



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL-N° 00053-2011-GG/MDSA

Santa Anita, **31 ENE 2011**

VISTO:

El Memorandum N° 004 -2011-GPPR-GG/MDSA de fecha 10 de Enero del 2011, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y el Informe N° 001-SGIE-MDSA-2011 de la Subgerencia de Informática y Estadística; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú", especificando el desarrollo y uso creciente de las tecnologías de la información y en especial del Internet, están ejerciendo un gran impacto en todos los ámbitos de la sociedad, principalmente por su tendencia a la masificación y por representar un medio eficaz para difundir y acceder a todo tipo de información;

Que, de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno aplicables a las Entidades del Estado, corresponde a la institución desarrollar las actividades de control de las tecnologías de la información y comunicación que garanticen el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la organización;

Que, el correo electrónico laboral es asignado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, como una herramienta de trabajo a fin de facilitar el cumplimiento de las labores, y como tal no debería hacer un uso personal y extra laboral del mismo, siendo necesario dictar pautas y directivas que normen su correcto empleo y asimismo, posibiliten su control;

Que, a efecto de incidir en las normas de seguridad y control, así como en el uso oficial y obligatorio para quienes cuentan con una cuenta de correo electrónico institucional, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Subgerencia de Informática y Estadística ha elaborado el proyecto de Directiva Uso del Correo Electrónico Corporativo de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, documento normativo que resulta pertinente aprobar;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, y a la delegación de atribuciones administrativas del Alcalde, dispuesta mediante Resolución de Alcaldía N° 0047-2008/MDSA:

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001 - 2011- GPPR -GG/MDSA, denominada "USO DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Secretaria General la difusión de la presente Directiva y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y Subgerencia de Informática y Estadística adoptar las acciones administrativas para su implementación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

Abog. **CESAR CACERES BARRAZA**
GERENTE GENERAL (e)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

DIRECTIVA N° 001-2011-GPPR-GG/MDSA

DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

I. OBJETIVO

Reglamentar el uso adecuado del correo electrónico institucional por parte de los usuarios de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

II. FINALIDAD

Regular el uso, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa, dando seguridad a la información.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Ordenanza N° 005-2007/MDSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDSA.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que se les asigne un correo electrónico en el dominio de ***munisantanita.gob.pe*** pudiendo ser su utilización dentro de las instalaciones de la municipalidad o fuera de ella.

V. TERMINOLOGÍA

5.1 Correo Electrónico : es un servicio de red en Internet que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes en forma casi instantánea (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) para ello usan sistemas de comunicación electrónicos.

5.2 Dirección de correo electrónico : es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correo. Cada dirección es única y pertenece siempre a la misma persona. Un ejemplo es *persona@servicio.com* que se lee persona arroba servicio punto com. El signo @ (llamado arroba) siempre está en cada dirección de correo, y la divide en dos partes: el nombre de usuario (a la izquierda de la arroba; en este caso, *persona*), y el dominio en el que está (lo de la derecha de la arroba; en este caso, *servicio.com*). La arroba también se puede leer "en", ya que *persona@servicio.com* identifica al usuario *persona* que está en el servidor *servicio.com* (indica una relación de pertenencia).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

