



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 0015 - 2018-GRA/GGR.

Huaraz, 13 FEB 2018

VISTOS:

El Memorándum N° 02214-2016-GRA/GRPPAT/SGDII-0255 de fecha 13 de diciembre del 2017; el Informe legal N° 674-2017-GRA/ORAJ de fecha 06 de diciembre del 2017; el Informe N° 0142-2017-GRA/GRPPAT/SGDII-UI de fecha 17 de octubre del 2017, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y, demás antecedentes y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada mediante 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, la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en su artículo 4° prescribe que los gobiernos regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, asimismo, la ley en mención establece en el artículo 8° los principios rectores de las políticas y gestión regional, prescribiendo en su inciso 6 el principio de eficiencia, el cual establece: "6. **Eficiencia.**- la Política y la gestión regional se rigen con criterios de eficiencia, desarrollando las estrategias necesarias para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos".

Que, el Artículo 86° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR, establece que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática (SGDII), es el órgano de asesoramiento encargado de proponer modelos



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

13 FEB. 2018

MARCELINO P. GUTIÉRREZ CASTILLO
FEDATARIO

organizacionales. Así como formular, aplicar y evaluar el desarrollo de procesos e instrumentos metodológicos para la mejor gestión institucional;

Que, en este contexto normativo, mediante Memorandum N° 02214-2017-GRA/GRPPAT/SGDII-0255, de fecha 13 de diciembre del 2017, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita la aprobación de la Directiva N° 007-17-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominada: **“DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”**;

Que, con fecha 17 de octubre del 2017, la Sub gerencia de Desarrollo Institucional, emitió el Informe N° 0142-2017-GRA/GRPPAT/SGDII-UI, concluyendo que es de suma importancia realizar la revisión y aprobación del proyecto de directiva para normar el uso del servicio de correo electrónico en el Gobierno regional de Ancash, de manera que las medidas correctivas emprendidas por la unidad de informática sirvan para brindar un mejor servicio a los usuarios de las diferentes Dependencias y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, respecto del uso correcto del correo electrónico;

Que, considerando la necesidad de regular los aspectos más importantes, respecto al uso del correo electrónico en la entidad permitiendo el dinamismo del trámite documentario de las diferentes dependencias y Unidades Orgánicas de este Gobierno Regional, resulta relevante aprobar la Directiva antes citada;

Que, en ejercicio de la facultad delegada en el f) de la Resolución Ejecutiva Regional N° 730-2015-GRA/GR de fecha 13 de agosto del 2015, la ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

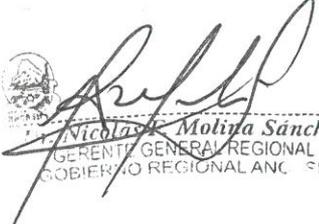
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 007-17-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominada: **“DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”**

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, el cumplimiento de la Directiva N° 007-17-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominada: **“DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”**

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 007-17-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominada: **“DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”**.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las Gerencias del Gobierno Regional para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Nicolay Molina Sánchez
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL ANCASH

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
14 FEB. 2018
MARCELIANO P. GUTIÉRREZ CASTILLO
FEDATARIO

0015

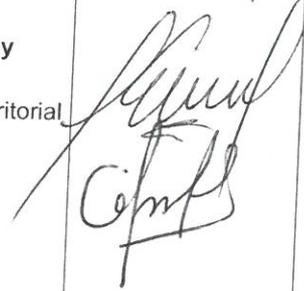
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

DIRECTIVA N° 007 – 17 - GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII

**“DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SERVICIO DE
CORREO ELECTRONICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH”**

CODIGO: GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT-SGDII-DI.007		VERSION: 01	PAGINAS: 08
ELABORADO POR :	Ing. Pedro Vergara Ochoa Director Unidad de Informática. Equipo de Trabajo Unidad de Informática.	FIRMA 	FECHA
REVISADO POR :	Econ. Gustavo Juan Romero Gómez Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática. Econ. Jesús Milton Escobedo Rupay Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Abog. Guido Adrián Zapana Ibarra Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	  	
APROBADO POR :	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  ING. PEDRO VERGARA OCHOA Director Unidad Tecnología de la Información Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información		

