



13 OCT. 2017

Rosa María Loo Guevara  
Oficina de Atención al Ciudadano y  
Gestión Documentaria

# Resolución de Secretaría General

N° 153-2017-SG/MC

Lima, 12 OCT. 2017

**VISTOS**, los Memorandos N° 000207-2017/OGETIC/Sg/MC, N° 000241-2017/OGETIC/Sg/MC y N° 000384-2017/OGETIC/Sg/MC de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Memorando N° 001024-2017/OGPP/Sg/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; 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, mediante Resolución de Secretaría General N° 009-2015-SG/MC, se aprobó la Directiva N° 002-2015-SG/MC sobre "Normas para el uso del correo electrónico institucional en el Ministerio de Cultura";

Que, a través de los Memorandos N° 000207-2017/OGETIC/Sg/MC, N° 000241-2017/OGETIC/Sg/MC y N° 000384-2017/OGETIC/Sg/MC, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones propone la actualización de la Directiva antes mencionada y sustenta la necesidad de la misma;

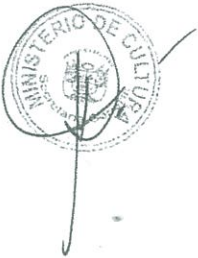
Que, mediante el Informe N° 000140-2017/OOM/OGPP/Sg/MC, la Oficina de Organización y Modernización emite opinión técnica favorable respecto de la nueva propuesta de la Directiva antes mencionada;

Que, habiéndose cumplido los requisitos y el procedimiento previstos en la Directiva N° 015-2015-MC "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, corresponde aprobar la referida Directiva, dejando sin efecto la anterior;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones; la Directiva N° 015-2015-MC, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC; y, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 151-2017-MC;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2015-SG/MC denominada "Normas para el uso del correo electrónico institucional en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 009-2015-SG/MC.



Ministerio de Cultura  
13 OCT. 2017

Rosa María Loo Guevara  
Oficina de Atención al Ciudadano y  
Gestión Documentaria

**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva N° 03 -2017-SG/MC denominada "Normas para el uso del correo electrónico institucional en el Ministerio de Cultura", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Ministerio de Cultura



M. Wilfredo Delgado Arroyo  
Secretaria General



**DIRECTIVA N°03 - 2017-SG/MC****NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL 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 en los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias del Ministerio de Cultura.

**II. FINALIDAD**

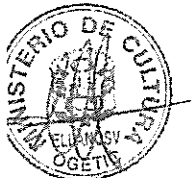
Establecer lineamientos, criterios técnicos y mecanismos que permitan asegurar el correcto uso y control del correo electrónico institucional a fin de garantizar debidamente los niveles de seguridad y calidad de comunicación en los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias del Ministerio de Cultura.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de creación del 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).
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la "Norma Técnica Peruana, "NTP-ISO/IEC27001:2014 - Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2011-MC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 055-2016-SG-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2016-SG/MC "Procedimientos para la Contratación de Servicios Específicos y/o Consultorías con personas naturales no comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado".
- 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° 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".

**ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, para todos los directivos y demás colaboradores que laboran o prestan servicios bajo cualquier modalidad contractual en los órganos (incluyendo a los órganos desconcentrados),







unidades orgánicas y demás dependencias del Ministerio de Cultura, que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional.

## V. RESPONSABILIDAD

Los titulares de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones son responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente directiva, en el marco de sus competencias.

Además, el cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad del personal activo nombrado y/o contratado, bajo cualquier modalidad laboral, que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional en los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias del Ministerio de Cultura.

## 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.
- 6.2. El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a cumplir la presente directiva.
- 6.3. El colaborador es responsable del uso de la cuenta de correo electrónico institucional asignada y de todo mensaje o información enviada de dicha cuenta de correo, por lo tanto se recomienda que si por necesidad de servicio se deba hacer uso de la cuenta de correo en lugares y/o computadores públicos, es deber del colaborador cerciorarse de que después del uso, la cuenta quede desconectada, a fin de evitar que personas ajenas a la institución puedan tener acceso a la misma.
- 6.4. 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.
- 6.5. En caso de recibir algún mensaje que se considere ofensivo o sospechoso, sin abrir el mensaje se debe reenviar e informar inmediatamente a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones o la que haga sus veces, con el fin que se puedan tomar las acciones correctivas y legales, de ser el caso.
- 6.6. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga de sus veces en el Ministerio de Cultura, asegura la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Solo en el caso que se reporte o detecte que un usuario haya o esté cometiendo una infracción 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 que estime pertinente 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, para las acciones administrativas correspondientes.





- 6.7. La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces es responsable de reportar los ceses del personal contratado bajo cualquier modalidad laboral 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 de correo electrónico asociada al colaborador.
- 6.8. El desplazamiento 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.
- 6.9. 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. El tratamiento a dichas cuentas será el mismo que se le da a las cuentas asignadas al personal.
- 6.10. La cuenta de correo electrónico de los usuarios estará conformada por la letra inicial de su primer nombre seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo "@" al dominio de la institución. En caso exista duplicidad de cuenta, se utilizará además la letra inicial del segundo nombre, de existir, de lo contrario, se adicionará la primera letra del segundo apellido.  
  
De persistir las construcciones similares, se considerará incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias en la cuenta de la persona.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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 al 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.
- 6.13. 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 para ingresar al buzón de correos, una vez se haya iniciado sesión en una computadora de la institución.



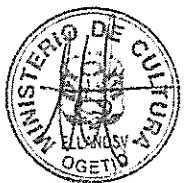
- 7.1.2 Se recomienda que la contraseña tenga como mínimo siete (07) caracteres y considere una combinación de letras (mayúsculas y minúsculas), signos de puntuación y dígitos numéricos. De preferencia, evitar el uso de contraseñas tales como nombres, apellidos, fechas de nacimiento o números consecutivos (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 de distribución 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 del sistema de correo web. Sin embargo, este servicio deberá usarse desde un equipo confiable que cuente con antivirus actualizado.
- 7.2.5 Al acceder vía 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 asignada 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 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 En caso se desee reenviar un mensaje, se deberá incluir el mensaje original para que el destinatario conozca el contexto en el que se está dando el mensaje que recibe.
- 7.4.2 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 su firma para que se adjunte de manera automática 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 la presente directiva. De ser necesario, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga de sus veces apoya con 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, Viceministros, Secretario General y Asesores de la Alta Dirección.
- **Nivel B:** Este nivel corresponde 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 esté a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

En caso que el colaborador requiera mayor capacidad, deberá almacenarse en carpetas personales en la computadora asignada, 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.

## 7.8 DE LAS FALTAS

El incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas en la presente directiva, constituyen faltas disciplinarias pasibles de sanción, por lo que, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces, al advertir la infracción, la comunicará a la Oficina General de Recursos Humanos para la precalificación correspondiente. Además, si se identificara responsabilidades civiles o penales, el hecho será comunicado a las instancias competentes para las acciones que correspondan.

## 7.9 DE LAS SANCIONES

Las sanciones aplicables son las contempladas por la normativa que regula el régimen disciplinario y procedimiento sancionador en el sector público, según evaluación y criterios de gradación desarrollados por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Cultura y los órganos correspondientes.

## VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Oficina General de Estadística y 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 laboral que sea objeto del servicio en los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias del Ministerio de Cultura.



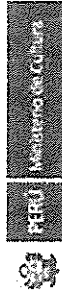




ANEXO N° 1

FORMATO DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Nombre Completo del Usuario	Teléfono: Teléfono de la Sede	Dirección de la Sede
Cargo Asignado según R.R.H.H.	<a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>	Código Postal, Ciudad
Dirección u Oficina - Siglas		Ciudad • Perú



Ejemplo:

Juan Perez Silva	Teléfono: (511) 618-9393	Av. Javier Prado
Oficina de Informática y Telecomunicaciones - OIT	- 2138	Este 2465
	<a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>	Lima 41, San Borja
		Lima • Perú

