

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS**



**GERENCIA MUNICIPAL**

**“DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO  
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL”**

**Jesús, febrero de 2015  
Cajamarca - Perú**



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Base legal
4. Alcance
5. Glosario de términos – definiciones
6. Normas generales
7. Normas específicas
8. Responsabilidades y normas de seguridad
9. Incumplimiento



## **1. OBJETIVO**

Establecer procedimientos técnicos para el uso y mantenimiento apropiado del servicio de correo electrónico de la Municipalidad Distrital de Jesús.

## **2. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad reglamentar el uso adecuado del correo electrónico, por parte de los usuarios de los servicios tecnológicos de la Municipalidad Distrital de Jesús estableciendo los beneficios y limitaciones en su uso.

## **3. 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.
- 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 17799:2007. EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.

## **4. ALCANCE**

La presente directiva es de alcance de todas unidades orgánicas y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Jesús.



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS – DEFINICIONES

**Usuario:** toda persona a la cual se autoriza acceder directamente a los servicios informáticos y sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Jesús.

**Clave:** contraseña personal e intransferible que sirve para obtener acceso ante los servicios y sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Jesús.

**Cuenta de usuario:** es la identificación lógica de un usuario ante los servicios y sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Jesús.

**Cuenta de correo electrónico:** para el presente documento significa el conjunto de:

- Dirección electrónica.
- Buzón para almacenar mensajes, el cual consiste en el almacenamiento de archivos en el servidor de correo electrónico.
- El servicio de envío y recepción de mensajes de correo dentro de la Municipalidad Distrital de Jesús.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Entiéndase a la Subgerencia de Informática y Estadística o la que haga sus veces, como el órgano de la Municipalidad Distrital de Jesús, encargado de gestionar el sistema de estadística, diseñar y operar el sistema informático y de comunicaciones de la institución. Es responsable de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico del proveedor de Internet de la entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.

### 6.2. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

### 6.3. CONCEPTOS GENERALES



**Correo Electrónico Institucional:** Servicio de mensajería centralizado que comunica mediante un SOFTWARE cliente a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús, facilitando y agilizando el envío de la información de manera inmediata y de forma segura.

**Correo Spam:** Son mensajes no solicitados, habitualmente de tipo publicitario enviados en cantidades masivas. Aunque se puede hacer por distintas vías, la más utilizada entre el público en general es la basada en el correo electrónico.

**Interface:** Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.

**Intranet:** Es una red privada que utiliza tecnología de Internet pero cuyo contenido sólo está disponible al interior de una entidad.

**Servidor:** En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de archivos, servidores de correo, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad lo hacen a través de servidores.

**Software:** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible de una computadora.

**Computador Personal o Desktop:** Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por la Municipalidad Distrital de Jesús.

**Malware:** Tipo de software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora sin el consentimiento de su propietario.

**Phishing:** Tipo de delito encuadrado dentro del ámbito de las estafas cibernéticas, y que se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta.

## 6.4. DISPOSICIONES ESPECIALES



## 6.4.1. INDICACIONES GENERALES

6.4.1.1.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.

6.4.1.2.Son posibles usuarios del correo electrónico de la Municipalidad Distrital de Jesús, el personal que labora en las diversas dependencias y direcciones. La creación, actualización o eliminación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente a la Subgerencia de Informática y Estadística o la que haga sus veces mediante el procedimiento "Gestión de Cuentas de Usuarios" establecido en la página web de la Municipalidad Distrital de Jesús.

6.4.1.3.Para ejercer un correcto uso del correo electrónico institucional es necesario que los usuarios revisen el "Manual de Usuario Zimbra Web - Zimbra Desktop" publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Jesús.

6.4.1.4.El tener una cuenta de correo institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la Subgerencia de Informática y Estadística o la que haga sus veces, por lo que debe someterse a ellas.

6.4.1.5.La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible.

6.4.1.6.Es obligatorio que el correo electrónico asignado a un Usuario sea usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la Institución. Está prohibido el envío de cadenas, mensajes personales, chistes y/o cualquier mensaje que no se refiera a actividades laborales.

6.4.1.7.Sólo en ambiente de la Intranet de la Municipalidad Distrital de Jesús están disponibles los correos grupales, que apoyan en el envío masivo de correos electrónicos sin necesidad de enumerar todas las direcciones de los correos electrónicos.

