



Resolución Directoral Regional

Nº 143 -2014-DRAT-GOB.REG.TACNA

FECHA

05 MAY 2014

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 604, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, concordante con su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 043-2001-PCM, el INEI es el organismo central y rector de los Sistemas Nacionales de Estadística e Informática, responsable de promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas de uso común para el sector estatal a nivel nacional;

Que, los referidos dispositivos legales precisan que el INEI norma, supervisa y evalúa los métodos, procedimientos y técnicas estadísticas e informáticas utilizados por los Órganos de los Sistemas y establece las normas y estándares nacionales para la regulación y compatibilización de los sistemas de tratamiento de la información;

Que, el Correo Electrónico institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo 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 procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública;

Que, a fin de optimizar y establecer las normas institucionales que se encarguen de regular y uniformizar el uso del servicio de correo electrónico en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística ha presentado el proyecto de la Directiva Nº 005-2014-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA denominada "DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LOS ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA", el mismo que será aplicable a todos los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio dratacna.gob.pe, documento normativo que es necesario aprobar;

Estando a los fundamentos expuesto, en uso de las facultades conferida mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 090-2014-PR/GOB.REG.TACNA y Resolución Ejecutiva Regional Nº 094-2014-PR/GOB.REG.TACNA; y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 005-2014-OA DRAT/GOB.REG.TACNA denominada: "DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LOS ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA", la misma que forma parte integrante de la presente resolución, y que cuenta con cuatro (04) capítulos.



Resolución Directoral Regional

Nº 143 -2014-DRAT-GOB.REG.TACNA

FECHA 05 MAY 2014



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE a la Unidad de Logística y Soporte Técnico, la implementación de las acciones necesarias para el fiel cumplimiento de la Directiva en mención y tomar las medidas correctivas en forma oportuna de ser el caso.



ARTÍCULO TERCERO.-DISPONER la publicación de la presente Resolución y la presente Directiva en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



- C.C
- OPP
- OAJ
- OA
- DICA
- DEA
- DIRRHH
- AATAC
- AATAR
- AAJB
- AACAN
- USFLT
- ULOG
- UPER
- Archivo
- RVO/kjzr





DIRECCIÓN
REGIONAL
AGRICULTURA

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y
Compromiso Climático”

DIRECTIVA N° 005- 2014-OA-DRA.T /GOB.REG.TACNA

**PARA EL USO DEL SERVICIO DE
CORREO ELECTRÓNICO EN LOS
ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE AGRICULTURA
TACNA**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
TACNA, ABRIL 2014

TACNA – ABRIL DEL 2014



DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LOS ORGANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

DIRECTIVA N° 005-2014-OA-ULOG/DRA-GOB.REG.TACNA

Formulado por: Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura – Unidad de Logística y Soporte Informático.

Fecha: Tacna, 22 de abril 2014.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES



I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto fijar las normas y procedimientos sobre el uso del servicio de correo electrónico, puesto a disposición de los usuarios de los servicios informáticos de los órganos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, estableciendo los beneficios y limitaciones en su uso.



II. FINALIDAD

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



III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2002-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados



Digitales.

- ✓ Decreto Legislativo N° 604, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, concordante con su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2001-PCM
- ✓ Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP. "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública"
- ✓ Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP, que aprobó las Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades en la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- ✓ Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, del 03 de Abril del 2003, 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, tiene el objetivo de dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial.
- ✓ R.M. N° 224-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio del Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- ✓ Ley N° 28493, Ley que regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no Solicitado. (Spam).
- ✓ Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493, Ley que regula el Uso del Correo Electrónico Comercial no Solicitado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM/ONGEI; Que aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISOI-IEC 17799:2007-EDI". Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ RM-129-2012-PCM, Apruébese el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información: Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información.



V. ALCANCE

La observancia de la presente Directiva es obligación de todos los usuarios de los órganos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio dratacna.gob.pe.

V. NORMAS

- 1) 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.
- 2) El usuario sólo podrá acceder al correo electrónico institucional mientras esté vinculado con la institución, pudiendo ser Funcionario, Nombrado o Contratado.
- 3) La Unidad de Logística, a través del área encargada de Tecnología de la Información, es responsable de:
 - Capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional.
 - Capacitar al personal en la selección de contraseñas seguras.
 - Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.
- 4) El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional asignado al personal, es **personal e intransferible**, debe estar formado por la letra inicial del primer nombre del usuario, seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución. Por ejemplo:
Nombre del usuario: Juan Manuel **Perez** Quispe
Nombre de la cuenta: jperez@dratacna.gob.pe
En caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, el área encargada de Tecnología de la Información, procederá a cambiar la letra del primer nombre con la del segundo nombre, e incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias en la cuenta de la persona recientemente incorporada, de ser necesario se agregaran números correlativos en caso de mantener igualdad en el correo.
- 5) El correo electrónico asignado a una dependencia/oficina será usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la institución, llámese memorándum, informe, conformidad de servicio u otros similares, considerados de uso obligatorio dentro del procedimiento administrativo en la gestión pública.
- 6) Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado, para así evitar la degradación del servicio de correo y la saturación involuntario de las casillas de los usuarios.



