Piura, Memorandum N° 1080-2011/GRP-400000 de fecha 27 de septiembre del 2011, de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Piura.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización - Ley N° 27680, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y el artículo 192° en su inciso 1) establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el Artículo 35° de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 modificada por la Ley N° 27902, establece en el numeral 1, literal c), que son competencias exclusivas de los Gobiernos Regionales formular y aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto; asimismo, en el inciso a) del Artículo 15° establece como atribuciones del Consejo Regional, aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de su competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, mediante Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, se aprueban las Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública, cuya finalidad es normar los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las entidades públicas del país, y su alcance es de cumplimiento obligatorio por las entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Descentralizados, Gobiernos Regionales, Locales y Empresas Públicas a nivel nacional;

Que, mediante Memorandum N° 1080-2011/GRP-400000, de fecha 27 de septiembre del 2011 la Gerencia General Regional, indica que en cumplimiento a uno de los acuerdos del Comité de Gerentes, llevado a cabo el 09 de septiembre del 2011, la Dirección Ejecutiva de la Gerencia General Regional en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, han elaborado el proyecto de directiva denominada: "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Pliego Gobierno Regional Piura";

Que, mediante Informe N° 175-2011/GRP-410300 de fecha 12 de Octubre del 2011, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional luego del análisis y revisión efectuada al mencionado proyecto de directiva, considera procedente aprobar la mencionada directiva;

Con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, y Gerencia General Regional;

En uso de las facultades conferidas al despacho, mediante Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N°s 27902, 28013, 28961, 28968 y 29053;



REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2011/GOBIERNO REGIONAL PIURA- PR

1109

Piura,

30 NOV 2011

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° **013** -2011/GRP-400000-400020, denominada "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Pliego Gobierno Regional Piura"; la misma que forma parte de la presente Resolución,

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, proceda a la publicación de la presente resolución y directiva en el portal web institucional. .

**ARTICULO TERCERO.- HAGASE** de conocimiento la presente Resolución Ejecutiva Regional a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Lic. Javier Atkins Lerggios  
PRESIDENTE





## GOBIERNO REGIONAL PIURA

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"  
"Año del Centenario de la Creación Política de la Provincia de Sullana"  
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

### DIRECTIVA N° 013 -2011/GRP.400000-400020

#### **“NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

##### **I. Finalidad**

La presente Directiva tiene como objetivo determinar los límites de acción de cada una de las Unidades Orgánicas que permitan uniformizar procedimientos en el intercambio de información entre Unidades Orgánicas, mediante el servicio de correo electrónico Institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

##### **II. Objetivo**

Normar el uso adecuado del Correo electrónico por parte de los usuarios del Gobierno Regional Piura.

##### **III. Base Legal**

- Ley N°26902 Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27269 - Ley de firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General
- Ley N°27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N°27927 –Ley que modifica la Ley N° 27806 “Transparencia y Acceso a la Información Pública” Reglamentada por D.S.N°027-2003-PCM.
- Directiva N°005-2003-INDEI/DTNP “Normas para el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”.
- Decreto Supremo N° 052-2008 – PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.
- Ordenanza Regional N° 111-2006/GRP-CR, de fecha 10 de septiembre del 10 del 2011.

##### **IV. Alcance**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los Funcionarios, Directivos, personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad que tenga asignado una cuenta de correo electrónico en el dominio **regionpiura.gob.pe**, para el desarrollo de sus actividades en el ámbito del Pliego Gobierno Regional Piura.

##### **V. Vigencia**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del primer día hábil de su publicación y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas Normas Legales que las modifiquen.

##### **VI. Aprobación**

La Directiva “Normas para el Uso del Servicio del Correo Electrónico Institucional del Gobierno Regional Piura” contara con las visaciones de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, Oficina de Tecnología de la Información; será aprobada con Resolución Ejecutiva Regional que constara de las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y Gerencia General Regional del Gobierno Regional Piura.

