



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 0000300 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 28 SEP 2015

VISTO:

El Informe N° 005-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA-OTI, de fecha 10 de Julio de 2015, Informe N° 414-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 22 de julio de 2015 y;

CONSIDERANDO:

Que, Conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Regionales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su Competencia;

Que, de Conformidad con Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del País como personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía Política, Económica y administrativa en asuntos de su Competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, de Conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, Ampliada y Modificada por la Ley N° 27902; se establece "los Gobiernos Regionales tienen Autonomía Política, Económica, y Administrativa", en asuntos de su competencia, así como la aprobación interna de su presupuesto;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y en Concordancia a la Ley N° 27658 se Declara al Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus Diferentes Instancias, Entidades, Organizaciones, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado Democrático, Descentralizado y al Servicio al ciudadano.

Que, mediante Informe N° 005-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA-OTI, de fecha 10 de Julio de 2015, se adjunta el **Proyecto de Directiva** denominado: "**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**", con la Finalidad de Establecer Normas para la correcta generación de cuentas del correo institucional y procedimientos sobre su adecuado uso, las mismas que aplican a los usuarios del servicio de correo institucional del Gobierno Regional de Tumbes;

Que, es Política de la alta Dirección hacer más ágil, dinámica y eficiente la Gestión, orientar su atención a la solución de problemas de Trascendencia Regional, que Coadyuven a mantener en alto la imagen del Gobierno Regional de Tumbes;

Que, en aras de lograr una optimización del servicio que se presta a la colectividad, se tiende a simplificar los trámites burocráticos, sin que se exima la responsabilidad administrativa propia del que lo ostenta, a fin de cumplir los requisitos legales exigidos por la normatividad vigente;

1 de 2





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000300 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 28 SEP 2015

Que, en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, se tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el Derecho de acceso a la Información, que consagra la Constitución Política del Perú.

Que, mediante informe N° 414-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 22 de julio de 2015, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica Procede a la APROBACION de la DIRECTIVA, "MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES", disponiendo además se elabore el Acto Resolutivo conforme a Ley.

Estando a lo informado, contando con la Visación de la Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Tumbes;

En uso de las atribuciones Conferidas al Despacho por la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA, "MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES", que Forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- RESPONSABILIZAR, a las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales que Conforman la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, sobre la Aplicación de la Directiva Citada en el Artículo Primero.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Ing. Alejandro Estrada Andrade
GERENTE GENERAL

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
EL PRESENTE DOCUMENTO ES:
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRANCISCO FIGUEROA CORTEZ
FEDATARIO TITULAR
R.E.R.N° 00629-2014/GOB. REG. P.
SOLO PARA USO EL GOB. REG. TUM.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

2015

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

DIRECTIVA N°015 -2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORAD-OTI

"MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CORREO ELECTRONICO"



1.- FINALIDAD

Establecer las normas para la correcta generación de cuentas del correo institucional y procedimientos sobre su adecuado uso, las mismas que aplican a los usuarios del servicio de correo institucional del Gobierno Regional Tumbes.

2.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley No. 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 28493, que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 008/2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto 2014 Publicado en el Peruano el 25de octubre 2014

3.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las dependencias que conforman el pliego del Gobierno Regional Tumbes, Funcionarios, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina.

4.- DISPOSICIONES GENERALES:

4.1.- Procedimientos para la Creación de Cuentas de Correo Institucional:

- 4.1.1. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga las veces en las Direcciones Regionales, en caso de ingresos de un servidor, deberá solicitar su cuenta de correo electrónico al jefe de la oficina de Informática.
- 4.1.2. Los jefes inmediatos, en caso de solicitar la cuenta de otro usuario para cumplir con sus actividades, solicitará al jefe de Informática creación de dicha cuenta.
- 4.1.3. Las cuentas de correo Institucional son clasificados en dos categorías:
 - a) **Correo Interno:** Puede enviar o recibir correo institucional para y desde cualquier buzón de un servidor nombrado que tenga correo institucional para tratar asuntos de trabajo y que este dentro de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
 - b) **Correo Externo:**
Puede realizar las mismas funciones que el correo interno y además podrá enviar y recibir correos de cualquier dominio de Internet de Instituciones, Ministerios Gobierno Regionales relacionados a las funciones que realiza el servidor responsable del correo institucional.