- 5.3 Dirección de Correo Electrónico Corporativo:** O también llamado institucional es el correo electrónico con el dominio de una institución que la identifica de manera única. En nuestro caso nuestro dominio es munisantanita.gob.pe
- 5.4 Usuario :** persona que labora en una institución y tiene acceso a un computador para sus labores cotidianas.
- 5.5 Spam :** Correo basura o mensaje basura no solicitados, no deseados o de remitente no conocido, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras la bandeja del receptor saturándola.
- 5.6 Intranet :** La Intranet es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** El correo electrónico institucional es una **herramienta de comunicación e intercambio de información oficial** entre personas e instituciones, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 6.2** Son posibles usuarios del correo electrónico de la Municipalidad de Santa Anita el personal que labora en las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de Santa Anita y que tienen acceso a un computador. La creación de una cuenta de correo electrónico a nombre de un funcionario designado será en forma automática, los demás deberán solicitarla formalmente a la Gerencia General.
- 6.3** El correo electrónico asignada a una persona es **exclusivo e intransferible** y su definición está conformado por la letra inicial del primer nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador del correo electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla. Por ejemplo para el funcionario Juan Pérez su cuenta sería jperez@munisantanita.gob.pe
- 6.4** Toda dependencia tiene una casilla electrónica genérica asignada, cuya identificación está asociada con su sigla o acrónimo. Por ejemplo la SubGerencia de Administración Tributaria su cuenta es sgat@munisantanita.gob.pe
- 6.5** El correo electrónico asignada a una dependencia es **de uso exclusivo del área** y será usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la Municipalidad, llámese memorándums, informes, oficios, conformidades u otros similares, considerados de uso obligatorio dentro del procedimiento administrativo en la gestión pública. Esta cuenta puede ser delegada por escrito a un personal que se hará responsable del manejo de esta cuenta.
- 6.6** Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado, para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

Los usuarios deben organizar sus correos enviados y recibidos creando carpetas de modo que la búsqueda sea rápida y ordenada.

6.7 El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y a someterse a ellas.

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

6.9 Toda usuario que cuente con una dirección de correo deberá crear una firma la que se enviara junto al mensaje principal. En esta firma debe consignar el nombre completo del usuario, cargo asignado, nombre de la institución y el logo oficial de la municipalidad.

6.10 **Solo para documentos internos** oficiales (Informes, Memorandums, Oficios, etc.) se deberá utilizar **la cuenta de la dependencia** la que debe tener las siguientes características:

Destinatario: Deberá consignarse el correo o los correos a los cuales se enviara el documento de la referencia.

Por ejemplo:

Para: **ga@munisantanita.gob.pe**

Asunto: Este deberá consignar el tipo de documento, el número correlativo de la documentación, seguido de las siglas del área y las de la Municipalidad, MDSA.

Por ejemplo:

Asunto: **MEMORANDUM N° 001-2010-GA/ MDSA.**

Cuerpo: El cuerpo del texto es el contenido del documento anunciado en el asunto. Similar a los documentos actuales emitidos.

Por ejemplo:

MEMORANDUM N° 001-2010-GA/ MDSA.

A : GERENCIA DE ADMINISTRACION
ASUNTO : El que se indica.
REFERENCIA :

Por medio del presente solicito la aprobación de

A la espera de su respuesta quedo de Ud.

Atentamente,

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

6.11 Los documentos enviados por el correo corporativo como memorandums, informes, oficios u otros que cuenten con la respectiva firma no se enviarán como archivo adjunto, estos forman parte del cuerpo o texto del correo (Word). Solo se admitirán como archivos adjuntos que documentos complementarios que amplíen, complementen o describan el tenor del documento de texto enviado vía correo.

Así mismo se precisa que el correo corporativo es la ~~única vía administrativa de envío de~~ ~~conformidades de servicio, opiniones, notificación de resoluciones, acuerdos de consejo,~~ ~~ordenanzas de uso interno de la corporación municipal entre otras.~~

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De las responsabilidades y obligaciones del Usuario

7.1.1 Todo usuario debe cambiar su clave (password) al iniciar su sesión por vez primera. Deberá tomar en cuenta las consideraciones formuladas en las Políticas de Seguridad de la Información para las Contraseñas. Posteriormente podrá realizarla las veces que considere conveniente, siendo responsable de mantener su confidencialidad.

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

7.1.3 El usuario que tiene asignado una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Por lo tanto, la Municipalidad de Santa Anita, no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular. Esta información se incluirán en todos los mensajes que se envíen.

7.1.4 Todo usuario de correo electrónico, deberá revisarlo diariamente durante su permanencia en la Institución, debiendo borrar todos los correos innecesarios con el fin de no saturar el espacio asignado a su cuenta.

7.1.5 El manejo de las direcciones de correo electrónico asignadas a cada dependencia (numeral 6.4 de la presente Directiva) son responsabilidad del funcionario designado del área y podrá delegar la atención de dicha cuenta de correo, sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de las presentes normas e independientemente del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.

