

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 662 -2019-MPH/GM

Huancayo, 16 DIC 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

VISTO:

El Informe N° 362-2019-MPH/GPP-SGTIC de fecha 11 de setiembre de 2019, Informe N° 72-2019-MPH-GPP/UR, Informe N° 486-2019-MPH/GPP-SGTIC, e Informe Legal N° 1185-2019-GAJ/MPH; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultada de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 362-2019-MPH/GPP-SGTIC, de fecha 11 de setiembre de 2019, la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, eleva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Directiva sobre "Directiva de Normas de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional Internet y Recursos Compartidos de la Red de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo";

Que, con Informa N° 72-2019-MPH-GPP/UR, de fecha 17 de setiembre de 2019, la Unidad de Racionalización opina que están correctamente formulados. Asimismo, con Proveído N° 1017-2019-MPH/GM, de fecha 26 de setiembre de 2019, Gerencia Municipal, requiere su opinión lega;

Que, con Informe Legal N° 1185-2019-GAJ/MPH, de fecha 15 de noviembre de 2019, Gerencia de Asesoría Jurídica concluye: con la Procedencia de la "Directiva de Normas de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional Internet y Recursos Compartidos de la Red de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo";

Que, mediante Informe N° 486-2019-MPH/GPP-SGTIC de fecha 28 de noviembre de 2019, la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, eleva los actuados a Gerencia Municipal, para su aprobación;

Que, la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es la Unidad orgánica de asesoramiento encargada de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos informáticos, de sistemas y comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, conforme dispone el Artículo 34° del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huancayo;

Que, el citado Reglamento, prescribe en literales específicos del Artículo 35°, que son funciones de esta unidad orgánica: i) Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional. j) Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad). l) Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencias informáticos y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de data (...). o) formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;

Que, la presente directiva tiene como objetivo disponer de políticas administrativas y de control operativa, que regulen el uso correcto y seguro del servicio del correo electrónico institucional, acceso a internet y recursos compartidos de la red de datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Por tales consideraciones y en uso de las facultades conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 008-2016-MPH/A, concordante con el artículo 85° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APRUÉBESE la Directiva N° 006-2019-MPH/GPP/SGTIC, denominada: "Directiva de Normas de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional Internet y Recursos Compartidos de la Red de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo" que consta de diez (10) páginas que forma parte de la esta Resolución.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° -2019-MPH/GM

ARTICULO SEGUNDO. - ENCÁRGUESE el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, así como su publicación en el portal de la Institución (www.munihuancayo.gob.pe).

ARTICULO TERCERO. - NOTIFIQUESE la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para su estricto cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
[Signature]
Ing. Jakelyn Flores Peña
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Provincial de
HUANCAYO

Gestión 2019-2022

**“DIRECTIVA DE NORMAS DE USO DEL
SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL INTERNET Y RECURSOS
COMPARTIDOS DE LA RED DE DATOS DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAYO”**

DIRECTIVA N° 06-2019/MPH/GPP/SGTIC

Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación



INDICE

1. FINALIDAD	1
2. OBJETIVO	1
3. ALCANCE	1
4. BASE LEGAL	1
5. DISPOSICIONES GENERALES	2
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
7. VIGENCIA	12
8. ANEXOS.....	12
ANEXO N° 01	13
ANEXO N° 02	15
ANEXO N° 03	16



DIRECTIVA N° 06-2019/MPH/GPP/SGTIC

“DIRECTIVA DE NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL INTERNET Y RECURSOS COMPARTIDO DE LA RED DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO”

1. FINALIDAD

Establecer normas que optimicen el empleo y control de los servicios de correo electrónico institucional, internet y recursos compartidos de la red de datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para garantizar el uso correcto y seguro, así como mejorar la calidad de cada uno de los servicios que provee la Municipalidad, en beneficios de sus usuarios.