CAPÍTULO II

MECÁNICA OPERATIVA

VI. MECÁNICA OPERATIVA

El cliente de correo electrónico para gestionar las cuentas de correo están administradas e indicadas por la Unidad de Logística a través del área encargada de Tecnología de la Información, siendo esta la responsable de crear- eliminar-reiniciar las

cuentas de correo de cada usuario.

Las cuentas de correo serán creadas a petición de los interesados debiendo antes llenar el formato único indicado en el anexo 1 del presente documento, a la vez se encontrara disponible en el portal web www.agritacna.gob.pe desde donde podrá ser descargado para su llenado y presentación en el área de Tecnología de la Información.

Adicionalmente, el acceso a las cuentas de correo electrónico del dominio dratacna.gob.pe podrá ser a través de cualquier navegador de internet.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

VII. RESPONSABILIDADES

Entiéndase a la Unidad de Logística como la unidad orgánica, responsable de administrar, operar y supervisar los sistemas informáticos y de comunicaciones de la institución, a través del Área encargada de Tecnología de Información.



De las Responsabilidades y Obligaciones del Usuario

- 1) Todo usuario debe cambiar su clave de acceso (password) por vez primera con apoyo del personal del Área encargada de Tecnología de la Información. Posteriormente podrá realizarla las veces que considere conveniente a través del servicio de correo institucional disponible en ambiente web, siendo responsable de mantener su confidencialidad.
- 2) Cuando el usuario deje de usar su computadora personal deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta sin su permiso.
- 3) El usuario que tiene asignado una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Por lo tanto, la Dirección Regional de Agricultura Tacna, no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.
- 4) Todo usuario de correo electrónico, deberá revisar periódicamente su casilla durante su permanencia en la institución.
- 5) El manejo de las direcciones de correo electrónico genéricas (otorgadas a la oficina: Ejem logistica@dratacna.gob.pe) son responsabilidad del Jefe de Oficina y podrán delegar la atención de dicha cuenta de correo, sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de la presente norma e independientemente del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.
- 6) Es de responsabilidad estricta del Funcionario, Jefe de Oficina o la persona



delegada (numeral 5 de la presenta Directiva) de la atención del correo electrónico genérico, quien responderá en el más breve plazo, los requerimientos de los usuarios en general.

- 7) En caso de que un usuario considere importante un mensaje deberá imprimirlo o en su defecto almacenarlo en un medio de almacenamiento (disco duro, CD o memoria usb).
- 8) Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan 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 comunicar al Área encargada de Tecnología de la Información para que se tome las acciones pertinentes del caso.
- 9) 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.
- 10) Al pie de cada mensaje de correo deben enviar una identificación tipo auto firma, no debiendo ocupar más de 5 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, garantizando así la identidad del titular y que este no pueda desconocer la autoría del mensaje.

Ejemplo:

Ing. Oscar Quintanilla Perez
Dirección Regional de Agricultura Tacna
Oficina de Administración
Unidad de Logística
Tel: (052)-427927 Anexo 124

No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje.

De las Responsabilidades del Área Encargada de Tecnología de la Información

- 1) Responsable de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore 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.
- 2) Establece las cuotas máximas de las casillas de correo electrónico de 250 MB para todas las cuentas que se asignen y el envío de mensajes incluyendo los archivos adjuntos no sobrepasará los 10 MB.
- 3) Activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.

situación a los niveles correspondientes.

- 4) Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
- 5) Eliminar el contenido de aquellas casillas inactivas por más de treinta (30) días.

Conductas de Mal uso del Servicio

- 1) Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- 2) Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- 3) Usar los servicios de correo electrónico para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- 4) Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).
- 5) Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.
- 6) No deberá utilizarse el correo electrónico de la DRAT en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.



De las Sanciones

El usuario que haga mal uso del correo electrónico, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico, además de aplicársele las sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes.



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.



CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Área encargada de Tecnología de Información, con el visto bueno de la Unidad de Logística, 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: informatica@dratacna.gob.pe.



El Área encargada de Tecnología de Información recibirá de la Unidad de Personal, mediante un correo electrónico a informatica@dratacna.gob.pe la relación de los funcionarios y trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correos respectivos.

Para el caso del usuario que por motivo de vacaciones, comisiones u otros sucesos tenga que ausentarse por un período definido de la DRAT, deberán comunicarse mediante un correo electrónico a informatica@dratacna.gob.pe para evitar el bloqueo de su respectiva casilla de correo electrónico por saturación de la misma.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación. Mediante Resolución Directoral Regional.

ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Internet.-** Es una gran comunidad de dispositivos electrónicos (computadoras, laptop, smartphones, tablets) conectadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales.
- **Interface.-** Medio con el cual se puede interactuar con un dispositivo electrónico.
- **Navegador.-** Es un programa que provee una interface para acceder y ver archivos en Internet.
- **Correo Electrónico.-** El correo electrónico, e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.
- **Intranet.-** Es una red privada que utiliza tecnología de Internet pero cuyo contenido sólo está disponible al interior de una entidad.
- **Servidor.-** En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad lo hacen a través de servidores.
- **Software.-** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible de una computadora.



