



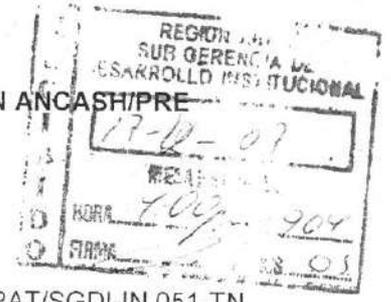
REGION ANCASH

0602

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°

-2007-REGION ANCASH/PRE

000016



Huaraz, 14 DIC 2007

El Presidente Regional;

Visto, el Informe N° 051-2007-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI-IN.051-TN y demás documentos que lo acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, el Correo Electrónico Institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación, como recurso de comunicación intra e inter-institucional y regular su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en el Gobierno Regional de Ancash;

Que la Directiva N° 005-2005-INEI/DTNP aprobada por Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI, establece los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las entidades públicas del país, siendo necesario establecer procedimientos de uso a nivel institucional a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada directiva;

Que, el principio fundamental para una buena gestión del correo electrónico institucional, sienta sus bases en el uso correcto que se le dé al mismo y, en crear conciencia en los usuarios finales;

Que, de acuerdo a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2004 - EDI, aprobada con Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM, se debe garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad del correo electrónico institucional;

Estando a lo informado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y contando con las visas correspondientes;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 006-2007-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI-DI.006.NP de "Normas para el correcto uso del correo electrónico en el Gobierno Regional de Ancash" por los fundamentos expuestos en la parte considerativa y que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribir la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Ancash, para su cumplimiento bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ASE A: *Secretaría*  
*Asesor*



SR. CESAR A. ALVAREZ AGUILAR  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
PRESIDENTE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
14 DIC 2007  
HUAZ  
*Norma Guzmán Laxante*  
LEDAÑARIA GOB. REGION ANCASH

GRPPAT/CCM  
SGDI/JRP  
ERIII/CHA

220000

FECHA DE EMISION :	CODIGO :	VERSION :	PAGINAS :
01-10-07	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.006-2007.NP	01	9

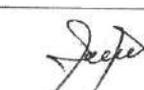
ORGANO:

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

TITULO :

**NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR :	<b>Bach.Ing. Carlos Huacho Aranda</b> Especialista en Racionalización III <b>Prof. Julio Carlos Ríos Padilla</b> Sub Gerente de Desarrollo Institucional	 	
REVISADO POR :	<b>Eco. César Cerna Maguiña</b> Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial <b>Dr. Hernán Molina Trujillo</b> Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica	 	
APROBADO POR :			

<b>TITULO</b> NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.006-2007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 8/9
---	---	------------------------------

- Planificación o ejecución de estafas (Phising).
- Distribución de Malware.
- f) El uso del correo electrónico institucional como reenvió (Relay) de correo para envío de correo personales.
- g) Envío de Spam.
- h) Utilizar los recursos de la institución para realizar ataques a cuentas de terceros.
- i) Suscripción a listas de correos sin la autorización del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**6.11 De la seguridad del Correo Electrónico**

- 6.11.1 El uso del correo electrónico respeta la normativa de seguridad de la información vigente en la institución.
- 6.11.2 La Unidad de Informática es responsable de:
- a) Realizar las copias de respaldo al servidor de Correo Electrónico mediante el procedimiento definido para estos fines.
  - b) Implementar los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción y envío de Malware, Spam y Phising.
  - c) Mantener actualizado el antivirus del servidor de correo electrónico.
  - d) Diseñar los procedimientos de auditoria de correo electrónico institucional.
- 6.11.3 El usuario de correo electrónico debe verificar que el antivirus de su equipo esté actualizado a fin de reducir los riesgos de infección por Malware y Phising.

**6.12 De la validez oficial del Correo Electrónico**

- 6.12.1 Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos tienen validez legal siempre y cuando estén firmados digitalmente bajo el estricto cumplimiento del marco legal vigente.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 Las notificaciones complementarias y comunicados institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico.
- 7.2 Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deben citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 7.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de entregar a la Unidad de Informática la relación de los trabajadores (nombrados y contratados en sus diferentes modalidades) que hayan ingresado a laborar y los que hayan dejado de hacerlo de manera temporal o permanente con la finalidad de habilitarles o deshabilitarles la cuenta de correo electrónico.

