



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes


Provías Nacional

DIRECTIVA N° 003-2024-MTC/20

“DISPOSICIONES PARA REGULAR EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL”

Unidad Funcional Proponente: Oficina de Tecnología de la Información



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N° 003-2024-MTC/20						

DISPOSICIONES PARA REGULAR EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL

I. OBJETO

Establecer las disposiciones para la administración, control, uso y aspectos de seguridad del servicio de correo electrónico institucional en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, en adelante PROVIAS NACIONAL.

II. FINALIDAD

Garantizar el uso responsable en un entorno seguro, productivo y ético de los servicios de correo electrónico institucional de PROVIAS NACIONAL.


III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Funcionales (Unidad de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Desconcentrada (Unidad Zonal) de PROVIAS NACIONAL.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27269 – Ley de Formas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27291 – Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- Ley N° 27419 – Ley sobre Notificación por Correo Electrónico.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30096 – Ley de delitos informáticos, modificado mediante Ley N° 30171.
- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC – Creación del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 – Ley de Formas y Certificados Digitales, modificado mediante Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la NTP-ISO/IEC 17799:2007 – Código de buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información.
- Resolución N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información.



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N° 003-2024-MTC/20						

Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.


- Resolución Ministerial N° 828-2020-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 906-2012-MTC/20, Aprobar e institucionalizar en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL el documento denominado "Normativa de Seguridad de la Información".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTPN "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para los fines de la presente Directiva, se señalan las siguientes definiciones:

- a) **Antivirus:** Son programas (software) cuya función es detectar y eliminar virus informáticos y otros programas maliciosos.
- b) **Correo electrónico:** Servicio informático que permite a los usuarios enviar y recibir información, así como remitir archivos adjuntos.
- c) **Incidente:** Es una interrupción no planificada o una reducción de la calidad de un servicio de tecnología de la información.
- d) **Internet:** Red global de redes de computadoras y servidores, cuya finalidad es permitir el intercambio libre de información entre todos sus usuarios.
- e) **Malware:** Un término genérico que se refiere a cualquier software que tiene una intención maliciosa, ya sea obvia u oculta.
- f) **Mesa de servicio de OTI:** Es el punto de entrada y el único punto de contacto de la Oficina de Tecnología de la Información, como proveedor de servicios con todos los usuarios, con la finalidad de registrar la demanda de resolución de incidentes y solicitudes de servicio.
- g) **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información
- h) **Phising:** Es una técnica que busca adquirir información confidencial de forma fraudulenta, mediante una aparente comunicación oficial electrónica enviada por correo electrónico.
- i) **Requerimiento:** Es un tipo de petición formal de usuarios para conseguir que la Oficina de Tecnología de la Información le proporcione un servicio determinado.
- j) **Seguridad de la Información:** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante medidas técnicas, organizativas y legales.
- k) **Servicio:** Es un medio para entregar valor al usuario facilitándoles un resultado deseado sin la necesidad de que estos asuman los costes y riesgos específicos asociados.
- l) **Servicios de Internet:** Son brindados por diferentes empresas, conocidas como proveedores, y son los encargados de conectar a los usuarios al servicio a través de redes.



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N°003-2024-MTC/20						

- m) **Spam:** Mensaje no solicitado, no deseado o de remitente desconocido y que es sumamente molesto. Por lo general, las direcciones remitentes son robadas, compradas, recolectadas en la web o tomadas de cadenas de correo. Muchos de estos mensajes vienen infectados de virus, gusanos y caballos de troya.
- n) **Unidad Funcional:** Unidades de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y Desconcentradas (Unidad Zonal), que forman parte de la estructura funcional de PROVIAS NACIONAL.
- o) **Usuario:** Término usado para referirse a la persona que consume bienes o servicios. Son todos aquellos que tienen una necesidad y buscan como satisfacerla. El usuario de un proveedor de servicios de tecnología de información (TI) es la persona o grupo con quien se definen y se acuerdan las metas de los niveles de servicio. Los usuarios pueden ser: externos e internos.
- p) **Virus:** Software malicioso que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o conocimiento del usuario.
- q) **Website o Sitio de Internet:** Es una colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un dominio o subdominio y que es accedida mediante el internet.

