



## Municipalidad Provincial de Puno

### DECRETO DE ALCALDIA N° 06-2019-MPP/A

Puno, 23 de julio del 2019

#### VISTO:

Informe N° 024-2019/MPP/OTI el Jefe de la Oficina de Tecnología Informática, Informe N° 101-2019-MPP/GA-SGP de la Sub Gerencia de Personal, Opinión Legal N° 279-2019/MPP/GAJ emitida por el Gerente de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, con Informe N° 024-2019/MPP/OTI el Jefe de la Oficina de Tecnología Informática, presenta el proyecto de la "Directiva para el Adecuado Uso del Correo Electrónico", en la Municipalidad Provincial de Puno, esto con la finalidad de mejorar la administración de correos electrónicos en la comuna y sus sedes descentralizadas, para lo cual propone la revisión y aprobación de la misma;

Que, con Informe N° 101-2019-MPP/GA-SGP de la Sub Gerencia de Personal, realiza algunas observaciones respecto a la "Directiva para el Adecuado Uso del Correo Electrónico" de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, la Ley de Modernización del Estado N° 27658 en su artículo 4° indica: "el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General, señala en su artículo 30° Procedimiento Administrativo Electrónico, señala: "30.1 Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado. 30.3 Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos



## Municipalidad Provincial de Puno

definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos. 30.4 Mediante Decreto Supremo, refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueban lineamientos para establecer las condiciones y uso de las tecnologías y medios electrónicos en los procedimientos administrativos, junto a sus requisitos”;

Que, la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, normas para el uso del servicio de correos Electrónicos en las Entidades de Administración pública, señala: Disposiciones Generales 5.1 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 en las instituciones para tal fin;

Que, mediante Opinión Legal N° 279-2019/MPP/GAJ emitida por el Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Opina: “Que es viable la aprobación del proyecto de Directiva que Norma el Adecuado Uso del Correo Electrónico en la Municipalidad Provincial de Puno, presentado por el Jefe de la Oficina de Tecnología Informática; para cuyo efecto, se eleve el presente expediente al despacho de Alcaldía para su evaluación y aprobación mediante Decreto de Alcaldía...”;

En uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas.

### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 002-2019-MPP/OTI, denominada “**DIRECTIVA QUE NORMA EL ADECUADO USO DEL CORREO ELECTRONICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**”, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento del presente Decreto a la Gerencia de Municipal, Oficina de Tecnología Informática y demás áreas orgánicas de la Municipalidad.

### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. Martín Ticona Maquera  
ALCALDE

2019

**DIRECTIVA QUE NORMA EL ADECUADO  
USO DEL CORREO ELECTRONICO EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**



## DIRECTIVA N° 002-2019-MPP/OTI

### DIRECTIVA QUE NORMA EL ADECUADO USO DEL CORREO ELECTRONICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

FORMULADO POR: OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA

APROBADA CON DECRETO DE ALCALDÍA N° 06-2019-MPP/A



#### 1. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones internas necesarias para el adecuado uso del correo electrónico en la Municipalidad Provincial de Puno.

#### 2. FINALIDAD

Esta directiva está orientada a establecer normas y procedimientos relacionadas con el buen uso que se debe dar al sistema de correo electrónico institucional disponible para personal de la Municipalidad Provincial de Puno.



Asegurar que todo el personal de la institución conozca sobre las responsabilidades como usuario del correo institucional de la Municipalidad Provincial de Puno



Prevenir el uso inadecuado de forma accidental o intencional de la información y minimizar el impacto de amenazas reales tales como saturación del sistema, accesos no autorizados, daños por virus, conducta ilegal, acoso o fraude.

#### 3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.2 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

3.3 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM/ONGEI: Que aprueba 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.

3.4 R.N 320-2006-CG "Normas de Control interno para el sector público".

3.5 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 2da edición, para todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática Ley N° 27658, Ley Marco de Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP: Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública, tiene el objetivo de Dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial.

3.6 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Puno, Capítulo VI. Órganos de apoyo 6.3 Oficina de Tecnología Informática.

3.7 Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 088- 2003-INEI.



#### 4. ALCANCE

La presente directiva de políticas de seguridad de la información es de cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Puno, en sus diferentes sedes, independientemente de su régimen de contratación y demás personas naturales o jurídicas que brindan bienes y/o servicios a la organización (empresas, consultores, etc.), alcanzando a los ciudadanos, instituciones y empresas que hacen uso de los productos y/o servicios que brinda a la institución.