**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 8.1 La Unidad de Informática elaborará, en un plazo de 15 días de vigencia de la presente directiva, la propuesta e implementación técnica para la ampliación del servicio de correo electrónico a fin de abastecer la demanda del servicio.
- 8.2 Las Unidades Orgánicas deberán remitir, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en un plazo de 5 días de aprobada la presente directiva, las solicitudes justificadas de apertura de cuentas de correo electrónico del personal a su cargo, en el formato establecido (Anexo N°1).



<b>TITULO</b> NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.006-2007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 9/9
---	---	------------------------------

**IX. RESPONSABILIDAD**

9.1 La Unidad de Informática, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa.

**X. VIGENCIA**

A partir de la publicación de la presente Directiva.

**XI. ANEXOS**

Anexo N°1: Formato de solicitud de apertura de correo electrónico institucional.

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

**Motivo:**

Creación       Renovación       Modificación       Bloqueo o baja

**Datos Generales:**

Nombre del Usuario: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Teléfono y Anexo \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Condición:       Nombrado       Contratado       Otro \_\_\_\_\_

**Uso del Servicio:**

Justificación de solicitud: \_\_\_\_\_

**Periodo:**

3 meses       6 meses       9 meses       12 meses

\_\_\_\_\_  
 Usuario

\_\_\_\_\_  
 Responsable de la  
 Unidad Orgánica



TITULO NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.006-2007.NP	PAGINAS Página 6/9
--	--	-----------------------

### 6.3 Del uso de contraseñas

- 6.3.1 El usuario debe establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo. Esta contraseña es personal e intransferible, no debiendo ser utilizada por otra persona.
- 6.3.2 El usuario es responsable de cambiar su contraseña de correo electrónico con regularidad.
- 6.3.3 El usuario que deja desatendido su equipo tomará las medidas necesarias para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo electrónico, haciendo uso del protector de pantalla institucional establecido en la Directiva N° 005-2006-GRPPAT/SGDI-DI.005.NP "Normas para el uso, adquisición y protección adecuada de los recursos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash".

### 6.4 Lectura del Correo Electrónico

- 6.4.1 El usuario esta obligado a revisar de manera permanente su correo electrónico durante su permanencia en la institución, como mínimo 4 veces al día. Por este motivo, deberá mantener activo el programa o software que le permita acceder al servicio.
- 6.4.2 El usuario debe eliminar los mensajes innecesarios para el normal desarrollo de sus responsabilidades laborales.
- 6.4.3 El usuario debe comunicar a la Unidad de Informática, la recepción de mensajes ofensivos a fin de tomar las acciones respectivas.
- 6.4.4 No se permite el acceso a cuentas de correo pertenecientes a otros usuarios, haciendo uso de acciones o medios que permitan obtener contraseñas ajenas, más aún si se pretende vulnerar la confidencialidad del mismo. En caso de comprobarse que un usuario de la institución lee o accede al correo electrónico de otro se considerará como falta grave lo que será comunicado a la Gerencia General para las acciones correspondientes.
- 6.4.5 El usuario que reciba mensajes de procedencia dudosa y/o cadenas que no aporten al desarrollo de las actividades u ofensivos contra los servidores o la institución, deberán ser reportados a la Unidad de Informática a fin de restringir o inhabilitar su lectura y propagación del contenido.

### 6.5 Envío de Correo

- 6.5.1 El usuario debe utilizar el campo "asunto" para resumir el tema del mensaje.
- 6.5.2 Los mensajes de correo electrónico deberán expresar las ideas completas y de claro entendimiento.
- 6.5.3 El usuario al enviar mensajes de correo electrónico, debe evitar:
- El uso de tabuladores.
  - El uso indiscriminado de las opciones de confirmación de entrega y lectura, en especial cuando se envíe la información a un grupo de personas.
  - Enviar el mensaje a personas que no estén vinculadas al asunto del mensaje.
  - Enviar el mensaje a listas globales, incluyendo contactos ajenos al asunto.
- 6.5.4 El envío de mensajes globales sólo está permitido a las personas o áreas de la institución que lo requieran como parte de sus funciones laborales.



220040

TITULO	CODIGO	PAGINAS
NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.006-2007.NP	Página 7/9

- 6.5.5 Los usuarios no deben iniciar, enviar o responder mensajes de tipo cadena en el correo electrónico institucional.

