



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
"DISTRITO HISTÓRICO Y ECOLÓGICO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 706-2016-A/MDC

Carabayllo, 25 de Noviembre de 2016

VISTO:

El Informe N° 225-2016-SGI-GM/MDC de fecha 14 de Noviembre del 2016, emitido por la Sub Gerencia de Informática, en el cual solicita Gestionar la aprobación de la Directiva para el **"Uso de Correo Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo"**, y;



CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; de conformidad de lo establecido en el artículo 194° de la Ley No. 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley No. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, el Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú", especificando el desarrollo y uso creciente de las tecnologías de la información y en especial del Internet, están ejerciendo un gran impacto en todos los ámbitos de la sociedad, principalmente por su tendencia a la masificación y por representar un medio eficaz para difundir y acceder a todo tipo de información;



Que, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno aplicables a las Entidades del Estado, corresponde a la institución desarrollar las actividades de control de las tecnologías de la información y comunicación que garanticen el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la organización;



Que, con Informe N° 225-2016-SGI-GM/MDC de fecha 14 de Noviembre de 2016, la Sub Gerencia de Informática remite a la Gerencia Municipal el Proyecto de Directiva para el uso de correo institucional en la Municipalidad de Carabayllo, con la finalidad de optimizar la comunicación interna y externa a través del correo electrónico institucional además de reducir recursos;



Que, mediante Memorandum N° 154-2016-GM/MDC de fecha 21 de Noviembre de 2016, la Gerencia Municipal deriva el Proyecto de Directiva para el Uso de Correo Electrónico Institucional a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su respectiva evaluación y opinión legal;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite Informe N° 0448-2016-GAJ/MDC de fecha 21 de Noviembre de 2016, con los fundamentos facticos y jurídicos esbozados en su análisis, emite opinión favorable respecto al proyecto de Directiva Reglamento para el uso de Correo Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo;

Que, el correo electrónico laboral es asignado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, como una herramienta de trabajo a fin de facilitar el cumplimiento de las labores, y como tal no debería hacer un uso personal y extra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
"DISTRITO HISTÓRICO Y ECOLÓGICO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 706-2016-A/MDC

Carabayllo, 25 de Noviembre de 2016

laboral del mismo, siendo necesario dictar pautas y directivas que normen su correcto empleo y asimismo, posibiliten su control;

Estando a lo expuesto; y, en uso de las facultades conferidas en el Art. 20° Inc. 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; con los vistos de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Secretaría General;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **Directiva N° 012**, denominada "**USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente sea de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad y entrará en vigencia a partir de la fecha.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la difusión de la presente Directiva, a la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Informática adoptar las acciones administrativas para su implementación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



RMAE/CVMBH. javo

Distribución:

- Alcaldía
- GM
- SG/SGI
- SGTdyA
- Archivo



Municipalidad Distrital de Carabayllo
"Distrito Histórico y Ecológico"

C.P.C. Rafael Marcelo Alvarez Espinosa
C.P.C. Rafael Marcelo Alvarez Espinosa
Alcalde



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

DIRECTIVA N° 012 -SGI-MDC

**“USO DE CORREO INSTITUCIONAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO”**



ALCALDE: CPC. RAFAEL ALVAREZ ESPINOZA.

CARABAYLLO - LIMA - PERU

2016

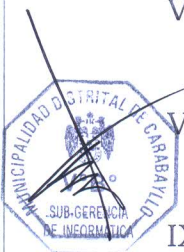


Código: D01-2016-SGI/GM/A

Versión: 01

INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	4
V. GLOSARIO DE TERMINOS – DEFINICIONES.....	4
VI. EJECUCIÓN.....	5
6.1 Disposiciones Generales.....	6
6.2 Disposiciones Especificas.....	6
VII. RESPONSABILIDAD.....	9
VIII. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES.....	9
IX. INCUMPLIMIENTO.....	10



I. OBJETIVO

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas, que tiene por objeto fijar las normas y procedimientos sobre el uso y mantenimiento del servicio de correo electrónico institucional puesto a disposición de los usuarios de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, estableciendo los beneficios y limitaciones en su uso.

II. FINALIDAD

- ✓ Dictar normas específicas para el uso adecuado del correo electrónico interno en todas las áreas autorizadas para su correcto uso en la Municipalidad Distrital de Carabayllo, lo cual contribuirá a la racionalización del uso de papelería, suministros de impresión, etc.
- ✓ Definir las obligaciones de los usuarios para el buen uso y manejo del servicio de correo electrónico institucional.
- ✓ Optimizar la comunicación interna y externa a través de un medio electrónico, configurado de acuerdo a los requerimientos de información de la institución, de conformidad con la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP: "Normas para el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública" y el Decreto Supremo N° 019-2002-JUS – Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.



III. BASE LEGAL

- ✓ LEY N° 27419, Ley Sobre Notificación por Correo Electrónico que modifica los Artículos 163° y 164° del Código Procesal Civil.
- ✓ LEY N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que en su Artículo 20° establece como modalidades de notificación el uso del correo electrónico.



- ✓ Ley N° 27269: Ley de Formas y Certificados Digitales
- ✓ Ley N° 27444: Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI, aprueba la Directiva N° 005-2003- INEI/DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- ✓ Ley N° 28493 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que regula el envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas, realizadas por correo electrónico (SPAM).
- ✓ Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Carabayllo, en eso incluye servidores y funcionarios, así como para el personal contratado que presta servicios o desempeña actividades, independientemente del régimen laboral o contratación al que se encuentre sujeto.

V. GLOSARIO DE TERMINOS - DEFINICIONES

- **Usuario:** Toda persona a la cual se autoriza acceder directamente a servicios informáticos y sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- **Clave:** Contraseña o Password intransferible que sirve para acceder ante los servicios y sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.



- **Cuenta de Correo Electrónico:** Servicio online que permite el envío, recepción y almacenamiento de mensajes de correo electrónico.
- **Dominio de Internet:** Es una red de identificación (Ejemplo@municarabayllo.gob.pe) asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red de internet.
- **Computadora Personal o estación de trabajo:** Equipo informático asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- **SPAM:** Mensajes de correo no solicitados, no deseados o con remitente no conocido (correo anónimo), habitualmente de tipo publicitario, generalmente son enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.

VI. EJECUCIÓN

Todas las unidades orgánicas darán estricto cumplimiento a la presente Directiva, tomando en consideración que el Sistema de Correo Electrónico, ofrece un importante medio de comunicación y colaboración, principalmente entre el personal que labora en la institución, concientizando a cada usuario la responsabilidad del uso correcto y de las consecuencias que pudiese ocasionar el uso indebido.

6.1 Disposiciones Generales:

- El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre un grupo de usuarios, no es una herramienta de difusión indiscriminada de la información.



- La Sub Gerencia de Informática es responsable de la administración del correo electrónico institucional, así como de brindar el soporte técnico necesario cuando es requerido, garantizando y mejorando la operatividad del servicio, eximiendo de responsabilidad, en los problemas técnicos del proveedor de Internet de la institución que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.
- Los usuarios que cuenten con una cuenta de correo institucional, están obligados a aplicar la presente directiva, su incumplimiento genera responsabilidades y sanciones.

6.2 Disposiciones Específicas:

- Para solicitar la creación de cuentas de correo electrónico institucional, el jefe del área deberá presentar un documento a la Sub Gerencia de Informática, indicando los siguiente datos del usuario:
 - *Nombres y Apellidos*
 - *DNI del Usuario*
 - *Cargo que desempeña el Usuario*
 - *Área en que labora el Usuario*
- El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario debe estar conformado por el primer nombre seguido de un punto y el apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre del dominio de la institución.

Ejemplo: [Primer Nombre].[Apellido Paterno]@nombre-dominio

Juan.Perez@municarabayllo.gob.pe

Para el caso de que existan dos usuarios con el mismo nombre y apellido paterno, se adicionará la primera letra del apellido materno.



Ejemplo: **Juan.PerezC@municarabayllo.gob.pe**

- Todas las cuentas de correo electrónico institucional deberán tener una firma de correo, el cual mantendrá el siguiente formato:

Ejemplo de la firma de los correos electrónicos institucionales de la Municipalidad de Carabayllo:



[Nombre y Apellidos del Usuario]

[Cargo del Usuario]

[Área donde labora el Usuario]

Municipalidad Distrital de Carabayllo

Telf.: 7170-500 Anexo xxx – [Nº Celular]

Web: www.municarabayllo.gob.pe

- La Sub Gerencia de Informática dispondrá la capacitación al personal en el uso adecuado del correo electrónico institucional, dando a conocer las diferencias que existen entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado (personal), además de la elaboración de un manual y/o video tutorial del uso del correo electrónico institucional.
- La Sub Gerencia de Informática establecerá las Políticas de Seguridad para el uso del Correo Electrónico Institucional.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitirá a la Sub Gerencia de Informática la relación del personal que hayan dejado de laborar para la desactivación oportuna de las cuentas de correos electrónicas institucionales.
- Las cuentas de correo electrónicas institucional asignados a cada personal deberán utilizarse para actividades que estén relacionados con el cumplimiento de su función en la institución. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de toda actividad que realicen con su



cuenta asignada. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público, es responsable de todo aquello que se realice en dicha cuenta.

- Sobre el uso de Contraseñas el usuario deberá considerar lo siguiente:
 - Deberá mantener en secreto la contraseña asignada para que no pueda ser utilizada por otra persona.
 - La clave de acceso debe tener una longitud no menor a seis caracteres conformado por letras, números y un signo especial (*, &, \$, #, _ , - , .).
 - No anotar su clave en papeles, debajo de la luna de su escritorio, pegado en el monitor, agenda, memorice su clave. En caso de olvidarse la clave, solicite restablecer su clave al área de la Subgerencia de Informática.
 - Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar la aplicación o bloquear el equipo para evitar que otra persona use su cuenta de correo electrónico.
- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deberán revisar frecuentemente sus mensajes (en lo posible dos veces por día). Así mismo mantener en línea el software cliente de correo (Outlook).
- Utilizar siempre el campo “ASUNTO” de forma clara y precisa el tema del mensaje.
- Los usuarios deberán eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.



VII. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Informática verificará el cumplimiento de la presente directiva.

VIII. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Cada usuario que es asignado una cuenta de correo electrónico institucional es responsable de las acciones efectuadas sobre su uso.

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

- Utilizar el correo electrónico institucional con fines ajenos a la institución.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral; o que afecten la imagen de terceros o de la institución u otras entidades públicas.
- Enviar, contestar o redirigir mensajes de correo que constituyan cadenas de correo no autorizadas.
- Enviar mensajes con contenido que pueda resultar ofensivo o dañino para otros usuarios (ej. Virus o pornografía), o que sea contrario a las normas de la institución.
- Enviar mensajes para acosar, difamar, calumniar, intimidar, insultar, o cualquier otra forma de actividad hostil.
- Enviar mensajes con bromas, rumores, chismes u otro contenido que pueda ofender a alguien.
- Descargar o ejecutar archivos adjuntos a los mensajes recibidos desde una fuente externa que resulte desconocida, dudosa o sospechosa.
- Registrarse con la cuenta de correo electrónica institucional cuando ingrese a sitios de compras o



suscripción por internet, en estos casos deberá proporcionar su cuenta de correo personal.

- Difundir información a título institucional si no se cuenta con la autorización correspondiente para hacerlo.
- Enviar documentación o información de carácter institucional a destinatarios externos, sin la autorización y el conocimiento de su jefe inmediato superior.
- Utilizar la cuenta de correo electrónico institucional con fines políticos (Propaganda política).
- Enviar mensajes SPAM.



IX.

INCUMPLIMIENTO

Los usuarios que incumplan las normas establecidas en la presente directiva estarán sujetos a suspensiones temporales o definitivas en el uso de los servicios y recursos brindados de acuerdo a la gravedad del caso.

