

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA, PREVENCIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
--	------------------------------------	---	---	--	---

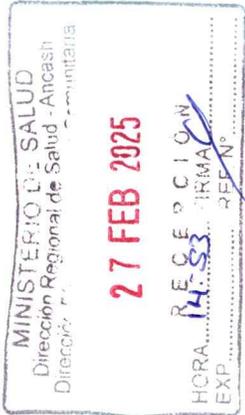
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Reg. Doc. 3310250
1981908

MEMORANDUM CIRC. N° 016 - 2025-GRA-GRDS-DIRESA/DG/DEISPyC/DEI

ASUNTO : Lineamientos para el uso correcto del Correo electrónico Institucional.

- A :** M.C. Ivan HUETE LOYOLA
Sub Director
Blogo. Jaime SALAZAR VARGAS
Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria Prevención y Control
Dr. Dayvis BARRETO MINAYA
Director Ejecutivo de Salud Comunitaria
Ing. Manuel GUARNIZ VASQUEZ
Director Ejecutivo de Administración
Lic. Enf. Hugo VALENTIN RODRIGUEZ
Directora Ejecutiva de Salud Individual
Eco. Edvar Alberto MORENO COTRINA
Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto



ASUNTO : Lineamientos para el uso correcto del Correo electrónico Institucional.

FECHA : Huaraz, 27 FEB 2025



En atención al Memorándum N° 015-2025-GRA-GRDS-DIRES/DEISyP y a la Resolución Directoral N° 0841-2023-GRA-GRDS-DIRESA-A/OGDPH, se e comunica que, a partir de la fecha, se pone en conocimiento los lineamientos para el uso correcto del Correo electrónico Institucional,



Así mismo se indica que el personal que labora en la dirección Regional de Salud de Ancash debe recoger su usuarios y contraseña del Correo electrónico institucional en el Área de Informática de la Dirección de Estadística e Informática de la Dirección Regional de Salud de Ancash.

Debiendo de comunicar esta disposición a todo el personal de la Dirección a su cargo.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Dirección Regional de Salud - Ancash
MC Ricardo Tomás NATIVIDAD COLLAS
DIRECTOR GENERAL
CMP N° 39454 RNE N° 21751



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Dirección Regional de Salud - Ancash
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
27 FEB 2025
RTNC/ICEA
C.c.
Archivo (2)



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA, PREVENCIÓN Y CONTROL
---	-----------------------------	--	------------------------------------	---

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

RECIBIDO 3306945
REG EXP 1951908

MEMORANDUM N 015 -2024-GRA-GRDS-DIRES-DEISPYC.

A : Lic. Julio ENRIQUEZ ALVA
Director (e) de Estadística e Informática

ASUNTO : Aprobación de Lineamientos para el Uso del Correo

REF. : Nota Informativa N° 024-2025-GRA-GRDS-DIRESA/DEI-JJRL

FECHA : Huaraz, Febrero 25 de 2025

Mediante el presente se aprueban los *"Lineamientos para el Correcto Uso del Correo Electrónico Institucional en la Dirección Regional de Salud Ancash"*, a fin de permitir el uso eficiente y seguro del mismo.

Atentamente

 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Dirección Regional de Salud - Ancash

Mq. Jaime L. Salazar Vargas
DIRECTOR EJECUTIVO DE INTELIGENCIA SANITARIA
PREVENCIÓN Y CONTROL
C. P. M. N. S. D. T. G. R. N. 0144

JSV/gchm
C.c:
Archivo

LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH.

Basado en la Directiva Administrativa N° 001 - 2023-GRA-GRDS-DIRES ANCASH/DEI

"NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE EQUIPOS DE COMPUTO, EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, SISTEMAS INFORMATICOS Y LINEAMIENTOS DE POLITICAS DE SEGURIDAD EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH Y LAS UNIDADES EJECUTORAS DE SALUD DE LA REGIÓN ANCASH"

1. Finalidad

Fomentar el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional.

3. Ámbito de Aplicación

Los presentes lineamientos son de aplicación en las Direcciones Generales, Oficinas Generales y órganos que utilicen el correo institucional de la Dirección Regional de Salud de Ancash.

4. Base Legal

- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28493 - Ley que Regula el Uso de Correo Electrónico Comercial No Solicitado.
- Decreto Supremo N° 019-2002-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27269 -
- Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493 -
- Ley que Regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprobó las Normas de Control Interno
- para Sistemas Computarizados.



- Resolución Ministerial N° 1942-2002-SA/DM, que aprobó la Directiva N° 001-2002-
- OGEI: "Normas Generales sobre Acciones de Sistemas de Información, Estadística e
- Informática en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM, que aprobó el Uso Obligatorio de la Norma
- Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 1° Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0103-2003-
- CRT-INDECOPI, que aprobó las Disposiciones Complementarias del Reglamento de la
- Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprobó la Directiva N° 010-2002-
- INEI/DTNP: "Normas Técnicas para la asignación de Nombres de Dominio de las
- entidades de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprobó la Directiva N° 005-2003-
- INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las
- entidades de la Administración Pública".
- Directiva Administrativa N° 001 - 2023-GRA-GRDS-DIRES ANCASH/DEI
- Resolución Directoral N° 0841-2023- GRA-GRDS-DIRESA-A/OGDPH

5. Disposiciones Generales

5.1. Uso Exclusivo para Fines Laborales

Los correos electrónicos institucionales deben utilizarse exclusivamente para fines laborales y actividades relacionadas directamente con el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Ancash.

5.2. Revisión Diaria

Los usuarios deben revisar diariamente los mensajes recibidos para garantizar el servicio en línea y la seguridad de la información.



5.3. Acceso y Vinculación Laboral

El acceso al correo electrónico institucional está restringido a los usuarios que mantengan un vínculo laboral vigente con la entidad. Una vez finalizado el vínculo, el acceso será revocado.

5.4. Tipos de Cuentas

5.4.1. Cuentas Individuales

Corresponden a un usuario en particular y deben estar conformadas por la letra inicial del primer nombre del usuario, seguida del primer apellido y el dominio de la entidad (Juan Pérez Gómez, jperez@DIRESancash.gob.pe).

5.4.2. Cuentas de Grupo

Corresponden a un grupo de usuarios (Dirección general, Dirección Ejecutiva, Dirección, Áreas y/o secretarías, etc) y deben ser utilizadas para comunicaciones generales o específicas de las Direcciones, áreas y/o secretarías.

5.4.3. Unicidad de Cuentas

En caso de coincidencia en la generación de cuentas, el Área de Informática incluirá letras del segundo apellido para garantizar unicidad. A continuación, se presentan algunos ejemplos:

Nombre Completo	Generación Inicial	Ajuste por Coincidencia
Juan Pérez Gómez	jperez@DIRESancash.gob.pe	jperez@DIRESancash.gob.pe
Jorge Pérez Gómez	jperez@DIRESancash.gob.pe	jperezg@DIRESancash.gob.pe
Juan Pérez García	jperez@DIRESancash.gob.pe	jperezga@DIRESancash.gob.pe



5.5. Comunicados Institucionales

El correo electrónico institucional puede ser utilizado como medio para remitir comunicados institucionales a través de la Oficina General de Comunicaciones.

5.6. Respeto a los Derechos de Autor

Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente deben citar la fuente de origen y/o los autores, cuando corresponda, para respetar los derechos de autor.

5.7. Validez Legal

Los mensajes de correo electrónico institucional y sus archivos adjuntos tienen validez legal en cumplimiento del marco legal vigente.

5.8. Gestión de Contraseñas

En caso de olvidar la contraseña, el usuario debe comunicarse con el Área de Informática para que se le asigne una contraseña provisional, la cual debe ser modificada en el siguiente acceso.

Los usuarios pueden cambiar su contraseña en cualquier momento, siguiendo las políticas de seguridad que incluyen un mínimo de 8 caracteres, combinando mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Ejemplos de contraseñas seguras:

- M3d1c0\$2023!
- S@luD#AnC45h
- DiRes_AnC4sh2024
- Segur1d@d%Info

5.9. Seguridad y Reporte de Incidentes

Los usuarios deben comunicar la recepción de mensajes ofensivos o de dudoso origen al Área de Informática.

Los mensajes de procedencia desconocida, con o sin archivos adjuntos, deben ser reportados inmediatamente. No se deben abrir, reenviar o descargar contenido de estos mensajes.



5.10. Uso Adecuado del Correo

- No se deben enviar mensajes personales ni mensajes tipo cadena a través del correo electrónico institucional.
- Se debe evitar el envío de mensajes a cuentas globales, salvo para comunicar asuntos oficiales.

5.11. Firma del Correo Electrónico

Todo mensaje enviado desde la cuenta de correo electrónico institucional debe incluir una firma institucional con la siguiente información:

- Nombres y Apellidos.
- Cargo.
- Unidad orgánica.
- Teléfonos y anexo.
- Dirección de la Entidad.
- La firma debe incluir una nota de confidencialidad.

5.12. Tamaño del Correo Electrónico

- La capacidad inicial de envío de información es de 5MB (máximo 10MB), incluyendo archivos adjuntos y firma.
- El tamaño máximo del buzón de correo es de 500 MB.
- Los usuarios pueden solicitar mayor capacidad a través de su Jefe inmediato, adjuntando una solicitud mediante conducto regular y formal, en cual precise la cuenta de correo electrónico y el respectivo sustento.

5.13. Obligaciones en el Uso del Correo Electrónico

- **Uso Correcto:** Los usuarios deben hacer uso correcto de sus cuentas de correo electrónico institucional de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva Administrativa.



- **Depuración de Mensajes:** Los usuarios deben depurar constantemente los mensajes del correo electrónico institucional.
- **Responsabilidad:** Los usuarios deben asumir responsabilidad por los mensajes emitidos desde su cuenta de usuario.
- **Seguridad:** Como medida de seguridad, todo usuario deberá bloquear su correo electrónico institucional cuando no esté utilizando. Si requiere acceso en un dispositivo móvil, estación de trabajo institucional o acceso remoto, deberá solicitar una autorización a través de su superior, adjuntando el documento de Solicitud de Cuenta y Sistemas Informáticos para Usuario, sustentando el acceso y firmado por el Jefe inmediato o superior del área solicitante.

6. Responsabilidad

La Oficina General de Estadística e Informática, a través de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva administrativa.

7. Disposiciones Finales

- 7.1. Las notificaciones complementarias y comunicados institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico.
- 7.2. Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deben citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 7.3. La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos es responsable de entregar a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones la relación de los trabajadores que hayan ingresado a laborar y los han dejado de hacerlo de manera temporal y permanente con la finalidad de habilitarles o deshabilitarles la cuenta de correo electrónico.
- 7.4. La Dirección General de Administración es responsable de entregar, en el plazo más breve posible, la relación de personas que brindan servicios no personales a la institución a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones indicando, la fecha de término del servicio. Además, deberá comunicar la prórroga del servicio en caso sea necesario con la finalidad de habilitarles o deshabilitarles la cuenta de correo electrónico.