Huaraz, 20 Noviembre 2017.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 FEB. 2018


FERNANDO P. GUTIERREZ CASTILLO
ESCRIBANO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--	---	---

Contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	ALCANCE	3
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES	4
7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

14 FEB. 2018

MARCELINO P. GUTIERREZ CASTILLO
FEDATARIO



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--------------------------------	--	---

1. OBJETIVO

- 1.1. Delinear el procedimiento correcto para el uso del servicio de correo electrónico oficial en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash a partir de noviembre 2017.

2. FINALIDAD

- 2.1. Normar los procedimientos para el uso del correo electrónico a nivel de las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, para permitir que la comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la administración pública sea ágil y fluida.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Resolución Ministerial N° 246-2007- PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.2. Resolución Ministerial N° 004-2016- PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales aprobado por decreto supremo 003-2013-JUS.
- 3.7. Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", aprobada por resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.

4. ALCANCE

- 4.1. 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 e Informática, a través de la Unidad de Informática.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Buzón:** Es la bandeja de entrada, en la cual se almacenan los correos electrónicos.
- 5.2. **Intranet:** Es una red privada cuyo propósito es compartir la información del GRA.
- 5.3. **Listas de Distribución:** son listas de direcciones de correo electrónico, que pueden ser divididas por oficina, direcciones a nivel institucional.
- 5.4. **Software:** Equipamiento o soporte lógico de una computadora que hacen posible la realización de tareas específicas.
- 5.5. **Spam:** Son los mensajes no solicitados, no deseados o de remitentes no conocidos,

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 FEB. 2018

WILBER QUINO P. GUTIÉRREZ CASTILLO
SECRETARÍA

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	------------------------------------	---	---

habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (inclusive masivo) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.

- 5.6. Sistema Operativo:** Es el programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático, y que permite la normal ejecución del resto de las operaciones (ejemplo el sistema operativo Windows).
- 5.7. Usuario:** Persona que emplea los recursos informáticos (hardware y software) disponibles en el GRA.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. 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, con la excepción de las listas de interés establecidas por el GRA para fines institucionales.
- 6.2. La Unidad de Informática (U.I.) 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.
- 6.3. El tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario aceptar las normas establecidas por el GRA y a someterse a ellas.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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 GRA.
- 6.6. La institución debe garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
- 6.7. La Unidad de Informática (U.I.) está autorizada a otorgar cuentas de correo para los proyectos a solicitud de la autoridad competente.
- 6.8. Las cuentas de correo electrónicos son asignadas únicamente al personal autorizado y/o CAS del GRA.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRONICO.

7.1.1. Nombre de la cuenta de Correo.

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

Ejemplo:

Usuario **Pedro Vergara Ochoa**

Cuenta correo: **pvergara@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



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 FEB. 2018
MARCELINO P. GUTIÉRREZ CASTILLO
FEDATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	------------------------------------	--	---

Informática bajo el visto bueno de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

7.1.2. Uso de Contraseñas.

- ✓ Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, utilizarán la contraseña del dominio GRA, la misma que deberán mantener en secreto para que sus cuentas de correo no puedan ser utilizadas por otra persona.
- ✓ 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.

7.1.3. Lectura de Correo.

- ✓ Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tienen disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.

7.1.4. 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 OTIN.
- ✓ Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- ✓ 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 GRA, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.
- ✓ La política de respaldo respecto al correo electrónico, es de responsabilidad de las diferentes dependencias del GRA, la que debe ser coordinada con la Unidad de Informática para su ejecución.

Envío de Correo.

- ✓ Revisar el texto y la lista de destinatarios antes de enviar un mensaje, para corregir posibles errores de ortografía, forma y fondo.
- ✓ Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- ✓ Expresar las ideas completas con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- ✓ 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.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SE
NO SE CONFIEN DEL ORIGINAL

14 FEB. 2018

MARCELO R. GUTIÉRREZ CASTILLO
FEDATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	------------------------------------	---	---

- ✓ Evitar el envío de mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre al GRA.

