



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 363 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 Nov. 2009

VISTO: El Informe N° 157-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 3114-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 362-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, el Informe N° 068-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE-slvhs; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales;

Que, resulta necesario promover su correcta aplicación, como recurso de comunicación intra e inter-institucional y regular su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo normas y procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en el Gobierno Regional de Huancavelica; en tal sentido, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 015-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: "Normas y Procedimientos para el Uso del Correo Electrónico en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

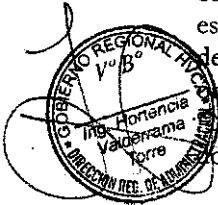
En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 015-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en once (11) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*Vicente Malasquez Gil*  
Ego VICENTE D. MALASQUEZ GIL  
GERENTE GENERAL REGIONAL

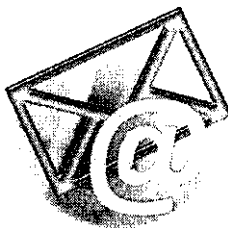


## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 015-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE

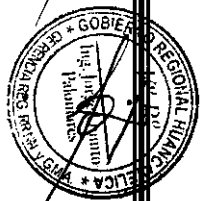
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL  
CORREO ELECTRONICO EN EL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL,  
INFORMATICA Y ESTADISTICA

Huancavelica, Octubre de 2009

REG N° 363-2009/IGG.R.



## DIRECTIVA N° 015-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT/SGDIIyE

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

(Aprobado mediante R.G.G.R. N° -2009/GOB.REG-HVCA/GGR)

#### I. OBJETIVO:

Implementar las normas y procedimientos para el uso adecuado y correcto del correo electrónico por parte de los usuarios del Gobierno Regional de Huancavelica, estableciendo los beneficios y limitaciones en su uso.

#### II. FINALIDAD

Regular el uso, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- 3.3. Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- 3.4. Ordenanza Regional N° 138-GOB.REG-HVCA que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional de Huancavelica, y aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Gerencias Sub regionales.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 3.6. Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en la Entidades de la Administración Pública.
- 3.7. Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP, "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".
- 3.8. Guía de referencia en el uso del correo institucional

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios de las diferentes unidades orgánicas de la Institución, que dispongan un correo electrónico asignado en el dominio del Gobierno Regional de Huancavelica.



## V. DISPOSICIONES GENERALES:

### 5.1. Conceptos generales:

- a) **Correo electrónico:** Todo mensaje, archivo, dato u otra información electrónica que se transmite a una o más personas por medio de una red de interconexión entre computadoras o cualquier otro equipo de tecnología similar.
- b) **Correo electrónico comercial:** Todo correo electrónico que contenga información comercial publicitaria o promocional de bienes y servicios de una empresa, organización, persona o cualquier otra con fines lucrativos.
- c) **Correo electrónico no deseado o SPAM:** Son los mensajes electrónicos no solicitados, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor. La acción de enviar dichos mensajes se denomina spamming.
- d) **Proveedor del servicio de correo electrónico:** Toda persona natural o jurídica que provea el servicio de correo electrónico y que actúa como intermediario en el envío o recepción del mismo.
- e) **Dirección de correo electrónico:** Serie de caracteres utilizado para identificar el origen o el destino de un correo electrónico.
- f) **Internet.-** Red de computadores a nivel mundial. Ofrece distintos servicios, como el envío y recepción de correo electrónico (e-mail), la posibilidad de ver información en las páginas Web, de participar en foros de discusión (News), de enviar y recibir ficheros mediante FTP, de charlar en tiempo real mediante IRC, etc.
- g) **Navegador.-** Es un programa que provee una interface para acceder y ver archivos en Internet.
- h) **Estación de trabajo, computador personal o desktop:** Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por el Gobierno Regional de Huancavelica.

5.2. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

5.3. Los usuarios deben ser conscientes de la diferencia de utilizar direcciones de correo electrónico institucional suministradas por



nuestra institución con direcciones de cuentas de correo comercial ofrecidas por cualquier proveedor Internet. Las comunicaciones privadas deben realizarse a través de las cuentas de correo comercial, para fines institucionales y comunicaciones oficiales de manera obligatoria se deberá utilizar las cuentas de correo institucional proporcionadas por la institución.

5.4. La cuenta de correo electrónico institucional asignada a un usuario será usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la Institución, para labores de carácter oficial.



5.5. Son usuarios del correo electrónico de la Institución, el personal que labora en las diversas dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica y en las Direcciones Regionales respectivas (personal por las modalidades de Contrato de Administración de Servicios CAS, contrato por funcionamiento, nombrados, funcionarios de confianza y alta dirección). La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística.