## **VII. Normas Generales**

- 7.1. El Correo electrónico Regional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas.
- 7.2. Son posibles usuarios del correo electrónico en el dominio **regionpiura.gob.pe** el personal que labora en las diferentes unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura. La creación de una cuenta tiene que ser solicitada a la Oficina de Tecnología de la Información.
- 7.3. El correo electrónico asignado a una unidad orgánica será usado solamente para el envío /recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la Institución.
- 7.4. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por el Gobierno Regional Piura donde prestan servicios. 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. Las cuentas de correo deben usarse para actividades que estén relacionadas con su cumplimiento de su función en el Pliego Gobierno Regional Piura.
- 7.6. La Oficina de Tecnología de la Información garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico de todos los usuarios. Sólo en el caso de que se detecte que un usuario esté o haya cometido una falta grave contra lo establecido por el Pliego Gobierno Regional Piura por medio de su cuenta de correo, la Oficina de Tecnología de la Información, en coordinación con la Gerencia General Regional tomará las medidas que más convenga respecto a dicha cuenta de correo. La Oficina de Tecnología de la Información, establecerá los procedimientos para la detección de faltas cometidas por los usuarios mediante correo electrónico.

## **VIII. Normas Específicas**

### **8.1. De la creación de una Cuenta de Correo Regional**

- 8.1.1. La creación de cuentas deben de ser solicitadas por los jefes encargados de las Unidades Ejecutoras, Actividades, Proyectos u oficinas, quienes deberán proporcionar la siguiente información: Nombre del Trabajador, DNI, Condición Laboral y fecha de culminación de contrato de ser el caso.
- 8.1.2. La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible y su definición está conformada por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador de correo electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla.
- 8.1.3. El correo electrónico asignado a una dependencia será usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en el Pliego Gobierno Regional.
- 8.1.4. Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado (de preferencia de tipo freeware) para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios.



## 8.2. Del uso del correo electrónico

### 8.2.1. Uso de Contraseñas

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico regional deben establecer una contraseña para poder utilizarla. Esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser usada por otra persona.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar la sesión del software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
- Cuando la conexión del correo sea en línea y ya no haga uso del correo debe de cerrar la sesión de su link respectivo, no debe cerrar la ventana del explorador sin haber cerrado sesión antes.
- No utilizar recordatorios u opciones de guardar contraseñas en los equipos de cómputo. Es recomendable leer atentamente las ventanas del navegador de internet.

### 8.2.2. Lectura del Correo

- La lectura del correo institucional es de carácter obligatorio y diario, tanto al inicio como al término de las labores.
- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico en el Pliego Gobierno Regional Piura, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- Se debe mantener los mensajes que deseen conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal se deberá comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información para que se tome las acciones del caso.
- No abrir correos de procedencia dudosa. Si no se conoce el remitente o no se está a espera de algún correo que puede parecer importante, tener mucho cuidado al ver su contenido.
- Nunca brinde información por correo de sus cuentas bancarias, datos financieros, tarjetas de crédito, etc.
- El usuario que tiene asignado una cuenta de correo, es el único y directo Responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Por lo tanto, el Gobierno Regional Piura no se hace responsable por lo que se haga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.
- En caso de que un usuario considere importante un mensaje deberá imprimirlo o en su defecto almacenarlo en un medio de almacenamiento (disco duro o USB).
- Los usuarios de las cuentas de correo electrónico Institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico, por lo que se considerará como oficial todo documento enviado o recibido en forma interna.
- 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.



### 8.2.3. Envío del 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 con el cuerpo del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- No utilizar tabuladores, ya que existen software, administradores de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que no puede introducir caracteres no válidos en el mensaje al recibirse.
- Evite usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red.
- Evite enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la Institución.
- Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma y fondo.
- Los correos electrónicos donde se adjunta documentos (archivos) tendrán la validez que el documento oficial siempre que así se indique en la redacción del texto o mensajes del correo electrónico, así como los correos enviados deberán marcarse para su confirmación de lectura.
- Las Gerencias y Oficinas del Pliego Gobierno Regional Piura podrán emitir comunicados electrónicos numerados (tipo informes), los cuales deberán contener las siglas de las unidades responsable de su emisión.

Ejemplo:

**Comunicado Electrónico N° 0001-2011/GRP-PR**

### 8.2.4. Reenvío de mensajes

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. No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente a no ser que se haya realizado modificaciones al (los) archivo(s).

