

	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016 Pag. [1]

**“USO CORRECTO DE CORREO ELECTRONICO
INSTITUCIONAL. AÑO 2016-2017.”**

Formulado por: Unidad de Estadística e Informática Fecha 20.09.2016	Revisado por: Unidad de Estadística e informática Fecha 20.09.2016	Aprobado por: Director Ejecutivo. Fecha.
---	--	---

	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016 Pag. [2]

ÍNDICE

I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	04
IV. ALCANCE	05
V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	05
VI. DISPOSICIONES GENERALES	06
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	09
IX. DSIPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016
		Pag. [3]

I OBJETIVO

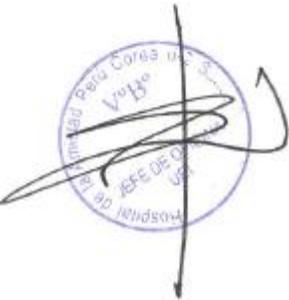
Establecer los lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional.

Dictar normas específicas para el uso adecuado del correo electrónico en todas las áreas autorizadas para su empleo, lo cual contribuirá a la racionalización del uso de papelería y optimización de la comunicación e interacción entre las áreas para efectuar los procesos administrativos inherentes a las mismas.



II FINALIDAD

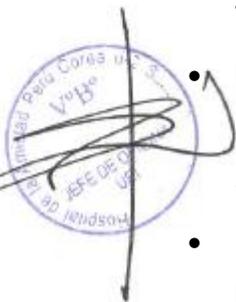
Promover el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional, como un medio de comunicación y valor legal dentro de nuestra institución, optimizando la comunicación interna y externa a través de un medio electrónico, configurado de acuerdo a los requerimientos de información de la institución, de conformidad con las normas legales vigentes para el uso electrónico en el sector público.



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016 Pag. [4]

III BASE LEGAL

- Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley N° 28493 – Ley que Regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado (SPAM).
- Ley N° 27927 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2002-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27269; - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC; que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493 – Ley que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado.
- Resolución de Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 013-2003-CRT-INDECOPI, que aprobó las disposiciones complementarias del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprobó la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP sobre “Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico en las entidades de la Administración Pública”
- Resolución Ministerial N° 521-2006/MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa para el Uso del Correo Electrónico en el Ministerio de Salud.
- Ley N° 30096 – Ley de Delitos Informáticos.
- R.M. 297-2012/MINSA, aprueba el Documento Técnico Establecimiento del Marco Conceptual para el fortalecimiento de los Sistemas de Información y de Tecnologías de la Información y de comunicación en el Ministerio de Salud.
- R.M 537-2011/Minsa, aprueba la Directiva Administrativa N° 180, que establece los criterios técnicos para la incorporación de tecnologías de información y comunicación en salud.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO-IEC177799-2007 EDI; Tecnologías de la Información, Códigos de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016 Pag. [5]

- Resolución Jefatural N°088-2003-INEI. Directiva sobre “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”
- Resolución Ministerial N° 526-2011/Minsa; aprueba la Norma para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud.

IV ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades y/o servicios asistenciales y administrativos y jefaturas del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2 y sus dependencias anexas, para todos los usuarios que cuenten con un correo electrónico asignado en el dominio del mismo.



V APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

5.1 APROBACIÓN.

La Directiva de “**Uso Correcto del Correo Institucional Año 2016**”; Contará con la Visación de Asesoría Legal, Unidad de Estadística e Informática y de Dirección



5.2 VIGENCIA.

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y se mantendrá en tanto contribuya al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas de la institución.



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016
		Pag. [6]

5.3 ACTUALIZACION

Para la actualización y/o modificación de la presente directiva los órganos estructurados harán llegar la propuesta correspondiente a la Unidad de Estadística e Informática para su evaluación o cuando exista una nueva norma legal al respecto que sea necesario actualizar la presente directiva

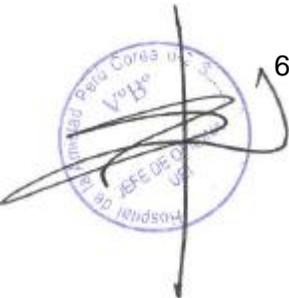
VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las Direcciones, Jefaturas o Encargados de las diferentes Unidades, Área y/o Servicios, darán estricto cumplimiento a la presente Directiva; tomando en consideración que el sistema de Correo Electrónico, ofrece un importante medio de comunicación y colaboración; principalmente entre los miembros de la institución, inculcando a cada uno de los usuarios la responsabilidad de las consecuencias que ocasionarían el uso indebido, la falta de control y custodia de la información clasificada, la cual este terminantemente prohibida transmitirla por este medio y que por falta de previsión llegue a ser manipulada o caiga en poder de personas o grupos no autorizados.