- 4.1.4. Los buzones de correo se crearán con un límite de espacio de almacenamiento definido por la OTI de acuerdo a los criterios de recursos disponibles y/o las necesidades del usuario.
- 4.1.5. El nombre de los buzones de correo electrónico se formará de la siguiente manera:
Primer Nombre + Punto + Apellido Paterno + Primera Letra de Apellido Materno.
- 4.1.6 La OTI de la sede del Gobierno Regional o el que haga las veces en las Direcciones Regionales tomará la decisión sobre la creación del nombre de usuario de correo Institucional en el caso de que el punto anterior estuviera comprometido entre dos o más usuarios

5 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 El Gobierno Regional Tumbes es el propietario exclusivo de todas las cuentas de correo institucional así como de la información enviada, recibida, almacenada o creada bajo su dominio y es otorgada solo como herramienta de trabajo institucional.
- 5.2 La información que cree, almacene, envíe o reciba el usuario en y desde su cuenta de correo institucional podrá ser auditada por el Gobierno Regional Tumbes cuando lo considere pertinente.
- 5.3 Es responsabilidad del usuario, el uso de la cuenta asignada.
- 5.4 El uso de la cuenta se sujeta a las siguientes restricciones:
 - a) No iniciar y contestar "cadenas de correo"
 - b) No podrá usarse con fines lucrativos ni con fines comerciales no institucionales.
 - c) El período máximo de almacenamiento de los correos electrónicos en el servidor de correo institucional es de 30 días.
- 5.5. Se asignará solamente una cuenta por usuario. La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Cada persona, o el usuario autorizado, es responsable por la seguridad de su cuenta y de su clave. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo, deberá cambiar su clave.
- 5.6. Para la autorización de cuentas de correos electrónicos institucionales se deberá solicitar vía oficio dirigido al Jefe de la OTI, justificando la necesidad del mismo.
- 5.7. La cuenta de correo electrónico institucional es personal, nominal e intransferible.
- 5.8. Las rúbricas para firmar los correos no deberán superar los 300 caracteres y no será diseñadas únicamente por la OTI del gobierno Regional Tumbes.
- 5.9 No está permitido el uso de papel tapiz o fondo (wallpaper o background) en el cuerpo del correo electrónico.
- 5.10. El Gobierno Regional Tumbes se reserva el derecho de poner notas de advertencia al final de los correos electrónicos que salgan de alguna de sus cuentas.
- 5.11. El Gobierno Regional Tumbes se reserva el derecho de enviar al usuario la información que considere necesaria como un medio de comunicación gubernamental
- 5.12. Es responsabilidad de los usuarios, usar su cuenta con fines laborales de acuerdo con su función en el Gobierno Regional Tumbes.
- 5.13. Se deberá usar un lenguaje apropiado en los mensajes.
- 5.14. El correo (e-mail) no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de Internet, por lo tanto nunca ponga en un mensaje de correo información que no podría en un sobre





- 5.15. En general, se aconseja al menos revisar el asunto (subject) antes de responder un mensaje y asegúrese que los mensajes que responda vayan dirigidos a usted
- 5.16. Sea cuidadoso cuando envíe su correo. Hay algunas direcciones que pueden ir a un grupo, pero que parece ser la de una persona. Cerciórese a quien le manda datos o información.
- 5.17. Conozca a quien contactar por ayuda. Usualmente tendrá recursos cerca y a la mano. Además sepa a quien recurrir si recibe algo cuestionable o ilegal. Para ayuda en estos casos puede recurrir a la OTI.
- 5.18. No use su cuenta para fines comerciales.
- 5.19. Los usuarios no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola.
- 5.20. Se prohíben las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual.
- 5.21. No revele la clave o código de su cuenta, ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a la misión del gobierno Regional Tumbes. La prohibición incluye particulares.
- 5.22. Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de coso, difamación, calumnia, con intención de intimar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o tamaño del mensaje.
- 5.23. Se prohíbe hacer ofrecimiento fraudulento de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios del Gobierno Regional Tumbes.
- 5.24. Se prohíbe realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios. Entre las acciones que contravienen la seguridad de la red se encuentran (aunque no están limitadas por estas) acceder a datos cuyo destinatario no es usted, ingresar a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. Para efectos de estas políticas la palabra "Interrupción" incluye, Pero no está limitada a, capturar tráfico de la red, inundar de pings la red, realizar spoofing de paquetes, ataques de negación de servicios (Dos) o falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos con el objetivo de aprovechar alguna vulnerabilidad de los sistemas.
- 5.25. Se prohíbe el uso de comandos o programas o el envío de mensajes de cualquier tipo con el propósito de interferir o deshabilitar una sesión de usuario a través de cualquier medio, local o remoto (Internet o Intranet).
- 5.26. Se prohíbe el envío de mensajes de correo no solicitados, incluyendo junk mail (material publicitario enviado por correo) o cualquier otro tipo de anuncio comercial a personas que nunca han solicitado ese tipo de material.
- 5.27. Es obligación de los usuarios reportar a la OTI, cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que4 estos le vuelva a suceder o que le ocurra a otros Funcionarios.
- 5.28. La OTI se reserva el derecho de monitorear las cuentas que presenten un comportamiento sospechoso para su seguridad, lo que no incluye acceso al contenido de los correos.
- 5.29. El jefe de la OTI es el único autorizado a enviar comunicados generales a todos los usuarios de la red. Toda solicitud deberá ser dirigida a el y deberán acatarse sus recomendaciones.
- 5.30. Se dará de baja una cuenta de correo electrónico institucional cuando no sea consultada por el usuario en un periodo de dos meses consecutivo.



