

RESOLUCION GERENCIAL N° 004-2013-IIAP-GE

Iquitos, 07 de enero de 2013

VISTO:

El acuerdo de Directorio tomado en la sesión ordinaria N° 573, de fecha 17 de diciembre de 2012, mediante el cual encargan a la Gerencia Estratégica aprobar mediante resolución gerencial, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones, la propuesta de Directiva sobre el buen uso del servicio de correo electrónico en el IIAP, presentado por el Director del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica, mediante memorando N° 187-2012-IIAP-BIOINFO-D;

CONSIDERANDO:

Que, el Director del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica – BIOINFO, mediante memorando N° 187-2012-IIAP-BIOINFO-D, de fecha 14 de diciembre de 2012, hace llegar la propuesta de Directiva sobre el buen uso del servicio del correo electrónico en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana;

Que, el correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no una herramienta de difusión indiscriminada de información;

Que, por lo expresado resulta necesario contar con una directiva que norme el buen uso del servicio del correo electrónico del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana;

Estando a los documentos del visto y a las visaciones de la Dirección del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica, Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 23374 y el Artículo 22° inc. i) del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-IIAP-GE sobre "**Buen Uso del Servicio del Correo Electrónico**", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- La Directiva será de aplicación inmediata a todas las instancias del IIAP.

Artículo 3°.- Encargar a la Dirección del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica – BIOINFO, publicar la presente Resolución y la directiva aprobada, en la página web del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

Regístrese y comuníquese,

Ing. Roger W. Beuzeville Zumaeta
Gerente General



2013

DIRECTIVA Nº 001-2013-IIAP-GE **“BUEN USO DEL SERVICIO DE** **CORREO ELECTRÓNICO EN EL IIAP”**

(Aprobada con Resolución Gerencial Nº 004-2013-IIAP-GE, de fecha 07.01.2013)

Iquitos, Enero 2013



DIRECTIVA SOBRE EL BUEN USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL IIAP

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el buen uso del servicio de correo electrónico en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

II. BASE LEGAL

- D.S. 031-2006-PCM. Del 21 de Junio del 2006. "Aprueban Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – Agenda Digital Peruana".
- R. M. No 274-2006-PCM del 26 de julio del 2006. Aprueban la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- R. M. N° 129-2012-PCM. Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos"
- POLITICAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Aprobada en sesión Ordinaria de Directorio N° 535 de fecha 21-10-2009)

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 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, con la excepción de las listas de interés¹ establecidas por el IIAP para fines institucionales.

3.2 El Programa de Investigación BIOINFO, mediante el Área de Informática y Redes o el Profesional Designado que haga sus veces será el responsable de orientar al personal en el uso del correo electrónico institucional, sobre cómo asignar contraseñas a su correo y sobre cuáles son las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado.

3.3 El tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por el IIAP en este documento y a someterse a ellas.

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 Institución.

Por ejemplo la lista iiap@iiap.org.pe



- 3.5 Las cuentas de correo asignadas a los trabajadores del IIAP sólo deberán usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.
- 3.6 El Programa de Investigación BIOINFO, mediante el Área de Informática y Redes o el Profesional designado que haga sus veces, garantiza de manera irrestricta la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional.

En caso de detectarse un comportamiento inusual en una cuenta de correo (por ejemplo mucho correo basura desde una cuenta o correos con adjuntos de enorme tamaño), esta será inhabilitada por un breve periodo, previa coordinación con el usuario; para identificar las causas que lo originan y con el propósito de asegurar y garantizar la operatividad y el funcionamiento del servicio de correo institucional.

Los incidentes que motiven la paralización o pongan en riesgo la operatividad del servicio de correo, serán considerados como falta laboral. El Área de Informática y Redes o el Profesional designado que haga sus veces, reportará a la Dirección del Programa BIOINFO y a la Unidad de Personal para que esta realice las acciones administrativas necesarias.

- 3.7 La designación de las cuentas de correo institucional, estará formada por la primera letra del nombre, seguido del apellido paterno del usuario, ligado por el símbolo @ al nombre del dominio de la Institución.

Por ejemplo:

Nombre del usuario: Jose García Meza

dirección de correo: jgarcia@iiap.org.pe

En caso de existir una dirección de correo similar, se procederá a agregar la primera letra del apellido materno después el apellido paterno del usuario.

Ejemplo:

Nombre de usuario: Juan García Alvarado

Dirección de correo: jgarciaa@iiap.org.pe

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Uso de Contraseñas

Los trabajadores 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 reserva para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.

Una contraseña deberá estar formada por 8 caracteres como mínimo y debe contener una combinación de letras mayúsculas o minúsculas, números y símbolos.

Con el fin de prevenir el acceso no autorizado a su cuenta de correo, tomar las siguientes precauciones: a) evite abrir su cuenta de correo en lugares públicos, si lo hace, recuerde siempre cerrar la sesión. b) En caso de compartir su estación de trabajo con otros usuarios,



pidan que personal autorizado genere una clave de acceso a la aplicación de correo y sus mensajes.

- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar el software de correo electrónico y/o cerrar su sesión, para evitar que otra persona use su cuenta de correo de forma no autorizada.

4.1.2 Lectura de Correo

- El usuario que posee una cuenta de correo institucional es responsable de revisar permanentemente su correo
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios, así como borrar, de manera regular, los elementos o mensajes de la bandeja Elementos Eliminados.
- Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.

4.1.3 Prevención de riesgos

- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, deberá reportarlo a la dirección siguiente: sistemas@iiap.org.pe, con el fin de tomar las acciones respectivas.
- Evite abrir los archivos que llegan adjunto a un mensaje de correo y que presente las características siguientes:
- Archivos con extensiones: .com, .exe, .bat, .pif, .scr por ser potencialmente peligrosos

4.1.4 Envío de Correo

- Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas (su correo podría ser confundido como spam).

No utilizar tabuladores, ya que existen aplicaciones de gestión de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.

Evite usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red.

Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.

Cuando va a enviar un documento escaneado vía correo electrónico asegúrese de haberlo escaneado en una resolución media que haga legible al documento sin necesidad de ser de mucho tamaño en Megabytes (MB). Una resolución de 150 dpi es suficiente para la mayoría de documentos escaneados.

Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.



4.1.5 Reenvío de Mensajes

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

4.1.6 Listas de Correos

- Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.
- Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

4.2 DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

4.2.1 Se considera falta laboral: a) facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas, b) así como el incumplimiento de los ítems 14, 15, 16, 19, 20 (salvo, previa autorización del usuario), 25, 28 y 33 de la Sección 4 - Procedimientos: Parte A y los ítems 37 y 38 de la parte Parte B de la misma Sección, que se incluyen en las *POLITICAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION*.

4.2.2 Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.

Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.

Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.

Falsificar las cuentas de correo electrónico.

Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.

4.2.3 En caso de falta grave, la Gerencia Estratégica en conjunto con la Dirección del Programa BIOINFO, previo informe pericial de la Jefatura del Área de Informática y Redes o al Profesional Designado que haga sus veces, procederá a suspender o cancelar la cuenta de correo.



4.2.4 Se considera, adicionalmente, malas prácticas en el uso de correo electrónico:

4.2.4.1 Difusión de contenido inadecuado.

- Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
- Contenido fuera de contexto en un foro temático

4.2.4.2 Difusión masiva no autorizada

- Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, "spam".

4.2.4.3 Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio

- Es una falta grave 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.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

5.1 Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2 Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

Si se recibe algo cuestionable o ilegal, remitir una comunicación a sistemas@iiap.org.pe para que se tome las acciones del caso.

La Unidad de Personal deberá comunicar a la Dirección del Programa BIOINFO la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo, periódicamente para la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas.

Se estandarizarán las postfirmas de todos los trabajadores del Instituto, las mismas que deberán tener el siguiente formato:

Titulo Nombre y Apellidos
Cargo y Unidad Organizativa
Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana
Teléfono Fijo y Anexo
Celular 1
Celular 2
RPM



Nick en Windows Live Messenger
Nick en Skype
<http://www.iiap.org.pe>

- 5.6 Establézcase como Nota de confidencialidad el siguiente texto y añádase automáticamente a cada correo enviado desde el servicio de correo institucional del IIAP:

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD La información contenida en este correo es privilegiada, confidencial y sólo de interés para el destinatario. La lectura, difusión, distribución o copia de este correo está prohibida. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, por favor repórtelo inmediatamente al remitente del correo y bórralo

CONFIDENTIALITY NOTE The information contained in this e-mail is privileged and confidential and is intended only for its addressee. Any review, dissemination, distribution or copying of this e-mail is prohibited. If you have received it in error please delete the original message and e-mail us.

7