6.2 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información institucional entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información con la excepción de los grupos de correo establecido por la institución.

6.3 La asignación de cuentas de correo electrónico institucional es automática para cada trabajador Nombrado o CAS y está a cargo de la Unida de Estadística. Esta asignación se encuentra supeditada a la aprobación del Director Ejecutivo, con el visto bueno del Jefe Inmediato del área, en esta aprobación se especifica:

- El tiempo de vigencia, relacionado con el periodo contractual del trabajador.



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016 Pag. [7]

- La justificación laboral del mismo.

6.4 La cuenta de correo es personal, individual e intransferible y el contenido de los mismos es secreto. Solo el usuario autorizado puede acceder a su cuenta de correo y este es el responsable del uso de la misma. El Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2; a través de la Unidad de Estadística e Informática, puede auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente directiva, esta intervención debe ser autorizada por el titular de la institución o quien asuma sus funciones durante su ausencia. Bajo ningún término se permitirán cuentas grupales, las cuales no son sujetas de audición.



6.5 Los usuarios de una cuenta de correo electrónico institucional al termino del cese contractual o laboral, deberá ser notificado por la jefatura inmediata a la Unidad de Estadística e Informática, a fin de ser dado de baja en nuestro servidor de correo.

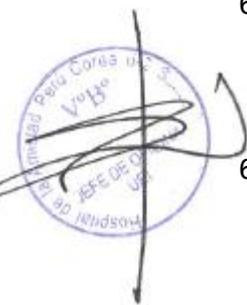
6.6 Las cuentas de correo electrónico son utilizadas para actividades que estén relacionadas de manera directa con el cumplimiento de su función institucional.

6.7 El usuario que posee una cuenta de correo electrónico institucional está comprometido y obligado a aceptar las normas establecidas por la institución y por tanto deberá someterse a ellas

6.8 El usuario es responsable de respetar la ley del derecho de autor, no utilizando este medio para distribuir o reproducir información protegida por esta ley.

6.9 El uso de cualquier otro correo electrónico, como correo formal dentro de la institución, estar sujeto a la aprobación y justificación de la Dirección General.

6.10 Igualmente la autorización del uso de otros correo electrónicos, como medio9s de comunicación dentro del Hospital, deberán ser



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016 Pag. [8]

sustentados y solciytado a través de la Dirección General, la cual emitirá el consentimiento pertinente para su habilitación dentro de la institución.

6.11 La Unidad de Estadística e Informática es responsable de:

- a. Capacitar o brindar asistencia técnica al personal, según corresponda, en el uso del correo institucional.
- b. Disponer de medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.



6.12 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional estar formado por la LETRA INICIAL del nombre de pila del usuario, seguido del APELLIDO PATERNO, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución **hsantarosa.gob.pe.** por ejemplo:

Nombre del Usuario : Edward Yarleque Deza

Nombre de la Cuenta: eyarleque@hsantarosa.gob.pe



6.13 En caso de existir dos formaciones de cuenta similares, la Unidad de Estadística e Informática procederá a incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias en la cuenta de la persona recientemente incorporada ejemplo:

Nombre de Usuario

Nombre de Cuenta

Edward Yarleque Deza

eyarleque@hsantarosa.gob.pe

Edward Yarleque Dedios

eyarlkequed@hsantarosa.gob.pe

Edward Yarleque Del Aguila

eyarlequede@hsantarosa.gob.pe

6.14 Los usuarios de cuentas de correo electrónico son responsables de:

- a. El correcto uso de sus cuentas de correo electrónica institucional.



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016 Pag. [9]

- b. Depurar constantemente los mensajes de correo.
- c. Cumplir con las normas establecidas por el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2
- d. Los mensaje emitidos con sus usuarios de correo electrónico
- e. No compartir con otro grupo de usuarios la cuenta de correo electrónico asignada a su cargo.
- f. Notificar a la Unidad de Estadística e Informática cualquier trasgresión a su cuenta de correo electrónico.