- 5.31 El "nombre de usuario" de la cuenta dada de baja quedara reservado para el mismo usuario durante un semestre, a partir de la fecha de baja.
- 5.32 El usuario podrá generar sus propias listas de interés de correo electrónico con un máximo de 20 cuentas.
- 5.33. El usuario podrá hacer uso del asistente para fuera de oficina para direccionar su correo de forma temporal, siendo responsable de su distribución final.
- 5.34. No se deberán "responder a todos" los comunicados generales ni los envíos a grupos.
- 5.35. En caso de no tener problemas con la recepción de correos de cierto dominio, deberá de reportarse al Jefe de Servidores y servicios de Internet, para agregar el dominio a las listas seguras de envío y recepción.
- 5.36. El límite para el tamaño de los archivos adjuntos en un correo electrónico es de 4 Mega Bytes.
- 5.37. Se prohíbe el envío de archivos adjuntos (attachments) a listas de distribución o más de 20 contactos simultáneamente.
- 5.38. Para reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud que tenga relación con cuenta de correo o el servicio de correo electrónico en general, debe efectuarse una llamada o enviar una comunicación al jefe de la Oficina de Tecnología de Información GRT.
- 5.39. Es responsabilidad de cada usuario tener copia de respaldo (backup's) de los mensajes de sus carpetas de correo y de su agenda de direcciones electrónicas.
- 5.40. Las cuentas de correo serán desactivadas al día siguiente de la fecha en la cual la persona termine oficialmente su vinculación con el gobierno Regional Tumbes, o cuando la jefatura así lo solicite. Es responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos, notificar a la OTI los cambios o movimientos del personal a su cargo que cuenten con algún servicio de correo electrónico o Internet, ya sea por traslado despido o renuncia, entre otros.
- 5.41. Es responsabilidad de Recursos Humanos enviar un correo electrónico mensualmente a la OTI con el listado de movimientos del personal de la Institución.
- 5.42. Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme al Decreto Supremo N° 040-2010-PCM, Ley SERVIR.

6. **CUMPLIMIENTO**

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente manual está a cargo del Jefe inmediato correspondiente, el Jefe de la OTI.

La violación de la seguridad de los correos electrónicos, pueden acarrear responsabilidad administrativa, civil y/o penal de conformidad con la legislación vigente. En caso de que se inicie una investigación al respecto, la Oficina de tecnología de la Información (OTI) colaborara con las autoridades correspondientes.

7.- **RESPONSABILIDAD**

7.1. El manejo y uso de los correos instituciones está bajo la responsabilidad de cada usuario autorizado para este fin.

8.- **SANCIONES:**

Se aplicaran las sanciones disciplinarias establecidas en el Decreto Supremo N° 040 SERVIR que es en los siguientes casos detectados:

- 8.1.-Manipulación de los correos institucionales para fines personales y/o particulares.
- 8.2. Constatación de que la información que recepciona sea divulgada sin autorización del Jefe inmediato y del Jefe de la OTI



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

DIRECTIVA N°015 -2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORAD-OTI

"MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CORREO ELECTRONICO"



9.- **NORMAS COMPLEMENTARIAS**

- 9.1. El presente manual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la página Web del Gobierno Regional Tumbes.
- 9.2. Quedan sin efecto toda la Normativa que se oponga a la presente Directiva.