2. OBJETIVO

Disponer de políticas administrativas y de control operativa, que regulen el uso correcto y seguro del servicio del correo electrónico institucional, acceso a internet y recursos compartidos de la red de datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

3. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en la presente directiva, son de aplicación para todas las unidades de la Municipalidad Provincial de Huancayo, conformados por los usuarios de la sede central (Palacio Municipal) y sedes desconcentradas (Coliseo Municipal, Centro Internacional de Negocios, Instituto de la Juventud y Cultura, Centro Medico Municipal, Centro de monitoreo y vigilancia, Centro recreacional Cerrito de la Libertad y Almacenes).

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.3. Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM)
- 4.4. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración Pública.
- 4.5. Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- 4.6. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 4.7. Ley N° 29246. Ley que modifica a la Ley N° 28493 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 031-2005-MTC.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1057, Norma que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.



- 4.9. Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, Norma que aprueba los “Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú”, PCM.
- 4.10. Decreto Supremo N° 019-2002-JUS, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales regulado con la Ley N° 27269.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, “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”
- 4.12. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, Resolución que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DNTP sobre “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública”
- 4.13. Resolución de la Comisión de Normalización y Fiscalización de barreras comerciales no arancelarias N° 129-2014-/CNB-INDECOPI, Resolución que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2014, sobre tecnología de la información y otros.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los jefes de las Gerencias y Subgerencias y Unidades Orgánicas, son responsables de:
 - 5.1.1. Disponer que el personal a su cargo, tome conocimiento y de cumplimiento obligatorio a los alcances de la presente directiva.
 - 5.1.2. Remitir al Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los requerimientos de servicio de correo electrónico institucional, Internet y recursos compartidos de red de su personal según la función que realizan, para lo cual emplearán el formato del ANEXO N° 02, el mismo que estará debidamente firmado por el Gerente y/o Subgerente según corresponda. El Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones es quien autoriza la asignación y habilitación de uno o todos los servicios solicitados y lo hará mediante su visto bueno que colocará en el formato respectivo.
 - 5.1.3. Presentar para aprobación al Gerente de Administración y/o Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, los requerimientos de capacitación del personal en materia de aprovechamiento y uso correcto del servicio de correo electrónico institucional, acceso a Internet y recursos compartidos de red, el mismo que será formulado de acuerdo al cronograma de actividades de capacitación y entrenamiento contemplado en el Plan Anual de Capacitación (PAC) de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
 - 5.1.4. Solicitar al Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la aplicación del procedimiento de identificación de riesgos y niveles de responsabilidad, cuando detecte o tome conocimiento de un hecho probable



de uso irregular del servicio de correo electrónico institucional; acceso a Internet y empleo no seguro de los recursos compartidos de red, según corresponda.

5.2. El Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.1. Administrar, controlar y supervisar los servicios de correo electrónico institucional, acceso a internet y recursos compartidos de la red del programa

5.2.2. Atender los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huancayo en relación al servicio de correo electrónico institucional, acceso a internet y recursos compartidos de red según corresponda, para lo cual tomara en cuenta la disponibilidad de los servicios existentes.

5.2.3. Evaluar los requerimientos que formulan las áreas usuarias con el formato del ANEXO N° 02, referente al servicio de correo electrónico institucional, acceso a internet y recursos compartidos de red, lo que en caso de ser aprobado dispondrá el registro de datos personales de los usuarios, les entregará las credenciales de la cuenta asignada y les hará firmar el compromiso del ANEXO N° 03, que acredita la toma de conocimiento de las reglas de uso del servicio; mediante este documento los usuarios se comprometen a cumplir con las buenas prácticas de empleo de los servicios que provee la tecnología de la información. Para los casos que correspondan el Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones podrá según su juicio usar el correo electrónico institucional para agilizar la gestión del requerimiento y de la atención del mismo.

5.2.4. Recomendar la atención de los requerimiento de servicios de correo electrónico institucional, acceso a internet y recursos de red compartidos que formulan los Gerentes y/o Subgerentes de la Municipalidad Provincial de Huancayo con el formato del ANEXO N° 02, el mismo que para ser atendido deberá necesariamente contar con el visto bueno del Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones, cuya atención ocurrirá de forma diligente y oportuna, pudiendo usar el correo electrónico institucional como medio para agilizar la gestión de las solicitudes. En todos los casos se deberá cumplir con los estándares.



- a) El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional estará formado por el primer nombre y el apellido paterno de la persona usuaria, separado por un punto (.), seguido del símbolo @ (arroba) y el nombre del dominio de la institución según el ejemplo siguiente:

Nombre del Usuario Final	Correo Electrónico
Mercedes Rios Pantoja	mrrios@munihuancayo.gob.pe

- b) En caso existan similitud en los nombres y apellidos paternos de los usuarios, este será superado asignando la cuenta de la forma siguiente:

Nombre del Usuario Final	Correo Electrónico
Alison Cunyas Traverso	acunyas@munihuancayo.gob.pe
Alison Cunyas Toribio	acunyast@munihuancayo.gob.pe

- c) Cualquier otra duplicidad será resuelta por el Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través del Administrador del Servicio de Correo Electrónico institucional, de acuerdo a los siguientes ejemplos:

Nombre del Usuario Final	Correo Electrónico
Mario Cesar Porta Mendoza	mporta@munihuancayo.gob.pe
Mario Cesar Porta Montoya	mportam@munihuancayo.gob.pe
Mario Cesar Porta Moya	mportamoya@munihuancayo.gob.pe
Mario Cesar Porta Mendoza	mporta@munihuancayo.gob.pe
Mario Cesar Porta Montoya	mportam@munihuancayo.gob.pe
Mario Cesar Porta Moya	mportamoya@munihuancayo.gob.pe
Mario Cesar Porta Mendoza	mportam@munihuancayo.gob.pe
Mario Cesar Porta Montoya	mportamontoya@munihuancayo.gob.pe
Mario Cesar Porta Moya	marioportamoya@munihuancayo.gob.pe

- d) Para la asignación de cuentas de correo electrónico institucional, acceso a Internet y acceso a recurso compartido de red, deberá tomarse en cuenta de manera adicional a lo siguiente:

- i. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional estará personalizado al nombre de la persona solo para los trabajadores de la modalidad CAS.
- ii. Otros requerimientos de correo electrónico institucional, podrá ser referenciado al nombre del rol de responsabilidad asignado según puesto de trabajo, siempre y cuando lo sustente y así lo requiera el Jede de la Unidad Orgánica solicitante, por ejemplo:

Rol	Denominación de la cuenta de correo
logística	logistica@munihuancayo.gob.pe

- 5.2.5. Publicar en la red interna, la relación de correos electrónicos institucionales de todos los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Huancayo



agrupados por Unidades Orgánicas, con la finalidad que pueda ser consultado en línea y en tiempo real por los usuarios del programa. Para su actualización deberá coordinar la emisión de la lista de colaboradores con el(la) Subgerente de Gestión de Recursos Humanos y/o el Subgerente de Abastecimiento según corresponda.

5.2.6. Monitorear el uso correcto de los servicios de correo electrónico institucional, acceso a internet y recursos compartidos de red, para lo cual podrá utilizar sistemas o programas especiales de gestión de seguridad, para bloquear o filtrar la recepción y/o transmisión de contenidos no autorizados que se ejecuten a través del servidor de correos electrónicos, internet y/o recursos compartidos de red, más aun correos electrónicos, internet y/o recursos compartidos de red, más aun si estas transacciones vulneran y ponen en riesgo la seguridad de la información.

5.2.7. Asegurar que el servicio de correo electrónico institucional se encuentra debidamente controlado por un software antivirus, sea a nivel de servidor o estación de trabajo.

5.2.8. Realizar copia de respaldo de las comunicaciones que se efectúan vía correo electrónico institucional a nivel de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para lo cual aprovechará las bondades de las tecnologías con la que cuenta el programa.

5.3. El(la) Subgerente de Gestión de Recursos Humanos frente a un determinado movimiento de personal nuevo, remitirá al Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la relación vigente del personal (Nombrado, Contratado y CAS), a efectos que actualice el directorio de usuarios de correo electrónico institucional de la red interna de la Municipalidad Provincial de Huancayo (intranet) de forma permanente.

5.4. El Subgerente de Abastecimiento, frente a un determinado cambio en la asignación y reasignación de roles de función en la Municipalidad Provincial de Huancayo, remitirá al Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la relación actualizada de los puestos de trabajo que disponen de cuentas de correo electrónico institucional asignado, con los respectivos nombres de los usuarios responsables designados como administrador de la cuenta.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL USO CORRECTO DE LOS SERVICIOS



- 6.1.1. Toda persona o colaborador que tiene una cuenta de correo electrónico institucional asignado, acceso a internet autorizado o recurso compartido de red habilitado, es el único responsable respecto del uso correcto y manejo seguro de los servicios que tiene habilitado
- 6.1.2. El correo electrónico institucional es de uso oficial para envíos y recepciones de información y documentos propios de la institución, no está permitido su uso para gestiones y/o comunicaciones con asuntos y contenidos particulares o distintos a los fines de la Municipalidad Provincial de Huancayo, más aún si estos comprometen la imagen y la seguridad de los recursos del estado. Igual o similar exigencia tienen los usuarios del servicio de internet y de los recursos compartidos de la red de datos del programa.
- 6.1.3. Los usuarios con cuenta de correo electrónico institucional asignado, tienen la responsabilidad y obligación de revisar y administrar el contenidos de sus buzones de correo electrónico de forma permanente, no debiendo permitir el sobre dimensionamiento de las capacidades de almacenamiento por uso indebido del servicio, responsabilidad que se incrementa cuando se detecte que usa el servicio de correo para albergar comunicaciones distintas al misionamiento de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 6.1.4. Las cuentas de correo electrónico institucional, el acceso a internet y los recursos de red compartidos, tienen la característica principal de ser de uso individual e intransferible en términos de responsabilidad, como tal cada usuario se obliga y se somete a las normas y procedimientos que regulan el uso correcto de estos servicios, poniendo de relieve las buenas prácticas de operaciones, la ética y las buenas costumbres.
- 6.1.5. Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, acceso a internet autorizado y recursos compartidos de red habilitados contarán con una contraseña registrada y actualizada en el servidor respectivo, lo que deberá ser mantenido con la clasificación de seguridad de "confidencial" para no vulnerar o poner en riesgo su acceso al correo electrónico y a los demás servicios, en ese sentido el usuario deberá cumplir con los siguiente:
- Cambiar la contraseña del Correo electrónico en la primera sesión de acceso a su cuenta, lo que hará siguiendo las recomendaciones de seguridad y las buenas practicas recomendadas por el Subgerente de



Tecnologías de Información y Comunicaciones por intermedio del personal de soporte técnico u otro personal de la SGTIC asignado.

- 6.1.6. Cuando por razones distintas el usuario tenga que retirarse de su estación de trabajo, deberá de forma obligatoria cerrar su sesión de trabajo y/o el aplicativo que administra su correo electrónico institucional, para evitar que personas ajenas tengan acceso a los servicios de correo, internet y recursos de red compartidos.
- 6.1.7. El Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través del Administrador del Servicio de Correo Electrónico institucional, no está autorizado a modificar, claves de acceso de las cuentas de correo electrónico institucional asignados, solo podrá hacerlo con el consentimiento del usuario de la cuenta y/o con autorización escrita del Gerente y/o Subgerente de la dependencia respectiva, ante una situación de verificación o esclarecimiento de un hecho de comunicaciones electrónicas ilegales.
- 6.1.8. Los usuarios con acceso a internet, no están autorizados para hacer uso de los sitios web catalogados como no seguros bajo su propia responsabilidad, lo que de ser detectados por el sistema de rastreo y control de accesos, serán sujetos de restricciones en el uso del servicio, toda vez que el uso indiscriminado y acceso a páginas no seguras, compromete la eficiencia de las comunicaciones y/o arrastran software mal intencionado; a continuación se listan algunos de los sitios web considerados como sitios de riesgo para los servicios informáticos:
- a) Redes Sociales /Facebook, Twiter, YouTube, etc.)
 - b) Gestores de descarga (Softonic, Softnix, Ares, etc.)
- 6.1.9. Las razones por lo que los servicios de correo electrónico institucional acceso a internet y recursos compartidos de red podrían ser restringidos o bloqueados por el Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones, son:
- a) Uso indebido de los servicios y recurso asignados
 - b) Visita a páginas web catalogados como riesgosas (redes sociales, descargas de software, contactos, gestor de premios y concursos, etc.)
 - c) Almacenamiento de archivos que comprometen la seguridad de la información, más si estos no corresponden asuntos del trabajo, como videos, fotos y/o música que incitan a la violencia.
 - d) Inadecuada custodia de las claves de acceso a los diferentes servicios
 - e) Gestión de correos con contenidos inadecuados o que afecten a la moral y las buenas costumbres



- f) Enviar correos sin la identificación del promotor del mensaje o sin la ante firma del responsable de la cuenta.
- g) No revisar los buzones o espacios de almacenamiento de correos por varios días consecutivos, considerándose como falta cuando la acción se da por espacio prolongado equivalente a 60 días, salvo justificación escrita y demostrable.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional para difundir información comercial o financiera ajeno a la institución
- i) Participar en la propagación de mensaje encadenados o participar en esquemas piramidales de mensajería similares.
- j) Enviar a otros correos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, ya sea en forma de envío, reenvío y/o respuesta, mensajes masivos no solicitados tipo SPAM.
- k) Distribuir mensajes, signos, figuras, dibujos, fotografías, videos y demás; con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- l) Falsificar y suplantar las cuentas de correo electrónico.
- m) Enviar mensajes a listas internas o grupos de usuarios, sin haber sido designado para ello.
- n) Suscribir indiscriminadamente listas de correos ajenos a la función institucional.
- o) Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas.
- p) Enviar mensajes a foros de discusión (listas de distribución) y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución.
- q) Dirigir a un usuario, o al propio sistema de correo electrónico institucional, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o espacio de programas piratas.
- r) Difundir o distribuir el uso de programas piratas.
- s) Difundir contenidos inadecuados que constituyen complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología a cualquier actividad delictiva, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
- t) Otros que afecten la imagen institucional y la seguridad de la información.

6.2. DE LA CLASIFICACION Y PRIVACIDAD DE LAS COMUNICACIONES

- 6.2.1. Siendo el correo electrónico institucional un medio de comunicaciones masivas y de vital importancia, su empleo está autorizado solo para tratar asuntos propios de las actividades que realizan los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancayo sobre el cumplimiento de sus labores, no estando autorizado el uso de esta herramienta de comunicaciones para el manejo de información clasificada



como confidencial o reservado, lo que de detectarse será sometido al procedimiento correctivo respectivo.

- 6.2.2. La Municipalidad Provincial de Huancayo como propietario del servicio, garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional, asignado a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancayo, como tal detectarse faltas graves cometidas por el o los usuarios a través del correo electrónico institucional, se reserva el derecho de adoptar las medidas correctivas pertinentes.

6.3. DEL USO EFICIENTE Y SEGURO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

- 6.3.1. Todos los usuarios de correo electrónico institucional, en adición a lo ya indicado anteriormente deberán cumplir con las exigencias de seguridad y buen uso del correo electrónico, en materia de:

a) Uso de Contraseñas:

El uso y acceso a la cuenta de correo electrónico institucional asignado es mediante usuario y contraseña previamente definidos, el mismo que se asigna siguiendo la política de seguridad que tiene establecido el Administrador del Servicio, así, por ejemplo:

- i. La contraseña es de carácter personal y no transferible.
- ii. La contraseña debe tener una extensión no menor a 08 dígitos entre caracteres que pueden ser alfanuméricos, numéricos y/o código especial (ASCCI), de preferencia una combinación de ellos. No deberá exceder de 14 dígitos.

b) Lectura del Correo

- i. Los usuarios de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de administración del correo electrónico autorizado, con la finalidad de poder revisar el contenido de los mensajes de forma oportuna.
- ii. Como parte de la administración del correo electrónico institucional a nivel de usuario final, debe eliminarse de forma permanente los mensajes innecesarios, lo que permitirá optimizar el recurso de almacenamiento del servicio
- iii. Para la conservación de los mensajes deberá aplicar procedimientos de organización (carpetas personales) basado en temas, fechas y/o grado de importancia según sus necesidades.
- iv. Cualquier comunicación y/o mensaje catalogado como ofensivo o reñido contra la moral y las buenas costumbres, deberá comunicarlo al Administrador del servicio, a los efectos de que se tomen las acciones pertinentes.

c) Envío de Correo:



- i. Antes de enviar un correo electrónico, durante la redacción del mensaje asegúrese de completar el campo "asunto", siendo recomendable emplee una palabra y/o frase que resuma el contenido del mensaje.
- ii. Durante la redacción del contenido del mensaje, asegurarse de usar correctamente los fundamentos de la redacción ortografía, gramática y lo que corresponda para una comunicación clara y efectiva.
- iii. Enviar mensajes correctamente formateados, evitando el uso generalizado de letras mayúsculas.
- iv. Evitar el uso de las opciones de confirmación de entrega y lectura, a no ser que por ser un mensaje de importante requiera de la activación de esta herramienta. Tener en cuenta que su uso demanda mayor tráfico en la red.
- v. Evitar enviar mensajes a personas que no conoce, a no ser que por ser un asunto oficial corresponda ser involucrado.
- vi. En lo posible evite enviar mensajes a listas globales, salvo situaciones especiales que demanden este tipo de comunicaciones.
- vii. Antes de enviar un mensaje, revise el contenido del mensaje y los destinatarios, con fines de poder enmendar cualquier error de ortografía, aspecto de forma y/o fondo según corresponda.

d) Reenvío de mensajes

- i. Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando mensaje que está recibiendo. Es recomendable no incluir archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al archivo fuente.

e) Autofirmas

- i. La firma obligatoria, debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de entre tres y cinco líneas.
- ii. No incluir la dirección del correo en la firma, puesto que ya está incluido en el formato del correo de manera automática.

f) Tamaño de los mensajes

- i. Es recomendable no adjuntar en el correo archivos demasiado pesados, esto con el fin de ayudar al tráfico de paquetes que acontecen en la plataforma de comunicaciones Internet.
- ii. Cuando tenga la necesidad de compartir archivos por correo electrónico, hágalo con archivos que no excedan los 10 megabytes.

g) Vigencia de los mensajes:

- i. Todos los mensajes tendrán una vigencia de 30 días, contados a partir de la fecha de entrega o recepción de los mismos en sus respectivos buzones de correo; superada la fecha establecida los



mensajes deben ser eliminados del Servidor de Correos, pudiendo emplear otros recursos para conservar por más tiempo aquellos mensajes que deban mantenerse por alguna razón justificable, siempre con el visto y opinión técnica del Administrador del Servicio de Correo Electrónico de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

h) Lista de correos:

- i. De forma previa al envío de un correo electrónico, deberá cerciorarse de que los destinatarios de acción y de información sean los correctos.
- ii. Se debe evitar usar el correo institucional para suscripciones a diferentes servicios que se ejecutan en la plataforma de internet, así evitara ser parte de listas negras y/o destino de correos tipo spam.

i) Uso del Correo Institucional desde fuera del local de la Institución

- i. Considerando que el actual sistema de comunicaciones basado en el correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Huancayo, permite interactuar desde cualquier punto o estación de computo con acceso a Internet, deberá evitar usar el servicio desde una cabina publica de internet y/o similar, ya que estos no disponen de esquemas de seguridad y protección para el acceso.

j) Uso de antivirus

- i. Los antivirus de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentren compactados, y la acción por defecto a seguir debe ser el de eliminar el virus de forma automática.
- ii. Los servidores de correo deben contar con antivirus para correo, así si el mensaje que detecta contiene virus o "troyano" que no puede ser removido por el propio antivirus, el mensaje debe ser eliminado de forma inmediata. En adición se deberá comunicar al promotor del mensaje y a los que hayan participado de dicha comunicación el hecho de haber sido eliminado el mensaje por contener virus, debiendo informar también al Administrador del Servicio de Correo sobre la novedad presentada.

