



Gobierno Regional de Ancash
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 JUL. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

Gobierno Regional de Ancash

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 01.85- 2020-GRA-GGR

Huaraz, 26 JUN 2020

VISTOS:

El Memorandum n° 0587-2020-GRA/GRPPAT/SGDITI.041. de fecha 19 de febrero de 2020; el Informe n° 253-2020-GRA/GRAJ de fecha 11 de Junio de 2020, el Informe n° 034-2020-GRA/GRPPAT/SGDITI-UTI de fecha 13 de febrero de 2020 emitido por la Unidad de Tecnología de la Información y demás antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley n° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley n° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 8° de la Ley n° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, señala que: “La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas”.

Que, conforme se establece en el inciso 9.1. del artículo 9° de Ley n° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, “Autonomía política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes”.

Que, mediante Resolución Jefatural n° 088-2003-INEI, se aprueba la Directiva n° 005-2003-INEI/DTNP que regula las normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública, como una importante herramienta de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la administración pública.

ASUNTO:

Peticiones de Portal Web y Transformación

FECHA:

FIRMA:

07 JUL. 2020

0185

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

Que, a la fecha existe un ente rector sobre el Gobierno Digital en el estado peruano y es la Secretaría de Gobierno Digital, ente dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y que mediante Decreto Legislativo N° 1412 aprobó la Ley de Gobierno Digital, establece en su artículo 1°, que: "La presente Ley tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los niveles de Gobierno" y que dentro de su ámbito de aplicación se encuentran los contemplado en el numeral 2.1. del artículo 2° de la misma ley, la cual establece que: "La presente Ley es de aplicación a toda entidad que forma parte de la Administración Pública a que se refiere el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sus regulaciones también alcanzan a las personas jurídicas o naturales que, por mandato legal, encargo o relación contractual ejercen potestades administrativas, y por tanto su accionar se encuentra sujeto a normas de derecho público, en los términos dispuestos por la Presidencia del Consejo de Ministros".

Que, mediante Informe n° 034-2020-GRA/GRPPAT/SGDITI-UTI, la Unidad de Tecnología de la Información del Gobierno Regional de Ancash, se solicita la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos en el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Ancash", así como, la derogación de la Resolución Ejecutiva Regional n° 0602-2007-REGION ANCASH/PRE que aprobó la Directiva n° 006-2007-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI-DI.006.NP, Directiva que establece las "Normas para el Correcto Uso del Correo Electrónico en el Gobierno Regional de Ancash de fecha 14 de diciembre de 2007 y la derogación de la Resolución Gerencial General Regional n° 0015-2018-GRA/GGR que aprobó la Directiva n° 007-2017-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominado "Directiva para Normas el Uso del Servicio de Correo Electrónico en el Gobierno Regional de Ancash" de fecha 13 de febrero de 2018.

Que, mediante Informe n° 253-2020-GRA/GRAJ, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ancash, considera viable la aprobación al proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos en el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Ancash", así como, la derogación de la Resolución Ejecutiva Regional n° 0602-2007-REGION ANCASH/PRE que aprobó la Directiva n° 006-2007-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI-DI.006.NP, directiva que establece las "Normas para el Correcto Uso del Correo Electrónico en el Gobierno Regional de Ancash" de fecha 14 de diciembre de 2007 y de la derogación de la Resolución Gerencial General Regional n° 0015-2018-GRA/GGR que aprobó la Directiva n° 007-2017-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominado "Directiva para Normas el Uso del Servicio de Correo Electrónico en el Gobierno Regional de Ancash" de fecha 13 de febrero de 2018.

Que, por todo lo expuesto y en ejercicio a la facultad delegada mediante el numeral 7 de la materia administrativa de la Resolución Ejecutiva Regional n° 31-2020-GRA-GR, el Gobernador Regional faculta al Gerente General Regional a: "Aprobar planes, directivas y/o manuales, así como todo documento normativo que regule, los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico normativos y metodológicos, orientados a optimizar los



procedimientos administrativos de carácter interno del Gobierno Regional de Ancash", así como, de la Ley n° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva n° 001-2020-GRA-GRPPAT/SGDITI-UTI, denominada "Normas y Procedimientos en el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Ancash".