5.2. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, salvo en las listas de interés establecidas por PROVIAS NACIONAL.

5.3. La OTI es responsable de garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad del servicio de correo electrónico institucional.

5.4. Los responsables de las unidades funcionales deben expresar su autorización respecto al acceso al servicio de correo electrónico institucional del personal (728, CAS) y de los locadores de servicios a su cargo.

5.5. Todo usuario que requiera acceso a una cuenta de correo electrónico institucional, debe solicitar la autorización correspondiente a través del responsable de la unidad funcional a la que pertenece.


5.6. El acceso al servicio de correo electrónico institucional está limitado al personal (728, CAS) y locadores de servicios, autorizados por los responsables de las unidades funcionales.

5.7. Cada usuario debe contar con una cuenta de correo electrónico individual y confidencial.

5.8. La OTI es responsable de capacitar al personal (728, CAS) y a los locadores de servicios en el uso del correo electrónico institucional, sobre cómo asignar contraseñas a su correo y sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado.

5.9. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N°003 -2024-MTC/20						

proporcionado. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

5.10. Las cuentas de correo electrónico institucional deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas al personal (728, CAS), y para el servicio contratado para el caso de los locadores de servicios.

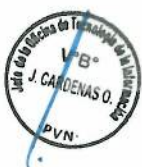
5.11. La OTI debe garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.


VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la gestión y control para los accesos a los servicios de correo electrónico institucional

6.1.1. Creación o modificación de accesos

- a) Cuando se requiera la creación o modificación de accesos de usuario al servicio de correo electrónico institucional, el jefe inmediato superior, debe remitir el requerimiento con su autorización vía correo electrónico a la Mesa de Servicio de la OTI (helpdeskpvn@pvn.gob.pe), adjuntando el Formato de Creación, Modificación o Eliminación de Accesos de Red (Anexo 01).
- b) Para la validación de la autorización, el formato debe estar firmado y enviado desde el correo del jefe inmediato superior, caso contrario el requerimiento no será atendido.
- c) Para el caso de los usuarios que realiza actividades por locación de servicios, se debe adjuntar copia de la orden de servicio en donde se detalle el plazo de ejecución del servicio, el cual permitirá determinar la fecha de caducidad de la cuenta de correo electrónico.
- d) La OTI evalúa el requerimiento y de encontrarse conforme procede a realizar la creación o modificación del acceso al servicio de correo electrónico institucional solicitado y notifica su realización.
- e) Para la restauración de una cuenta de correo electrónico, se debe contar con la autorización y justificación del responsable de la unidad funcional según corresponda, y debe registrarse un ticket por la Mesa de Servicios de OTI. El plazo de reactivación de cuenta para el personal (CAS, 728) es indeterminado mientras dure su permanencia en la entidad, para los locadores de servicios que tiene la orden con plazo vencido, el plazo máximo e improrrogable de reactivación de la cuenta será de 10 días calendarios.



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provías Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N° 003 -2024-MTC/20						

6.1.2. Eliminación de accesos


- a) La eliminación del acceso al servicio de correo electrónico institucional está asociado al procedimiento de eliminación de la cuenta de red del usuario establecido en la normativa de seguridad de la información vigente. Sin embargo, cuando un responsable de una unidad funcional requiere la eliminación del buzón de correo electrónico institucional de un usuario sin implicancia de su cuenta de red, debe remitir su requerimiento con su autorización mediante correo electrónico ((helpdeskpvn@pvn.gob.pe) a la Mesa de Servicio de la OTI, adjuntando el Formato de Creación, Modificación o Eliminación de Accesos de Red (Anexo 01).
- b) Para la validación de la autorización, el formato debe estar firmado y enviado desde el correo del jefe inmediato superior, caso contrario el requerimiento no será atendido.
- c) La OTI evalúa el requerimiento y de encontrarse conforme procede a realizar la eliminación del buzón de correo electrónico institucional solicitado y notifica a la unidad funcional su realización.