6.4. DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

6.4.1. En adición las razones restrictivas indicadas anteriormente, es preciso señalar a lo que se considera como el uso del correo electrónico institucional, siendo estos:

- a) Emplear el correo electrónico institucional para cualquier propósito de insole comercial o financiero ajeno a la institución.
- b) Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.



- c) Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral y las buenas costumbres.
- d) Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional para recoger mensajes de otro proveedor de internet.
- f) Malas prácticas en el uso de Correo Electrónico
 - i. Difusión de correo con contenido inadecuado, lo que guarda relación con hechos delictivos, así, por ejemplo, apología al terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
- g) Los correos con contenido fuera de contexto en foro temático:
 - i. Difusión a través de canales no autorizados, que es cuando el correo se emplea para enviar mensajes de índole personal.
 - ii. Difusión masiva no autorizada, cuando se emplea el correo electrónico para hacer envíos de forma masiva de publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, llamado también "spam".

7. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con Resolución de la Gerencia Municipal.

8. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de términos

Anexo N° 02: Formato de requerimiento de asignación de servicios informáticos.

Anexo N° 03: Compromiso de sujeción a las normas de uso del servicio de correo electrónico institucional, internet y recursos de red compartido en la Municipalidad Provincial de Huancayo




Ing. Aldo R
Nestares
Mayhuasor

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TERMINOS

- 1) **CLAVE DE ACCESO O CONTRASEÑA O PASSWORD:** Es una combinación alfanumérica de letras, número y signos que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, protector de pantalla, estación de trabajo, un punto en la red, programa, aplicativo, etc.
- 2) **CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL:** Es un canal de comunicaciones que se brinda a los usuarios de una organización, para facilitarles el cumplimiento de las tareas que le son asignadas.
- 3) **CORREO SPAM:** Son los correos no deseados, o los llamados también correos basura, estos son correos que no los gestionaste y que tampoco los necesitas. Este tipo de correo llevan en su contenido información de marketing, publicidad, u otra información engañosa, y se distribuyen de forma masiva.
- 4) **CODIGO HOSTIL:** Se refiere a los aplicativos de software, que, bajo la denominación de herramientas de software o programas antivirus, actúa como portador de virus informáticos, auto instalándose en los equipos de manera progresiva y riesgosa.
- 5) **DOMINIO:** Es el nombre que se le asigna a una red de computo local, con fines de configuración y administración de los servicios que gestiona la red de datos local. Dominio es también el nombre que reemplaza a la dirección virtual numérica que tienen los sitios web en el ciber-espacio, así por ejemplo: www.munihuancayo.gob.pe, www.midis.gob.pe, www.minjus.gob.pe, etc.
- 6) **GESTORES DE DESCARGA:** Son aquellos sitios web a través del que se pueden descargar archivos de diversos formatos, como imágenes (JPG. PNG, etc.), audio (WAP, MP3, MP4, etc), otros.
- 7) **INTERNET COMO HERRAMIENTA:** Es un recurso que las organizaciones ponen a disposición de los funcionarios y usuarios en general, como una herramienta de trabajo orientada a mejorar las condiciones técnico – laborales; por lo que es importante tener en consideraciones que por tratarse de un recurso limitado, cuyo mal uso compromete de forma progresiva el ancho de banda, incrementa el riesgo de infección por virus y correos spam, entre otros, es necesario y conveniente que los usuarios sigan procedimientos de uso correcto de los diferentes servicios que provee la tecnología.
- 8) **NEWGROUPS:** Es un foro de discusión virtual o sistema de boletines electrónicos.
- 9) **PROGRAMA Y/O SOFTWARE PIRATA:** Se refiere al uso de aplicaciones de software obtenidas de forma ilegal, es decir, son copias y/o duplicados de aplicaciones reproducidas a partir de un original, pero sin la autorización del creador, autor o propietario.
- 10) **REDES SOCIALES:** Son un conjunto de personas que se relacionan e interactúan entre si, y lo hacen en base a un vínculo sea familiar, amical u otro distinto, solo que para este se refiere al aplicativo software que gestiona las redes sociales, por ejemplo el www.facebook.com , el www.twitter.com , etc.
- 11) **RED DE DATOS:** Es la infraestructura compuesta por equipos computacionales y de comunicaciones, cuyo diseño y arquitectura posibilita la transmisión de información a través del intercambio de datos.