## 6.6 Reenvió de Mensajes

- 6.6.1 El usuario debe incluir el mensaje original cuando reenvíe mensajes de correo electrónico, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- 6.6.2 El usuario sólo incluirá mensajes adjuntos en el reenvío de correo electrónico cuando se haya realizado modificaciones a los archivos.

## 6.7 Autoafirmas

- 6.7.1 La firma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres líneas. La firma debe contener la siguiente información:
- a) Nombre
  - b) Cargo
  - c) Unidad Orgánica
- 6.7.2 Todo mensaje enviado desde la cuenta de correo electrónico institucional debe incluir la autoafirma correspondiente. Esto incluye a mensajes nuevos, respuestas y reenvíos.

## 6.8 Tamaño de los mensajes

- 6.8.1 Los mensajes de correo electrónico deben tener como máximo 5 MB, incluidos mensajes adjuntos. Ante cualquier necesidad de mayor capacidad en envío de mensajes de correo electrónico, éste será asignada de manera temporal por la Unidad de Informática a solicitud del interesado.

## 6.9 Uso del correo electrónico institucional desde fuera de la institución

- 6.9.1 La Unidad de Informática habilitará las facilidades técnicas correspondientes para el uso de correo electrónico desde fuera de la institución.
- 6.9.2 Los usuarios que hagan uso del correo institucional fuera de la institución son responsables:
- a) Del mal uso de la cuenta de correo electrónico.
  - b) Dejar la cuenta de correo electrónico abierta sin haber cerrado su sesión.
  - c) Del robo o endoso de su contraseña a un tercero.

## 6.10 Del mal uso del correo electrónico

- 6.10.1 Se considera falta: facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas, así como al mal uso del mismo.
- 6.10.2 Se considera mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:
- a) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito ajeno a la institución
  - b) Participar en la propagación de mensajes en cadena.
  - c) Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
  - d) Hacer uso de cuentas de correo electrónico ajenas.
  - e) Difusión de contenidos inadecuados, como:
    - Complicidad con hechos delictivos.
    - Emisión de amenazas.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.006-2007.NP	Página 4/9

- 4.3 **Correo Electrónico:** Servicio informático, similar al correo postal, que permite a los usuarios enviar y recibir información. Permite el envío de archivos adjuntos con los mensajes.
- 4.4 **Gusano (Worm):** Programa informático de tipo malicioso diseñado Para copiarse automáticamente a si mismo de un equipo a otro.
- 4.5 **Malware:** La palabra malware proviene de una agrupación de las palabras malicious software. Este programa o archivo, es dañino para la computadora. Esta palabra agrupa a los Virus, Troyanos, Gusanos y Spyware.
- 4.6 **Navegador (Browser):** Programa utilizado Para navegar en Internet. Entre los más conocidos tenemos el Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera, Mozilla FireFox.
- 4.7 **Phishing:** Es una técnica que busca adquirir información confidencial de forma fraudulenta, mediante una aparente comunicación oficial electrónica enviada por correo electrónico.
- 4.8 **Spam:** Mensaje de correo electrónico que se recibe sin haberlo solicitado.
- 4.9 **Spyware:** Aplicaciones que recopilan información sobre una persona u organización sin su conocimiento.
- 4.10 **Troyano o caballo de Troya:** Programa malicioso capaz de alojarse en computadoras y permitir el acceso a usuarios externos, a través de una red local o de Internet, con el fin de recabar información y/o controlar remotamente la computadora donde ingreso.
- 4.11 **Virus:** Es un programa que puede "infectar" o "contaminar" otros programas al modificarlos o para incluir una copia de si mismo.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información institucional entre personas; no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de los grupos de correo establecidos por la institución.
- 5.2 Las cuentas de correo electrónico son utilizadas para actividades que estén relacionadas de manera directa con las funciones asignadas al usuario del correo.
- 5.3 El usuario que posee una cuenta de correo electrónico institucional está comprometido y obligado a aceptar las normas establecidas por la institución y se somete a ellas.
- 5.4 La cuenta de correo electrónico institucional es personal, individual e intransferible y el contenido de los mismos es secreto. El Gobierno Regional de Ancash, a través de la Unidad de Informática, puede auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente directiva. Esta intervención debe ser autorizada por el titular del pliego o quien asuma sus funciones durante su ausencia.
- 5.5 El usuario es responsable de respetar la ley del derecho de autor, no utilizando este medio para distribuir o reproducir información protegida por esta ley.
- 5.6 El usuario sólo podrá acceder al correo electrónico institucional mientras esté vinculado con la institución. No está permitido el uso de cualquier otro correo electrónico, como correo formal dentro de la institución.