6.2. Del uso del servicio de correo electrónico institucional

6.2.1. Nombre de la cuenta

- a) El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario debe estar formado por la primera letra del primer nombre del usuario seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre del dominio de la entidad (pvn.gob.pe). La cuenta de correo asignada por la OTI – PVN es personal e intransferible.
- b) En caso de existir una cuenta de correo electrónico similar se utiliza:
 - Las dos primeras letras del primer nombre del usuario + primer apellido + nombre del dominio de la entidad (pvn.gob.pe). De continuar con la duplicidad de nombres se tomará la siguiente letra del primer nombre y así sucesivamente.
- c) Para el caso de un usuario que realiza actividades en la entidad por locación de servicios, el nombre de la cuenta de correo electrónico institucional debe estar formado por el nombre abreviado del servicio que realiza seguido de las siglas de la oficina o dirección a la que brinda el servicio, ligado con el símbolo @ al nombre del dominio de la entidad (pvn.gob.pe).
- d) Excepcionalmente se puede crear cuentas con nombres diferentes a lo indicado anteriormente, con solicitud y



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N°003 -2024-MTC/20						

autorización del responsable de la unidad funcional debidamente justificado.


6.2.2. Contraseñas

- a) La cuenta de correo electrónico está asociada con la cuenta de dominio; por lo que si cambia su contraseña de dominio automáticamente también cambia la contraseña del correo electrónico.
- b) Toda contraseña generada debe ser de difícil deducción para otras personas y de fácil aprendizaje para los usuarios. Toda contraseña debe cumplir con las características establecidas en la Normativa de Seguridad de la Información vigente.

6.2.3. Lectura y uso del correo

- a) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), y activada la opción de notificación cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- b) Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- c) Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- d) Al recibir un mensaje de origen externo que se considere ofensivo o sospechoso, se debe reenviar el mensaje hacia la mesa de servicios de la OTI (helpdeskpvn@pvn.gob.pe), con la autorización del responsable de la unidad funcional a la que pertenece, solicitando el bloqueo de la cuenta del remitente.
- e) No deben abrir y reenviar archivos adjuntos de dudosa procedencia sin remitente conocido o todo lo que ponga en riesgos los sistemas de información.
- f) La OTI no envía correos con link para resetear contraseñas o ampliar capacidades de los buzones. El correo oficial que envía OTI para comunicar los mantenimientos de los servicios de correo es administrador@pvn.gob.pe.
- g) El usuario es responsable de la cuenta de correo asignada y la información enviada por este medio.
- h) El usuario es responsable de dar un buen uso a la cuenta asignada por lo cual no está permitido:
 - Enviar correos con fines no administrativos y/o en contra de los objetivos de la PVN.
 - Enviar y contestar cadenas de correos.



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N° 003-2024-MTC/20						

- Suplantar la identidad de un usuario.
- Abrir y reenviar archivos adjuntos de dudosa procedencia o todo lo que ponga en riesgos los sistemas de información.

6.2.4. Envío de correos electrónicos

- a) Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- b) Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- c) Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- d) No utilizar tabuladores, ya que existen softwares administradores de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.
- e) Evitar 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.
- f) Evitar enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- g) Evitar enviar mensajes a toda la entidad o grupos de distribución, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la entidad o algún grupo y tenga autorización para realizarlo.
- h) Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.
- i) Los correos a enviarse deben tener la configuración de una nota de confidencialidad, configurada por la OTI, que indique:

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este correo es privilegiada, confidencial y solo de interés del destinatario legítimo del mismo, por favor repórtelo inmediatamente al remitente del correo y elimínelo.

6.2.5. Reenvío de correos electrónicos

- a) 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).



6.2.6. Firmado de correos electrónicos

- a) Para el envío de mensajes es obligatorio que cada usuario configure la cuenta de correo electrónico asignada de modo que al final de cada mensaje se adjunte su firma, tanto para correos enviados desde un navegador web como desde aplicaciones de escritorio y móvil.
- b) La firma debe ser breve e informativa, debe incluir como mínimo los siguientes datos respetando el orden:
 - a) Logo de la entidad,
 - b) Nombre y apellido del usuario,
 - c) Cargo o nombre del servicio,
 - d) Dirección de la entidad,
 - e) Número telefónico /anexo, y
 - f) URL del portal web de la entidad.
- c) No incluir la dirección de correo en la firma, porque ya se incluyó automáticamente en la parte superior del mensaje.

