

**DIRECTIVA N° 2-2019-GR.CAJ-GRPPAT/CIS**  
**USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL**

**I. OBJETIVO**

Lograr una gestión eficiente y eficaz del uso del correo institucional en el Gobierno Regional Cajamarca.

**II. FINALIDAD**

Establecer lineamientos y procedimientos de gestión para la correcta aplicación del Correo Electrónico Institucional, como recurso de comunicación intra e inter institucional, regulando su uso racional por parte de los usuarios del Gobierno Regional Cajamarca.

**III. ALCANCE**

La observancia de la presente directiva comprende: Sede Regional, entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 27419, Ley Sobre Notificación por Correo Electrónico que modifica los Artículos 163° y 164° del Código Procesal Civil.
- 4.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.3. Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI, aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Aprueban Directiva sobre: "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 4.4. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 04-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos".
- 4.6. Ordenanza Regional N° 05-2017-GR.CAJ-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional Cajamarca, modificada por Ordenanza Regional N° 10-2017-GR.CAJ-CR.
- 4.7. Directiva N° 01-2017-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, Normas para La Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Cajamarca.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS/ UNIDAD DE ORGANIZACIÓN QUE HACE LAS VECES DEL CIS**

El Centro de Información y Sistemas (CIS) constituye la unidad de organización de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Cajamarca (GORECAJ) competente para: administrar, operar, supervisar y controlar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el organismo regional. Es responsable de

las acciones de capacitación respecto al uso del correo electrónico institucional y de la asignación de las nomenclaturas y contraseñas de los correos electrónicos, institucionales en la Sede Regional, cuando las circunstancias así lo ameriten.

El CIS o unidad de organización que haga sus veces, en las entidades y dependencias que conforman el GORECAJ, es responsable de la administración del correo electrónico institucional, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio.

## 5.2. USUARIO

Se considera como usuario al funcionario y servidor del GORECAJ, que bajo cualquier modalidad laboral reconocida legalmente, prestan sus servicios en la Sede Regional, entidades y dependencias que lo conforman y que, por la naturaleza de sus funciones, deban contar con la asignación de una cuenta de correo electrónico para realizar actividades inherentes a su cargo mediante este mecanismo.

## 5.3. VIGENCIA Y REVISIÓN

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y está sujeta a revisión o actualización de acuerdo a las mejoras o variaciones de los servicios TIC del GORECAJ, previa notificación a los usuarios, sustentación y aprobación.

## 5.4. OBLIGACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, NORMAS Y DIRECTIVAS

Todo usuario que se beneficie y esté afecto al suministro, utilización, monitoreo y control de los servicios de las TIC en el GORECAJ, debe sujetarse a las políticas, normas y directivas institucionales aprobadas sobre la protección o salvaguarda de las mismas.

## 5.5. SERVICIOS DE LAS TIC DEL GORECAJ

Alineándose con su misión y la dirección de su Plan Estratégico Institucional, el GORECAJ considera y valora la información como un activo importante para la institución, motivo por el cual requiere un adecuado tratamiento, que involucra, entre otros, mantener una red y conjunto de servicios tecnológicos en óptimas condiciones para garantizar su disponibilidad, integridad y confidencialidad, independientemente de la forma escrita, electrónica u otra que adopte, previniendo riesgos de amenazas y vulnerabilidades.


## 5.6. CONCEPTOS GENERALES

- **Correo Electrónico Institucional:** Servicio de mensajería centralizado que comunica mediante un SOFTWARE cliente a las Entidades y Dependencia del GORECAJ, facilitando y agilizando envío de información de manera inmediata y de forma segura.
- **Correo Spam:** Son mensajes habitualmente de tipo publicitario enviados en cantidades masivas. Aunque se puede hacer por distintas vías, la más utilizada entre el público, en general, es la basada en el correo electrónico.
- **Interface:** Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.
- **Intranet:** Es una red privada que utiliza tecnología de Internet: pero cuyo contenido solo está disponible al interior de la entidad.
- **Servidor:** En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de archivos, servidores de correo, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios que se comunican a través de Internet.


- **Software:** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible de una computadora.
- **Computador Personal o Desktop:** Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por el Gobierno Regional Cajamarca.
- **Malware:** Tipo de software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora sin el consentimiento de su propietario.
- **Phishing:** Tipo de delito encuadrado dentro del ámbito de las estafas cibernéticas, y que se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Disposiciones operativas




6.1.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personal del GORECAJ e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. No es una herramienta con fines de difusión indiscriminada de información.




6.1.2. La creación, actualización o eliminación de una cuenta de correo electrónico institucional debe ser solicitada formalmente al CIS o el que haga sus veces mediante el envío del formato N°2: "Formato de requerimiento de acceso a aplicaciones" (puede ser accedido dentro de la red de la sede central del GORECAJ desde: [intranet.regioncajamarca.gob.pe/?q=formatos](http://intranet.regioncajamarca.gob.pe/?q=formatos), Código: CIS – F002) debidamente firmado por las partes interesadas o mediante el envío de un correo electrónico por parte del jefe inmediato al buzón [sistemas@regioncajamarca.gob.pe](mailto:sistemas@regioncajamarca.gob.pe), indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, condición laboral, fecha de inicio y fin de contrato de corresponder, para las bajas del caso. (Anexo 1).