020000

<b>TITULO</b> NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.006-2007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 5/9
---	---	------------------------------

- 5.7 Los usuarios de cuentas de correo electrónico son responsables de:
- a) Depurar constantemente los mensajes del correo electrónico.
  - b) Cumplir con las normas establecidas por el Gobierno Regional de Ancash.
  - c) La emisión de mensajes con su cuenta de correo electrónico.
  - d) No compartir la cuenta de correo electrónico asignada a su cargo.

**VI. MECÁNICA OPERATIVA**

**6.1 De la apertura de cuentas de correo**

6.1.1 La asignación de cuentas de correo electrónico institucional se solicitará a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, utilizando el formato de Solicitud de Cuentas de Usuario (Anexo 1). Esta asignación se encuentra supeditada a la aprobación con el visto del jefe inmediato del área. En esta aprobación, se especifica:

- a) El tiempo de vigencia, y
- b) La justificación laboral, del mismo.

6.1.2 La Unidad de Informática es responsable de atender las solicitudes de:

- a) Capacitación al personal en el uso del correo electrónico institucional.
- b) Capacitación al personal en la selección de contraseñas seguras.

6.1.3 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional debe estar formado por la letra inicial del primer nombre de pila del usuario, seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución. Por ejemplo:

Nombre del Usuario: Julio Carlos Ramírez Pasco  
 Nombre de la cuenta: jramirez@regionancash.gob.pe

En caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, la Unidad de Informática procederá a incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias en la cuenta de la persona recientemente incorporada. Por ejemplo:

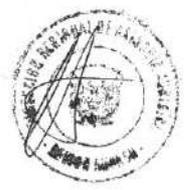
<b>Nombre de Usuario</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>
Julio Carlos Ramírez Pasco	jramirez@regionancash.gob.pe
José Luis Ramírez Saenz	jramirezs@regionancash.gob.pe
Juan Ramírez Silva	jramirezsi@regionancash.gob.pe

**6.2 Del control y seguridad del servicio**

6.2.1 La Unidad de Informática debe establecer las medidas de seguridad que permitan evitar el mal uso del correo electrónico institucional, sin transgredir las normas legales vigentes.

6.2.2 La Unidad de Informática debe disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.

6.2.3 La Unidad de Informática reportará las faltas cometidas con el correo electrónico para adoptar las medidas correctivas necesarias.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.006-2007.NP	Página 2/9

### ÍNDICE DE CONTENIDO

- I. OBJETIVO ..... 3
- II. BASE LEGAL ..... 3
- III. ALCANCE ..... 3
- IV. DEFINICIONES ..... 3
- V. DISPOSICIONES GENERALES ..... 4
- VI. MECÁNICA OPERATIVA ..... 5
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 8
- VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS ..... 8
- IX. RESPONSABILIDAD ..... 9
- X. VIGENCIA ..... 9
- XI. ANEXOS ..... 9



TITULO	CODIGO	PAGINAS
NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.006-2007.NP	Página 3/9

**DIRECTIVA N° 006-2007-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI-DI.006.NP**

**NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

**I. OBJETIVO**

La presente directiva establece los lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional.

**II. BASE LEGAL**

Las siguientes normas contienen disposiciones que al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de esta norma:

- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28493 - Ley que Regula el Uso de Correo Electrónico Comercial No Solicitado.
- Decreto Supremo N° 019-2002-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM, que aprobó el Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas practicas para la gestión de la seguridad de la información. 10 Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0103-2003 CRT-INDECOPI, que aprobó las Disposiciones Complementarias del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprobó la Directiva N° 010-2002 INEI/DTNP: "Normas Técnicas para la asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprobó la Directiva N° 005-2003 INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

**III. ALCANCE**

La presente directiva es administrada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y es fuente de consulta y aplicación obligatoria por todas las Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Pliego 441 Gobierno Regional de Ancash.

**IV. DEFINICIONES**

Para los propósitos de la presente directiva se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1 **Antivirus:** Los antivirus son programas cuya función es detectar y eliminar virus informáticos y otros programas maliciosos.
- 4.2 **Cliente de Correo Electrónico:** Es un programa de computadora (software) usado Para leer y enviar mensajes de correo electrónico.

