



Nº 093-2026-DRSL-RL-HH-SBS/DE



RESOLUCION DIRECTORAL

Huaral, 16 de febrero de 2026

VISTO, el Expediente N° 04138631, que contiene la Nota Informativa N° 043 -UE.407-RL-HH-SBS-UEI -01-2026, emitido por la Unidad de Estadística e Informática, y el Informe Legal N° 062 -UE.407-RL-HH-SBS-AL-02-2026.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone en su artículo 6°, literal g), que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad emitir las normas específicas aplicadas en la entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa y operativa;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; asimismo, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todas sus instituciones e instancias, siendo dicha ley de aplicación en todas las dependencias de la administración pública a nivel nacional."

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 (PNMGP), que marca la ruta que debe seguir el país para ser un Estado moderno, eficiente, transparente y descentralizado, que garantice una sociedad justa e inclusiva, teniendo como centro a las personas;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 006-2020, se crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, disponiendo en su artículo 3° que la transformación digital es el proceso continuo, disruptivo, estratégico y de cambio cultural que se sustenta en el uso intensivo de las tecnologías digitales, sistematización y análisis de datos para generar efectos económicos, sociales y de valor para las personas; asimismo, en el artículo 7° se señala que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, es el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital, constituyéndose en la autoridad técnico-normativa a nivel nacional sobre la materia;

Que, por otra parte, la Directiva N° 005-2003-INEI/DTN, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, tiene por objeto normar los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las entidades públicas del país. Resulta aplicable, entre otros, a los gobiernos regionales; en cuyo artículo V, sobre Disposiciones Generales, señala:

- 5.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión

Nº -2026-DRSL-RL-HH-SBS/DE

indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

5.2. Cada institución establecerá, de acuerdo a su política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico institucional a parte de, o a todos sus trabajadores.

5.3. La Oficina de Informática (o la que haga sus veces) de cada institución será la responsable de capacitar al personal 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.

Que, la Resolución Ministerial N° 1942-2022-SA/DM aprueba las "Normas Generales sobre Acciones de Sistemas de Información, Estadística e Informática en el Ministerio de Salud;

Que, con Resolución Ministerial N° 1942-2022-SNDM se aprobó la Directiva N° 001-2002-OGEI "Normas Generales sobre acciones de Sistemas de Información, Estadística e Informática en el Ministerio de Salud;

Que, con Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM/ONGEI se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. 2da. Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, mediante Resolución Directoral N°063 -2021-GRL-GRDS-DIRESA LIMA/DG, se aprueba la Directiva Administrativa N°001-2021-DG/OEPP denominada " Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Dirección Regional de Salud", que en su artículo 5, numeral 5.4 menciona que los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Lima y sus órganos desconcentrados, son responsables de evaluar cada dos (02) años las Directivas aprobadas bajo su ámbito, con la finalidad de proceder a su actualización e iniciar el proceso de aprobación de nuevas Directivas que las reemplacen de ser el caso, así como elaborar el proyecto de Resolución;

Que, en ese contexto, mediante Nota Informativa N° 043 -UE-407-RL-HH SBS-UEI-01-2026, la Jefatura de la Unidad de Estadística e Informática del Hospital San Juan Bautista de Huaral, solicita la revisión y aprobación de la Directiva Administrativa para el correcto uso del correo electrónico institucional en el Hospital Huaral y SBS;

a lo informado por Asesoría Legal en su el Informe Legal N° 062 - UE.407 - RL -HH - SBS -AL -02 -2026;

Que, mediante Oficio N° 046 - UE-407-RL-HH-SBS-OPE-02 -2026, de fecha 10 de febrero del 2026, la Oficina de Planeamiento Estratégico a través del Área de Organización, con Informe N° 050- UE.407-RL-HH-SBS-OPE/AO-02 -2026, emite opinión favorable al acto resolutivo de aprobación de la Directiva Administrativa para el correcto uso del correo electrónico institucional en el Hospital Huaral y SBS;

Que, por Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 008-2014-CR-RL, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huaral y el Hospital San Juan Bautista Huaral;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Gerencial General Regional N° 022 - 2026-GRL/GGR, de fecha 20 de enero del 2026, que designa al MC. Carlos Guillermo SANCHEZ CASTILLO, en el cargo de Director Ejecutivo del Hospital de Huaral y SBS, de la Dirección Regional de Salud Lima de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Lima;

Estando a lo propuesto por la Jefatura de la Unidad de Estadística e Informática, con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Sub Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal del Hospital San Juan Bautista de Huaral;





Nº -2026-DRSL-RL-HH-SBS/DE



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva Administrativa N° 001 – 2026 – DE/UEI, denominada: “Directiva para el correcto uso del correo electrónico institucional en el Hospital Huaral y SBS”, el cual como documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 407 Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Web del San Juan Bautista Huaral.

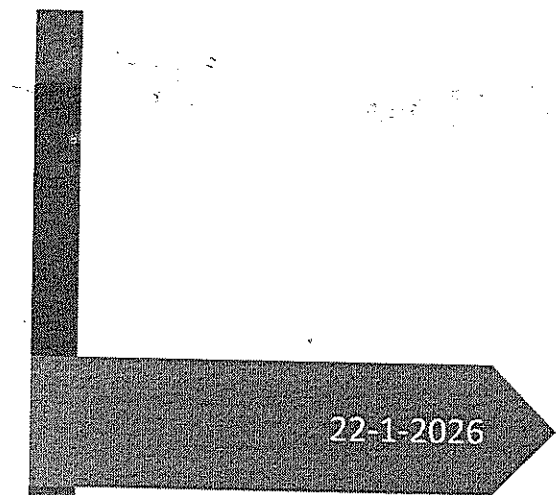
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

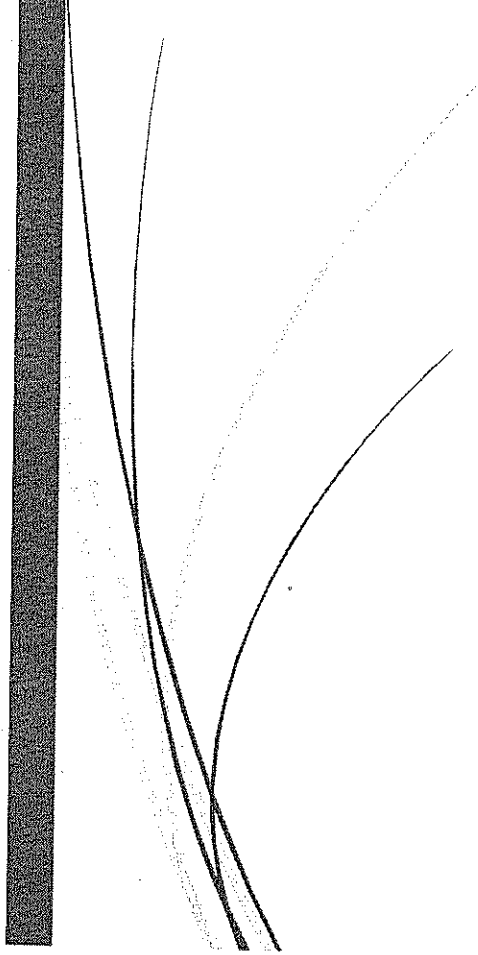
MC. CARLOS SANCHEZ CASTILLO
CNP 56649
DIRECTOR EJECUTIVO

CGSC/CEMC/
Distribución:
Sub Dirección Ejecutiva
Oficina de Administración.
Oficina de Planeamiento Estratégico
Unidades Orgánicas
Unidad de Estadística e Informática
Portal Web
Archivo



22-1-2026

DIRECTIVA
“PARA EL CORRECTO USO DEL
CORREO ELECTRONICO
INSTITUCIONAL EN EL HOSPITAL
HUARAL Y SBS”



UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
ÁREA DE INFORMÁTICA



I. FINALIDAD

Fomentar el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional.

II. OBJETIVO

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

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas que utilicen el correo electrónico institucional de la Unidad Ejecutora del Hospital Hualar y SBS.

IV. BASE LEGAL

Ley N° 27269- Ley de Firmas y Certificados Digitales y la modificatoria de su reglamento D.S. 070-2011-PCM.

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° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto legislativo N° 1272, del 20/12/2016.

Ley N° 28493 - Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM), del 12/04/2005 y su reglamento aprobado por D.S. N° 031-2005-MTC, del 04/01/2006.

Ley N° 29733 - Ley de protección de datos personales y su reglamento aprobado por D.S. N° 003-2013-JUS. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital

Decreto Supremo N° 019-2002-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493 Ley que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado.

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión 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 las Administración Pública.

Resolución Directoral N° 361-2023-DRSL-RL-HH-SBS/DE sobre "Plan de Gobierno Digital del Hospital San Juan Bautista Hualar y Red de Salud Hualar Chancay Periodo 2023-2025".



V. DISPOSICIONES GENERALES

- El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información institucional entre personas; no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de los grupos de correo establecidos por la institución.
- La asignación de cuentas de correo electrónico institucional se solicitará a través de documento indicando lo siguiente:
 - a) Nombre y Apellidos del responsable de la cuenta.
 - b) DNI.
 - c) Cargo.
 - d) Firma y visto bueno del jefe de la Unidad Orgánica solicitante.
- El Área de Informática evalúa la solicitud, atiende lo solicitado y remite respuesta a través del correo electrónico de la oficina (computohuaral@gmail.com o informatica@hospitalhuaral.gob.pe), entregando las credenciales de acceso (usuario y contraseña), el usuario tendrá la responsabilidad de modificar su contraseña.
- Los jefes o responsables encargados de las diferentes unidades orgánicas, pueden solicitar, indicando el sustento respectivo, la habilitación de correos adicionales para actividades específicas: comisiones, comités, eventos, convocatorias, portales informativos, pre publicaciones de normas u otros similares; los cuales se habilitan según disponibilidad de correos.
- La cuenta del correo electrónico es personal, individual e intransferible y el contenido de los mismos es secreto. Solo el usuario autorizado puede acceder a su cuenta de correo. El Hospital Huaral y SBS, a través del Área de Informática, puede auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente directiva. Esta intervención debe ser autorizada por el titular de la institución o quien asuma sus funciones durante su ausencia.
- Las cuentas de correo electrónico son utilizadas para actividades que estén relacionadas de manera directa con el cumplimiento de su función en la institución.
- El usuario que posee una cuenta de correo electrónico institucional esta comprometido y obligado a aceptar las normas establecidas por la institución y se somete a ellas.
- El usuario solo podrá acceder al correo electrónico institucional mientras este vinculado con la institución. El uso de cualquier otro correo electrónico, como correo formal dentro de la institución, estará sujeto a la aprobación y justificación del titular de la institución.

El Área de Informática es responsable de:

- a) Capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional.
 - b) Capacitar al personal en la selección de contraseñas seguras.
 - c) Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.
- El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional debe estar formado por la descripción de la unidad orgánica, cargo, área y/o servicio solicitante, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución. Por ejemplo:





Tamaño de los mensajes

- Los mensajes de correo electrónico deben tener como máximo 30 MB, incluidos archivos adjuntos.

Del mal uso del correo electrónico

- Se considera falta facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas, así como al mal uso del mismo.

Se considera mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito ajeno a la institución.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Falsificar las cuentas de correo electrónico.

Difusión de contenidos inadecuados, como:

- a) Complicidad con hechos delictivos.
- b) Difusión de pornografía.
- c) Emisión de amenazas.
- d) Planificación o ejecución de estafas (Phising).
- e) Distribución de Malware y/o Rasomware.
- f) Envío de Spam.

- Utilizar los recursos de la institución para realizar ataques a cuentas de terceros.

De la seguridad del Correo Electrónico

- El uso del correo electrónico respeta la normativa de seguridad de la información vigente en la institución.

El Área de Informática es responsable de:

- a) Realizar las copias de respaldo al servidor de correo electrónico mediante el procedimiento definido para estos fines.
 - b) Implementar los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción y envío de Malware, Spam, Phising y Rasonware.
 - c) Mantener actualizado el antivirus del servidor de correo electrónico.
- El usuario de correo electrónico debe verificar que el antivirus de su equipo esté actualizado a fin de reducir los riesgos de infección por archivos maliciosos.

VII. Responsabilidad

- La Unidad de Estadística e Informática, a través del Área de Informática, es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa.



VIII. Disposiciones Finales

- Las notificaciones complementarias y comunicados institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico.
- 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.
- Los jefes o Responsables de las Unidades Orgánicas, solicitan la baja del correo electrónico institucional, al momento de determinar que no son necesarias, precisando la fecha desde la cual el correo electrónico quede inoperativo.

RUBRO	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Jefe del Área de Informática	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS Ing. Alexis Abel Ramirez Silvestre JEFE DEL AREA DE CENTRO DE COMPUITO
Revisado por:	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS Lic. Adm. César Eduardo Mundo Casazola CLAD 40302 JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA