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR, sin efecto legal toda disposición que contravenga a la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, el cumplimiento de la Directiva n° 001-2020-GRA-GRPPAT/SGDITI-UTI, denominada "Normas y Procedimientos en el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Ancash".

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva n° 001-2020-GRA-GRPPAT/SGDITI-UTI, denominada "Normas y Procedimientos en el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Ancash".

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a las Gerencias del Gobierno Regional, Unidades Orgánicas y Dependencias para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

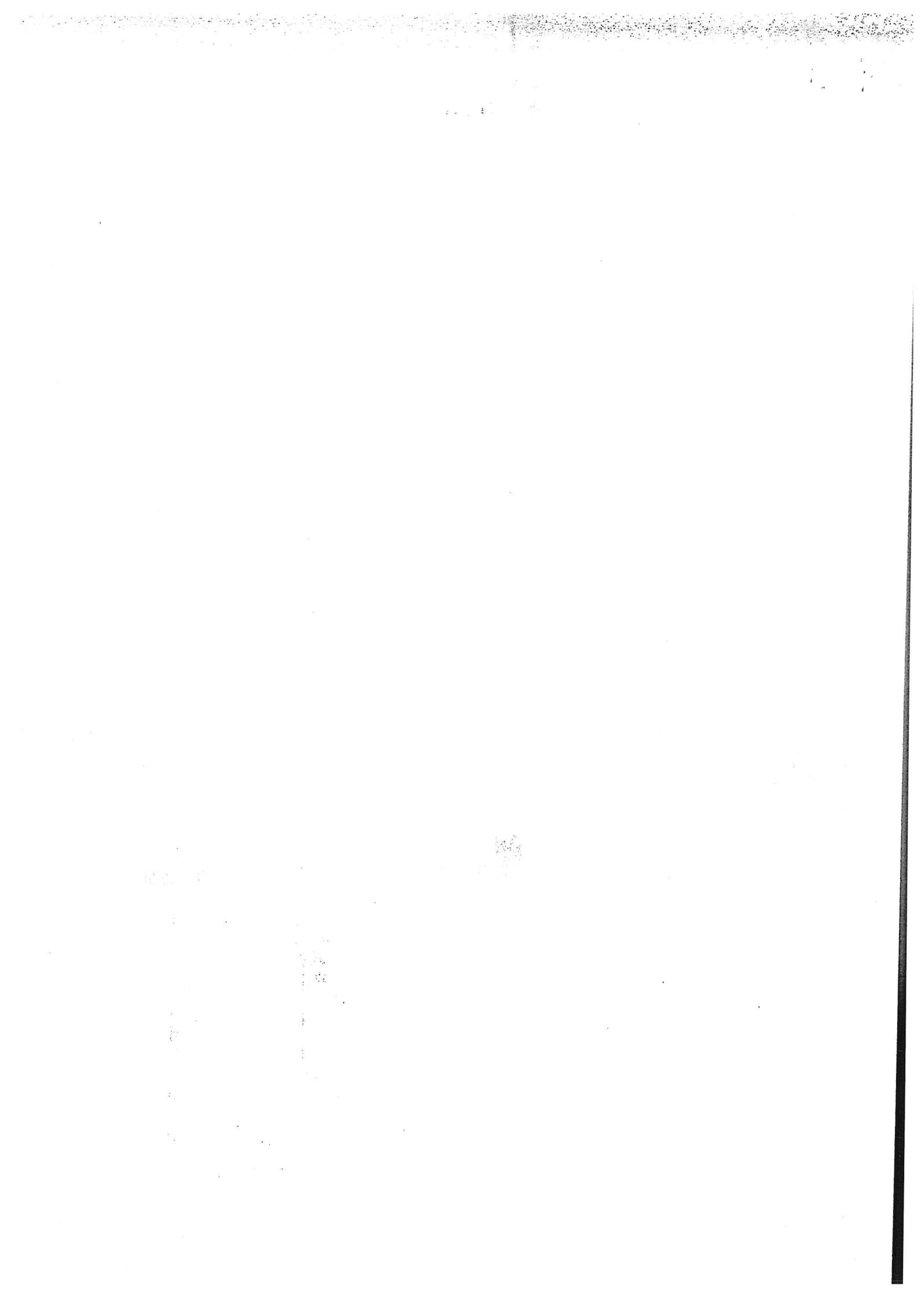


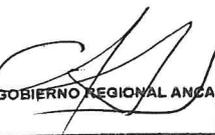
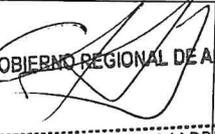
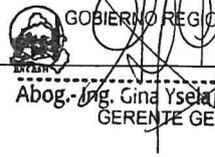

 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 Abog. Ing. Gina Ysela Galvez Saldaña
 GERENTE GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 JUL. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO



FECHA DE EMISION : 09-01-2020	CODIGO : GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRPPAT/SGDITI	VERSION : 01	PAGINAS : 14
ORGANO: <p style="text-align: center;">GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</p> <p style="text-align: center;">SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</p>			
TITULO : <p style="text-align: center;">“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”</p>			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Ing. Juan Carlos Tipismana Marreros Director de la Unidad de Tecnologías de la Información	 GOBIERNO REGIONAL ANCASH ING. JUAN CARLOS TIPISMANA MARREROS DIRECTOR UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
REVISADO POR:	Ing. Juan Carlos Tipismana Marreros Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información (e) Econ. Abel Nilo Sairitupa Villafuerte Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Abog. Ciro Luis Flores Delgado Gerente Regional de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH ING. JUAN C. TIPISMANA MARREROS SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (e)  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Econ. Abel N. Sairitupa Villafuerte GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Abog. Ciro Luis Flores Delgado GERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	
APROBADO POR:	Abog. Gina Ysela Galvez Saldaña Gerente General Regional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Abog. Ciro Luis Flores Delgado GERENTE REGIONAL	
		 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Abog. Ing. Gina Ysela Galvez Saldaña GERENTE GENERAL	



TITULO
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL USO DEL SERVICIO DE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE ANCASH

CODIGO

GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.00X.NP

PAGINAS

Página
2/15

INDICE DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE.....	4
V.	CONCEPTOS GENERALES	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	12
IX.	VIGENCIA DE LA DIRECTIVA.....	13

ANEXO N° 01: FORMATO REQUERIMIENTO DE ACCESOS





TITULO
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL USO DEL SERVICIO DE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE ANCASH

CODIGO

GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.00X.NP

PAGINAS

Página
3/15

DIRECTIVA N° 001-2020-GRA-GRPPAT/SGDITI-UTI

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL
USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH”**



	TÍTULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.00X.NP	PAGINAS Página 4/15
--	---	--	----------------------------------

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

I. Objetivo

Lograr una gestión eficiente y eficaz del uso correcto del correo institucional en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash.

II. Finalidad

Normas y procedimientos de gestión para la correcta aplicación del Correo Electrónico Institucional, como recurso de comunicación intra e inter institucional, regulando su uso racional por parte de los usuarios del Gobierno Regional Ancash.

III. Base Legal

- 1.1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus Modificatorias.
- 1.3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.4. Ley N° 27419, Ley Sobre Notificación por Correo Electrónico que modifica los Artículos 163° y 164° del Código Procesal Civil.
- 1.5. Reglamento Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 1.6. Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI, aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Aprueban Directiva sobre: "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 1.7. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 1.8. Resolución Ministerial N° 04-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma. Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos".
- 1.9. Ordenanza Regional N° 001-2018-GRA/CR. Reglamento de Organización y Funciones 2018 del Gobierno Regional de Ancash.

IV. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todo el personal que labora en todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, y dicho servicio es administrado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información.



V. Conceptos Generales

Para efectos de la presente Directiva se establecen las siguientes definiciones:

Tema	Definición
 <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>La Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) constituye la unidad de organización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Ancash competente para: administrar, operar, supervisar y controlar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el organismo regional. Es responsable de las acciones de capacitación respecto al uso del correo electrónico institucional y de la asignación de las nomenclaturas y contraseñas de los correos electrónicos institucionales en la Sede Central y Unidades Ejecutoras de la Región, cuando las circunstancias así lo ameriten.</p> <p>La UTI, es responsable de la administración del correo electrónico institucional, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio.</p>
<p>USUARIO</p>	<p>El usuario se considera como funcionario y/o servidor del Gobierno Regional de Ancash, que bajo cualquier modalidad laboral reconocida legalmente, prestan sus servicios en la Sede Central, Unidades Ejecutoras, entidades y dependencias que lo conforman y que, por la naturaleza de sus funciones, deban contar con la asignación de una cuenta de correo electrónico para realizar actividades inherentes a su cargo mediante este mecanismo.</p>
<p>CORREO SPAM</p>	<p>Son los mensajes no solicitados, no deseados o de remitentes no conocidos habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (inclusive masivo) que perjudican de alguna o varias manera al receptor.</p>
<p>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</p>	<p>Servicio de mensajería centralizado que comunica mediante un SOFTWARE cliente a las Entidades, Dependencias y Ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash, facilitando y agilizando envío de información de manera</p>

	inmediata y de forma segura.
BANDEJA DE CORREO	Es la bandeja de entrada, en la cual se almacenan los correos electrónicos.
INTRANET	Es una red privada cuyo propósito es compartir la información del Gobierno Regional de Ancash.
SOFTWARE	Equipamiento o soporte lógico de una computadora que hacen posible la realización de tareas específicas.
COMPUTADOR PERSONAL O DESKTOP	Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por el Gobierno Regional de Ancash.
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.



VI. Disposiciones Generales

- 6.1. La Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) tiene la responsabilidad de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, salvaguardar la información almacenada y brindar información sobre las diferencias así como de las limitaciones entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado.
- 6.2. El tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario aceptar las normas establecidas en la presente directiva.
- 6.3. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las acciones que realizan con las mismas. 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. Las cuentas de correo electrónico institucional deben ser utilizadas por los usuarios en actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en el Gobierno Regional de Ancash.
- 6.5. La Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) está autorizada a otorgar cuentas de correo a solicitud de la autoridad competente.
- 6.6. Las cuentas de correo electrónicos son asignadas únicamente al personal Nombrado y/o CAS del Gobierno Regional de Ancash.
- 6.7. Todo usuario que se beneficie y utilice los servicios de las TIC en el Gobierno Regional de Ancash, debe sujetarse a las normas y directivas institucionales aprobadas sobre la protección o salvaguarda de las mismas.

VII. Disposiciones Específicas:

7.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre el personal del Gobierno Regional de Ancash e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. No es una herramienta con fines de difusión indiscriminada de información.

7.2. La creación, actualización o eliminación de una cuenta de correo electrónico institucional debe ser solicitada formalmente a la Unidad de Tecnología de la Información mediante el envío del formato N°1: "Formato de requerimiento de acceso a aplicaciones" (puede ser accedido desde el link: <https://www.regionancash.gob.pe/formatos.php>) debidamente firmado por las partes interesadas o mediante el envío de un correo electrónico por parte del jefe inmediato al buzón uti@regionancash.gob.pe, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, condición laboral, fecha de inicio y fin de contrato de corresponder, para las bajas del caso. (Anexo 1).

7.3. La nomenclatura de las cuentas de correo electrónico se establecerá de la siguiente manera:

Nombre de la Cuenta de Correo

- ✓ El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario será otorgado por la Unidad de Tecnologías de la Información, generado por el Administrador de Correo Electrónico Institucional y tendrá la siguiente estructura: **primera letra nombre + apellido paterno@regionancash.gob.pe**

Ejemplo:

Usuario **Juan Tipismana Marreros**

Cuenta correo: **jtipismana@regionancash.gob.pe**

- ✓ En caso de existir dos usuarios similares, el Administrador de Correo Electrónico, adicionará la letra inicial del apellido materno para la nueva cuenta, diferenciándola, de este modo, de la cuenta homónima. Asimismo será factible el otorgamiento de alias previa coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

7.4. Para ejercer un correcto uso del correo electrónico institucional, los nuevos usuarios recibirán un curso de inducción por personal de la UTI. Adicionalmente el usuario podrá revisar el Manual de Usuario en el portal de la intranet institucional (puede ser accedido dentro de la red de la sede regional del Gobierno Regional de Ancash desde: <https://www.regionancash.gob.pe/formatos.php>). Para el caso de las ejecutoras deberán publicarlo en su respectiva página web institucional.

7.5. El correo electrónico institucional es de uso obligatorio del personal del Gobierno Regional de Ancash, para la remisión y recepción de información de las actividades inherentes al cargo de usuario, cuando así la comunicación oficial lo amerite, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones del cargo.

7.6. La Unidad de Tecnologías de la Información es quien habilita la cuenta de correo electrónico y la contraseña inicial al usuario, luego este procede en el primer inicio de sesión para el cambio de su contraseña inicial, por ello el usuario es el único que conoce su contraseña.





- 7.7. Corresponde al Gobierno Regional de Ancash, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. En los casos que existan indicios o se detecte tráfico inusual ocasionado por malware, phishing, spam, etc., la UTI, podrá tomar las medidas que más convengan respecto de dicha cuenta de correo.
- 7.8. El acceso al correo institucional se realiza mediante un navegador web (Chrome, Mozilla y Explorer) mediante la siguiente dirección web: <http://webmail.regionancash.gob.pe/>
- 7.9. Para el acceso del correo institucional mediante dispositivos móviles, se podrá solicitar la asistencia técnica correspondiente de la UTI.

7.10. Responsabilidades y Obligaciones del Usuario

- ✓ El nuevo usuario de correo electrónico deberá cambiar su contraseña en el primer inicio de sesión de la creación o activación de la cuenta, y queda bajo responsabilidad del usuario.
- ✓ La cuenta de correo institucional asignada a un usuario es personal e intransferible. La clave de acceso a la cuenta debe ser confidencial.
- ✓ Los archivos digitales, que por su extensión y tamaño requieran enviarse por correo electrónico, deberán estar comprimidos a fin de reducir el tiempo de envío y recepción. Para evitar sobrecarga en el servicio de correo, se sugiere utilizar servicios gratuitos de almacenamiento en la nube, en archivos mayores a 20 MB.
- ✓ Al final de cada mensaje la manera de pie de página los usuarios deberán consignar una identificación tipo auto firma, a fin de permitir al destinatario identificar formalmente a su autor, facilitando la detección de posibles mensajes fraudulentos.

LOGO

Gobierno Regional de Ancash

Por ejemplo.

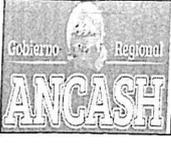
Carlos Vladimir Moreno Vergara
Sub Gerencia de Administración Financiera
Gerencia Regional de Administración

- ✓ Todos los correos institucionales deben tener definida la Autofirma del remitente, para efectos de una fácil identificación del usuario dentro de la Institución.
- ✓ La Autofirma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres líneas.
- ✓ No incluir la dirección de correo en la Autofirma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

7.11. USO DE CONTRASEÑAS

- ✓ Cuando el usuario interrumpa el uso de su estación de trabajo deberá cerrar el software de correo electrónico y activar su protector de pantalla, para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo.



	TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.00X.NP	PAGINAS Página 9/14
--	--	--	----------------------------------

7.12. Lectura de Correo

- ✓ La Unidad de Tecnologías de la Información, en la solución de correo actual, permite la lectura de los correos electrónicos desde fuera del local institucional a través de un navegador, para lo cual se utiliza el Link denominado "Correo institucional" asociado en la página web del Gobierno Regional de Ancash, el mismo que está disponible para todos los usuarios de correo.
- ✓ Los usuarios deberán ingresar y revisar diariamente su cuenta de correo electrónico a fin de conocer los mensajes recibidos y tramitar, de corresponder, disposiciones o requerimientos de información oficial, en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ El tamaño de la bandeja de correo tiene una capacidad limitada de almacenamiento por lo que el usuario, de manera periódica, debe archivar o eliminar los mensajes innecesarios para el normal uso de su cuenta.
- ✓ Los usuarios podrán almacenar los mensajes de correos más importantes en el disco duro de su computadora, mediante el uso de una aplicación de escritorio para correo o también en discos duros portátiles. Para hacer efectiva la aplicación, deberá comunicarse con la UTI para la habilitación y configuraciones necesarias.
- ✓ Los usuarios del correo electrónico, deberán abstenerse de abrir mensajes de dudosa procedencia, y en caso de identificación de posibles riesgos, deberán comunicarse inmediatamente a la UTI, para las acciones a que diere lugar.

7.13. Envío de Correo

- ✓ Los contenidos de mensajes enviados desde las cuentas de correo, serán exclusivamente relacionados a las funciones y actividades laborales; siendo de responsabilidad del usuario, su uso para otros fines.
- ✓ Es indispensable llenar el casillero del asunto, a fin de facilitar a los receptores la comprensión del tema del mensaje.
- ✓ En el texto del mensaje, se recomienda pulcritud, concisión y claridad con el uso adecuado del lenguaje, evitándose utilizar contracciones o siglas que puedan generar confusión.
- ✓ La Unidad de Tecnologías de la Información tiene la responsabilidad de administrar el servicio de correos (en el caso haya un servidor dedicado también es su responsabilidad), en tal sentido, y de acuerdo a la capacidad instalada con la que cuenta, ha determinado un tope de 10Mb para los mensajes salientes; en caso de que la función de algunos usuarios requiera una mayor capacidad, deberá ser coordinado previamente con el Director de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- ✓ Se evitará enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre al Gobierno Regional de Ancash.
- ✓ Revisar el texto y la lista de destinatarios antes de enviar un mensaje, para corregir posibles errores de ortografía, forma y fondo.
- ✓ Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- ✓ No utilizar tabuladores, ya que existen softwares administradores de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.
- ✓ Evitar el uso de la opción de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces provoca demasiado tráfico en la red.
- ✓ Evitar el envío de mensajes a personas que no se conocen, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.



7.14. Reenvió de Correo

- ✓ Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe. No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al(los) archivo(s).

7.15. Lista de Correos

- ✓ Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, se deberá tener la precaución de revisar que dicha lista esté conformada por los usuarios que se desean como destinatarios.
- ✓ Evitar en lo posible el envío de mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.
- ✓ Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para no saturar la recepción de mensajes.

7.16. Conductas de Mal Uso del Correo

- ✓ Intentar acceder y utilizar claves de acceso de otros usuarios.
- ✓ Acceder o modificar mensajes de otros usuarios.
- ✓ Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- ✓ 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 la honorabilidad y buenas costumbres.
- ✓ Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes irrelevantes o con fines comerciales (spam).
- ✓ Enviar mensajes que interfieran en el desempeño laboral.
- ✓ Se considera contenido inadecuado a los mensajes enviados que constituyen complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general. Asimismo, el contenido fuera de contexto en un foro temático. Difusión masiva no autorizada.
- ✓ Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o del espacio en disco del usuario.
- ✓ Utilizar el correo electrónico en suscripción a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.
- ✓ En el caso del mal uso del servicio de correo electrónico o la detección de irregularidades contra lo establecido por el Gobierno Regional de Ancash, la **Unidad de Tecnologías de la Información** tomará las medidas pertinentes, pudiendo suspender o cancelar el servicio, con el respectivo informe a la **Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Tecnologías de la Información** de la **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial** del Gobierno Regional de Ancash.



7.17. Prohibiciones

- ✓ Queda prohibido el uso de cuentas de correo electrónico personal particulares para comunicaciones de carácter institucional.
- ✓ Queda prohibido el envío de correos masivos a direcciones de correos comerciales externos.

7.18. Sanciones

- ✓ Cualquier acción que contravenga a la presente Directiva, ameritará la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad a las normas administrativas y legales vigentes

7.19. Mantenimiento de Mensajes de Correo

- ✓ Todos los correos que se reciban deberán ser almacenados en su Carpeta Personal, ubicada en el Disco Duro de su estación de trabajo (C:\Correo), salvo que por necesidades de la función sea necesario almacenar los correos en el Servidor. Caso que debe contar con la respectiva autorización de la UTI.
- ✓ Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- ✓ Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, debe ser reenviado hacia el Administrador de Correo Electrónico del Gobierno Regional de Ancash, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.