6.4.1.8.La Subgerencia de Informática y Estadística o la que haga sus veces, realiza copias de seguridad al servidor de correo electrónico, implementa los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción de Malware, Spam,



Phishing y diseña e implementa procedimientos de auditoria del Correo Electrónico Institucional para asegurar el control y correcto funcionamiento del servicio que se brinda.

## **6.5. DISPOSICIONES**

### **6.5.1. DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO**

6.5.1.1. Las claves de acceso al servidor de Correo Electrónico deberán ser estrictamente confidenciales y personales.

6.5.1.2. Los archivos que por su longitud (gran tamaño imágenes, datos, etc.) y que requieran enviarse por correo electrónico deberán estar comprimidos a fin de reducir el tiempo de envío y recepción. En caso de necesitar ayuda deberá consultar directamente con el personal de la Subgerencia de Informática y Estadística o la que haga sus veces.

6.5.1.3. Cuando el usuario deje de usar su computadora deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona usen su cuenta sin su permiso.

6.5.1.4. 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 Distrital de Jesús. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

6.5.1.5. Todo usuario, deberá revisar periódicamente su correo electrónico durante su permanencia en la Institución.

6.5.1.6. Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo auto firma a fin de que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere el mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior al contenido del mismo, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento.



## **6.5.2. LECTURA DE CORREO**

6.5.2.1. El tamaño del buzón de correo tiene una capacidad de almacenamiento de 100 MB por lo que el usuario debe eliminar los mensajes innecesarios para el normal desarrollo de sus funciones.

6.5.2.2. Los usuarios pueden almacenar sus correos más importantes en el disco duro mediante el uso de Zimbra Desktop, tal como lo muestra en su manual, por lo que es única responsabilidad del usuario de los correos que guarda y de los que llega a eliminar.

6.5.2.3. Los usuarios del correo electrónico, deberán abstenerse de abrir mensajes de dudosa procedencia, y en caso de identificación de esto deberá comunicarse inmediatamente a la Subgerencia de Informática y Estadística o la que haga sus veces, de la Municipalidad Distrital de Jesús.

## **6.5.3. ENVÍO DE CORREO**

6.5.3.1. Los mensajes enviados desde cualquier cuenta de correo serán responsabilidad exclusiva del usuario asignado a la cuenta.

6.5.3.2. El tamaño máximo permitido de los archivos adjuntos es de 10 MB de lo contrario no se podrá realizar el envío del mensaje.

6.5.3.3. Se evitará enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la Institución.

6.5.3.4. El envío de correos masivos a direcciones de correos externas se realiza con el único fin de realizar comunicaciones institucionales. El envío de este tipo de correos debe realizarse en coordinación con la Subgerencia de Informática y Estadística o la que haga sus veces.

6.5.3.5. El envío de correos masivos es restringido por tanto se debe coordinar con la Subgerencia de Informática y Estadística o la que haga sus veces, ya que es recomendable utilizar la alternativa de enviar distintos correos agrupados por la lista de direcciones de poca extensión.

## **6.5.4. CONDUCTAS DE MAL USO DEL CORREO**





- 6.5.4.1. Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- 6.5.4.2. Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- 6.5.4.3. Usar el servicio de correo electrónico para propósito no laboral, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- 6.5.4.4. Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).
- 6.5.4.5. Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.
- 6.5.4.6. No se deben utilizar las listas de interés creadas y que son accesibles desde la Intranet de la Municipalidad Distrital de Jesús para envío de mensajes irrelevantes, ajenos al que hacer institucional.
- 6.5.4.7. No deberá utilizarse el correo electrónico de la Municipalidad Distrital de Jesús en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.

#### **6.5.5. SANCIONES**

Cualquier acción que contravenga a la presente Directiva, ameritará la aplicación de la sanción correspondiente, de conformidad a las normas legales vigentes.

### **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

- 7.1. El usuario que tiene asignado una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Por lo tanto, Municipalidad Distrital de Jesús no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.



7.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, es responsable de entregar a la Subgerencia de Informática y Estadística o la que haga sus veces, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y los que hayan dejado de hacerlo de manera temporal o permanente con la finalidad de contrastar la información remitida por las áreas usuarias para la creación de cuentas de correo y/o cancelación del servicio.

Jesús, febrero de 2015.