



Resolución Jefatural

N° 015-2014-CENEPRED/J

Lima, 07 de Febrero de 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI se aprobó la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", la misma que establece lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial, así como los procedimientos de gestión de los servicios del mismo en las entidades públicas;

Que, asimismo la Ley N° 28493, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, regulan el envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas por correo electrónico (SPAM);

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, la Jefatura es la responsable de conducir el funcionamiento institucional; pudiendo dictar en atención a ello, las normas administrativas específicas para garantizar el funcionamiento de la entidad;

Que, en ese sentido, se ha visto por conveniente establecer las disposiciones que regulen la utilización, criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional; a fin de cautelar el uso apropiado del correo electrónico por parte de los usuarios del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED;

Con el visto de los responsables de la Secretaría General, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, y las facultades conferidas mediante la Resolución Suprema N° 237-2013-PCM;





SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2014-CENEPRED/J denominada “Normas para el Uso del correo electrónico en el Centro Nacional De Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración la publicación de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución en el Portal Institucional.

Artículo 3°.- La Oficina de Administración, dentro del marco de sus respectivas competencias, es la responsable de cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en la referida directiva.



Regístrese y Comuníquese;

GUADALUPE MASANA

.....
Ma. MERCEDES DE GUADALUPE MASANA GARCÍA
Jefa (e)
Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

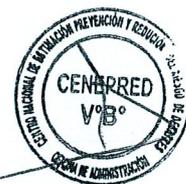


DIRECTIVA N° 002-2014-CENEPRED/J

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED

INDICE

1 FINALIDAD	02
2 OBJETIVO	02
3 ALCANCE	02
4 BASE LEGAL	02
5 DISPOSICIONES GENERALES	02
6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	03
6.13. De las responsabilidades del Área de Informática	04
6.14. Conductas de mal uso del servicio	05
6.15. De las sanciones	05
7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	06
8 DISPOSICIÓN FINAL	06



DIRECTIVA N° 002-2014-CENEPRED/J

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED

1. FINALIDAD

Cautelar el uso apropiado del correo electrónico por parte de los usuarios del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la utilización, criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora o presta servicios en el CENEPRED, con prescindencia del vínculo contractual o laboral, que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio CENEPRED.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29664, Ley que crea el sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Reglamento de la Ley N° 29664, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2012-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28493 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC que regula el envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas, realizadas por correo electrónico (SPAM) y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2013-INEI/DTNP "Norma para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas.
- 5.2. Son usuarios del correo electrónico del CENEPRED, todas aquellas personas que laboran o prestan servicios en el CENEPRED, y que requieren de su empleo, para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.3. La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada por el Responsable de la Unidad Orgánica respectiva en donde va a prestar servicios el nuevo usuario.

- 5.4. La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible y su definición está conformada por la letra inicial del nombre del usuario seguido del primer apellido. En caso de existir dos definiciones similares, el Área de Informática en coordinación con las personas involucradas, definirá el nombre de la cuenta de correo, tratando en lo posible de mantener la regla anteriormente establecida.
- 5.5. La asignación de una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar y cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Todo usuario debe cambiar su contraseña (password) por primera vez con apoyo del personal técnico del Área de Informática. Posteriormente, podrá realizar esta operación las veces que considere conveniente a través de la página web <http://www.cenepred.gob.pe/webmail> La contraseña deberá contener como mínimo 06 caracteres entre números y letras.
- 6.2. Cada usuario deberá adoptar las medidas necesarias (cerrar sesión, apagar la computadora cuando no esté en uso, bloquear el acceso, etc.), para evitar el uso no autorizado e inadecuado de su cuenta de correo electrónico.
- 6.3. El usuario que tiene asignada una cuenta de correo electrónico es responsable por el contenido de los mensajes que genera, el CENEPRED no se responsabiliza por las opiniones y/o expresiones efectuadas a terceros a través de dicho correo, salvo que tengan autorización expresa por parte de la Oficina o funcionario competente de la Institución.
- 6.4. Todo usuario deberá revisar periódicamente su correo electrónico durante su permanencia en la Institución.
- 6.5. Todo usuario deberá efectuar una revisión permanente de la bandeja de entrada de su cuenta de correo, a efectos de depurar de la misma, mensajes que por razones de antigüedad, nula importancia, entre otros, devienen en innecesarios para efectos de su conservación.
- 6.6. En caso que el usuario considere importante un mensaje, deberá imprimirlo o en su defecto guardarlo en un dispositivo de almacenamiento (disco de almacenamiento o USB).
- 6.7. 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 por este medio al interior de la organización; en caso se reciba un mensaje que se considere ofensivo o que incida o intente propiciar una conducta ilegal se deberá comunicar a el Área de Personal para que toma las acciones del caso.
- 6.8. Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse, para así evitar la degradación del servicio de correo y saturar involuntariamente las casillas de los usuarios.

6.9. Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo autofirma, a fin 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.

6.10. 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.

6.11. Para el reenvío de mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en el que se está dando el mensaje que recibe. No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se hayan realizado modificaciones al(los) archivo(s).

6.12. Los mensajes de correos electrónicos dirigidos a personas o instituciones que no pertenezcan al CENEPRED tendrán el siguiente párrafo como pie de página:

“El sistema de correo de CENEPRED ésta destinado únicamente para fines informativos y/o laborales, cualquier otro uso contraviene las políticas de la Institución. Toda información contenida en este mensaje es confidencial y de uso exclusivo de CENEPRED. Su divulgación, copia y/o adulteración están prohibidas y sólo debe ser conocida por la persona a quien se dirige este mensaje. Si usted ha recibido este mensaje por error por favor proceda a eliminarlo y notificar al remitente.”

6.13. De las responsabilidades del Área de Informática

6.13.1 El Área de Informática es responsable de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad del servicio, eximiendo su responsabilidad en los problemas de índole técnico del proveedor de internet para la entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.

6.13.2 Los mensajes enviados, incluyendo los archivos adjuntos, pueden ser de hasta 5 MB cada uno.

6.13.3 El Área de Informática está facultada para suspender de manera temporal o definitiva la cuenta de correo de un usuario en caso se compruebe el mal uso, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.14 de la presente Directiva.

6.13.4 El Área de Informática garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

6.13.5 Cuando los usuarios revisen su correo electrónico vía web, deberán depurarlo periódicamente para evitar la saturación de la banda de correos.

6.13.6 Si durante el cambio de clave del correo institucional, vía web o vía Outlook, apareciera un mensaje de error, se podrá intentar ingresar la clave hasta tres (3) veces, de no concretarse el cambio, el usuario

deberá ponerse en contacto con el Área Informática para solicitar un restablecimiento de contraseña.

6.14. Conductas de mal uso del servicio

- 
- 
- 
- 
- 6.14.1 Intentar o apoderarse de claves de accesos de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
 - 6.14.2 Enviar mensajes, para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
 - 6.14.3 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 o que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
 - 6.14.4 Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes o propaganda comercial (SPAM).
 - 6.14.5 Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.
 - 6.14.6 No deberá utilizarse el correo electrónico del CENEPRED en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.
 - 6.14.7 Enviar archivos de música, video o imágenes u otros que violen los derechos de autor.
 - 6.14.8 Enviar software que requiera licencia, claves ilegales de software o programas para obtener licencias.
 - 6.14.9 Enviar mensajes para acosar, difamar, calumniar, intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil.
 - 6.14.10 Descargar o ejecutar archivos adjuntos a los mensajes recibidos desde una fuente externa que resulte desconocida, dudosa o sospechosa.
 - 6.14.11 Enviar documentación o información de carácter institucional a destinatarios externos, sin autorización y el conocimiento de su jefe inmediato superior.
 - 6.14.12 Enviar documentos adjuntos que sobrepasen los 5 MB.

6.15. De las sanciones

- 6.15.1 El usuario que haga mal uso del correo electrónico, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico, sin perjuicio de las sanciones administrativas establecidas en la normativa vigente.
- 6.15.2 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.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. El Área de Informática 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 infocenepred@cenepred.gob.pe



7.2. La Oficina de Administración a través del Área de Recurso Humanos o de Logística, respectivamente, deberán comunicar mediante correo electrónico a infocenepred@cenepred.gob.pe la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar o dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correos respectivos.

8. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