6.1.3. La nomenclatura de las cuentas de correo electrónico se establecerá de la siguiente manera:



Primera letra del primer nombre, seguido del apellido paterno. En caso se coincida con otra cuenta, se agrega la primera letra del apellido materno, quedando de la siguiente manera: p.e [pgarcía@regioncajamarca.gob.pe](mailto:pgarcía@regioncajamarca.gob.pe)

Para la estructura de la contraseña, deberá usarse la combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y signos; debiendo tener como mínimo 08 caracteres y como máximo 64 caracteres, con un período de caducidad de 90 (noventa) días. P.e: Hc4jamarca.3\*



6.1.4. Para ejercer un correcto uso del correo electrónico institucional, los nuevos usuarios recibirán un curso de inducción por personal del CIS o el que haga sus veces. Adicionalmente el usuario podrá revisar el Manual de Usuario en el portal de la intranet institucional (puede ser accedido dentro de la red de la sede regional del GORECAJ desde: <http://intranet.regioncajamarca.gob.pe/?q=formatos>, Código: CIS - M001). Para el caso de las dependencias deberán publicarlo en su respectiva página web institucional.

- 6.1.5. El tener una cuenta de correo institucional del GORECAJ, compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por el CIS, por lo que debe someterse a ellas.
- 6.1.6. El correo electrónico institucional es de uso obligatorio del personal del GORECAJ, para la remisión y recepción de información de las actividades inherentes al cargo de usuario, cuando así la comunicación oficial lo amerite, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones del cargo.
- 6.1.7. El CIS y la unidad de organización que haga sus veces, implementarán los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción de Malware, Spam, Phishing y otros. Les corresponde diseñar e implementar procedimientos de auditoria del Correo Electrónico Institucional para asegurar el control y correcto funcionamiento del servicio que se brinda.
- 6.1.8. El CIS y el que haga sus veces, habilita el cambio obligatorio de la contraseña, en el primer inicio de sesión, por ello el usuario es el único que conoce su contraseña.
- 6.1.9. Corresponde al GORECAJ, a través del CIS y quienes hagan sus veces, garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. En los casos que existan indicios o se detecte objetivamente un uso inadecuado de la cuenta de correo electrónico, que se delinee en posible falta contra los dispositivos en la materia, el CIS o quien haga sus veces, podrán tomar las medidas que más convengan respecto de dicha cuenta de correo.
- 6.1.10. El acceso al correo institucional se realiza mediante un navegador web (Chrome, Mozilla) mediante la siguiente dirección web: <https://correo.regioncajamarca.gob.pe>
- 6.1.11. Para el acceso del correo institucional mediante dispositivos móviles, se podrá solicitar la asistencia técnica correspondiente al CIS o el que haga sus veces.

## 6.2. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO



- 6.2.1. El nuevo usuario de correo electrónico deberá cambiar su contraseña, en un plazo máximo de 24 horas desde la comunicación de la creación o activación de la cuenta, después del tiempo transcurrido la cuenta será bloqueada.
- 6.2.2. La cuenta de correo institucional asignada a un usuario es personal e intransferible. La clave de acceso a la cuenta debe ser confidencial.
- 6.2.3. Los archivos digitales, que por su extensión y tamaño requieran enviarse por correo electrónico, deberán estar comprimidos a fin de reducir el tiempo de envío y recepción. Para evitar sobrecarga en el servicio de correo, se sugiere utilizar servicios gratuitos de almacenamiento en la nube, en archivos mayores a 20 MB.
- 6.2.4. Los usuarios del correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con su cuenta de correo institucional proporcionada por el GORECAJ. Cualquier usuario que acceda al correo institucional desde fuera de la red del GORECAJ deberá tomar las precauciones necesarias para su seguridad.
- 6.2.5. Al final de cada mensaje -a manera de pie de página- los usuarios deberán consignar una identificación tipo auto firma, a fin de permitir al destinatario,

identificar formalmente a su autor; facilitando la detección de posibles mensajes fraudulentos.



LOGO  
GORECAJ

P.ejemplo.  
Pedro RAMIREZ CHÁVEZ  
Subgerente Promoción Empresarial  
Gerencia Regional de Desarrollo Económico  
Telf. 0762909 Anexo 1521

### 6.3. SOBRE LECTURA DE CORREO

- 
- 
- 6.3.1. Los usuarios deberán ingresar y revisar diariamente su cuenta de correo electrónico a fin de conocer los mensajes recibidos y tramitar, de corresponder, disposiciones o requerimientos de información oficial, en el cumplimiento de sus funciones.
- 6.3.2. El tamaño del buzón de correo tiene una capacidad limitada de almacenamiento por lo que el usuario, de manera periódica, debe archivar o eliminar los mensajes innecesarios para el normal uso de su cuenta.
- 6.3.3. Los usuarios podrán almacenar los mensajes de correos más importantes en el disco duro de su computadora, mediante el uso de una aplicación de escritorio para correo o también en discos duros portátiles. Para hacer efectiva la aplicación, deberá comunicarse con el CIS o quien haga sus veces, para la habilitación y configuraciones necesarias.
- 6.3.4. Los usuarios del correo electrónico, deberán abstenerse de abrir mensajes de dudosa procedencia, y en caso de identificación de posibles riesgos, deberán comunicarse inmediatamente al CIS o quien haga sus veces, para las acciones a que diere lugar.