7.20. De la Seguridad del Correo Electrónico

Uso del Antivirus

- ✓ Los antivirus del Gobierno Regional de Ancash, 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 será la de eliminar el virus automáticamente.
- ✓ Las estaciones de trabajo se deben revisar en forma constante para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. En tal sentido, se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.

Contraseñas:

- ✓ Como requisito mínimo las contraseñas deben tener 8 caracteres que incluya letras, números y caracteres especiales.
- ✓ No utilizar información personal en la contraseña: nombre del usuario o de sus familiares, ni sus apellidos, ni su fecha de nacimiento. Y, por supuesto, en ninguna ocasión utilizar datos como el DNI o número de teléfono.
- ✓ La primera contraseña de la cuenta institucional de los usuarios, será definida y generada por el Administrador del correo institucional en el momento de su registro inicial y deberá ser cambiada inmediatamente por el usuario luego del primer acceso a su correo institucional.
- ✓ Se recomienda que el cambio de contraseña se haga las veces que el usuario considere conveniente y por lo menos 4 veces al año; a través de la cuenta de correo electrónico.



	TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.00X.NP	PAGINAS Página 12/14
--	---	--	-----------------------------------

- ✓ Los usuarios deberán registrar y actualizar en forma permanente la siguiente información para que permita el restablecimiento de la contraseña en caso de olvido o pérdida:
 - a) Correo electrónico diferente al institucional.
 - b) Número telefónico.
 - c) Palabra clave
 - d) Otros datos
- ✓ Si el usuario olvida su contraseña deberá realizar el siguiente procedimiento:
 - a) Solicitarlo a la Unidad de Tecnologías de la Información.
 - b) Si el usuario no pudiera apersonarse, comunicará a la Unidad de Tecnologías de la Información; y ésta enviará las credenciales de acceso al correo electrónico personal previamente registrado.

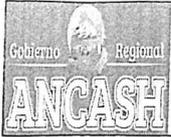
7.21. De la Validez Oficial del Correo Electrónico

- ✓ El Gobierno Regional de Ancash incorpora dentro de sus documentos oficiales el correo electrónico, en tal sentido tiene validez oficial para las gestiones internas de la Institución.

VIII. Disposiciones Complementarias y Finales:

- ✓ Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme al decreto supremo N°006-2017-JUS - Decreto supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- ✓ Si se recibe algo cuestionable o ilegal, comunicar a la Unidad de Tecnologías de la Información para que se tomen las acciones del caso.
- ✓ El usuario que tiene asignado una cuenta de correo electrónico institucional, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre.
- ✓ La Gerencia Regional de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de la Oficina de Personal deberá de comunicar a la Unidad de Tecnologías de la Información la relación de trabajadores nombrados y contratados, bajo cualquier modalidad laboral, que hayan sido cesados y rotados, así como los que hayan ingresado a laborar o hayan vencido su contrato, el mismo que no será susceptible de renovación, en un plazo no mayor de cinco (5) días de ocurrido los hechos, así y de ser factible la(s) lista(s) a la(s) cuales se deben incorporar **(junto con la copia del documento de identidad de cada persona de la lista enviada)**. Para proceder a la activación o desactivación de las cuentas de usuarios respectivas.
- ✓ La UTI informará, de manera oportuna, a las instancias pertinentes, en los casos que deban ser consideradas faltas cometidas por los usuarios mediante el uso indebido del correo electrónico, detectadas a través de las acciones de monitoreo permanentes, para el establecimiento de responsabilidades y sanciones a que diere lugar.
- ✓ Los contenidos de los mensajes remitidos a través del Correo Electrónico Institucional se consideran válidos, si éstos se relacionan a actividades inherentes al ejercicio de las funciones y atribuciones de los usuarios a quienes se les haya asignado una cuenta.





TITULO
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL USO DEL SERVICIO DE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE ANCASH

CODIGO

GRA-GGR-GRAD/SGAF-DI.00X.NP

PAGINAS

Página
13/14

X. Vigencia de la Directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y está sujeta a revisión o actualización de acuerdo a las mejoras o variaciones de los servicios TIC del Gobierno Regional de Ancash, previa notificación a los usuarios, sustentación y aprobación.

Huaraz, Enero de 2020.

