



Resolución de Secretaría General

N°009-2015-SG/MC

Lima, 28 ENE. 2015

VISTOS: el Memorandum N° 1712-2014-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 118-2014-OGETIC-SG/MC de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación, y;

CONSIDERANDO

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 61 establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, siendo reglamentada por las normas administrativas que de ellas derivan;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaria General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, a través del Informe N° 118-2014-OGETIC-SG/MC el Director General (e) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Cultura remite el proyecto de directiva denominada "Normas para el uso del Correo electrónico Institucional en el Ministerio de Cultura";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorandum N° 1712-2014-OGPP-SG/MC, emite opinión técnica de conformidad al citado proyecto de directiva;

Con el visado del Director General (e) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;





De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° **002** -2015-SG/MC "Normas para el uso del Correo Electrónico Institucional en el Ministerio de Cultura, la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- La presente Directiva entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

Artículo 3.- Disponer que se publique la presente Resolución y Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Secretaría General





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N°002- 2015-SG/MC

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas para el acceso y uso correcto del servicio de correo electrónico institucional del Ministerio de Cultura.

II. FINALIDAD

Establecer lineamientos, criterios técnicos y mecanismos que permitan asegurar el correcto uso y control del correo electrónico institucional a fin de garantizar debidamente los niveles de seguridad y calidad de comunicación en el Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, que aprueban el uso obligatorio de la "Norma Técnica Peruana, NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI - Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad, Sistemas de gestión de Seguridad de la información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 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° 129-2011-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2011-MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura.



- Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI en concordancia R.M. N° 356-2003-MEM-DM
- Resolución de Secretaría General N° 112-2013-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 012-2013-SG/MC "Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios de Terceros y/o Consultorías en el Ministerio de Cultura".
- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28493 que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, para todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores que laboran o prestan servicios bajo cualquier modalidad contractual en todas las unidades orgánicas, atendidas por el Ministerio de Cultura, que cuenten con una cuenta de correo electrónico institucional asignada.

V. RESPONSABILIDAD

Los Titulares de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, son responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva.

Además, es responsabilidad del personal activo nombrado y/o contratado bajo cualquier modalidad que cuenten con una cuenta de correo electrónico institucional asignada del Ministerio de Cultura, el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El correo institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre el personal del Ministerio de Cultura y el personal de otras entidades gubernamentales y/o público en general que hacen uso de correo electrónico. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información, a excepción de las listas de interés establecidas para fines institucionales.
- 6.2. La Oficina de Informática y Telecomunicaciones, o la que haga sus veces, es responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, en temas tales como: asignar contraseñas a su correo, diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico de otros dominios, crear archivos .pst, entre otros.
- 6.3. El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar la presente Directiva.



- 6.4. El colaborador es responsable del uso de la cuenta de correo electrónico institucional asignada y de todo mensaje e información enviada de dicha cuenta de correo, por lo tanto se recomienda no hacer uso de ella en lugares públicos a fin de evitar que por olvido quede aperturada y ésta sea accesible a personas ajenas a la Institución.
- 6.5. Las cuentas de correo electrónico institucional asignadas al personal deben usarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Institución.
- 6.6. No se brindarán cuentas de correo electrónico institucional a colaboradores contratados para brindar servicios como terceros y/o consultorías, ya que al ser modalidades temporales o eventuales no implican dependencia y por consiguiente no generan relación alguna entre el Ministerio de Cultura y el contratista.
- 6.7. En caso de recibir algún mensaje que se considere ofensivo o sospechoso, se debe reenviar e informar inmediatamente a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones o la que haga sus veces, con el fin de que se puedan tomar las acciones correctivas y legales, de ser el caso.
- 6.8. El Ministerio de Cultura a través de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga de sus veces asegura la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Sólo en el caso de que se reporte o detecte que un usuario haya o esté cometiendo una falta grave contra lo establecido por la Institución por medio de su cuenta de correo electrónico, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones o la que haga sus veces, tomará las medidas necesarias respecto a dicha cuenta de correo. Asimismo, se enviará un Informe al Jefe inmediato donde labora el usuario, con copia a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, así como al Órgano de Control Institucional, de ser necesario, a fin de que se tomen las acciones administrativas correspondientes.
- 6.9. La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces es responsable de reportar semanalmente las bajas de usuarios a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o a la que corresponda, de modo que ésta proceda a la desactivación y posterior eliminación de la cuenta asociada al servidor de correo electrónico.
- 6.10. La reasignación de un colaborador a diferentes unidades orgánicas o dependencias, deberá ser informada en un máximo de 48 horas por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces mediante correo electrónico o documento a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o a la que corresponda para proceder a la actualización del perfil correspondiente.





- 6.11. En caso se requiera la creación de cuentas genéricas temporales por la ocurrencia de algún evento realizado por el Ministerio de Cultura, se deberá enviar la solicitud formal a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o a la que haga sus veces indicando el periodo de vigencia de dicha cuenta.
- 6.12. La cuenta de correo electrónico de los usuarios deberá estar conformada por la letra inicial de su primer nombre seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo "@" al dominio de la institución.

De existir dos o más construcciones similares, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, o la que haga sus veces procederá a considerar del segundo nombre la letra inicial seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo "@" al dominio de la institución.

De persistir las construcciones similares, se considerará incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias en la cuenta de la persona.

- 6.13. La creación de cuentas de correo electrónico deberá ser solicitada mediante documento del jefe superior del nuevo usuario a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o a la que haga sus veces.

- 6.14. La creación de grupos adicionales o listas de distribución deberá ser solicitada a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces, mediante documento enviado por la autoridad máxima del área usuaria, la cual designará al responsable de la cuenta o lista y, de ser necesario, el periodo de vigencia de la misma.

- 6.15. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones o la que haga sus veces brindará el soporte necesario en la configuración de la cuenta de correo electrónico en el computador del usuario final.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL USO DE CONTRASEÑAS

- 7.1.1 La contraseña para acceder al correo electrónico institucional será la misma de inicio de sesión del dominio de red, por lo que no será necesario ingresar una contraseña adicional para ingresar al buzón de correos, una vez se haya iniciado sesión en una computadora de la institución.

- 7.1.2 Se recomienda que la contraseña para acceder al correo electrónico institucional que será la misma de inicio de sesión del dominio de red tenga como mínimo siete (07) caracteres y considere una combinación de letras (mayúsculas y minúsculas), signos de puntuación y dígitos numéricos. De



preferencia evitar el uso de contraseñas tales como nombres, apellidos, fechas de nacimiento o números consecutivos (tales como "1234567"). La obtención de esta contraseña por terceros pondría en riesgo la información almacenada en la computadora así como la del buzón de correo electrónico.

7.1.3 La contraseña asignada a cada usuario es de uso personal e intransferible y su correcta administración permitirá asegurar la confidencialidad e integridad de la información que maneja, por lo cual el usuario deberá seguir las siguientes indicaciones:

- Cambiar la contraseña con una frecuencia relativa de 60 días calendario.
- Bloquear el equipo de cómputo cuando no se encuentre frente a este para evitar que personas no autorizadas accedan a su sesión.
- No dejar escrita la contraseña en papel, cuadernos o algún otro medio que pueda ser fácilmente encontrado. En caso se vea en la necesidad de brindarla, el usuario se hace responsable del manejo que se le pueda brindar a su información y deberá cambiar la contraseña la próxima vez que inicie sesión.

7.2 DEL USO DEL BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

7.2.1 El usuario deberá realizar actividades de mantenimiento periódico a su buzón de correo electrónico, depurando mensajes que no requiera almacenar con el objetivo de gestionar adecuadamente el espacio brindado para cada cuenta de correo.

7.2.2 El uso del buzón de correo electrónico es de uso exclusivo para asuntos laborales propios de la institución, por lo que no se deberá brindar esta cuenta para asuntos ajenos a la ejecución de sus labores diarias.

7.2.3 Queda prohibida la suscripción por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

7.2.4 El usuario podrá ingresar a su buzón a través del programa instalado en su computador o a través de la web. Sin embargo este servicio deberá de usarse desde un equipo confiable que cuente con antivirus actualizado.

7.2.5 Al acceder por la web, el usuario debe asegurarse de cerrar la sesión al terminar de usar su cuenta de correo electrónico institucional.

7.3 DEL ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

7.3.1 Los mensajes enviados desde cualquier cuenta de correo electrónico institucional serán responsabilidad exclusiva del usuario al que le fue asignado dicha cuenta.



7.3.2 Se prohíbe el envío de mensajes a personas ajenas a la institución, a menos que sea para coordinar o gestionar asuntos que correspondan a la ejecución de sus tareas en favor de los intereses de la institución.

7.3.3 Queda prohibido el envío de mensajes masivos o a listas de distribución, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución. En caso se designe a un funcionario para llevar a cabo esta función, se deberá solicitar la debida autorización a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces.

7.3.4 La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones establece como tamaño máximo del correo electrónico que se puede enviar o recibir el valor de 10Mb, incluyendo el mensaje y el archivo adjunto.

7.4 DEL REENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

7.4.1 Los correos serán reenviados sólo si esto es necesario y si es de competencia del destinatario. Por ello, cuando un mensaje sea reenviado, se deberá indicar en el cuerpo de dicho mensaje el motivo del reenvío.

7.5 DEL USO DE AUTOFIRMAS

7.5.1 Es obligatorio que el usuario configure la firma para que automáticamente se adjunte al momento de enviar un correo electrónico.

7.5.2 Para la creación de la firma de correo deberá utilizar un formato estándar, el cual será de acuerdo al anexo N° 1. De ser necesario la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga de sus veces configurará y/o apoyará en la configuración de la firma.

7.6 DE LA CAPACIDAD DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO

7.6.1 La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga de sus veces define el tamaño de los buzones de correo, tomando en consideración la capacidad de almacenamiento físico de los servidores que brindan este servicio, en función a ello se definen los siguientes niveles:

- **Nivel A:** Este nivel corresponde a usuarios que asuman el cargo de Ministro, Viceministro, Secretaria General y Asesores.
- **Nivel B:** Este nivel corresponde a usuarios que asuman el cargo de Directores, Jefes o cargos de similar nivel.
- **Nivel C:** Este nivel corresponde a los profesionales, técnicos, secretarías, auxiliares, practicantes u otro trabajador cuya vinculación



laboral sea aprobada por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

En caso que el colaborador requiera mayor capacidad, deberá almacenarse en carpetas personal en la computadora asignada, esto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.7.

7.7 DE LA VIGENCIA DE LOS MENSAJES

7.7.1 Si el usuario desea mantener sus mensajes en forma permanente, éstos deben almacenarse en carpetas personales en los computadores de cada usuario, siendo responsabilidad del mismo el cuidado, uso y seguridad de estos archivos.

X

7.8 DE LAS INFRACCIONES

Las infracciones a la presente directiva están tipificadas de la siguiente manera:

a. Infracciones Leves:

Se consideran infracciones leves:

- No notificar oportunamente a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces la reasignación de los colaboradores para la respectiva actualización del perfil.
- No cambiar la contraseña con una frecuencia relativa de 60 días calendario.
- No bloquear el equipo de cómputo cuando el colaborador no se encuentre frente a este por unos minutos.
- No realizar el mantenimiento periódico al buzón de correo electrónico, depurando mensajes que no requieran ser almacenados.
- Enviar mensajes a personas ajenas a la institución o que no correspondan a la ejecución de las tareas en favor de los intereses de la institución, que no incluyan información que involucre a la institución.
- Reenviar correos a usuarios que no tengan competencia en el asunto.

b. Infracciones Graves:

Se consideran infracciones graves:

- No comunicar oportunamente a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces la recepción de mensajes que el usuario considere ofensivo o sospechoso, de modo que se puedan tomar medidas al respecto.
- No comunicar oportunamente a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces las bajas de usuarios para proceder a la oportuna desactivación de los mismos.
- No bloquear el equipo de cómputo cuando el colaborador no se encuentre frente a este por horas, aumentando el riesgo de acceso no autorizado a su información.





- Dejar escrita la contraseña en papel, cuadernos o algún otro medio que pueda ser fácilmente encontrado.
- En caso haber tenido que brindar la contraseña, se considera falta grave no cambiarla la próxima vez que inicie sesión.
- Ingresar al buzón de correo electrónico desde un equipo que no sea confiable o que no cuente con antivirus actualizado, quedando bajo responsabilidad del usuario los posibles daños en la información involucrada.
- No cerrar sesión al ingresar a la cuenta de correo electrónico por la web.
- Enviar mensajes masivos o a listas de distribución, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.

c. Infracciones Muy Graves:

Se consideran infracciones muy graves:

- Brindar la cuenta de correo electrónico a terceros ajenos a la institución para asuntos que no correspondan a la ejecución de sus labores diarias.
- Enviar mensajes a personas ajenas a la institución o que no correspondan a la ejecución de las tareas en favor de los intereses de la institución, incluyendo información que involucre a la institución.
- Suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, generando saturación en la recepción de mensajes.

7.9 DE LAS SANCIONES

El no cumplimiento o infracción de la presente Directiva deberá ser reportado a la Oficina General de Estadística Tecnologías de Información y Comunicaciones o a la que haga sus veces, quien dará informe al órgano pertinente a cargo, a efectos de que se adopten las acciones correspondientes para la aplicación de las sanciones, de acuerdo a la clasificación de infracciones detalladas en el punto anterior.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Oficina General de Estadística Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o la que haga sus veces se compromete a comunicar y difundir la presente Directiva, al personal permanente, destacado, y contratado bajo cualquier modalidad que sea objeto del servicio.

8.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.