- 12) **RECURSO DE RED:** Se conoce como tal, a los mismos componentes físicos de la red, que son las computadoras, las impresoras, los escáneres, y los servidores, etc. Así como también los productos no físicos, como la data y la información que transita por la propia red de datos.
- 13) **SERVIDOR:** En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios, existen servidores de archivos, servidores de correo electrónico, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentra a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de servidores.
- 14) **SOFTWARE:** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.
- 15) **SERVICIO DE INTERNET:** Es una plataforma tecnológica que permite a los usuarios, gestionar recursos de información a través de los diferentes sitios y gestores de contenidos web.
- 16) **SERVICIO DE RED:** Son aquellas facilidades tecnológicas que permiten a los usuarios, compartir recursos informáticos con alto grado de flexibilidad en las transacciones de almacenamiento, manejo de archivos, impresiones, etc.
- 17) **SERVICIOS DE CORREO DE DOMINIO GRATUITO:** Son aquellos servicios de internet que gestionan correos electrónicos de forma gratuita, tales como: www.hotmail.com , www.gmail.com, www.yahoo.com , www.yahoo.es , etc.
- 18) **USUARIO:** Es aquella persona que indistintamente de la modalidad contractual, cumple funciones laborales asignadas en y para el programa
- 19) **VIRUS INFORMATICO:** Es un malware (software malicioso) que tiene el objeto de alterar el normal funcionamiento de un determinado equipo de cómputo, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Los virus normalmente reemplazan



ANEXO N° 02

COMPROMISO DE SUJECCIÓN A LAS NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, INTERNET Y RECURSO DE RED COMPARTIDO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Por el presente documento, yo: _____
identificado (a) con DNI N° _____, actualmente laborando con el cargo de _____, en la Unidad Orgánica de _____, de la Municipalidad Provincial de Huancayo, declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva sobre "**POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y DE LA INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 150-2012-MPH/GM, asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada norma bajo responsabilidad.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de este documento, lo que en señal de conformidad firmo y estampo mi huella digital, aceptando que esta declaración sea parte de mi información y legajo personal.

Huancayo, _____ de _____ del 20 _____

FIRMA



HUELLA

Apellidos y Nombres : _____

DNI N° : _____



ANEXO N° 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

A : SUBGERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
REFERENCIA : Resolución de Gerencia Municipal N° 150-2012-MPH/GM
ASUNTO : Asignación de cuentas de correo electrónico institucional, internet y/o servicios de red
FECHA : Huancayo,

Mucho agradeceré a Ud., disponer se asigne y habiliten los servicios que detallo a continuación para el personal que listo líneas abajo, quienes laboran en mi área de responsabilidad, y como tal requieren de estos servicios para cumplir con las tareas asignadas:

SERVICIO SOLICITADO.

CORREO ELECTRÓNICO	ACCESO A INTERNET NIVEL USUARIO	ACCESO A LA RED
Si() No()	Si() No()	Si() No()

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	PUESTO Y/O CARGO QUE OCUPA	CAS / 276 / 728 / TERCEROS	TELEFONO / MOVIL	EMAIL PERSONAL
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						

AUTORIZACIÓN:

Esta Gerencia, Subgerencia, Jefatura (), autoriza la asignación de los servicios solicitados para el personal de la lista, quienes para el cumplimiento de sus labores requieren contar con una cuenta de acceso a los sistemas indicados, correo electrónico y acceso a Internet, declarando como sitios web consultados de modo frecuente los siguientes:

- (01) Sitios web oficiales de entidades publicas
- (02) Portal web de búsqueda de información (google)
- (03) _____



Jefe de la Unidad Orgánica
Apellidos y Nombres

V° B°
Subgerente de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones