



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 049-2015-MPJB

Jorge Basadre, 17 de Marzo de 2015

VISTOS:

El Informe N° 009-2015-TIC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 16 de Febrero de 2015; el Informe N° 121-2015-OPP/MPJB de fecha 12 de Marzo de 2015; el proveído de Gerencia Municipal de fecha 17 de Marzo de 2015; y,

CONSIDERANDO:

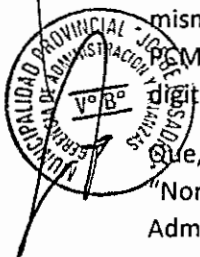
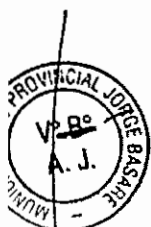
Que, las municipalidades son órgano de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la Ley N° 27269 – Ley de firmas y certificados digitales que en su artículo 3° indica que la firma digital es aquella firma electrónica, entendida esta como cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizados, las mismas que son puestas sobre un mensaje de datos o añadidas o asociadas lógicamente a los mismos, puedan vincular e identificar al firmante y en concordancia con lo señalado en el D.S. N° 052-2008-PCM – Reglamento de la Ley de firmas y certificados digitales, respecto de la utilización de las firmas digitales para los sectores públicos y privados.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI se aprueba la Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP “Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información Procesada por las Entidades de la Administración Pública” que en su numeral 5.1 señala que las oficinas de informática (o la que haga sus veces) de las entidades de la administración pública, son responsables en el ámbito de su competencia de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente norma, pudiendo emitir, de ser necesario, las directivas complementarias para su aplicación.

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI se aprueba la Directiva N° 008-2003-INEI/DNTP “Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública”, que tiene por objeto dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial; indicando en el numeral 5.1 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. Asimismo en el numeral 5.3 del mismo cuerpo normativo prescribe que, la oficina de informática (o la que haga sus veces) será responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional.

Que, mediante el Informe N° 009-2015-TIC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 16 de Febrero de 2015, el señor Reynaldo Gómez Cornejo Palza Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, remite el proyecto de directiva de uso del correo electrónico, mensajería interna e internet de la institución, la misma que tiene como prioridad proporcionar al usuario la información necesaria acerca del





funcionamiento del correo electrónico, mensajería interna para que se utilicen en forma optima como herramienta de trabajo, por lo que se solicita su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 121-2015-OPP/MPJB de fecha 12 de Marzo de 2015, el Ing. Eco. Carlos Gonzales Chura Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones alcanza el proyecto de directiva denominada "Uso del servicio de correo electrónico, mensajería interna e internet", para su aprobación mediante acto resolutivo. Precisa además que el objetivo fundamental de la mencionada directiva es normar el uso y aspecto de seguridad que se debe tener en cuenta en la MPJB, para la adecuada utilización del correo electrónico, mensajería interna y de internet por parte de todos los servidores. Se precisa que la directiva comprende 09 capítulos incluido las disposiciones generales, específicas y complementarias mas el anexo 01, sugiriéndose que la misma sea aprobada mediante Resolución Gerencial.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB de fecha 27 de Enero de 2015, se desconcentra las funciones del despacho de Alcaldía en la Gerencia Municipal a cargo del Ing. Juan Carlos Linares Perea, para que pueda suscribir resoluciones de Gerencia Municipal para aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, de conformidad con el artículo primero numeral 6, de la referida Resolución de Alcaldía.

Por lo que, de conformidad a la evaluación efectuada, los informes de aprobación de las oficinas indicadas, y estando a lo señalado por la normatividad antes mencionada, y las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2015-MPJB denominada "Uso del servicio de correo electrónico, mensajería interna e internet", la misma que está compuesta de 09 capítulos, un anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGUESE a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones como responsable del cumplimiento de la presente directiva por todo el personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Juan Carlos Linares Perea
Ing. Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL

C.c
- Archivo
-OPP
-GAF

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento
de la Educación"*



DIRECTIVA No.002-2015-MPJB

USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO, MENSAJERIA INTERNA E INTERNET

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE



Progresamos con su gente !!

LOCUMBA – MARZO DEL 2015



INDICE

INTRODUCCION	02
I. OBJETIVO	02
II. FINALIDAD	02
III. ALCANCE	02
IV. BASE LEGAL	02
V. DISPOSICIONES GENERALES	03
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	06
VI.1. Del Uso de Correo Electrónico y mensajería interna	06
VI.1.1. Uso de Contraseña	06
VI.2.1. Lectura de Correo	07
VI.3.1. Envío de Correo	08
VI.4.1. Reenvío de Correo	09
VI.5.1. Autofirmas	09
VI.6.1. Tamaño de los Mensajes	09
VI.7.1. Vigencia de los Mensajes	09
VI.8.1. Listas de Correos	10
VI.9.1. Uso del Correo Institucional Desde Fuera del Local de la Institución	10
VI.10.1. De la Seguridad del Correo Electrónico	10
VI.11.1. De la Validez del Correo Electrónico	11
VI.2. Del Uso de Internet	11
VII. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES	12
VIII. SANCIONES	13
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
ANEXO 01	15
I. FORMATO FC-002 – PERFIL PARA LA CREACION Y O MODIFICACION DE CUENTAS DE USUARIO	





INTRODUCCION

En apoyo a los objetivos primordiales del sector y respetando los derechos fundamentales a la libertad de expresión y privacidad de las comunicaciones, La Municipalidad Provincial de Jorge Basadre (MPJB) a través de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC), ofrece una serie de servicios de comunicación e información a los usuarios del sector.

La calidad de estos servicios depende en gran medida de la responsabilidad individual de los usuarios. Por ello, se emite la siguiente Directiva de Uso del servicio del Correo Electrónico, mensajería interna e Internet, con el fin de normar aspectos referidos a su utilización y asegurar su continuidad de los servicios de red.

I. OBJETIVO

- Normar el uso y aspecto de seguridad que se deben tener en cuenta en la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre (MPJB) para la adecuada utilización del Correo Electrónico, mensajera interna y de Internet.
- Establecer las normas y procedimientos para la administración y control de los servicios de Internet, así como precisar los riesgos y establecer las pautas en el uso de estos servicios por los usuarios de la institución.

II. FINALIDAD

- Proporcionar al usuario la información necesaria acerca del funcionamiento del correo electrónico, mensajera interna para que se utilicen en forma optima como herramienta de trabajo.
- Generar una adecuada administración y control de los recursos de Internet, con la finalidad de racionalizar su uso y optimizar la gestión de los usuarios de la MPJB.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios del MPJB.

IV. BASE LEGAL

- Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley No. 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Decreto Supremo No. 019-2002-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley No. 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo No. 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.





- Decreto Legislativo No. 604, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, concordante con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 043-2001-PCM.
- Resolución Jefatural No. 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva No. 016-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para el almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las entidades de la administración pública".
- Resolución Jefatural No. 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva No. 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades de la administración pública".
- Ley No. 27815, Código de ética de la función pública.
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a internet en el Perú".
- Resolución Jefatural No. 088-2003-INEI, del 03 de Abril del 2003, que aprueba la Directiva No. 005-2003-INEI/DTNP - Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública, tiene el objeto de dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial".
- R.M. No. 224-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio del código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- Ley No. 28493, Ley que regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado. (SPAM).
- Decreto Supremo No. 031-2005-MTC, que aprobó el Reglamento de la Ley No. 28493, Ley que regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado. (SPAM).
- Resolución Ministerial No. 246-2007-PCM/ONGEI: Que aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO-IEC 17799:2007-EDI". Ley No. 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- RM-129-2012-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008-EDI Tecnología de la Información: Código de las buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información".

V. **DISPOSICIONES GENERALES**

Todo usuario que cuente con un equipo de cómputo y además utilice los servicios que ofrece la UTIC debe de conocer la presente Directiva, la misma que estará publicado en la pagina Web de la MPJB (www.munijorgebasadre.gob.pe/formatos). **El cumplimiento de la presente directiva es de carácter obligatorio para todos**





los usuarios de la MPJB. El desconocimiento del mismo no exonera de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

- V.1 La UTIC tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a sitios Web que violen lo dispuesto en la siguiente Directiva o interfiera con los derechos de otros usuarios.
- V.2 Todos los usuarios tienen derecho a la privacidad del correo electrónico, mensajería interna y accesos a páginas Web, siempre y cuando sean usados para el cumplimiento de sus labores, por lo que el acceso a dichos servicios puede ser monitoreado.
- V.3 El correo electrónico institucional y mensajería interna son herramientas de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- V.4 La asignación de cuentas de correo electrónico institucional y mensajería interna a todos los usuarios, esta supeditada a la aprobación de su Jefe inmediato superior, el cual definirá las condiciones específicas de tipo de acceso pudiendo ser interno o externo, según las necesidades que la labor exige.
- V.5 El uso de correo electrónico y mensajería interna es de responsabilidad individual de cada usuario y solo debe de ser accedido por el usuario asignado.
- V.6 La UTIC pondrá a disposición a los usuarios, en la intranet del MPJB un Manual Básico de Operatividad del Software de Correo Electrónico y mensajería interna usado en la Institución. (www.munijorgebasadre.gob.pe/formatos)
- V.7 El tener una cuenta de correo electrónico y mensajería interna compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la institución y a someterse a ellas.
- V.8 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que se realizan con su cuenta de correo electrónico proporcionado por la institución donde laboran. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierto es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- V.9 Las cuentas de correo electrónico y mensajería interna deben de usarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.
- V.10 En el caso de que se detecte que uno de los usuarios esta realización uso indebido del correo electrónico, mensajería interna o de acceso a paginas Web





no relacionadas con sus funciones, previa autorización expresa del Jefe inmediato, la UTIC tomara las medidas correctivas del caso.

- V.11 La UTIC utilizara herramientas tecnológicas para la detección del mal uso que pudiera ser cometido por los usuarios mediante correo electrónico, mensajería interna o del ingreso a páginas Web que no guarden relación con sus funciones.
- V.12 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional y mensajería interna para cada usuario debe estar formado por la letra inicial de su nombre de pila y segundo nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno y primera letra de su apellido materno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución, según lo establecido por la directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las Entidades de Administración Pública".



Ej: Cuenta de Correo @ Nombre de Dominio
jdperezp @ munijorgebasadre.gob.pe (José Daniel Pérez Pérez)

- V.13 En el caso de existir dos cuentas similares, el administrador de correo electrónico y mensajería interna, procederá a incluir el segundo carácter (la primera letra) del segundo apellido de la persona recientemente incorporada.
- V.14 Podrá mantener una cuenta de correo electrónico y/o mensajería interna:
- Todo funcionario de MPJB
 - El personal que por naturaleza de su trabajo y especialidad de sus funciones lo amerite, para ello deberá contar con:
 - El sustento y la autorización de su Jefe Inmediato.
- V.15 La UTIC centraliza todos los requerimientos de las oficinas que necesiten inscribir a los nuevos usuarios de Internet, correo electrónico y mensajería interna.
- V.16 La UTIC nombrara al administrador de correos, mensajera e Internet, quien será responsable por los servicios operacionales y de soporte a los usuarios de estos servicios en la institución. Sus principales funciones serán:
- Asignar o revocar permisos de acceso a los usuarios del MPJB para la utilización de los servicios de página Web, correo electrónico y mensajería interna.
 - Mantener actualizado el inventario general de usuarios de los servicios de correo electrónico, mensajería interna y pagina Web.



- c. Velar por el cumplimiento de disposiciones, directivas y procedimientos que norman el uso de los servicios de correo electrónico, mensajería interna y el servicio de página Web.
- d. Elaborar y proponer procedimientos que permitan una adecuada administración y control sobre los servicios de correo, mensajería, Internet, intranet y extranet; de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas, estas serán aplicadas previo conocimiento y aprobación del Jefe de la UTIC.
- e. Verificar toda la información publicada en el servidor Web, cuente con la autorización formal de la unidad de comunicación institucional o a las que les corresponda.
- f. Supervisar el correcto uso del servicio de página Web, para lo cual restringirá el acceso a sitios de ocio.
- g. Supervisar el correcto uso del servicio de correo electrónico, para lo cual restringirá la recepción de contenido dañino para la institución y se bloquearan aquellos servidores que envíen correos electrónicos SPAM al servidor Web de la institución.
- h. Restringir el acceso a servicios de chat en cualquiera de sus formas y variedades.
- i. Informar al Jefe de la UTIC sobre el uso de los servicios de acceso a la página Web, correo electrónico y mensajería interna, mensualmente.
- j. Verificar que el sistema de envío de correo electrónico, mensajería interna se encuentren operativos permanentemente.
- k. Verificar que no exista ningún sistema de correo electrónico y mensajería interna configurado fuera de la sala de servidores.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

VI.1. DEL USO DEL CORREO ELECTRONICO Y MENSAJERIA INTERNA

VI.1.1. Uso de Contraseña

- 6.1.1 Es responsabilidad de los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, conocer su contraseña de correo y cambiarla de acuerdo a las disposiciones que emita la UTIC, dicha contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo asignada pueda ser utilizada por otra persona.



- 6.1.2 Cuando el usuario abandone su estación de cómputo deberá de cerrar el software de correo electrónico, mensajería interna y bloquear su equipo, para evitar que otra persona use sus cuentas.

VI.2.1. Lectura de Correo

- 6.2.1 Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional o mensajería interna, deben mantener en línea el software de correo electrónico o mensajera, en el caso de tenerlo disponible todo el día además de tener activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, si no la tiene activar solicitar la configuración de esta característica a la UTIC.
- 6.2.2 En caso de no tener disponible el correo electrónico en línea y acceder a él en forma remota, deberá preocuparse por revisarlo por lo menos en tres (03) oportunidades en el día, al iniciar sus labores, después del refrigerio y antes de retirarse de la oficina; adicionalmente se podrá establecer otra frecuencia de lectura de correo electrónico según se establezca por el rango o función establecida.
- 6.2.3 La lectura de correo es de carácter personal, deberá permitirse la lectura de mensajes por personas distintas al destinatario final, debiendo conservar la confidencialidad y privacidad que el caso amerite.
- 6.2.4 Es responsabilidad del usuario el mantenimiento de su buzón, depurar los mensajes electrónicos en forma permanente, en especial los mensajes innecesarios realizar copias de seguridad y organizar sus carpetas.
- 6.2.5 Los mensajes que deban de conservar, debido a su carácter oficial, deberán ser almacenados en carpetas personales, las cuales estarán organizadas por unidad orgánica remitente y por asunto.
- 6.2.6 Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se deberá enviar el mensaje al administrador de correo electrónico de la institución (admin@munijorgebasadre.gob.pe), con el fin de iniciar el procedimiento de investigación y medidas correctivas que sean necesarias.
- 6.2.7 Al recibir un mensaje de precedencia desconocida y con archivos adjuntos, eliminarlo inmediatamente ya que puede contener un virus informático y comunicarlo a la UTIC para la revisión del funcionamiento del antivirus.





VI.3.1. Envío de correo

- 6.3.1 Es de carácter obligatorio el utilizar el campo "asunto" a fin de asumir el tema del mensaje, en dicho campo se deberá expresar con breves palabras el contenido y/o tema del mensaje en mención.
- 6.3.2 En el mensaje se deberán expresar las ideas completas, con la palabras y signos de puntuación adecuadas.
- 6.3.3 Todos los mensajes deben enviarse correctamente formateados, no se debe de generalizar el uso de las letras mayúsculas a no ser que el caso lo amerite.
- 6.3.4 Se deberá evitar el uso de las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que por el carácter del mensaje, amerite esta particularidad, siendo calificada como muy importante, cabe señalar que los sistemas de correos electrónicos gratuitos no contemplan estas características.
- 6.3.5 Se deberá evitar el envío de mensajes a personas que no se conoce a menos que sea por un asunto oficial que lo involucre.
- 6.3.6 Se encuentra prohibido el envío de mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a todo el grupo o a toda la institución.
- 6.3.7 Todo archivo que sea adjunto que sea enviado mediante correo electrónico internamente deberá ser comprimido utilizando el programa nativo incluido en el sistema operativo o utilizando la herramienta ZIP, utilitario de dominio publico y el estándar en los sistemas operativos que no cuentan con esta característica nativamente en la institución, esto evitara el congestión de servicio de correo.
- 6.3.8 Se encuentra prohibido el envío de archivos comunes a listas de distribución masivas internas y externas debido a la carga de trabajo innecesaria que eso origina en el servidor de correos. En caso fuese necesario distribuir información anexa en forma masiva utilizar la carpeta de red común o las carpetas de red asignadas a las oficinas o coordinar con la UTIC para determinar cuál será el mejor medio de distribución.
- 6.3.9 Antes de enviar el mensaje se debe de revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores ortográficos, forma o fondo.





VI.4.1. Reenvío de correo

- 6.4.1 Para el reenvío de un mensaje, se deberá incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe no se deberá incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente a no se que se haya realizado modificaciones al (los) archivo(s).

VI.5.1. Autofirmas

- 6.5.1 La firma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres (03) líneas, la cual deberá contener la siguiente información: Nombre y Apellidos, Unidad orgánica y número telefónico institucional con anexo.

Ejemplo:

Juan Pérez Pérez

Sub Gerencia de Tesorería

052-475002 (500) / 999-999999

- 6.5.2 No debe de incluir la dirección de correo en la firma, debido a que esta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.
- 6.5.3 Todo mensaje a ser enviado deberá de incluir la firma respectiva, para cumplir esto el usuario es responsable de incluir la firma automática en todos los mensajes que envíe y responda.

VI.6.1. Tamaño de los mensajes

- 6.6.1 Los mensajes deberán tener como máximo 10MB, incluidos los archivos adjuntos, los mensajes que pasen este límite no serán enviados ni recibidos.
- 6.6.2 En caso de necesitar enviar información anexa de mayor volumen se deberá utilizar otros medios previa coordinación con la UTIC para poder ser capacitado en el uso adecuado de los mismos.

VI.7.1. Vigencia de los mensajes

- 6.7.1 Los mensajes tendrán una vigencia no mayor a sesenta (60) días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superada de fecha de vigencia, los mensajes serán respaldados por medios magnéticos y luego eliminados del servidor de correos.
- 6.7.2 En el caso de los usuarios remotos, los cuales solo acceden al sistema de correos vía Web (<http://mail.munijorgebasadre.gob.pe/>), la vigencia que sus mensajes tendrán será no mayor a ciento ochenta (90) días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos.





6.7.3 Si el usuario desea mantener los mensajes por mayor tiempo, estos deben almacenarse en archivos (Carpetas Personales) en la carpeta asignada al mismo.

VI.8.1. Listas de Correos

6.8.1 Al momento de enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, se deberá de revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos, bajo entera responsabilidad del usuario que haga el envío.

6.8.2 Se deberá de evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos o listas de usuarios, para evitar saturación en el servidor de correos.

6.8.3 Se debe de evitar el suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, con la finalidad de evitar saturación en la recepción de mensajes. En lo sucesivo se hará un control de las listas de interés a las que se encuentren suscritos los usuarios para suscritos los usuarios para o el bloqueo de mensajes de la misma.



VI.9.1. Uso del Correo Institucional desde fuera del local de la Institución

6.9.1 Se habilitara facilidades técnicas correspondientes, para que el uso pueda visualizar los mensajes en su buzón de correo electrónico asignado desde fuera de la institución a través de la página Web especialmente dedicada a ella. (<http://mail.munijorgebasadre.gob.pe/>)

VI.10.1. De la Seguridad del Correo Electrónico

6.10.1 La UTIC es la encargada de establecer políticas de seguridad y respaldo del sistema de mensajería que permitan ofrecer una continuidad en el servicio electrónico.

6.10.2 Uso del Antivirus:

a) El antivirus de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deberá ser configurado para activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aún los que se encuentren comprimidos.

b) En caso de encontrar y/o determinar una posible infección por virus informático, la acción por defecto a seguir será la de eliminar el mensaje.

e) El servidor de correo deberá contar con un antivirus.

d) Es obligación de todo usuario el revisar en forma constante su computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. Los archivos que se envíen adjuntos serán de responsabilidad de los usuarios.



e) La UTIC se encargará de verificar la presencia de virus en el servidor de correo.

VI.11.1. De la Validez Oficial del Correo Electrónico

6.11.1 Los mensajes que se transmitan entre los usuarios, así como el intercambio de información entre las diferentes unidades orgánicas, tiene validez oficial y es así como debe de ser entendido.

6.11.2 Se deberá de propender a masificar la utilización del correo electrónico como medio oficial de comunicación interna, tendiendo a reducir la utilización de memorandos, informes, etc., a solo lo estrictamente necesario.

6.11.3 Toda comunicación masiva oficial podrá ser realizada utilizando el correo electrónico, esto incluye la difusión de normas, directivas, reglamentos, procedimientos, etc.

6.11.4 Para el caso de coordinaciones y envío de instrucciones oficiales con las unidades orgánicas (Gerencias, Oficinas, Jefaturas Locales) a nivel Regional y/o Provincial, se deberá de propender el uso de correo electrónico.

6.11.5 Para el intercambio de información entre instituciones públicas, se deberá de utilizar el correo electrónico seguro, para lo que se deberá utilizar la firma y certificados digitales u otro medio de seguridad y verificación.

6.11.6 Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, tendrán validez legal si están firmados digitalmente, bajo el marco del Decreto Supremo No.004-2007-POI "Reglamento de Ley de Firmas y Certificados Digitales" y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 019-2002-JUS.

VI.2. DEL USO DE INTERNET

6.2.1 El usuario que hace uso de los servicios de Internet está prohibido de:

- Utilizar sin autorización los servicios de Internet en beneficio propio.
- Hacer uso de los servicios interfiriendo con el trabajo de otros usuarios.
- Revelar información interna sin autorización específica para ello.
- Utilizar el servicio para copiar o extraer información, cuyo contenido pueda causar demandas legales a la MPJB o dañar su imagen.
- Utilizar el servicio para intentar el acceso a sistemas no autorizados de la institución y/o de otras instituciones.
- Utilizar el servicio para interrumpir, denegar, obstruir o interferir en las actividades de otra institución pública o privada.





- Hacer uso de programas de búsqueda y descarga de archivos que generen tráfico en las comunicaciones de Internet, tales como Kazza, EDonkey, Imesh, etc.
- Hacer uso de aplicaciones (plugins, utilitarios, programas, etc.) para descargar archivos de Internet.
- Hacer uso de programas que falsifiquen Información en las comunicaciones internas y externas tales como Hopster.
- Instalar software de servidor de páginas Web (tales como IIS, IIS personal Edition, Apache, etc.), los únicos servidores Web autorizados se encuentran en la sala de maquinas y en el servidor de desarrollo de aplicaciones de la Municipalidad.
- Descargar cualquier software en general.



VII. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

VII.1. Queda Prohibido:

- 7.1.1 Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- 7.1.2 Falsificar las cuentas de correo electrónico
- 7.1.3 Suplantar la identidad de otro usuario o usuarios.
- 7.1.4 Utilizar otra cuenta de correo electrónico, mensajería interna que no sea la asignada al usuario.
- 7.1.5 Instalar servicios de correos electrónicos, motores SMTP o cualquier tecnología de envío y recepción de correo electrónico en la red del MPJB por parte de los usuarios o soporte técnico.
- 7.1.6 Obstruir el acceso al servicio de correo electrónico de un usuario, siempre y cuando no exista una orden escrita o electrónica para ello de su Jefe inmediato o por disposición de la UTIC.
- 7.1.7 Utilizar el servicio de correos electrónicos para distribuir o difundir material intelectual de propiedad del MPJB a terceros en perjuicio de la institución.
- 7.1.8 Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- 7.1.9 Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- 7.1.10 Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lascivos a la moral.



- 7.1.11 Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correo de otro proveedor de Internet.
- 7.1.12 Propagar información y/o documentos de trabajo a personas ajenas a la institución, con fines ajenos al desempeño de su función establecida.
- 7.1.13 Utilizar el correo institucional para fines personales, ajenos a su labor funcional encomendada, perjudicando el desempeño laboral establecido.
- 7.1.14 Enviar mensajes que comprometan la información estratégica de la institución o contravengan las leyes.
- 7.1.15 El acceso a material subversivo, esquemas de enriquecimiento piramidal, programas falsificados, virus, lugares obscenos que distribuyan libremente material pornográfico, etc., así como la redistribución de dicho material a través de correo electrónico o medio similar.
- 7.1.16 Envío de contenido fuera de contexto o del asunto específico.
- 7.1.17 El uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correo personal, aun que el mensaje sea legitimo.
- 7.1.18 Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, "Spam".
- 7.1.19 Dificultar el servicio de correo electrónico institucional
- 7.1.20 Dirigir al usuario o al propio sistema de correo electrónico mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de líneas, de la capacidad del servidor del correo, o del espacio en disco duro del usuario.
- 7.1.21 Suscribirse indiscriminadamente a listas de correos.
- 7.1.22 Ejecutar aplicaciones no autorizadas para el uso del sistema de correo electrónico, las aplicaciones autorizadas son en plataforma MS Windows.
- 7.1.23 Utilizar el correo electrónico para intimidar, insultar, hostilizar o acosar a los usuarios del MPJB.
- 7.1.24 Iniciar o continuar cadenas de mensajes de cualquier tipo aumentando innecesariamente el espacio ocupado por buzones electrónicos de otros usuarios y el tráfico de red.

VIII. SANCIONES

El usuario que contravenga la presente directiva se le suspenderá o cancelará el servicio de correo electrónico, mensajería interna o el servicio de Internet de acuerdo a la gravedad del hecho, además de aplicársele la sanción administrativa



correspondiente de parte del jefe inmediato superior o del órgano correspondiente, independientemente del inicio de las acciones civiles o penales que correspondan.


IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.2. Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 9.3. Si se recibe algún correo no deseado, se deberá de comunicar a la UTIC a fin de evitar que dicho remitente. Vuelva a tomar contacto con el usuario.
- 9.4. La función de administración del correo electrónico y mensajería interna se encuentra a cargo de la UTIC.
- 9.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe comunicar en forma obligatoria a la UTIC, la relación del personal que haya sido contratado y de los que han terminado su contrato, para la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas.
- 9.6. La UTIC es la responsable de que los usuarios de la Institución cumplan con lo impuesto en la presente Directiva.





ANEXO 01

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Progreso con su gente	Tecnologías de Información y Comunicaciones	FC-002	
	PERFIL PARA LA CREACION Y/O MODIFICACION DE CUENTAS DE USUARIO	16/02/2015 REVISION 0	1/3

A.- DATOS >>> PERSONALES:

Nro. Solicitud: Fecha de Solicitud:

Nombres y Apellidos:

Unidad Organica :

Estado: Estable Contratado Practicante Otro:

B.- DATOS >>> JUSTIFICACION:

C.- DATOS >>> PERFIL DE USUARIO: (Solo es llenado por TIC - Soporte Técnico)

IdUSUARIO: @munjorgebasadre.gob.pe Nro MAC:

Formato: 1ra. Letra del 1er Nombre y Segundo + 1er Apellido + 1ra Letra del 2do. Apellido. (Máximo 15 caracteres)

Fecha Creación: / / Fecha Caducidad: / / Fecha Baja: / /

GRUPOS WINDOW <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	LISTAS DE CORREO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	DATOS DEL EQUIPO Código: <input type="text"/> Dirección IP: <input type="text"/> Host: <input type="text"/> Grupo: <input type="text"/>
--	---	--

D.- DATOS >>> HORARIO DE TRABAJO: (Indicar el horario que laborará)

De Lunes a Viernes (Horario de Oficina)

De Sabado (8:00am - 1:00pm)

Otro Horario (Justificar ...)

E.- DATOS >>> DERECHO A: INTERNET / CORREO ELECTRONICO / MENSAJEROS

Intranet (Red Local)

Internet (Justificar...)

Internet con horarios (Indicar ...)

Internet solo algunas páginas (Indicar ...)

Correo solo Institucional (Justificar ...)

Correo al Exterior (Justificar ...)

* Para la creación de cuentas de correo, cualquiera que sea el caso, se tendrá que justificar indicando el por qué de la necesidad.

* El buzón de correo solo podrá recibir o enviar un maximo de 10 MB de capacidad.

Mensajería Instantanea por Internet

Justificar:


Elaboró: Aprobó: TIC





TECNOLOGIAS DE INFORMACION y COMUNICACIONES
 "USO DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRONICO, MENSAJERIA INTERNA E INTERNET"
DIRECTIVA No.002-2015-MPJB



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE <i>Progresar con su gente</i>	Tecnologías de Información y Comunicaciones	FC-002	
	PERFIL PARA LA CREACION Y/O MODIFICACION DE CUENTAS DE USUARIO DE RED	16/02/2015 REVISION 0	2/3

F.- DATOS >>> ACCESO A MODULOS o SISTEMAS:
 * Todo Módulo o Sistema requerido, deberá de estar debidamente sustentado y aprobado con el V°B° del propietario del módulo o sistema, así como el V°B° del Jefe de cada unidad organica.

Nombre del Modulo o Sistema:

Justificar:		
	V°B° Propietario	V°B° Jefe de Oficina

Roles en: (Estos campos serán llenados por TIC)

Servidor	Base de Datos	Nombre del Rol	Derechos	F. Alta	F. Baja

Derechos en WINDOW: (Estos campos serán llenados por TIC)

Servidor	Volumen	Directorios	Derechos	F. Alta	F. Baja

Nombre del Modulo o Sistema:

Justificar:		
	V°B° Propietario	V°B° Jefe de Oficina

Roles en: (Estos campos serán llenados por TIC)

Servidor	Base de Datos	Nombre del Rol	Derechos	F. Alta	F. Baja

Derechos en WINDOW: (Estos campos serán llenados por TIC)

Servidor	Volumen	Directorios	Derechos	F. Alta	F. Baja

Elaboró:		Aprobó: TIC
----------	--	-------------





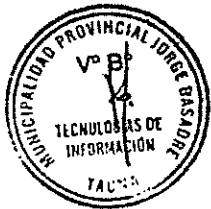
TECNOLOGIAS DE INFORMACION y COMUNICACIONES
"USO DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRONICO, MENSAJERIA INTERNA E INTERNET"
DIRECTIVA No.002-2015-MPJB



	Tecnologías de Información y Comunicaciones	FC-002	
	PERFIL PARA LA CREACION Y/O MODIFICACION DE CUENTAS DE USUARIO DE RED	16/02/2015 REVISION 0	3/3

V°B° y Sello de Validación por parte del Jefe o Gerente de la Unidad Orgánica

V°B° y Sello de Atención por parte de Soporte Técnico



Elaboró:		Aprobó: UTI
----------	--	-------------