



Municipalidad Provincial
Mariscal Cáceres
Juanjuí - Región San Martín - Perú

Directiva N° 002
Para el Adecuado Uso del Correo Electrónico



Juanjuí - 2015

DIRECTIVAS PARA EL ADECUADO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. FINALIDAD

Hacer uso adecuado del servicio de Correo Electrónico brindado por la MPMC-J, en las comunicaciones referentes a la función que desarrollan.

2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones internas necesarias para el adecuado uso del correo electrónico en la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.

3. BASE LEGAL

- **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 246-2007-PCM/ONGEI:** Que aprueba 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. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- **DIRECTIVA N°005-2003-INEI/DTNP:** Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública, tiene el objetivo de Dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial.
- **R.N 320-2006-CG** "Normas de Control interno para el sector público"

4. ALCANCE

Este documento es de aplicación y obligatorio cumplimiento de Gerencias, Sub Gerencias y Órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjuí.

5. RESPONSABILIDAD Los responsables del cumplimiento son:

- a. La oficina de la Información y la Comunicación (TIC's) y Portal de Transparencia, será el ente encargado de realizar el control adecuado del uso del servicio de los usuarios autorizados con acceso a correo electrónico.
- b. Los usuarios que tienen correo electrónico Institucional de la MPMCJ.
- c. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de áreas u oficinas, se harán cargo de supervisar permanentemente a los usuarios con acceso a correo electrónico, y verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en esta normativa.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la autorización para el acceso a correo electrónico

6.1.1. Los gerentes, Sub gerentes, Jefes de áreas u oficinas, según corresponda serán los encargados de solicitar a la Oficina de la Información y la Comunicación (TIC's) y Portal de Transparencia la autorización de acceso al servicio de correo electrónico, para el personal a su cargo, cuyo trabajo como usuario lo justifique.

6.1.2. Todas las disposiciones mencionadas a continuación, serán válidas independientemente de cual sea el tipo o medio de acceso a los servicios del correo electrónico en la red, tanto desde dentro, como con accesos remotos fuera de la Municipalidad.

6.1.3. La Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres a través de la Oficina de la Información y la Comunicación (TIC's) está facultada a auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente Directiva. **Esta intervención debe ser autorizada por la Gerencia Municipal.**

6.2. Del uso del correo electrónico

6.2.1. La cuenta de correo electrónico institucional es personal, intransferible, secreta y **de uso obligatorio**, para cualquier comunicación interna y externa mientras el usuario labore en la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjuí, la información que fluye a través de este medio será considerado como una comunicación oficial que compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y a someterse a ellas.

6.2.2. Es política de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjuí, dar uso racional de acceso al correo electrónico, solo se asignará el acceso al personal para la comunicación dentro de la institución, que de acuerdo a la naturaleza de su función, requiera contar con el mismo, con aprobación de su (Gerente, Sub Gerente, Jefe de área u oficina), según corresponda.

6.3. De la responsabilidad del usuario de correo electrónico

6.3.1. El privilegio de tener acceso al servicio de correo electrónico a través del sistema de la MPMCJ, comprometerá y obligará a cada usuario a aceptar las normas y políticas establecidas por la MPMCJ y a someterse a ellas, así como la normatividad que se especifica (ANEXO 1).

6.3.2. Las cuentas de correo Institucional deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Institución.

6.3.3. El correo electrónico Institucional solo se utilizara como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no como una herramienta de difusión indiscriminada de información,



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

6.3.4. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por la Municipalidad. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

6.4. Del nombre de las cuentas de correo electrónico

6.4.1. El nombre de la cuenta, debe estar formado por la inicial del primer nombre seguido por el primer apellido, ligado al símbolo "@" y el dominio **munijuanjui.gob.pe.** o nombre de la gerencia, subgerencia u oficina, ligado al símbolo "@" y el dominio **munijuanjui.gob.pe.**

6.5. Del uso del correo electrónico de otros dominios

6.5.1. Es Política de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, prohibir el uso de correo electrónico con dominios ajenos a la institución para el envío de información y/o coordinaciones con otras entidades públicas y privadas, ya que solo está autorizado el uso del dominio institucional **@munijuanjui.gob.pe.**

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Del buen uso del acceso al correo electrónico

7.1.1. Uso de Contraseñas

- a) Si un trabajador deja de usar su equipo debe cerrar sesión para evitar que otra persona tenga acceso a sus documentos o a su correo electrónico si se da el caso de que estuviese abierto.
- b) Todo usuario autorizado, será responsable de proteger su nombre de usuario de cualquier acceso no autorizado.
- c) Todos los usuarios, deberán respetar la confidencialidad de la información que pueda llegar a su poder, ya sea por su trabajo o por accidente.

7.1.2. Lectura de Correo Electrónico



- a) El usuario debe leer, de manera obligatoria, su correo electrónico durante su permanencia en la institución. Por ese motivo, se debe mantener activo el cliente de correo electrónico que utilice.
- b) Si se reciben mensajes considerados ofensivos, cuestionables o ilegales, deberá informar de inmediato al área de Soporte Web y Portal de Transparencia para tomar medidas respectivas.

7.1.3. Envío de Correo Electrónico

- a) Se utilizara siempre el campo asunto, para resumir el tema del mensaje.
- b) Se expresaran ideas completas, considerando aspectos gramaticales.
- c) Se enviaran mensajes bien formateados.
- d) Está prohibido mandar mensajes a personas desconocidas, o de manera masiva, se permitirá solo si está autorizado.
- e) Para el reenvío de mensajes, se debe mantener la información completa de los mensajes enviados anteriormente.

7.1.4. Autofirmas

- La firma debe ser breve e informativa, con un tamaño proporcionado y no debe superar tres líneas.

7.1.5. Vigencia de los mensajes

- a. La Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC's) y Portal de Transparencia, eliminara los mensajes que superen los cuatro meses de vigencia dentro del servidor, no haciéndose responsable por la pérdida de la información.
- b. Si desea mantener un mensaje por más de 4 meses estos deben de descargarse a otro medio de almacenamiento o en una carpeta personal para evitar que el servidor se sature.

7.1.6. Lista de correos

- Se deberá revisar la lista o grupos de usuarios si es el correcto, cuando se envíen mensajes.

7.1.7. Suscripción a portales de internet



- Está prohibido suscribirse a portales de internet para la recepción de información ajena a la función que cumple el funcionario en la MPMCJ.

7.2. Del mal uso del Correo Electrónico

7.2.1. Será considerada falta grave, cuando el acceso al servicio de correo electrónico, sea facilitado a terceras personas.

7.2.2. Se considera como mal uso del correo electrónico lo siguiente:

- a. Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales o financieros ajenos a la MPMCJ.
- b. Participar en el envío de mensajes encadenados.
- c. Distribuir mensajes con contenidos impropios y considerados inmorales.
- d. Intentar acceder a cuenta de usuario impropio mediante el uso de protocolos, aun así no se consiga el propósito.
- e. Falsificar accesos a otras cuentas de correo electrónico.
- f. Intentar averiguar contraseñas de otros usuarios.
- g. Afectar servicios ofrecidos por la MPMCJ.
- h. Enviar correos electrónicos de manera masiva e indiscriminada.
- i. Si por culpa de un trabajador de la MPMCJ, hay fuga de información clasificada o confidencial, será considerada falta grave.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Las presentes directivas como instrumento de aprendizaje y comportamiento, espera que los usuarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjuí, Comprendan y practiquen el uso apropiado y aceptable de servicio de correo electrónico en la red.

8.2. Los usuarios y todas las áreas de la MPMCJ, podrán solicitar capacitación al área de Soporte Web y Portal de Transparencia en el uso de correo electrónico y sus responsabilidades cuando lo deseen.

9. SANCIONES

Cuando se detecte que un usuario este cometiendo infracciones, en contra de este documento la Área de Soporte Web y Portal de Transparencia adoptara de acciones correctivas, e informará a la Sub Gerencia de Personal para que tomen medidas de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la gravedad de la infracción cometida.

10. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Gerente Municipal.



Municipalidad Provincial
Mariscal Cáceres - Juanjuí
Región San Martín - Perú
Edilberto Hernández Cervera
Edilberto Hernández Cervera

Anexo 01

Compromiso de sujeción al Adecuado Uso de Correo Electrónico.

Por el presente, yo Identificado con DNI N° con el cargo de (de ser el caso) en la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, declaro bajo juramento, que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva para el "ADECUADO USO DE CORREO ELECTRÓNICO", asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada Directiva, bajo responsabilidad.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado, formará parte de mi información personal.

Juanjuí,.....de.....del 20.....

Firma y/o Sello