7.1.6 Es de responsabilidad estricta del funcionario designado de la dependencia o la persona delegada (numeral 7.1.5 de la presenta Directiva) la atención del correo electrónico, la que deberá responder en el más breve término.

7.1.7 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta, **por lo que se considerará como oficial todo documento enviado o recibido en forma interna o externa. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal se deberá comunicar a la Gerencia General para que se tome las acciones del caso.**

7.1.8 No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

7.1.9 Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.

7.1.10 Toda cuenta asignada a una dependencia maneje una agenda la cual deberá ser diariamente actualizada. Algunas agendas podrán ser publicadas según la Directiva del Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

7.2 De las responsabilidades de la Subgerencia de Informática y Estadística (SGIE)

7.2.1 La SGIE es responsable de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio tanto del proveedor de Internet de la entidad y/o el proveedor del soporte del servidor del correo electrónico.

7.2.2 La SGIE establece como cuotas máximas de las casillas de la siguiente manera;

-Para las carpetas de los correos tendrán capacidad hasta de 2GB.

-Los envíos de los mensajes incluyendo los archivos adjuntos no sobrepasarán los 10 MB.

7.2.3 Es de responsabilidad de la SGIE, activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles jerárquicos correspondientes.

7.2.4 La SGIE, garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

7.2.5 La SGIE eliminará el contenido de aquellas casillas inactivas (sin uso) por más de treinta (30) días.

7.2.6 La SGIE debe mantener un manual de usuario y se ubicara en el portal web o el correo institucional.

7.2.6 Mantener adecuadamente el Servidor de Correo Electrónico contactándose con el proveedor para su mantenimiento y renovación tecnológica tanto del hardware y software.

7.3 Conductas de mal uso del servicio

7.3.1 Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.

7.3.2 Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

7.3.3 Usar el servicio de correo electrónico para propósito no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.

7.3.4 Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).

7.3.5 Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.

7.3.6 No se deben utilizar las listas de interés creadas de la Municipalidad para envío de mensajes irrelevantes, ajenos al que hacer institucional.

7.3.7 No deberá utilizarse el correo electrónico de la Municipalidad en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.

7.3.8 El correo corporativo es la única vía de remisión o envío de documentos de carácter administrativo interno de la corporación municipal.

7.4 De las sanciones

7.4.1 El usuario que haga mal uso del correo electrónico, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico (según lo especificado en el numeral 7.2.3), además de aplicársele las sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes.

7.4.2 Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

IX. MECANICA OPERATIVA

8.1 Las cuentas de correo asignada a una dependencia usaran obligatoriamente el cliente de correo Zimbra o Thunderbird instalado en una PC elegida para administrar y organizar mensajes para cuyo efecto el personal técnico de la SGIE estará a cargo de su instalación y configuración. También podrá utilizarse para otras cuentas según lo disponga la SGIE. Los usuarios que cuentan con un software diferente a lo estipulado deberán comunicar a la SGIE para el reemplazo respectivo.

8.2 Las cuentas de correo asignada a una persona se accederá solamente vía web pudiendo ser utilizada en cualquier PC, smartphone, laptop, etc. Para ello deberá ingresar al portal de la municipalidad de Santa Anita y ubicar el link del correo corporativo o digitando en la barra de direcciones del navegador la ruta [mail.munisantanita.gob.pe](mailto:munisantanita.gob.pe).

8.3 Los cuentas de correo que sobrepasen su capacidad permitida según el numeral 7.2.2 serán suspendidas hasta que los responsables depuren los correos innecesarios según lo estipulado en el numeral 7.1.4.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La SGIE absolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo remitir sus consultas al correo electrónico: sgie@munisantanita.gob.pe.

9.2 La Sub-Gerencia de Informática y Estadística recibirá a través de la Sub Gerencia de Personal, mediante un correo electrónico a sgie@munisantanita.gob.pe la relación de personal que hayan ingresado a laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correos respectivos.