### 8.2.5. Auto firmas

Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo auto firma no debiendo ocupar más de tres líneas a fin de que permita al receptor de datos, identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere el mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior del contenido del mismo, garantizando así la identidad del Titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento.

### 8.2.6. Tamaño de los mensajes

Los mensajes nuevos a ser enviados no deberán pasar los 10 MB, esto incluyendo los archivos adjuntos.



### 8.2.7. Vigencia de los mensajes

- Los mensajes nuevos serán almacenados en el servidor del correo hasta por un periodo de 30 días. Vencido este plazo serán eliminados para liberar espacio en el servidor del correo.
- Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe descargarse al disco duro utilizando el programa cliente de correo electrónico Outlook Express.

### 8.2.8. 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 en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos o grupos de usuarios.
- Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función Regional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.
- Evitar enviar correos a demasiados destinatarios en el campo **Para:** (considerar máximo 10 direcciones de correo), para evitar la proliferación de correos. Si por las funciones encomendadas es necesario enviar a varias cuentas se deberá considerar las demás en el campo **Cco:**

## 8.3. De la seguridad del correo electrónico

### 8.3.1. Uso del antivirus

- Los antivirus de la Institución, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentren compactados, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.
- Los servidores de correo deben contar con antivirus para correo. Si el mensaje que detecta contiene un virus o "troyano" - "Caballo de Troya" que no puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente. Asimismo se deberá informar al destinatario de correo, el nombre del remitente y que su mensaje fue borrado por contener virus.
- Revisar en forma constante la computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. En tal sentido, se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.
- La Oficina de Tecnología de la Información se encargará de verificar y eliminar la presencia de virus en el servidor de correo.

### 8.3.2. Mantenimiento del servicio

La Oficina de Tecnología de la Información, se reserva el derecho de cambiar cualquier parámetro de configuración del servicio de correo con el fin de incorporar mejoras, monitorear el servicio, restringir accesos, etc., Cuando se programe una parada larga la Oficina de Tecnología de la Información, avisará con antelación a todos los usuarios a través de un correo. Cuando las circunstancias impidan avisar a los usuarios con antelación suficiente y la parada se prolongue durante más tiempo del deseado, la Oficina de Tecnología de la información informará a posteriori los motivos de la parada.



### **8.3.3. Gestión de incidencias**

Cualquier incidencia que afecte a un usuario del Pliego Gobierno Regional Piura, debe gestionarse a través de la Oficina de Tecnología de la Información. Las incidencias que supongan quejas o consultas de personas o entidades ajenas al Pliego Gobierno Regional Piura se encauzarán a través de algunas de las siguientes direcciones de correo: [soportemail@regionpiura.gob.pe](mailto:soportemail@regionpiura.gob.pe): Soporte Técnico de Correo del Pliego Gobierno Regional

### **8.3.4. Copias de seguridad**

La Oficina de Tecnología de la Información, se comprometen a realizar copia de seguridad de los siguientes aspectos del servicio de correo electrónico.

1. Programas y archivos de configuración del servidor del correo electrónico
2. Archivos de registro de eventos o "logs" del servidor del correo electrónico.
3. Buzones de los usuarios de correo y correos nuevos almacenados en el servidor de correo.

La frecuencia y número de copias de seguridad efectuadas podrán variar en función de la disponibilidad y características de los datos a almacenar. En cualquier caso la Oficina de Tecnología de la Información no asegura la recuperación de mensajes eliminados a partir de las copias de seguridad de los buzones. Es responsabilidad del usuario del buzón coordinar con Soporte Técnico Gobierno Regional Piura, para sacar copias de los mensajes que considere importantes en un medio local y personal: disco duro, cd rom, USB u otro medio electrónico, etc.

### **8.3.5. Supervisión y Monitorización**

La Oficina de Tecnología de la Información, podrá monitorear, intervenir y examinar el contenido de los mensajes y buzones de los usuarios en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el responsable de la cuenta de correo lo pida, para detectar y corregir posibles problemas que afecten el normal funcionamiento de la cuenta.
2. Cuando suceden eventos que afecten el funcionamiento general del servicio, para detectar el origen y las causas del problema.
3. Cuando la autoridad competente del Gobierno Regional Piura así lo solicite por requerimiento legal.

### **8.3.6. De la validez oficial del correo electrónico**

Los actos realizados por medio del Correo Electrónico Regional ([USUARIO@regionpiura.gob.pe](mailto:USUARIO@regionpiura.gob.pe)) que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios manuales pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales.

Toda comunicación de uso en el correo institucional es de carácter oficial; por tanto, deberá darse respuesta obligatoria en los plazos correspondientes.

### **8.3.7. Firma electrónica**

Se entenderá por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos generado dentro o fuera de la infraestructura oficial de firma electrónica, utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse, autenticar la integridad



de un documento electrónico o un mensaje de datos, cumpliendo todas o alguna de las funciones características de una firma manuscrita.

Los certificados digitales tendrán una validez máxima de tres (3) años.

#### **8.3.8. Validez y eficacia de las firmas electrónicas**

Las firmas electrónicas tienen la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestaciones de voluntad. En tal sentido, cuando la ley exija la firma de una persona ese requisito se entenderá cumplido en relación con un mensaje de datos, si se usa una firma electrónica.

#### **8.3.9. Conservación de mensajes de datos o documentos electrónicos**

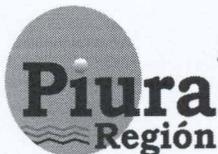
Cuando los documentos, registros o informaciones requieran de una formalidad adicional para la conservación de mensajes de datos o documentos electrónicos firmados electrónicamente deberán:

- a. Ser accesibles para su posterior consulta.
- b. Ser conservados con su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico.
- c. Ser conservado todo dato que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.

#### **8.4. Conductas del mal uso del servicio**

- 8.4.1. Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico regional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico regional y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios de Internet.
- 8.4.2. Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- 8.4.3. Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores Anónimos
- 8.4.4. Usar el servicio de correo electrónico para propósitos no laborables, fraudulentos, comerciales o publicitarios que atenten contra la legalidad, la programación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros, todo tipo de pornografía, programas piratas.
- 8.4.5. Son consideradas contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos
- 8.4.6. Difundir y participar en la programación de "cadenas" de mensajes (forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).
- 8.4.7. Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.
- 8.4.8. No deberá utilizarse el correo electrónico de [regionpiura.gob.pe](http://regionpiura.gob.pe), en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.
- 8.4.9. Utilizar el correo electrónico regional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.





## GOBIERNO REGIONAL PIURA

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"  
"Año del Centenario de la Creación Política de la Provincia de Sullana"  
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

### 8.5. De las sanciones del mal uso del correo

- 8.5.1. El usuario que haga mal uso del correo electrónico Institucional, según la gravedad del hecho, se le suspenderá del servicio.
- 8.5.2. Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el no revisar periódicamente su correo y contestar los mensajes que son enviados por el Pliego Gobierno Regional Piura.

### IX. Disposiciones Complementarias

- 9.1. Los correos electrónicos que adjunten documentos que son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 9.2. Si se recibe algo cuestionable o ilegal, comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información según corresponda, para que se tome las acciones del caso.
- 9.3. La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos, deberá comunicar mediante correo electrónico la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correos respectivos.

### X. Responsabilidad

- 10.1. Todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura, que estén comprendidas en el punto IV) alcance de la presente Directiva, son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas de la presente directiva.
- 10.2. Los servidores del Gobierno Regional Piura, aplicaran y observaran detenidamente, las pautas dictadas para el Uso del Servicio del Correo Electrónico de la presente Directiva.
- 10.3. Capacitar periódicamente a todos los usuarios del Gobierno Regional Piura, sobre el uso del correo electrónico así como las nuevas actualizaciones.
- 10.4. Mantener el servicio de correo electrónico operativo, salvo casos indicados en el numeral 7.4 y 7.5, debiendo informar a la Oficina de Tecnología de la Información, las problemáticas que se presentaran y las acciones correctivas.
- 10.5. La Oficina de Tecnología de la Información, será la encargada de brindar alternativas de solución a las acciones no previstas en la presente Directiva.