6.2.7. Capacidad de tamaño de los mensajes

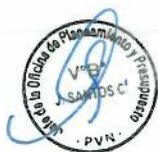
- a) El tamaño máximo de los mensajes de correo electrónico enviado o recibido (texto y archivos adjuntos) será según el siguiente detalle:

Usuarios	Tamaño (MB)
Director Ejecutivo y Asesores	30
Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, y Secretario Técnico	20
Jefes de Equipo, y Jefes Unidades Zonales	20
Resto de Usuarios	12

- b) En caso de que un usuario en específico requiera mayor capacidad en el tamaño de los mensajes recibidos o enviados, dicho requerimiento debe ser canalizado a través del responsable de la unidad funcional a la que pertenece, vía correo electrónico dirigido a la mesa de servicios de OTI (helpdeskpvn@pvn.gob.pe).

6.2.8. Capacidad de almacenamiento del buzón de correo

- a) La capacidad de almacenamiento en servidor para cada buzón de correo electrónico será asignado según el siguiente detalle:

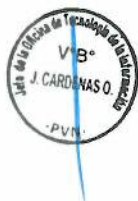


Usuarios	Tamaño (GB)
Director Ejecutivo y Asesores	15
Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, y Secretario Técnico	10
Jefes de Equipo, y Jefes Unidades Zonales	5
Cuenta de sistema, aplicaciones entre otras	2
Resto de Usuarios	0.5

- b) El usuario es el responsable de la depuración periódica de su buzón o creación de archivos PST.

6.2.9. Vigencia de los mensajes y mantenimiento del buzón de correo electrónico


- a) La vigencia de los mensajes desde la fecha de entrega o recepción de los mismos está condicionado a la capacidad asignada de almacenamiento en el servidor de correo electrónico.
- b) Superada la cuota asignada de almacenamiento, los mensajes deben ser eliminados del servidor de correo o si el usuario desea mantener los mensajes en forma permanente, estos deben ser descargados y almacenados en archivos locales (.pst), con el apoyo de la OTI.
- c) La administración del buzón de correo electrónico queda a criterio de cada usuario, quien se hace responsable del manejo de todos sus mensajes de correo.
- d) La OTI es responsable de realizar el backup diario del servidor de correo electrónico, pero sin guardar el histórico de los mismos, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa de seguridad de la información vigente.



6.2.10. Vigencia de cuenta del correo electrónico

- a) La cuenta de correo electrónico se mantiene vigente hasta la fecha de cese de labores o culminación de la prestación del servicio del usuario o ante algún peligro inminente a PROVIAS Nacional.
- b) Las cuentas de correo electrónico que no sean usadas o no estén activas en el periodo de 03 (tres) años son desactivadas durante 15 días y posteriormente eliminadas.



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Proviás Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N°003 -2024-MTC/20						

6.2.11. Envío de mensajes a grupos de correos o múltiples destinatarios

- a) Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- b) Evitar en lo posible enviar mensajes a grupos de usuarios con archivos adjuntos que pesen más de 12 MB para evitar la congestión de la red.
- c) Evitar suscribir la cuenta de correo electrónico por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.
- d) La cantidad máxima de usuarios destinatarios para el envío de un mensaje por correo electrónico es de 25 usuarios.
- e) En caso que un usuario en específico requiera enviar mensajes de correo electrónico a grupos o a más de 25 destinatarios, dicho requerimiento debe ser canalizado a través del responsable de la unidad funcional a la que pertenece, vía correo electrónico dirigido a la mesa de servicios de OTI (helpdeskpvn@pvn.gob.pe).


6.2.12. Uso del correo institucional desde fuera del local de la Institución

- a) La OTI debe habilitar y configurar las herramientas necesarias para que los usuarios puedan visualizar los mensajes de correo electrónico desde fuera del lugar donde realiza sus labores de manera presencial, a través del portal web de la entidad mediante el uso de computadoras personales o dispositivos móviles.

6.2.13. Cuenta de correo electrónico compartida

- a) Una cuenta de correo electrónico compartido es un buzón que puede ser accedido por varios usuarios, para leer y enviar mensajes de correo electrónico desde el mismo buzón.
- b) Para la creación u otorgamiento de acceso de un buzón de correo electrónico compartido, el usuario debe canalizar dicho requerimiento a través del responsable de la unidad funcional a la que pertenece. vía correo electrónico dirigido a la mesa de servicios de OTI (helpdeskpvn@pvn.gob.pe), indicando los nombres de los usuarios que tendrán acceso. Las credenciales de una cuenta compartida se otorgan a los responsables que asigne el responsable de la unidad funcional.



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N°003-2024-MTC/20						

6.2.14. Cuenta de correo electrónico genérica temporal

- a) Para la creación de una cuenta de correo electrónico genérica temporal (contratos temporales, congresos, eventos, consultorías, asesorías, comisiones, grupos de trabajo o proyectos de diversa índole), el usuario debe canalizar dicho requerimiento a través del responsable de la unidad funcional a la que pertenece, vía correo electrónico dirigido a la mesa de servicios de OTI (helpdeskpvn@pvn.gob.pe), indicando el nombre del responsable, el nombre de la cuenta genérica y la fecha de vencimiento de la misma. Las credenciales de una cuenta genérica se otorgan al responsable de la misma.


6.2.15. Seguridad del servicio de correo electrónico

- a) La OTI es la encargada de establecer medidas de seguridad y respaldo del servicio de correo electrónico institucional, que permitan ofrecer continuidad y disponibilidad del servicio.
- b) La OTI debe implementar herramientas de filtro de contenido antispam para identificar y bloquear el correo no deseado o no solicitado, conocido como spam, que llega a una bandeja de entrada de correo electrónico, mejorando la eficiencia en la gestión del correo electrónico y reduciendo la exposición a contenido no deseado o peligroso.
- c) La OTI tiene la facultad de escanear, filtrar y bloquear todo correo sospechoso por virus, spam o algún contenido que pueda afectar el sistema de correo, los sistemas de información o que pueda afectar los principios básicos de PROVIAS Nacional.
- d) Los servidores de correo deben contar con antivirus para correo. Si el mensaje que detecta contiene un archivo adjunto que no puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente. Así mismo se debe informar, al destinatario de correo, el nombre del remitente y que su mensaje fue borrado por contener virus.
- e) Si el usuario identifica o sospecha que un mensaje de correo electrónico válido no figura en su buzón, debe solicitar vía correo electrónico dirigido a la mesa de servicios de OTI (helpdeskpvn@pvn.gob.pe), el desbloqueo del mensaje. La OTI procede a realizar el análisis para confirmar su existencia y que el mensaje de correo electrónico no tenga contenido no deseado o peligroso o si la dirección o dominio del correo electrónico de origen no se encuentra incluida en una lista negra y procederá al desbloqueo.



6.2.16. Validez oficial del correo electrónico

- a) Los usuarios deben utilizar el correo electrónico institucional como medio oficial de comunicación interna y externa.


	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Proviñas Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N°003 -2024-MTC/20						

- b) Toda comunicación masiva oficial puede ser realizada utilizando el correo electrónico institucional; esto incluye la difusión de normas, directivas, reglamentos, procedimientos, etc.
- c) Para el intercambio de información entre instituciones públicas, se debe utilizar el correo electrónico institucional.

6.3. Del uso inadecuado del servicio de correo electrónico institucional

- a) Los usuarios no están autorizados a facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- b) Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en internet.
- c) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- d) Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- e) Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- f) Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de servicios de correo electrónico.
- h) Enviar mensajes de correo electrónico a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) 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.
- i) Difundir contenido inadecuado o contenido fuera de contexto en un foro temático. Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
- j) Uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correo personal. Aunque el mensaje en sí sea legítimo, se están utilizando los recursos de la institución sin consentimiento de directiva interna que la autorice.
- k) Difundir contenido de forma masiva no autorizada
- l) Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, "spam".
- m) Realizar ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio.



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N° 003-2024-MTC/20						

- n) Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o del espacio en disco del usuario.
- o) Suscripción indiscriminada a listas de correo, que originen que los ataques no vengan de una sola dirección, sino de varias, los cuales son mucho más difíciles de controlar.
- p) Difundir dentro o fuera de PROVIAS NACIONAL, información clasificada como confidencial. En este caso todo correo electrónico remitido debe tener en el campo asunto la palabra CONFIDENCIAL, y de ser posible se debe utilizar alguna técnica de encriptación.

VII. RESPONSABILIDADES


7.1. El usuario es responsable de:

- Es responsabilidad de cada usuario acceder a su correo asignado desde una estación que cumpla con los niveles de seguridad adecuados. Si el usuario inicia sesión en un navegador web de un dispositivo de uso público, debería iniciar sesión en modo privado o incognito; y cerrar la sesión de la cuenta al terminar sus actividades.
- El usuario que tiene asignado una cuenta de correo institucional, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre; por lo tanto, PROVIAS Nacional, no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico institucional de PVN.
- Cada mensaje y archivo adjunto enviado desde las cuentas de correo institucional está sujeto a los términos y disposiciones de esta directiva.

7.2. La OTI es responsable de:

- La supervisión del cumplimiento de la presente directiva.
- Establecer los lineamientos y directrices complementarias sobre el uso del correo electrónico institucional en concordancia con la normatividad vigente.
- Brindar soporte a los usuarios sobre el correcto uso del servicio del correo electrónico institucional.
- Administrar el servicio de correo electrónico institucional y la asignación, modificación y/o eliminación de accesos y perfiles de usuarios.
- Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional	Versión 1	UF Proponente: OTI
DIRECTIVA N° 003-2024-MTC/20						

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) 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.
- c) Si se reciben correos electrónicos con contenido ilegal, comunicar a la OTI, para que se tome las acciones del caso.
- d) La Oficina de Recursos Humanos debe comunicar a la OTI, la relación del personal (728 y CAS) que haya ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas.
- e) Las unidades funcionales deben comunicar a la OTI, la relación de locadores de servicios contratados que tengan plazo de ejecución del servicio vigente y vencidos, para la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas.
- f) La presente Directiva y sus anexos pueden ser modificados mediante propuesta y aprobación de la OTI.
- g) Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se ajustan a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



IX. ANEXOS

Anexo 01: Formato de creación, modificación y eliminación de usuarios de red.



ANEXO 01
FORMATO DE CREACION, MODIFICACION Y ELIMINACION DE USUARIOS DE RED

DATOS SOLICITUD	
FECHA:	<input type="text" value="día/mes/año"/>
TIPO:	<input type="text"/> (CREAR/MODIFICAR/ELIMINAR)
RELACION LABORAL:	<input type="text"/> (CAP/CAS/ORDEN DE SERVICIO)

DATOS DE LA CUENTA					
NOMBRE DEL USUARIO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
UNIDA FUNCIONAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
EQUIPO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PUESTO/CARGO/NOMBRE DEL SERVICIO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
VIGENCIA DE LA CUENTA:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">INICIO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">FIN</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="día/mes/año"/></td> <td><input type="text" value="día/mes/año"/></td> </tr> </table>	INICIO	FIN	<input type="text" value="día/mes/año"/>	<input type="text" value="día/mes/año"/>
INICIO	FIN				
<input type="text" value="día/mes/año"/>	<input type="text" value="día/mes/año"/>				

PERMISOS Y ACCESOS	
CUENTA DE RED	<input type="text" value="SI/NO"/>
ACCESO A INTERNET	<input type="text" value="DEFAULT"/>
CORREO ELECTRONICO	<input type="text" value="SI/NO"/>
CARPETAS COMPARTIDAS	<input type="text" value="SI/NO"/> <div style="display: inline-block; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> Detallar: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> </div>

