



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 052-2021-GM/MPR

Rioja, 05 de mayo de 2021

### VISTO:

El Informe N° 023-2021-OIC-MPR, de fecha 23.02.2021; Informe N° 055-2021-GAF/MPR, de fecha 23.02.2021; Nota de Coordinación N° 092-2021-GM/MPR, de fecha 24.02.2021; Informe Legal N° 267-2021-OAJ/MPR, de fecha 30.04.2021; para emitir el acto resolutorio que corresponde a la aprobación de la DIRECTIVA DE NORMAS PARA LA ASIGNACION Y USO ADECUADO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en el artículo 18 inciso d) y e) del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 011-2017-CM/MPR, de fecha 23.10.2017, facultan al Gerente Municipal aprobar directivas de carácter administrativo; asimismo emitir y firmar directivas de carácter interno y Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa;

Que, la DIRECTIVA DE NORMAS PARA LA ASIGNACION Y USO ADECUADO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, tiene la finalidad de normas los procedimientos de gestión a través de los servicios de correo electrónico institucional, optimizando la comunicación interna y externa, haciendo uso de medios electrónicos configurados de acuerdo a los requerimientos institucionales, que mejoren los procedimientos administrativos con el uso de activos y servicios tecnológicos; en conformidad con los lineamientos establecidos por los organismos estatales y leyes de conservación del medio ambiente;

Que, mediante Informe N° 055-2021-GAF/MPR, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita aprobar mediante acto resolutorio la DIRECTIVA DE NORMAS PARA LA ASIGNACION Y USO ADECUADO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001-2014 ED1, Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da edición, para todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática Ley N° 27658, Ley Marco de 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 de servicio de correo electrónico oficial.

Que, mediante Informe Legal N° 267-2021-OAJ/MPR, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Rioja, realizado el análisis respectivo manifiesta que corresponde su aprobación de la DIRECTIVA DE NORMAS PARA LA ASIGNACION Y USO ADECUADO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE LA



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

SEDE CENTRAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA,  
propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas;

Estando a las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones conferidas por el último párrafo del artículo N° 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972;

## SE RESUELVE.

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la DIRECTIVA DE NORMAS PARA LA ASIGNACION Y USO ADECUADO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **PONER** de conocimiento de la presente a las gerencias involucradas así como los responsables para su cumplimiento y fines respectivos.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución será publicada en el portal institucional ([www.munirioja.gob.pe](http://www.munirioja.gob.pe)) de la Municipalidad Provincial de Rioja a través de la Unidad de Informática y Comunicaciones.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE RIOJA  
Eduardo Néstor Alberto Aguilar Mas  
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch  
· Interesado  
· Portal web

NAAM/GM  
NJGR/sec



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

## NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO ADECUADO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA.

### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la asignación y uso de cuentas de correo electrónico institucional asignados al personal, determinando parámetros de seguridad y buenas prácticas para el manejo de la información propia de la institución, utilizando herramientas de comunicaciones que permitan controlar el ingreso y salida de información relevante para el Municipalidad provincial de rioja.

### II. FINALIDAD

Normar los procedimientos de gestión a través de los servicios de correo electrónico institucional, optimizando la comunicación interna y externa, haciendo uso de medios electrónico configurados de acuerdo a los requerimientos institucionales, que mejoren los procedimientos administrativos con el uso de activos y servicios tecnológicos; en conformidad con los lineamientos establecidos por los organismos estatales y leyes de conservación del medio ambiente.

### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento de obligatorio para todos los usuarios de la Sede Central y demás dependencias de la Municipalidad provincial de rioja, que hacen uso de un correo electrónico institucional asignado.

- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Informática y Comunicaciones de la Municipalidad provincial de rioja, velarán por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- El personal de Informática y Comunicaciones de las oficinas orgánicas y oficinas desconcentradas de la Municipalidad provincial de rioja, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- El personal del área usuaria, será responsable del cumplimiento de la presente directiva.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3 Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.6 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM/ONGEI. Que aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/ IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

## GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

4.8 R.N 320-2006-CG "Normas de Control interno para el sector público".

4.9 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001-2014 EDI. Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da edición, para todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática Ley N° 27658, Ley Marco de 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.

4.10 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja, Capítulo VII. Órganos de apoyo. Sub capítulo II: Gerencia de Administración y Finanzas. 5. Oficina de Informática y Comunicaciones.

4.11 Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de administración pública, aprobada por Resolución Jefatura" N° 088- 2003-INEI.



### RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento son:

5.1.1. La Oficina de Informática y Comunicaciones, será el ente encargado de realizar el control adecuado del uso del servicio de los usuarios autorizados con acceso a correo electrónico.

5.1.2. Los usuarios que tienen correo electrónico Institucional de la Municipalidad Provincial de Rioja.

5.1.3. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de oficinas, se harán cargo de supervisar permanentemente a los usuarios con acceso a correo electrónico, y verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en esta normativa.



### VI. DISPOSICIONES GENERALES:

#### 6.1. De la autorización para el acceso a correo electrónico

6.1.1. Los gerentes, Sub gerentes, Jefes de oficinas, según corresponda serán los encargados de solicitar a la Oficina de Informática y Comunicaciones la autorización al servicio de correo electrónico, para todo el personal de la municipalidad tenga acceso a una computadora en su dependencia de trabajo.

6.1.2. Todas las disposiciones mencionadas a continuación, serán válidas independientemente de cuál sea el tipo o medio de acceso a los servicios del correo electrónico en la red, tanto desde dentro, como con accesos remotos fuera del Palacio Municipal.

6.1.3. La Municipalidad Provincial de Rioja a través de la Oficina de Informática y Comunicaciones está facultada a auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente Directiva. Esta intervención debe ser autorizada por la Gerencia Municipal.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

## 6.2. Del uso del correo electrónico

- 6.2.1. La cuenta de correo electrónico institucional es personal, intransferible, secreta y de uso obligatorio, para cualquier comunicación interna y externa mientras el usuario labore en la Municipalidad Provincial de Rioja, la información que fluye a través de este medio será considerado como una comunicación oficial que compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y a someterse a ellas.
- 6.2.2. Es política de la Municipalidad Provincial de Rioja, dar uso racional de acceso al correo electrónico, solo se asignará el acceso al personal para la comunicación dentro de la institución que, de acuerdo a la naturaleza de su función, requiera contar con el mismo, con aprobación de su (Gerente, Sub Gerente, Jefe de oficina), según corresponda.

## 6.3. De la responsabilidad del usuario de correo electrónico

- 6.3.1. El privilegio de tener acceso al servicio de correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Rioja, comprometerá y obligará a cada usuario a aceptar las normas y políticas establecidas por la MPR y a someterse a ellas, así como la normatividad que se especifica.
- 6.3.2. Las cuentas de correo Institucional deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Institución.
- 6.3.3. El correo electrónico Institucional solo se utilizará como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no como una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.
- 6.3.4. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por la Municipalidad. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- 6.3.5. En caso de recibir mensajes con asuntos y/o contenidos sospechosos, estos deberán ser reenviados, sin abrir el archivo, al correo [osistemas@munirioja.gob.pe](mailto:osistemas@munirioja.gob.pe) con copia a [uinformatica@munirioja.gob.pe](mailto:uinformatica@munirioja.gob.pe), para el asesoramiento del caso.

## 6.4. Del nombre de las cuentas de correo electrónico

- 6.4.1. El nombre de la cuenta debe estar formado en forma abreviada, por el nombre del área, oficina o nombre del cargo del personal, ligado al símbolo "@" y el dominio [munirioja.gob.pe](http://munirioja.gob.pe).
- 6.4.2. En casos extraordinarios, con aprobación de su gerencia el nombre estará formado por la inicial del primer nombre seguido por el primer apellido, ligado al símbolo "@" y el dominio [munirioja.gob.pe](http://munirioja.gob.pe). En caso de duplicidad se aumentarán tantas letras sean necesarias del segundo apellido.

## 6.5. Prohibiciones

- 6.5.1. Está prohibido el envío de información cuyo contenido puede ser considerado como acoso, difamación, calumnia, intimidación, insultos o cualquier otra forma de actividad hostil. Todo el personal que reciba este





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

## GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

tipo de mensajes, deberá comunicarlo inmediatamente a la Subgerencia de Personal.

- 6.5.2. Está prohibido utilizar el correo electrónico institucional para fines de suscripción en foros, comunidades, listas de distribución o similares, con fines de entretenimiento u ocio.
- 6.5.3. Está prohibido participar en reenvío de mensajes de correo tipo "cadena" o cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes.
- 6.5.4. Está prohibido el envío de información cuyo contenido puede ser considerado como acoso, difamación, calumnia, intimidación, insultos o cualquier otra forma de actividad hostil. Todo el personal que reciba este tipo de mensajes, deberá comunicarlo inmediatamente a la Subgerencia de Personal.
- 6.5.5. Está prohibido utilizar el correo electrónico institucional para fines de suscripción en foros, comunidades, listas de distribución o similares, con fines de entretenimiento u ocio.



### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. Del buen uso del acceso al correo electrónico

##### 7.1.1. Correo Electrónico Institucional

- a) El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas.
- b) Las cuentas de correo electrónico institucional de los directores, jefes y gerentes de las unidades orgánicas y/o órganos desconcentrados será de conocimiento público y estarán disponibles en la página web institucional.
- c) El uso del correo electrónico institucional fuera de las instalaciones, será estrictamente para actividades de índole laboral y pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Rioja.

##### 7.1.2. Uso de Contraseñas

- a) Si un trabajador deja de usar su equipo debe cerrar sesión para evitar que otra persona tenga acceso a sus documentos o a su correo electrónico si se da el caso de que estuviese abierto.
- b) Todo usuario autorizado, será responsable de proteger su nombre de usuario de cualquier acceso no autorizado.
- c) Todos los usuarios, deberán respetar la confidencialidad de la información que pueda llegar a su poder, ya sea por su trabajo o por accidente.

##### 7.1.3. Lectura de Correo Electrónico

- a) El usuario debe leer, de manera obligatoria, su correo electrónico durante su permanencia en la institución. Por ese motivo, se debe mantener activo el cliente de correo electrónico que utilice.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- b) Si se reciben mensajes considerados ofensivos, cuestionables o ilegales, deberá informar de inmediato a la Oficina de Informática y Comunicaciones para tomar medidas respectivas.

## 7.1.4. Envío de Correo Electrónico

- a) Se utilizará siempre el campo asunto, para resumir el tema del mensaje.
- b) Se expresarán ideas completas, considerando aspectos gramaticales.
- c) Se enviarán mensajes bien formateados.
- d) Está prohibido mandar mensajes a personas desconocidas, o de manera masiva, se permitirá solo si está autorizado.
- e) Para el reenvío de mensajes, se debe mantener la información completa de los mensajes enviados anteriormente.

## 7.1.5. Autofirmas

- a) La firma debe ser breve e informativa, con un tamaño proporcionado y no debe superar cinco líneas.

## 7.1.6. Vigencia de los mensajes

- a) La Oficina de Informática y Comunicaciones, eliminara los mensajes que superen los nueve meses de vigencia dentro del servidor, no haciéndose responsable por la pérdida de la información.
- b) Si desea mantener un mensaje por más de 9 meses estos deben de descargarse a otro medio de almacenamiento o en una carpeta personal para evitar el llenado del espacio asignado.

## 7.1.7. Lista de correos

Se deberá revisar la lista o grupos de usuarios si es el correcto, cuando se envíen mensajes.

## 7.1.8. Validez oficial del correo electrónico institucional

- a) Se deberá utilizar el correo electrónico institucional como medio oficial de comunicación interna y externa, reduciendo la utilización de documentos de gestión y cumpliendo con las normas de ecoeficiencia y cero papeles.
- b) Se deberá utilizar el correo electrónico como medio de difusión masiva oficial de la institución para lo que se deberá utilizar medios de seguridad para la autenticidad de los mensajes enviado.

## 7.1.9. Suscripción a portales de internet

Está prohibido suscribirse a portales de internet para la recepción de información ajena a la función que cumple el funcionario en la MPR.

## 7.2. Del mal uso del Correo Electrónico

7.2.1. Sera considerada falta grave, cuando el acceso al servicio de correo electrónico, sea facilitado a terceras personas.

7.2.2. Se considera como mal uso del correo electrónico lo siguiente:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- a) Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales o financieros ajenos a la MPR.
- b) Participar en el envío de mensajes encadenados.
- c) Distribuir mensajes con contenidos impropios y considerados inmorales.
- d) Intentar acceder a cuenta de usuario impropio mediante el uso de protocolos, aun así, no se consiga el propósito.
- e) Falsificar accesos a otras cuentas de correo electrónico.
- f) Intentar averiguar contraseñas de otros usuarios.
- g) Afectar servicios ofrecidos por la MPR.
- h) Enviar correos electrónicos de manera masiva e indiscriminada.
- i) Si por culpa de un trabajador de la MPR, hay fuga de información clasificada o confidencial, será considerada falta grave.
- j) Envío de información clasificada o confidencial a áreas no correspondientes ni competentes.



VIII.

## DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La presente directiva como instrumento de aprendizaje y comportamiento, espera que los usuarios de la Municipalidad Provincial de Rioja comprendan y practiquen el uso apropiado y aceptable de servicio de correo electrónico en la red.
- 8.2. Los usuarios y todas las áreas de la MPR, podrán solicitar capacitación a la Oficina de Informática y Comunicaciones en el uso de correo electrónico y sus responsabilidades cuando lo deseen.

## IX. SANCIONES

Cuando se detecte que un usuario este cometiendo infracciones, en contra de este documento, la Oficina de Informática y Comunicaciones adoptara acciones correctivas, e informará a la Oficina de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas, así como a su jefe inmediato, para que tomen medidas de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la gravedad de la infracción cometida.

## X. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación por Gerencia Municipal.