#### 5. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento son:

5.1. La Oficina de Tecnología Informática, será el ente encargado de realizar el control adecuado del uso del servicio de los usuarios autorizados con acceso a correo electrónico.

5.2. Los usuarios que tienen correo electrónico Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno.

5.3. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de áreas u oficinas, se harán cargo de supervisar permanentemente a los usuarios con acceso a correo electrónico, y verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en esta normativa.



#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. De la autorización para el acceso a correo electrónico

6.1.1. Los gerentes, Sub gerentes, Jefes de áreas u oficinas, según corresponda serán los encargados de solicitar a la Oficina de Tecnología Informática la autorización al servicio de correo electrónico, para todo el personal de la municipalidad tenga acceso a una computadora en su dependencia de trabajo.

6.1.2. Todas las disposiciones mencionadas a continuación, serán válidas independientemente de cual sea el tipo o medio de acceso a los servicios del correo electrónico en la red, tanto desde dentro, como con accesos remotos fuera del Palacio Municipal.

6.1.3. La Municipalidad Provincial de Puno a través de la Oficina de Tecnología Informática está facultada a auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente Directiva. **Esta intervención debe ser autorizada por la Gerencia Municipal.**

##### 6.2. Del uso del correo electrónico

6.2.1. La cuenta de correo electrónico institucional es personal, intransferible, secreta y **de uso obligatorio**, para cualquier comunicación interna y externa mientras el usuario labore en la Municipalidad Provincial de Puno, la información que fluye a través de este medio será



considerado como una comunicación oficial que compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y a someterse a ellas.

- 6.2.2.** Es política de la Municipalidad Provincial de Puno, dar uso racional de acceso al correo electrónico, solo se asignará el acceso al personal para la comunicación dentro de la institución, que de acuerdo a la naturaleza de su función, requiera contar con el mismo, con aprobación de su (Gerente, Sub Gerente, Jefe de área u oficina), según corresponda.



### **6.3. De la responsabilidad del usuario de correo electrónico**

- 6.3.1.** El privilegio de tener acceso al servicio de correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Puno, comprometerá y obligará a cada usuario a aceptar las normas y políticas establecidas por la MPP y a someterse a ellas, así como la normatividad que se especifica.

- 6.3.2.** Las cuentas de correo Institucional deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Institución.

- 6.3.3.** El correo electrónico Institucional solo se utilizara como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no como una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

- 6.3.4.** Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por la Municipalidad. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

- 6.3.5.** En caso de recibir mensajes con asuntos y/o contenido sospechosos, estos deberán ser reenviados, sin abrir el archivo, al correo [oti@munipuno.gob.pe](mailto:oti@munipuno.gob.pe), para el asesoramiento del caso.

### **6.4. Del nombre de las cuentas de correo electrónico**

- 6.4.1.** El nombre de la cuenta, debe estar formado por la inicial del primer nombre seguido por el primer apellido, ligado al símbolo "@" y el dominio **munipuno.gob.pe**

### **6.5 Prohibiciones**

- 6.5.1.** Está prohibido el envío de información cuyo contenido puede ser considerado como acoso, difamación, calumnia, intimidación, insultos o cualquier otra forma de actividad hostil. Todo el personal que reciba



este tipo de mensajes, deberá comunicarlo inmediatamente a la Sub-Gerencia de Personal

**6.5.2.** Esta prohibido utilizar el correo electrónico institucional para fines de suscripción en foros, comunidades, listas de distribución o similares, con fines de entretenimiento u ocio.

**6.5.3.** Esta prohibido participar en reenvío de mensajes de correo tipo "cadena" o cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes.

**6.5.4.** Está prohibido el envío de información cuyo contenido puede ser considerado como acoso, difamación, calumnia, intimidación, insultos o cualquier otra forma de actividad hostil. Todo el personal que reciba este tipo de mensajes, deberá comunicarlo inmediatamente a la Sub-Gerencia de Personal

**6.5.5.** Esta prohibido utilizar el correo electrónico institucional para fines de suscripción en foros, comunidades, listas de distribución o similares, con fines de entretenimiento u ocio.

**6.5.6.** Esta prohibido participar en reenvío de mensajes de correo tipo "cadena" o cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes.



## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. Del buen uso del acceso al correo electrónico**

#### **7.1.1. Uso de Contraseñas**

- a) Si un trabajador deja de usar su equipo debe cerrar sesión para evitar que otra persona tenga acceso a sus documentos o a su correo electrónico si se da el caso de que estuviese abierto.
- b) Todo usuario autorizado, será responsable de proteger su nombre de usuario de cualquier acceso no autorizado.
- c) Todos los usuarios, deberán respetar la confidencialidad de la información que pueda llegar a su poder, ya sea por su trabajo o por accidente.

