



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 434 -2017-MDL-GM

Lince, 28 DIC 2017

EL GERENTE MUNICIPAL

**VISTO;** El 116-2017-MDL-GPP/SIT de la Subgerencia de Informática y Tecnología ; el Informe N° 031-2017-MDL-GPP/SPIR, de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización; el Informe N° 592-2017-MDL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, el Instituto Nacional de Estadística e Informática aprueba la Directiva de "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", mediante la cual establece que el correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

Que, la Subgerencia de Informática y Tecnología, mediante el informe de vistos, propone la aprobación de la Directiva "Normas de uso del Correo Electrónico Institucional" la que tiene como objetivo regular el uso adecuado y uniforme del correo electrónico para los usuarios de la Municipalidad Distrital de Lince.

Que, resulta necesario aprobar las disposiciones administrativas específicas teniendo en cuenta que el correo electrónico 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 regular su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en las dependencias de esta Corporación Edil.

Estando a lo informado por la Subgerencia de Informática y Tecnología mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 393-2017-MDL.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 010-2017-MDL/GM, "Normas de uso del Correo Electrónico Institucional" que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las acciones que requiera para el cabal cumplimiento de la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH  
Gerente Municipal



**“NORMAS DE USO DEL CORREO  
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”**





## ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4.	APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACION	3
5.	RESPONSABILIDAD	3
6.	BASE LEGAL	4
7.	DISPOSICIONES GENERALES	4
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
9.	DISPOSICIONES FINALES	9



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2017-MDL-GM	Área que la formula:	21/11/2017
		Subgerencia de Informática y Tecnología	Página 3 de 9

## 1. OBJETIVO

Reglamentar el uso adecuado del Correo Electrónico para el uso de los usuarios de la Municipalidad de Lince

## 2. FINALIDAD

Regular el uso y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio del correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación interna con información oportuna y externa con el uso del correo.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios de la Municipalidad Distrital de Lince que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio de @muni.gob.pe.

## 4. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia Municipal y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Informática y Tecnología.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Responsabilidades de los usuarios.

- 5.1.1. Todo usuario debe cambiar la clave (password) originalmente proporcionada, con apoyo del personal técnico de la Subgerencia de Informática y Tecnología. Posteriormente, podrá realizar los cambios de la clave que considere convenientes a través del servicio de correo institucional disponible en ambiente web, siendo responsable de mantener su confidencialidad.
- 5.1.2. El usuario que tiene asignada una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se transmitan en su nombre. Por lo tanto, la Municipalidad de Lince no asumirá responsabilidad por el uso de la cuenta de correo electrónico asignada a un usuario en particular.
- 5.1.3. Todo usuario del correo electrónico institucional debe revisar periódicamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la institución.
- 5.1.4. Al pie de cada mensaje, los usuarios deberán consignar una identificación tipo auto-firma, cuya forma y formato serán aprobados por la Subgerencia de Informática y Tecnología, a fin de permitir al receptor identificar formalmente al autor del mensaje.



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2017-MDL-GM	Área que la formula:	21/11/2017
		Subgerencia de Informática y Tecnología	Página 4 de 9

## 5.2. Responsabilidades de la Subgerencia de Informática y Tecnología:

- 5.2.1. Brindar instrucciones generales al personal sobre el uso del correo electrónico institucional, la forma de asignar contraseñas al correo electrónico, y las diferencias existentes entre el correo electrónico institucional y el privado.
- 5.2.2. Administrar el servicio de correo electrónico, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore su operatividad. Las anomalías en el servicio generadas por limitaciones o problemas de índole técnico del proveedor de internet de la entidad no son de responsabilidad de esta Subgerencia.
- 5.2.3. Establecer las cuotas máximas de almacenaje de lo siguiente:
- Casilla de Bandeja de entrada (correo entrantes).
  - Casilla de mensajes enviados y capetas personales.
  - Activar, desactivar, suspender o cancelar, según sea el caso, las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a las áreas correspondientes.
  - Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
  - Monitorear el tipo de sitios web que predominantemente consultan los usuarios.

## 6. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprobó los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú"
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP, que aprobó las Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades en la Administración Pública.
- Ley N° 28493, Ley que regula el uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado.
- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493, Ley que regula el Uso del Correo Electrónico Comercial no solicitado.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP: "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

## 7. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. La Subgerencia de Informática y Tecnología es responsable de cumplir y hacer



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2017-MDL-GM	Área que la formula:	21/11/2017
		Subgerencia de Informática y Tecnología	Página 5 de 9

cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- 7.2. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre servidores. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 7.3. La Subgerencia de Informática y Tecnología asignará cuentas de correo electrónico a los servidores que laboran en las distintas gerencias y unidades orgánicas, en base a los cargos que desempeñan.
- 7.4. Cada Gerencia o Subgerencia comunicará mensualmente, mediante correo electrónico a esta Subgerencia de Informática y Tecnología Área de informática la creación, activación o desactivación del correo electrónico. El correo asignado para la coordinación con la Subgerencia de Informática y Tecnología es: [\\_soporte@munilince.gob.pe](mailto:_soporte@munilince.gob.pe).
- 7.5. Ser usuario de una cuenta de correo Institucional, compromete y obliga, a cada uno de los usuarios, aceptar y cumplir las normas establecidas Municipalidad de Lince.
- 7.6. La cuenta de correo asignada a cada usuario se utilizará únicamente para las actividades relacionadas al cumplimiento de su función.
- 7.7. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico. En caso de recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal, el usuario deberá informar de ello a la Subgerencia de Informática y Tecnología.
- 7.8. La Municipalidad de Lince garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Sólo en caso de que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave contra lo establecido en esta directiva, por medio de su cuenta de correo electrónico, la Subgerencia de Informática y Tecnología podrá inhabilitar o cancelar dicha cuenta de correo.
- 7.9. El nombre del correo institucional se rige por lo establecido en la Directiva N° 010-2012- INEI/DTNP "Normas técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades en la administración pública". La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible, y su definición está conformada por la letra inicial del nombre seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, se adicionará la letra inicial del segundo apellido. En caso de que se presente homonimia a este nivel, el administrador de correo electrónico y las personas involucradas coordinarán y acordarán el nombre de la cuenta, tratando de seguir esta regla.
- 7.10. El correo electrónico asignado a un órgano o unidad será usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la institución.
- 7.11. El correo electrónico es de propiedad de Municipalidad de Lince el que se reserva el derecho a limitar el tamaño de los buzones de correo en función a su disponibilidad de recursos.



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2017-MDL-GM	Área que la formula:	21/11/2017
		Subgerencia de Informática y Tecnología	Página 6 de 9

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Del buen uso del correo electrónico.

Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deben observar las siguientes reglas:

#### 8.1.1. Uso de contraseña.

- Es de responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo proporcionada.
- Cuando el usuario no se encuentre empleando la computadora debe cerrar su cuenta de correo electrónico, para evitar que otra persona la use.

#### 8.1.2. Lectura de correo

- Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deberán leer frecuentemente sus mensajes, revisando su bandeja al menos una (01) vez al día.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios para mantener espacio disponible en las cuentas de correo.

#### 8.1.3. Envió de Correo

- Debe escribirse el nombre de la persona a la que va dirigido el mensaje. También debe incluirse el nombre del remitente del mensaje.
- Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios debe revisarse que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- Debe expresarse las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- Debe enviarse mensajes bien formateados, evitando el uso generalizado de letras mayúsculas.
- No debe utilizarse tabuladores, ya que algunos software administradores de correo no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no validos en el mensaje a recibirse.
- Debe evitarse el uso frecuente de la opción de confirmación de entrega y lectura, ya que ello provoca altos niveles de tráfico en la red. Esta opción debe reservarse para mensajes de importancia cuyo conocimiento por el destinatario es de relevancia para el usuario, a efectos de recurrir a otras vías de comunicación en caso el mensaje no fuera leído en un tiempo razonable.



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2017-MDL-GM	Área que la formula:	21/11/2017
		Subgerencia de Informática y Tecnología	Página 7 de 9

- Antes de enviar el mensaje, debe revisarse el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores.
- Se enviará mensajes a una lista o grupo de usuarios, adjuntando archivos, cuando sea estrictamente necesario.
- Para enviar un mensaje, debe incluirse el mensaje original de modo que el destinatario conozca el contexto en que se efectúa el reenvío.

#### **8.1.4. Capacidad de la cuenta de correo electrónico**

- La capacidad de la cuota de la cuenta del correo electrónico de los usuarios, siendo estos los responsables de depurar sus correos electrónicos para garantizar que no se sobrepase dicha cuota.
- No se podrá enviar ni recibir correos electrónicos cuando éstos excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.
- La Subgerencia de Informática y Tecnología determinará la capacidad máxima que debe tener cada correo electrónico que se envía, incluyendo los archivos adjuntos.

#### **8.1.5. Vigencia de los mensajes**

- Si el usuario desea mantener un mensaje en forma permanente, debe almacenarlo (archivarlo) en carpetas personales, distintas a la cuenta de correo electrónico.
- Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos,

### **8.2. Del mal uso del correo electrónico.**

#### **8.2.1. Queda terminantemente prohibido:**

- a) Facilitar u ofrecer la cuenta del correo electrónico institucional a terceras personas. La inobservancia de esta disposición constituye falta grave, conforme a lo señalado en la Directiva N° 005-2003.INEI/DNTP.
- b) Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- c) Enviar mensajes a foros de discusión (listas de distribución) que comprometen la información de la institución o violen las Leyes del Estado Peruano.
- d) Difundir contenido inadecuado. Se considera contenido inadecuado todo aquello que constituya complicidad con hechos delictivos como: Apología al terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de inmoralidad, amenazas, información que pueda derivar en fraudes y/o esquemas de enriquecimiento piramidal, así como virus o códigos hostiles en general.



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2017-MDL-GM	Área que la formula:	21/11/2017
		Subgerencia de Informática y Tecnología	Página 8 de 9

- e) Intentar o lograr apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, así como acceder y/o modificar mensajes de autores anónimos.
- f) Enviar correos electrónicos para la difusión de mensajes de autores anónimos.
- g) Usar el correo electrónico para propósitos fraudulentos, comerciales, publicitarios, difamatorios, racistas, obscenos y/o distintos fines laborales.
- h) Difundir cadenas de mensajes (forwards) o propaganda comercial (spam). Se consideran correos spam aquellos que no guardan relación con fines laborales.
- i) Usar seudónimos o enviar mensajes anónimos, así como atribuirse cargos o funciones que no le corresponden.
- j) Utilizar mecanismos y/o sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo.
- k) Utilizar las listas de interés para el envío de mensajes ajenos al que hacer institucional.
- l) Utilizar la cuenta de correo electrónico de la Municipalidad de Lince para suscripciones a listas de correos electrónicos externos.
- m) Enviar archivos con extensión .exe, .pif, .scr, .vbs, .cmd, .com.bat, .hta y similares, debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para la propagación de virus. Estos tipos de archivo serán eliminados automáticamente por el sistema de correo.
- n) Diseminar “virus”, “gusanos”, “troyanos” y otros tipos de programas dañinos.
- o) Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información o programas concebidos para tal fin.
- p) Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no guardan relación con fines laborales.
- q) Utilizar el correo electrónico para enviar información tipificada como sensible por la ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 010-2017-MDL-GM	Área que la formula:	21/11/2017
		Subgerencia de Informática y Tecnología	Página 9 de 9

### 8.2.1. Sanciones internas aplicables por el mal uso de los recursos informáticos.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, y será sancionado conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley 30057– Ley del Servicio Civil y su Reglamento - Título VI – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, (cuando este último entre en vigencia); y demás normas conexas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. La Subgerencia de Informática y Tecnología es la encargada de dar a conocer a todo trabajador de la Municipalidad de Lince los siguientes lineamientos:

- a) Informar a todo trabajador lo dispuesto en la presente directiva al asignársela su cuenta de correo electrónico.
- b) Orientar al personal en temas relacionados con el uso del correo electrónico institucional.
- c) Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación a los nuevos trabajadores sobre cómo cumplir con la presente directiva, recabando los documentos que acrediten el conocimiento y la aceptación de aquellos.
- d) Publicar y difundir la presente directiva a través de diferentes medios institucionales.
- e) Llevar un registro de usuarios de Correos electrónicos de la Institución.

9.2. La supervisión y control del cumplimiento de la presente Directiva está a cargo de la Subgerencia de Informática y Tecnología.

9.3. De la actualización de Correos Electrónicos:

La Creación, modificación y/o actualización de los correos electrónicos de los miembros del Directorio, funcionarios, personal nombrado y personal CAS, será actualizado según el requerimiento de cada área, las cuales deben con la Subgerencia de Informática y Tecnología para la generación de una cuenta de correo electrónico, o alta, así como la desactivación o eliminación de una cuenta de correo o baja, según solicitud autorizada por el área a la que pertenezca el usuario.