Solicito: **INCLUSION A LA RED DE AGRICULTURA.**

SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Yo.....
 Identificado con DNI en
 calidad de.....
 SOLICITO :

(Llenado solo por el usuario)

Se le asigne un usuario y contraseña a la siguiente persona:

NOMBRES :
 APELLIDOS :
 DNI :

(Llenado solo por el Administrador)

Y autorizo la instalación y acceso a los siguientes Sistemas:

- Sistema de Administración Financiera - SIAF
- Sistema de Gestión Documentaria – SGD
- Portal Agrario
- Acceso a Redes
- Creación de Correo Institucional

Que por motivos de

Por lo mencionado asumo total responsabilidad por las acciones que se realice en el sistema, Así mismo me comprometo a comunicar a la dependencia responsable la caducidad de la presente documento.

Pido a usted acceder a mi solicitud.

Atentamente.

 AUTORIZACION

 SOLICITANTE

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD


Conste por el presente documento, el Acuerdo de Confidencialidad que celebran de una parte la Dirección Regional de Agricultura debidamente representada por su Director de Administración, a quien en adelante se le denominará LA DRAT, y de la otra parte, el señor/a:

.....
Identificado con DNI N° a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, y en lo sucesivo en forma conjunta LAS PARTES.


Exponen

Que LA DRAT desea regular el modo en que deberá ser tratada la información confidencial que pueda proporcionar en el normal desarrollo de las actividades de EL TRABAJADOR, y por consiguiente

Acuerdan




Primero.- El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, incluyendo información objeto de derecho de autor, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, conocimientos (know-how), investigaciones, información contable y financiera, información de los usuarios, empleados, relaciones de negocios y contractuales, o cualquier información revelada sobre terceras personas.




Segundo.- Que EL TRABAJADOR se compromete a adoptar las medidas oportunas, para asegurar el tratamiento confidencial de dicha información, asumiendo las siguientes obligaciones:

1. Usar la información confidencial solamente para el uso propio al que sea destinada. Esto es para el desarrollo de sus actividades en LA DRAT.



Permitir el acceso a la información confidencial únicamente a aquellas personas físicas o jurídicas que, prestando, en ambos casos, sus servicios para LA DRAT, necesiten la información para el desarrollo de tareas para las que el uso de esta información sea estrictamente necesaria y cuenten con la autorización del propietario de datos.



Comunicar a LA DRAT toda filtración de información de la que tengan o lleguen a tener conocimiento, producida por la vulneración del Acuerdo de confidencialidad o infidelidad de las personas que hayan accedido a la información confidencial, bien entendido que esa comunicación no exime a la parte que haya incumplido el presente compromiso de confidencialidad, de responsabilidad, pero si la incumple dará lugar a cuantas responsabilidades se deriven de dicha omisión en particular.

4. "Limitar" el uso de la Información confidencial de LA DRAT solo para uso estrictamente necesario del cumplimiento del objeto de este Acuerdo, asumiendo la parte receptora de la información confidencial la responsabilidad por todo uso distinto al mismo, realizado por ella o por las personas físicas o jurídicas a las que haya permitido el acceso a la información confidencial. El presente acuerdo no supondrá, en ningún caso, la concesión de permiso o derecho expreso o implícito para el uso de patentes licencias o derechos de autor propiedad de la parte que revele la información.

5. No develar ni revelar la información de LA DRAT a terceras personas salvo autorización previa y escrita de la DRAT.

Tercero.- Que, sin perjuicio de las obligaciones impuestas por la normativa nacional y/o asumida por la parte receptora de la información confidencial, las obligaciones de confidencialidad recogidas en el Acuerdo anterior no serán aplicables a la información, respecto a que la parte receptora pueda demostrar lo siguiente:

- Que fuera del dominio público en el momento de haberle sido revelada.
- Que, después de haberle sido revelada, fuera publicado o de otra forma pasara a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por la parte que recibiera dicha información.
- Que en el momento de haberle sido revelada, la parte que la recibió ya la conociera o estuviera en posesión de la misma por medios lícitos o tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
- Que tuviera consentimiento escrito previo de la otra parte para desvelar la información.
- Que haya sido solicitada por las Autoridades Administrativas o Judiciales competentes que deban pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mismo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la presentación deberá comunicárselo a la otra con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.

Cuarto.- Las partes se comprometen a mantener vigente este Acuerdo de Confidencialidad por el tiempo que dure el periodo laborable y en forma posterior a él.

Acuerdo, se someten a la Jurisdicción y Competencia de los Juzgados y sus Tribunales superiores. La ley aplicable será la peruana.

Para constancia, y en señal de aceptación, se firma el presente acuerdo en dos ejemplares, por las partes que en él han intervenido, en la ciudad de Tacna a los ____ días del mes de _____ del 201__

DIRECTOR
ADMINISTRACION

TRABAJADOR
Firma y Huella Digital