### 6.4. SOBRE ENVÍO DE CORREO

- 
- 
- 6.4.1. Los contenidos de mensajes enviados desde las cuentas de correo, serán exclusivamente relacionados a las funciones y actividades laborales; siendo de responsabilidad del usuario, su uso para otros fines.
- 6.4.2. Es indispensable llenar el casillero del asunto, a fin de facilitar a los receptores la comprensión del tema del mensaje.
- 6.4.3. En el texto del mensaje, se recomienda pulcritud, concisión y claridad con el uso adecuado del lenguaje, evitándose utilizar contracciones o siglas que puedan generar confusión.
- 6.4.4. El tamaño máximo permitido de los archivos adjuntos es de 19 MB, de lo contrario no se podrá realizar el envío del mensaje.
- 6.4.5. Se evitará enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.
- 6.4.6. En caso de reenvío de mensajes, se deberá incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe y los archivos adjuntos de corresponder, con la indicación de las acciones a que diere lugar.

## 6.5. CONDUCTAS DE MAL USO DEL CORREO

- 6.5.1. Intentar acceder y utilizar claves de acceso de otros usuarios.
- 6.5.2. Acceder o modificar mensajes de otros usuarios.
- 6.5.3. Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- 6.5.4. Usar el servicio de correo electrónico para propósito no laboral, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra la honorabilidad y buenas costumbres.
- 6.5.5. Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes irrelevantes o con fines comerciales (spam).
- 6.5.6. Enviar mensajes que interfieran en el desempeño laboral.
- 6.5.7. Utilizar el correo electrónico en suscripción a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.



## 6.6. PROHIBICIONES

- 6.6.1. Queda prohibido el uso de cuentas de correo electrónico personal particulares para comunicaciones de carácter institucional.
- 6.6.2. Queda prohibido el envío de correos masivos a direcciones de correos comerciales externos.

## 6.7. SANCIONES

Cualquier acción que contravenga a la presente Directiva, ameritará la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad a las normas administrativas y legales vigentes.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.- El usuario que tiene asignado una cuenta de correo electrónico institucional, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre.
- Segunda.- La Dirección de Personal o la que haga sus veces, es responsable de entregar al CIS o la que haga sus veces, la relación de trabajadores nombrados y contratados, bajo cualquier modalidad laboral, que hayan sido cesados y rotados, así como de los que ingresen o que hayan vencido su contrato, el mismo que no será susceptible de renovación; en un plazo no mayor de cinco (5) días de ocurrido los hechos, a fin dar altas o bajas de cuentas de usuarios.
- Tercera.- El CIS o la que haga sus veces, informará, de manera oportuna, a las instancias pertinentes, en los casos que deban ser consideradas faltas cometidas por los usuarios mediante el uso indebido del correo electrónico, detectadas a través de las acciones de monitoreo permanentes, para el establecimiento de responsabilidades y sanciones a que diere lugar.
- Cuarta.- Corresponde al CIS y las que se hagan sus veces, velar por observancia de las medidas de seguridad para el uso del correo electrónico, establecidas en las Normas Técnicas Peruanas NTP-ISO/IEC 27000.





Quinta.- Los contenidos de los mensajes remitidos a través del Correo Electrónico Institucional se consideran válidos, si éstos se relacionan a actividades inherentes al ejercicio de las funciones y atribuciones de los usuarios a quienes se les haya asignado una cuenta.





VIII. ANEXOS

ANEXO 01



FORMATO N° 02
REQUERIMIENTO DE ACCESOS
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

FECHA: 25/03/2019

DATOS DEL SOLICITANTE
Apellidos:
Nombres:
Número de DNI:
Condición:
Cargo:
Cuenta de Red:
Unidad Orgánica:
Jefe de UO:

REQUERIMIENTO
ACCESOS
Acceso:
Tipo de Requ.:
Perfil:
Tiempo:
Fecha de Caducidad:
APLICACIONES
Aplicación:
Tipo de Requ.:
Perfil:
Tiempo:
Fecha de Caducidad:

Table with 3 columns and multiple rows for detailed requirements.

Compromiso:
La firma de este documento compromete al trabajador a utilizar los accesos a las aplicaciones de la Institución que le han sido otorgados, unicamente para fines laborales, bajo responsabilidad administrativa.

JUSTIFICACIÓN
(Obligatorio para todo tipo de requerimientos)

AUTORIZACIÓN
SOLICITANTE
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA
V°B° CIS
Cajamarca, 25 de marzo de 2019