6.15 La Unidad de Estadística e Informática reportara las faltas cometidas con el correo electrónico, en el marco de la normatividad vigente, a la Dirección para que tome las medidas necesarias del caso.

6.16 La Unidad de Estadística e Informática debe establecer las medidas de seguridad que permitan evitar el mal uso del correo electrónico institucional, sin trasgredir las normas legales vigentes.



VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Del buen uso del correo electrónico y uso de contraseñas:

7.1 El usuario debe establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, esta contraseña es personal e intransferible, no debiendo ser compartida o utilizada por otra persona, caso contrario estar sujeto a lo expresado en el ítem 6.14.

7.2 El usuario es responsable de cambiar la contraseña de correo electrónico con regularidad (cada 30 días). La elección de la nueva contraseña deberá seguir las recomendaciones propuestas en el Manual de usuario del Correo Electrónico Institucional

7.3 El usuario que deja encendido su equipo tomara las medidas



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016
		Pag. [10]

necesarias para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo electrónico.

LECTURA DE CORREO ELECTRONICO

7.5 El usuario deber leer, de manera obligatoria, por lo menos 03 veces por semana, su correo electrónico durante su permanencia en la institución.



7.5 El usuario debe eliminar innecesario o spam (Correos no deseados) para el normal desarrollo de sus responsabilidades laborales.

7.6 El usuario debe comunicar la recepción de mensajes ofensivos a la institución y a sus trabajadores, a la unidad de Estadística e Informática a fin de tomar las acciones respectivas.

7.7 La lectura de correo electrónico es de carácter personal. No se permite la lectura de mensajes por personas distintas al destinatario final. En de comprobar que un usuario de la institución lee o accede al correo electrónico de otro se considera dentro de lo estipulado como falta y será informado a la Dirección General del Hospital para las acciones del caso. El usuario que reciba mensajes de procedencia desconocida y con archivos adjuntos deberá ser reportado a la Unidad de Estadística e Informática y eliminarlo de su correo electrónico, bajo ningún motivo el usuario deberá abrir el mensaje o su contenido adjunto.



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016
		Pag. [11]

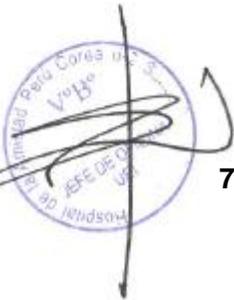
ENVIO DE CORREO

7.8 El usuario debe utilizar el campo 2Asunto” para resumir el tema de mensaje a enviar.

7.9 Los mensajes de correo electrónico deberán expresar las ideas completas y de claro entendimiento.

7.10 Enviar mensajes de correo electrónico evitando:

- a) El uso indiscriminado de letras mayúsculas.
- b) El uso indiscriminado de tabuladores
- c) El uso indiscriminado de las opciones de confirmación de entrega y lectura, en especial cuando se envié la información a un grupo de personas.
- d) Enviar el mensaje a personas que no se conoce.
- e) Enviar mensajes a lista globales, salvo asunto oficiales. El envío de mensajes globales solo está permitido para las personas o áreas de la institución que lo requieran como parte de sus funciones laborales.
- f) Los funcionarios no deben iniciar, enviar o responder mensajes de tipo cadena en el correo electrónico institucional.
- g) Enviar mensajes con fines políticos.



REENVIO DE MENSAJES

7.11 El usuario debe incluir el mensaje original cuando reenviar mensajes de correo electrónico, para que el destinatario conozca el contexto que se está dando el mensaje que recibe.

7.12 El usuario solo incluirá mensajes adjuntos en el reenvío de correo electrónico cuando no se haya realizado modificaciones a los archivos.

	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016
		Pag. [12]

AUTOFIRMAS

7.13 La firma debe ser breve e informática, no debiendo ocupar más de 05 líneas y esta debe contener la siguiente información.

- a) Nombre
- b) Cargo
- c) Unidad orgánica
- d) Número telefónico o anexo.



7.14 Todo mensaje enviado desde la cuenta de correo electrónico institucional debe incluir la autofirma correspondiente. Esto se aplica para todos los mensajes nuevos, respuestas y reenvíos.

