



Resolución Directoral

N° 243-2024-GOB.REG-CAJ/DSRS.CH/DG



Chota, 25 de marzo de 2024

VISTO:

El Oficio N° 039-2024-GOB.REG.CAJ/DSRS.CH/OITE del 05 de marzo de 2024 emitido por el Jefe de Informática, Telecomunicaciones y Estadística y Proveído N° 1097 del 07 de Marzo de 2024 de la Dirección General de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, autorizando la proyección de Resolución Directoral que aprueba el Proyecto de Directiva Administrativa Institucional denominada **“USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL - 2024”** de la Dirección Sub Regional de Salud de Chota.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, prescribe que “Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”. A su vez, el artículo 192° de la Carta Magna establece que “Los Gobiernos Regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo”.



Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, en el numeral 1.1. del Título Preliminar señala respecto del Principio de Legalidad, que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. Y asimismo la citada ley, establece en su artículo VIII que: “Las autoridades administrativas no podrán dejar de resolver las cuestiones que se les proponga, acudirán a los principios del procedimiento administrativo previstos en esta Ley.

Que, la Administración Pública es un medio para llevar a cabo fines y políticas del Estado, a efecto de realizar y atender determinados valores, por medio del acto administrativo; sin embargo, las múltiples funciones que corresponde ejercer a la Administración Pública deben darse necesariamente dentro del sometimiento pleno a la Ley y el Derecho.

Que, el numeral 1.2.1. del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que “Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”.

Que, el numeral 72.2 artículo 72° del mismo cuerpo normativo señala “Toda entidad es competente para realizarlas tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA se aprueba el documento denominado “Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud” el cual tiene como objetivo general establecer las disposiciones relacionadas por los procesos de





Resolución Directoral

N° 243-2024-GOB.REG-CAJ/DSRS.CH/DG



Chota, 25 de marzo de 2024

formulación, aprobación, modificación y difusión de los Documentos Normativos, y que es de observancia obligatoria por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 521-2006/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 087-MINSA/OGEI.V.OI la cual regula el uso correcto del correo electrónico en el Ministerio de Salud.

Que, el artículo 18° de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público, establece que el desempeño excepcional de un empleado origina el otorgamiento de especial reconocimiento que deberá enmarcarse en las siguientes condiciones: Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población, constituir modelo de conducta para el conjunto de empleados, promover valores sociales, promover beneficios a favor de la entidad y mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad.

Que, el Proyecto de Directiva Administrativa Institucional denominada “Uso Correcto del Correo Electrónico Institucional de la Dirección Sub Regional de Salud de Chota del año 2024”, tiene como objetivo establecer los lineamientos que permitan orientar a los usuarios de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, en el acceso y buen uso del servicio de correo electrónico institucional, en ese sentido se dictaran normas específicas para el uso adecuado del correo electrónico institucional 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.

Que, el Proyecto de Directiva Administrativa Institucional denominada “Uso Correcto del Correo Electrónico Institucional” de la Dirección Sub Regional de Salud de Chota, cuya finalidad, es normar y 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, de conformidad con las normas legales vigentes para el uso electrónico en el sector público.

Que, el ámbito de aplicación según lo elaborado en el Proyecto de la Directiva antes mencionada, será en todas las Unidades Orgánicas y/o servicios asistenciales y administrativos de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.

Que, el Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815, establece en su artículo 6° que como deber ético todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Además, ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o





Resolución Directoral

N° 243-2024-GOB.REG-CAJ/DSRS.CH/DG



Chota, 25 de marzo de 2024

modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Que, mediante el documento del visto el Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, solicitó al Director General de la Dirección Sub Regional de Salud de Chota, proyectar la Resolución Directoral de Aprobación del Proyecto de Directiva Administrativa Institucional denominada “**USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL - 2024**” de la Dirección Sub Regional de Salud Chota.

Que, con las atribuciones contenidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, las facultades conferidas por la Ordenanza Regional N° 001-2015-GR.CAJ-CR, del Consejo Regional del Gobierno Regional Cajamarca, concordante con la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 011-2024-GR.CAJ/DRS-OE-GD.TT.HH-DG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Proyecto de Directiva Administrativa Institucional denominada “**USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2024**” de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, el cual consta de trece (13) folios, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2°.- Disponer, que el Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, implemente la difusión interna del presente Proyecto de Directiva Administrativa Institucional denominada “**USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2024**” en la Dirección Sub Regional de Salud Chota.

Artículo 3°.- Notificar, la presente resolución administrativa al interesado, de acuerdo con las formalidades que establece el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S N° 004-2019-JUS.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA

M.C. Edgar Enrique Delgado Bolivia
DIRECTOR GENERAL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
N° 001-2024-GR.CAJ/DSRS.CH/OITE
DENOMINADA:**



**“USO CORRECTO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE
SALUD CHOTA - AÑO 2024”**



INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
V.	ALCANCE	3
VI.	APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VIII.	DISPOCIONES ESPECIFICAS	6
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan orientar a los usuarios de la Dirección Sub Regional de Salud Chota (DISA CHOTA), en el acceso y buen uso del servicio de correo electrónico institucional.

En este sentido se dictarán normas específicas para el uso adecuado del correo electrónico institucional en todas las áreas autorizadas de la DISA CHOTA 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

Normar y 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, de conformidad con las normas legales vigentes para el uso electrónico en el sector público.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27291, Ley que permite el uso de medios electrónicos para la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- Ley N° 28612, Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria, Ley N° 27927.



- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28493 que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública".
- 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.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO-IEC 27001:2014, Tecnología de la Información. Requisitos 2da Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI, "Lineamientos para el uso de servicios en la nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano".
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las Entidades de la Administración Pública"
- Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, "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.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA; aprueba la Norma para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud.

Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificatorias.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Activo:** De acuerdo a la Norma ISO 27000, un activo se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma, que tenga valor para la organización.
- **Activos Informáticos:** Está referido a los datos, dispositivos, hardware, software u otro componente del entorno relacionado con la información, que debe ser protegido de acceso ilícito, revelación, robo, alteración o destrucción, lo cual significaría una pérdida para la organización.
- **Spam:** Comunicaciones no solicitadas que se envían de forma masiva por internet o mediante sistemas de mensajería electrónica. Estos mensajes no deseados suelen ser publicidad.
- **AntiSpam:** Aplicación o herramienta informática que se encarga de detectar y eliminar los correos no deseados.
- **Backup:** Copia de seguridad que contiene un duplicado de los datos contenidos en un correo electrónico y que se realiza para poder recuperarlos ante un incidente.
- **Dominio:** Es la denominación que identifica a la institución en Internet a fin de que pueda ser ubicada rápidamente, correspondiendo a la DISA CHOTA el nombre de dominio: rischota.gob.pe.
- **Información Digital:** toda aquella información que es almacenada o transmitida empleando los sistemas de información y/o sistemas de comunicación institucionales.
- **Correo Electrónico:** Servicio que permite el intercambio de mensajes que contienen archivos, imágenes y/o texto, utilizando sistemas de comunicación electrónicos.
- **Software:** Componentes lógicos de programas y rutinas que permiten a un computador realizar determinadas tareas.
- **Usuario:** Persona que utiliza los activos informáticos de la institución para fines laborales.

V. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatorio en todas las unidades orgánicas y/o servicios asistenciales y administrativos de la Dirección Sub Regional de Salud Chota (DISA CHOTA).

VI. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

6.1 Aprobación.

La Directiva denominada: *“Uso Correcto de Correo Institucional Año 2024”*; Contará con las respectivas visaciones de la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística (OITE) y de Dirección General.

6.2 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.

6.3 Actualización

Para las actualizaciones y/o modificación de la presente directiva los órganos estructurados harán llegar la propuesta correspondiente a la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística para su evaluación o cuando exista una nueva norma legal al respecto, que sea necesario y amerite actualizar la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las Direcciones, Jefaturas o Encargados de las diferentes Unidades, Áreas y/o Servicios, darán estricto cumplimiento a la presente Directiva; tomando en consideración que el sistema de Correos Electrónicos, 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 la no custodia de la información clasificada, la cual está terminantemente prohibido transmitir por este medio y que por falta previsión llegue a ser manipulada o caiga en poder de personas o grupos no autorizados.

7.2 El correo electrónico institucional es una herramienta exclusiva 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.

7.3 La asignación de cuentas de correo electrónico institucional es automática para cada Jefatura, Dirección y/u Oficina, y estará a cargo de la OITE. Si fuera el caso, la asignación de otra cuenta de correo se encuentra supeditada a la aprobación del encargado de la Dirección y/u Oficina, en coordinación con la OITE.

7.4 La Dirección Sub Regional de Salud Chota; a través de la OITE, pueden 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 permitirá cuentas grupales, las cuales no son sujetas de posibles auditorías.

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

7.6 El responsable de la cuenta de correo electrónico institucional está comprometido y obligado a aceptar las normas establecidas por la institución y por tanto deberá someterse a ellas.

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

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

7.9 Igualmente, la autorización del uso de otros correos electrónicos, como medios de comunicación dentro de la Dirección Sub Regional de Salud Chota, deberán ser sustentados y solicitado a través de la Dirección General, la cual emitirá el consentimiento pertinente para su habilitación dentro de la institución.

7.10 La OITE es responsable de:

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

7.11 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional estará formado por el nombre de la dirección y/u oficina, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución rischota.gob.pe.

✓ Por ejemplo: logistica@rischota.gob.pe.

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

- El correcto uso de sus cuentas de correo electrónico institucional.
- Depurar constantemente los mensajes de correo.



- Cumplir con las normas establecidas por la Dirección Sub Regional de Salud Chota.
- Los mensajes emitidos con sus usuarios de correo electrónico.
- No compartir con otro grupo de usuarios la cuenta de correo electrónico asignada a su cargo.
- Notificar a la OITE cualquier trasgresión a su cuenta de correo electrónico.

7.13 La OITE reportará las faltas cometidas con el correo electrónico, en el marco de la normatividad vigente, a la Dirección General para que tomen las medidas necesarias del caso.

7.14 La OITE debe establecer las medidas de seguridad que permitan evitar el mal uso del correo electrónico institucional, sin trasgredir las normas legales vigentes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Del buen uso del correo electrónico y uso de contraseñas:

- 8.1 Se sugiere que, una vez proporcionado el nombre de usuario y contraseña por parte del Administrador de Correos Institucionales, el responsable o propietario de la cuenta debe establecer una nueva 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 6.12.
- 8.2 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 por la OITE.
- 8.3 El usuario que deja encendido su equipo (activo informático) tomará las medidas necesarias para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo electrónico.

➤ LECTURA DE CORREO ELECTRÓNICO

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

- 8.5 El usuario debe eliminar correos innecesarios o spam (Correos no deseados) para el normal desarrollo de sus responsabilidades laborales.
- 8.6 El usuario debe comunicar la recepción de mensajes ofensivos a la institución y a sus trabajadores, a la OITE a fin de tomar las acciones respectivas.
- 8.7 La lectura de correo electrónico es de carácter personal. No se permite la lectura de mensajes por personas distintas al destinatario final. El 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 de la DISA CHOTA para las acciones del caso. El usuario que reciba mensajes de procedencia desconocida y con archivos adjuntos deberá ser reportado a la OITE y eliminarlo de su correo electrónico, bajo ningún motivo el usuario deberá abrir el mensaje o su contenido adjunto.
- 8.8 El usuario debe utilizar el campo “Asunto” para resumir el tema de mensaje a enviar.
- 8.9 Los mensajes de correo electrónico deberán expresar las ideas completas y de claro entendimiento.
- 8.10 Enviar mensajes de correo electrónico evitando:
- El uso indiscriminado de letras mayúsculas.
 - El uso indiscriminado de tabuladores
 - El uso indiscriminado de las opciones de confirmación de entrega y lectura, en especial cuando se envíe la información a un grupo de personas.
 - Enviar el mensaje a personas que no se conoce.
 - 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.
 - Los funcionarios no deben iniciar, enviar o responder mensajes de tipo cadena en el correo electrónico institucional.
 - Enviar mensajes con fines políticos.

➤ **REENVIO DE MENSAJES**

- 8.11 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.

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

➤ **AUTOFIRMA**

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

- Nombre
- Cargo
- Unidad orgánica
- Número telefónico o anexo.

8.14 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.

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

➤ **TAMAÑO DE ARCHIVO ADJUNTO**

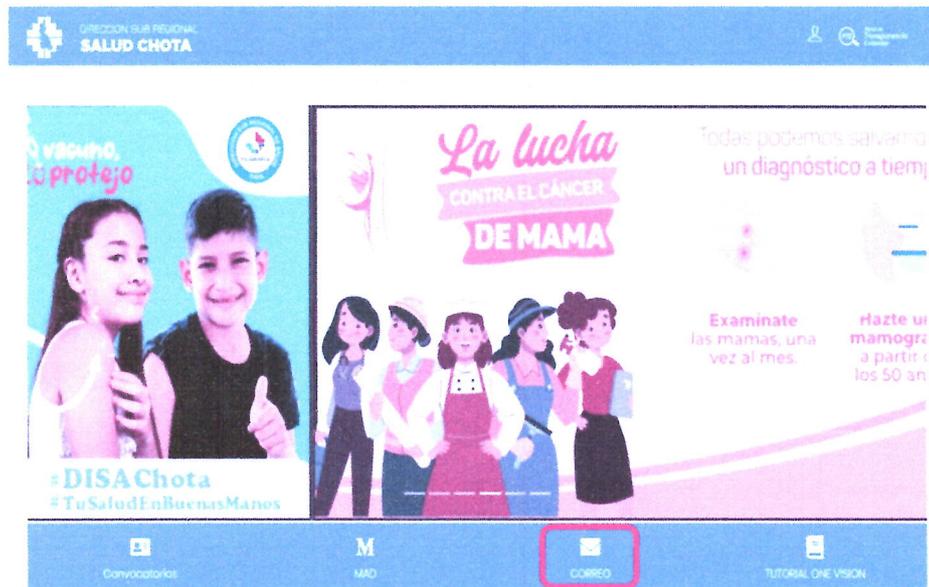
8.16 Los archivos adjuntos en los mensajes de correo electrónico deben tener como máximo 20MB (basado en los estándares de tamaño de los correos gratuitos como Outlook, Gmail, Yahoo). En caso sobrepase el archivo adjunto al tamaño establecido no podrá adjuntar dicho archivo mostrando un mensaje de error.

8.17 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.

➤ **ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN**



- 8.18 Para acceder al correo institucional, tanto dentro como fuera de la institución se efectuará a través del portal institucional <http://rischota.gob.pe>, (Enlace: “CORREO”). Para ello, la OITE habilitará las facilidades técnicas en/con los respectivos activos informáticos para el uso del correo electrónico dentro y fuera de la institución.



- 8.19 Los usuarios mencionados en el acápite anterior son responsables de:

- Evitar el mal uso de la cuenta de correo electrónico.
- 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 cerrará automáticamente dentro de los 15 minutos de inactividad del correo.

➤ **DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRONICO**

- 8.20 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.

- 8.21 Se considera mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito ajeno a la institución.
- 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.
- 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 de la OITE y/o Dirección General a su cargo.

➤ **DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO**

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

8.23 La unidad de Estadística e Informática es responsable de:

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

8.24 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.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Las notificaciones complementarias y comunicados institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico, 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 Dirección de Recursos Humanos, es responsable de entregar a la OITE la relación actualizada de los responsables de las diferentes direcciones u oficinas, de manera temporal o permanente con la finalidad de habilitarles o deshabilitarles la cuenta de correo electrónico respectiva.