#### **7.1.2. Lectura de Correo Electrónico**

- a) El usuario debe leer, de manera obligatoria, su correo electrónico durante su permanencia en la institución. Por ese motivo, se debe mantener activo el cliente de correo electrónico que utilice.
- b) Si se reciben mensajes considerados ofensivos, cuestionables o ilegales, deberá informar de inmediato a la Oficina de Tecnología Informática para tomar medidas respectivas.



### 7.1.3. Envío de Correo Electrónico

- a) Se utilizara siempre el campo asunto, para resumir el tema del mensaje.
- b) Se expresaran ideas completas, considerando aspectos gramaticales.
- c) Se enviaran mensajes bien formateados.
- d) Está prohibido mandar mensajes a personas desconocidas, o de manera masiva, se permitirá solo si está autorizado.
- e) Para el reenvío de mensajes, se debe mantener la información completa de los mensajes enviados anteriormente.



### 7.1.4. Autofirmas

- a) La firma debe ser breve e informativa, con un tamaño proporcionado y no debe superar tres líneas.

### 7.1.5. Vigencia de los mensajes

- a) La Oficina de Tecnología Informática, eliminara los mensajes que superen los tres meses de vigencia dentro del servidor, no haciéndose responsable por la pérdida de la información.
- b) Si desea mantener un mensaje por más de 3 meses estos deben de descargarse a otro medio de almacenamiento o en una carpeta personal para evitar que el servidor se sature.



### 7.1.6. Lista de correos

Se deberá revisar la lista o grupos de usuarios si es el correcto, cuando se envíen mensajes.

### 7.1.7. Suscripción a portales de internet

Está prohibido suscribirse a portales de internet para la recepción de información ajena a la función que cumple el funcionario en la MPP.



## 7.2. Del mal uso del Correo Electrónico

7.2.1. Sera considerada falta grave, cuando el acceso al servicio de correo electrónico, sea facilitado a terceras personas.

7.2.2. Se considera como mal uso del correo electrónico lo siguiente:

- a) Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales o financieros ajenos a la MPP.
- b) Participar en el envío de mensajes encadenados.



- c) Distribuir mensajes con contenidos impropios y considerados inmorales.
- d) Intentar acceder a cuenta de usuario impropio mediante el uso de protocolos, aun así no se consiga el propósito.
- e) Falsificar accesos a otras cuentas de correo electrónico.
- f) Intentar averiguar contraseñas de otros usuarios.
- g) Afectar servicios ofrecidos por la MPP.
- h) Enviar correos electrónicos de manera masiva e indiscriminada.
- i) Si por culpa de un trabajador de la MPP, hay fuga de información clasificada o confidencial, será considerada falta grave.
- j) Envío de información clasificada o confidencial a áreas no correspondientes ni competentes.



## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La presente directiva como instrumento de aprendizaje y comportamiento, espera que los usuarios de la Municipalidad Provincial de Puno comprendan y practiquen el uso apropiado y aceptable de servicio de correo electrónico en la red.
- 8.2. Los usuarios y todas las áreas de la MPP, podrán solicitar capacitación a la Oficina de Tecnología Informática en el uso de correo electrónico y sus responsabilidades cuando lo deseen.



## 9. SANCIONES

Cuando se detecte que un usuario este cometiendo infracciones, en contra de este documento, la Oficina de Tecnología Informática adoptara de acciones correctivas, e informará a la Sub Gerencia de Personal, Gerencia Municipal, así como a su Jefe inmediato superior, para que tomen medidas de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la gravedad de la infracción cometida.



## 10. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación por Gerencia Municipal.

## ANEXO 01

### **Compromiso de sujeción al Adecuado Uso de Correo Electrónico.**

Por el presente, yo .....  
Identificado con DNI N° ....., con el cargo de (de ser el caso)  
....., en la Municipalidad Provincial de  
Puno, declaro bajo juramento, que tengo pleno conocimiento de las disposiciones  
establecidas en la Directiva para el "ADECUADO USO DE CORREO  
ELECTRÓNICO", asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada Directiva, bajo  
responsabilidad. Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento,  
debidamente firmado, formará parte de mi información personal.



Puno, ..... de ..... del 20.....



\_\_\_\_\_

FIRMA