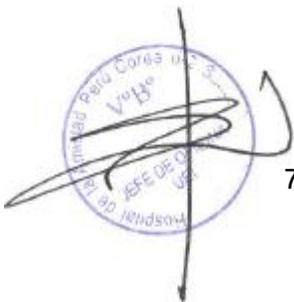
7.15 Los usuarios no estarán autorizados de crear firmas que no contemple los parámetros previamente establecidos.



TAMAÑO DE ARCHIVOS ADJUNTOS

7.16 los archivos adjuntos en los mensajes de correo electrónico deben tener como máximo 20MB (basado en los estándares de tamaño de los correo gratuitos como Outlook, Gmail, Yahoo). En caso sobrepase el archivo adjunto al tamaño establecido no podrá adjuntar dicho archivo mostrando un mensaje de error.

7.17 Ante cualquier necesidad de mayor capacidad en el tamaño de recepción y envío de mensajes de correo electrónico, este será ajustado de acorde al sustento remitido al área técnica y se proveerá previa aprobación de la Dirección General.



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016 Pag. [13]

USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAOL DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCION.

- 7.18 Para acceder al correo institucional tanto dentro como fuera de la institución se efectuara a través del portal institucional <http://www.hsantarosa.gob.pe>; La unidad de estadística e Informática habilitara las facilidades técnicas correspondientes para el uso del correo electrónico dentro y fuera de la institución.
- 7.19 los usuarios mencionados en el acápite anterior son responsable de:
- a) Evitar el mal uso de la cuenta de correo electrónico.
 - b) No dejar la cuenta de correo electrónico abierta sin haber cerrado su sesión cuando el ingreso sea fuera de la institución. Por seguridad la cuenta se cerrara automáticamente dentro de los 15 minutos de inactividad del correo.



DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRONICO

- 7.20 Se considera falta facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas, así como al mal uso del mismo.
- 7.21 Se considera mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:
- a) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito ajeno a la institución.
 - b) Participar en la propagación de mensajes encadenados.
 - c) Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral o aquellos que atenten contra la integridad del personal de la institución.



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016
		Pag. [14]

d) Falsificar las cuentas de correo electrónico.

e) Difusión de contenidos inadecuados, como:

- Complicidad con hechos delictivos.
- Difusión de pornografía.
- Emisión de amenazas.
- Emisión de mensajes anónimos que atenten contra la dignidad de las personas.
- Planificación, ejecución de estafas phishing)
- Distribución de Malware.
- Envío de spam.
- Utilizar los recursos de la institución para realizar ataques a cuentas de terceros.
- Suscripción a listas o web privadas utilizando el correo institucional, sin autorización del Director General a su cargo.



DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRONICO

7.22 El uso del correo electrónico respeta la normatividad de seguridad de la información vigente en la institución.

7.23 La unidad de Estadística e Informática es responsable de:

- a) Realizar las copias de respaldo al servidor de Correo Electrónico mediante el procedimiento definido para estos fines.
- b) Implementar los medios técnicos necesario para reducir los riesgos de recepción y envío de Malware, Spam y Phishing.
- c) Mantener actualizado el antivirus del servidor de correo



	DIRECTIVA N°.....-2016/ GOB REG DRSP HAPCSR II2	DIR-HAPCSRPII.2
	DIRECTIVA USO CORRECTO DEL CORREO INSTITUCIONAL AÑO 2016-2017	Edición N° 01-2016
		Pag. [15]

electrónico.

- 7.24 El usuario de correo electrónico debe verificar que el antivirus de su equipo este actualizado a fin de reducir los riesgos de infección por Malware y Phishing.

DE LA VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRONICO

- 7.25 Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos tienen validez legal, en el amparo de la Resolución Directoral a aprobarse; bajo el estricto cumplimiento del marco legal vigente



VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 las notificaciones complementarias y comunicados institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico o Mailing, bajo indicaciones y autorización estricta de la Dirección General.
- 9.2 Los correos electrónicos que adjuntan documentos que no son propios del remitente. Deben citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 9.3 la Administración a través de su área de personal, es responsable de entregar a la Unida de Estadística e Informática la relación actualizada de los trabajadores Nombrados y CAS que hayan ingresado o cesado de laborar, de manera temporal o permanente con la finalidad de habilitarles o deshabilitarle la cuenta de correo electrónico respectiva.