7.1.5. Reenvío 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).

7.1.6. Autofirmas.

- ✓ 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.

7.1.7. Tamaño de los mensajes.

- ✓ La Unidad de Informática 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 Informática.

7.1.8. Vigencia de los mensajes.

- ✓ Los mensajes en el servidor de correo tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superado dicho periodo, los mensajes serán eliminados del servidor de correo, salvo que por razones de función amerite su almacenamiento en el servidor, lo cual deberá ser coordinado previamente con la Unidad de Informática.

7.1.9. 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.

7.1.10. Ausencia

- ✓ En caso de ausencia programada superior a tres (03) días, el titular de la cuenta de correo activa el mensaje de "**Ausencia de oficina**" para facilitar otra dirección de electrónico que garantice la continuidad de la actividad.

7.1.11. Uso del Correo Institucional desde fuera del local de la institución.

- ✓ La Unidad de Informática, 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**"

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 FEB. 2018

MARCELINO P. GUTIÉRREZ CASTILLO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	-----------------------------	--	--

asociado en la página web del GRA, el mismo que está disponible para todos los usuarios de correo.

7.2. DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

7.2.1. Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas, los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet. Asimismo, se considera falta grave el intentar apoderarse o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios y acceder y/o modificar mensajes de un usuario que no le corresponde.

7.2.2. Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- ✓ Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- ✓ Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- ✓ Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- ✓ Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- ✓ Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.

En el caso del mal uso del servicio de correo electrónico o la detección de irregularidades contra lo establecido por la institución, la **Unidad de Informática** a través de la tomará las medidas pertinentes, pudiendo suspender o cancelar el servicio, con el respectivo informe a la **Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática** de la **Gerencia Regional de Presupuesto, Planificación y Acondicionamiento Territorial** del GRA.

7.2.3. Se considera, adicionalmente, malas prácticas en el uso de correo electrónico:

7.2.3.1. Difusión de contenido inadecuado

- ✓ Se considera contenido inadecuado a todo lo que constituye 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.

7.2.3.2. Difusión masiva no autorizada.

- ✓ Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, "spam".

7.2.3.3. Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio, "mail bombing".

- ✓ 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.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

14 FEB. 2018

EDUARDO P. GUTIÉRREZ CASTILLO
FEDATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	------------------------------------	---	---

- ✓ Suscripción indiscriminada a listas de correo. Es una versión de "mail bombing", en que los ataques no vienen de una sola dirección, sino de varias, lo que es mucho más difícil de controlar.

7.3. DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO.

7.3.1. Uso del Antivirus.

- ✓ Los antivirus del GRA, 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.
- ✓ El servicio de correo (así como el servidor de ser el caso) deben contar con antivirus para correo. Si el mensaje que detecta contiene un **virus** o "**troyano**" – "**caballo de Troya**" que no puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente. Asimismo, se deberá informar, al destinatario de correo, el nombre del remitente e indicar que su mensaje fue borrado por contener virus.
- ✓ 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.
- ✓ La Unida de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática se encargará de verificar la presencia de virus en el servidor de correo (o al proveedor del servicio de ser el caso) y en forma inmediata procederá a su eliminación tomando las medidas pertinentes.

7.4. DE LA VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO

7.4.1. El GRA incorpora dentro de sus documentos oficiales el correo electrónico, en tal sentido tiene validez oficial para las gestiones internas de la Institución.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. 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**.
- 8.2. 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.
- 8.3. Si se recibe algo cuestionable o ilegal, comunicar a la Unidad de Informática para que se tomen las acciones del caso.
- 8.4. 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 Informática la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar 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**). Asimismo deberá comunicar la relación de aquellos que han dejado de laborar, para proceder a la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas.
- 8.5. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a través de la Unidad de informática es responsable de que el personal de la institución cumpla con lo dispuesto en la presente directiva.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 FEB. 2018

MARCELINO P. GUTIÉRREZ CASTILLO
FEDATARIO