5.6. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, del Gobierno Regional de Huancavelica, será la responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, las consideraciones para la asignación de contraseñas a su correo y sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado, entre otros.



5.7. La creación y asignación de una cuenta de correo electrónico a una dependencia se realizara únicamente en casos especiales, y su identificación estará asociada con su sigla o acrónimo. El manejo de esta dirección es responsabilidad del gerente, subgerente y/o director quien podrá delegar la atención de dicha cuenta de correo, sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de las presentes normas e independientemente del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.



5.8. La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible, el nombre de la cuenta estará conformada por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución. Por ejemplo:



Nombre del usuario: Juan Perez

Nombre de la cuenta: jperez@regionhuancavelica.gob.pe

En caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, se procederá a incluir la primera letra del apellido materno en la cuenta de la persona recientemente incorporada, si persiste la similitud el



administrador de correo en coordinación con la persona involucrada acordaran el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla.

5.9. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

5.10. Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado (de preferencia de tipo winzip), para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios.

5.11. El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y a someterse a ellas.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De las responsabilidades y obligaciones del Usuario:

#### 6.1.1. Uso de Contraseñas

- a) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.

#### 6.1.2. Lectura de Correo

- a) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener abierto todo el día el cliente de correo electrónico (si lo tiene disponible), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, de no poseer un cliente de correo electrónico deberá de conectarse al servidor de correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- b) Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.



### 6.1.3. Uso de Correo

- a) Todo usuario debe cambiar obligatoriamente la clave (password) que por defecto le fue asignada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística al usar por primera vez el servicio. Posteriormente podrá realizarla las veces que considere conveniente vía Web o en la estación de trabajo, siendo el usuario el responsable de mantener la confidencialidad de la clave usada.
- b) El usuario que tiene asignado una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se realicen desde su cuenta de correo electrónico, por lo que se considerará como oficial todo documento enviado o recibido en forma interna. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal se deberá reenviar el mensaje hacia el Administrador de Correo Electrónico: [postmaster@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:postmaster@regionhuancavelica.gob.pe), con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.
- c) En el caso que el usuario se ausente por un tiempo corto del computador personal que tiene asignado, deberá de usar el protector de pantalla personal con clave para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo.
- d) Todo usuario de correo electrónico, deberá revisar periódicamente durante su permanencia en la Institución, los mensajes enviados y recepcionados, a fin de liberar espacio en el servidor de correo electrónico para garantizar la alta operatividad del servicio.
- e) En caso de que un usuario considere muy importante un mensaje deberá imprimirlo o en su defecto almacenarlo en un medio de almacenamiento (disco duro, diskette, USB u otro dispositivo virtual).
- f) Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo autofirma debiendo ocupar un mínimo de líneas, a fin de que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere el mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior al contenido del mismo, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento.



Ejemplo:

**Eco. Victoria Guerra Matos**

**Oficina de Logística**

**Teléfono (067) 452891 Anexo 118**

- g) No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje.
- h) Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.

## 6.2 De las responsabilidades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística.

6.2.1 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, es responsable de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico del proveedor de Internet de la entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio y/o software.

6.2.2 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

6.2.3 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, desactivará, suspenderá o cancelará las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes, a fin de que adopten las medidas correctivas correspondientes.

6.2.4 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional establecerá los procedimientos para la detección de faltas graves cometidos por los usuarios mediante correo electrónico.

6.2.5 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, definirá las cuotas máximas de las cuentas de correo electrónico, siendo a la aprobación de este documento de la siguiente manera:

- a) Espacio por cuenta de correo electrónico (incluye la bandeja de entrada, mensajes enviados y demás carpetas) de 1 GB.
- b) Los envíos de los mensajes incluyendo los archivos adjuntos para cuentas internas y externas no sobrepasará los 10 MB.





- c) La recepción de los mensajes incluyendo los archivos adjuntos provenientes de cuentas internas no sobrepasará los 10 MB.
- d) La recepción de los mensajes incluyendo los archivos adjuntos provenientes de cuentas externas no sobrepasará los 5 MB.

6.2.6 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, eliminará el contenido de aquellas casillas inactivas por más de cuarenta y cinco (45) días.

**6.3 Conductas de mal uso del servicio:**

- 6.3.1 Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- 6.3.2 Se considera falta grave facilitar la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- 6.3.3 Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- 6.3.4 Usar el servicio de correo electrónico para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos, lesivos a la moral, que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- 6.3.5 Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.
- 6.3.6 Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).
- 6.3.7 No se deben utilizar las listas de interés creadas y que son accesibles desde el Gobierno Regional de Huancavelica, para envío de mensajes irrelevantes, ajenos al que hacer institucional.
- 6.3.8 No deberá utilizarse el correo electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.
- 6.3.9 Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o del espacio en disco del usuario.



## 6.4 De las sanciones:

- 6.4.1 El usuario que haga mal uso del correo electrónico, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico (según lo especificado en el numeral 7.3), además de aplicársele las sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- 6.4.2 Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

## 6.5 De la Seguridad del Correo Electrónico:

- 6.5.1 El Gobierno Regional de Huancavelica, deben contar con políticas de seguridad para el uso de correo electrónico, las que serán establecidas por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística.

- 6.5.2 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística de la institución se encargará de implementar las medidas de seguridad básicas tales como filtro Antispam, Antivirus en el servidor de correo electrónico.

- 6.5.3 Uso del Antivirus:

a) Los antivirus de la institución para las estaciones de trabajo, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aún los que se encuentren compactados, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.

b) Los servidores de correo deben contar con antivirus para correo. Si el mensaje que detecta contiene un virus, que no puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente. Así mismo se deberá informar, al destinatario de correo, el nombre del remitente y que su mensaje fue borrado por contener virus.

c) Revisar en forma constante la computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. En tal sentido, se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.



## 6.6 De la validez oficial del correo electrónico

- 6.6.1 Los mensajes que se transmitan entre los usuarios mediante el correo electrónico institucional, así como el intercambio de información entre las diferentes unidades orgánicas, tiene validez oficial y es así como debe de ser entendido.
- 6.6.2 Se deberá de propender a masificar la utilización del correo electrónico como medio oficial de comunicación interna, tendiendo a reducir la utilización de memorandos, informes, etc. ello además significara la reducción del uso del papel (ahorro de gastos) y la conservación del medio ambiente (no utilizar papel significa salvar un árbol).
- 6.6.3 Toda comunicación masiva oficial podrá ser realizada utilizando el correo electrónico, esto incluye la difusión de normas, directivas, reglamentos, procedimientos, etc.
- 6.6.4 Para el caso de coordinaciones y envío de instrucciones oficiales con las Gerencias Sub regionales a nivel provincial, se deberá de propender el uso de correo electrónico, para evitar el costo de la llamada telefónica.



## VII. MECANICA OPERATIVA:

- 7.1. El Software de cliente de correo electrónico proporciona una solución integrada para administrar y organizar mensajes, el cual será el único, y de uso obligatorio por el usuario que dispone de una estación de trabajo durante su permanencia en el Gobierno Regional de Huancavelica, para cuyo efecto el personal técnico de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, estará a cargo de su configuración.
- 7.2. El Software de cliente de correo electrónico maneja hasta tres niveles de prioridad en los mensajes (Baja, Normal y Alta). El usuario debe elegir una de ellas de acuerdo a la importancia del mensaje.
- 7.3. Adicionalmente, el acceso a las cuentas de correo electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica, podrán ser a través del cualquier navegador de Internet, ingresando desde el Portal institucional a la siguiente dirección electrónica: <http://correo.regionhuancavelica.gob.pe>.
- 7.4. Se habilitara el acceso a las cuentas de correo electrónico institucional para los usuarios que cuenten con dispositivos móviles (BlackBerry, iPhone, Palm, Windows Mobile, PDA, etc.) con acceso/conexión a internet (ya sea WIFI o mediante un proveedor de tal servicio), la Sub Gerencia de Desarrollo



Institucional, Informática y Estadística apoyara en la configuración del dispositivo con su cuenta de correo para gestionar los mensajes desde el mismo.

## VIII. DISPOSICION TRANSITORIA:

- 8.1. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística se encargara de instalar y configurar el software de cliente de correo electrónico a los usuarios que no cuenten con esta herramienta, previa verificación de disponibilidad de las licencias respectivas, en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles (40)

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1. Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico, siempre que la utilización de este medio hubiese sido solicitado expresamente por el usuario.
- 9.2. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, absolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo remitir sus consultas al correo electrónico: [postmaster@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:postmaster@regionhuancavelica.gob.pe).
- 9.3. La Oficina Regional de Administración a través de sus Oficinas de Desarrollo Humano y Logística, deberán de comunicar mediante un correo electrónico, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correos respectivas.
- 9.4. Para el caso del usuario que por motivo de vacaciones, comisiones u otros sucesos tenga que ausentarse por un período definido del Gobierno Regional de Huancavelica, deberán comunicar mediante un correo electrónico a [postmaster@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:postmaster@regionhuancavelica.gob.pe), para evitar el bloqueo de su respectiva casilla de correo electrónico por saturamiento de la misma.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL,  
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Huancavelica, Octubre de 2009

