

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 19 de MARZO de 2019.

VISTOS:

El Informe N° 029-2019-OO-OGPP/INEN de fecha 28 de febrero de 2019, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización, el Memorando N°251-2019-OGPP/INEN de fecha 01 de marzo de 2019, emitido por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°234-2019-OAJ/INEN de fecha 14 de marzo de 2019, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se otorgó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), la categoría de Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud; calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, con Memorando N°411-2019-OGA/INEN, de fecha 27 de febrero de 2019, la Oficina General de Administración informa que la Oficina de Informática manifiesta su elaboración y la necesidad de aprobar la "Directiva Administrativa que establece el correcto uso del correo electrónico del INEN";

Que, mediante Informe N°029-2019-OO-OGPP/INEN, la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, procedió a evaluar la propuesta, teniendo en cuenta su impacto en términos organizacionales, y no contando con observaciones que coalicionen con las normas en materia de organización, por lo que considera viable dicha propuesta;



Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitió con Memorando N°251-2019-OGPP/INEN de fecha 01 de marzo de 2019 a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto denominado "Directiva Administrativa que establece el correcto uso del correo electrónico institucional del INEN", a fin de que sea aprobada la "Directiva Administrativa que establece el correcto uso del correo electrónico institucional del INEN, cuyo objetivo es establecer criterios técnicos y mecanismos que permitan asegurar el correcto uso y control del correo electrónico institucional, con el propósito de garantizar la calidad de comunicación y contribuir la mejora de procedimientos en el uso de los servicios informáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, con Informe N° 202-2019-OAJ/INEN del 05 de marzo de 2019 la Oficina de Asesoría Jurídica opina que considera procedente la aprobación de la "Directiva Administrativa que establece el correcto uso del correo electrónico institucional del INEN; conforme a los antecedentes y fundamentos que preceden;

Finalmente, con fecha 08 de marzo de 2019, la Oficina de Organización remite a este órgano asesor el Memorando N°032-2019-OO-OGPP/INEN, en el cual adjuntó el proyecto de Resolución Directoral de la "Directiva Administrativa que establece el correcto uso del correo electrónico institucional del INEN;

Conforme a lo expuesto, corresponde emitir la Resolución Directoral que apruebe la Directiva Administrativa que establece el correcto uso del correo electrónico institucional del INEN;

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Informática, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Organización y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 004-2017-SA y del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

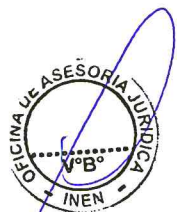
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Administrativa N°001-2019-INEN/OGA-OI – Directiva Administrativa que establece el correcto uso del correo electrónico institucional del INEN", la que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE

ABOG. VICTOR RODOLFO ZUMARAN ALVITE
GERENTE GENERAL



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer criterios técnicos y mecanismos que permitan asegurar el correcto uso y control del correo electrónico institucional, con el propósito de garantizar la calidad de comunicación y contribuir la mejora de procedimientos en el uso de los servicios informáticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.

II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos y responsabilidades que deberán cumplir los usuarios para el correcto uso del correo electrónico institucional.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal nombrado y/o contratado que laboran en los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades neoplásicas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28493, Ley que Regula el Uso del Correo Electrónico Comercial no Solicitado (spam).
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Dato Personales.
- La Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da. Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEN, 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.
- Resolución Jefatural N° 313-2011-J/INEN, que aprueba la directiva del sistema de comunicaciones oficiales del INEN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

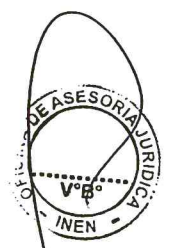
- Servicio de correo: Es todo aquel medio que permite interactuar con la recepción, almacenamiento y envío correo electrónico.
- Sistemas o Aplicativos Informáticos: Programas diseñados por la Institución o adquiridos a terceros para el desempeño de sus actividades (SISINEN, Sistema de Trámite Documentario, SIAF, SIGA, etc.)
- Correo Electrónico: Servicio informático, similar al correo postal, que permite a los usuarios enviar y recibir información. Permite el envío de archivos adjuntos con los mensajes.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

- Software Cliente de Correo Electrónico: Es un programa de computadora (software) usado para leer y enviar mensajes de correo electrónico.
- Cuenta de correo electrónico: Es la identificación del usuario en el Servicio de correo y se asigna con el propósito de que pueda utilizarlo.
- Licencia: Contrato en el cual el autor o titular de los derechos del software y el usuario, acuerdan que el último utilice el software proporcionado por el primero, cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas en cláusulas.
- Buzón de correo: Espacio asignado en un servidor de correo electrónico, en la que un usuario puede almacenar sus correos electrónicos.
- Alta dirección: Comprende la Jefatura Institucional, Directores Generales, Directores Ejecutivos y Jefes de Unidad.

5.2 DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:

- 5.2.1 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre el personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas con el personal de otras entidades gubernamentales y/o público en general que hacen uso del correo electrónico.
- 5.2.2 El correo electrónico institucional no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, en caso se necesite enviar una comunicación masiva, se deberá coordinar con la Oficina de Comunicaciones para que la información pueda ser remitida desde el siguiente correo: "**comunicaciones@inen.sld.pe**".
- 5.2.3 El titular del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitará mediante correo electrónico y/o documento formal la creación del correo electrónico institucional para el personal CAS o NOMBRADO a su cargo; estando totalmente prohibido la creación de cuentas de correo electrónico institucional para las personas que no tiene ningún vínculo laboral formal con la institución o que estén bajo contrato por tercero.
- 5.2.4 La Oficina de informática proporcionara la ficha de asignación de cuenta de correo electrónico institucional al personal Nombrado o CAS, designando un nombre usuario y contraseña del correo. (Ver Anexo N° 01).
- 5.2.5 La cuenta de correo institucional es personal, individual e intransferible y el contenido de los mismos es reservado.
- 5.2.6 Los usuarios serán responsables del uso de la cuenta del correo electrónico institucional asignado, por lo tanto, se recomienda no hacer uso de ella en lugares públicos.
- 5.2.7 El correo institucional asignado, deberá usarse exclusivamente para las actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Institución.
- 5.2.8 El mensaje por correo electrónico institucional, es una comunicación oficial externa e interna entre directivos, profesionales y personal autorizado por su órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

5.2.9 Los correos electrónicos recibidos y enviados que no sean de trabajo, deberán ser eliminados inmediatamente por el usuario, para no ocupar espacio innecesario que afecte la capacidad del buzón asignado. Asimismo, se deberá evitar el almacenamiento de correo no deseado (SPAM).

5.2.10 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.

5.2.11 En caso de recibir algún mensaje que se considere ofensivo o sospechoso deberá ser reportado a la Oficina de Informática, para las acciones correspondientes.

5.2.12 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Informática, garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

5.2.13 La Oficina de Informática solo podrá acceder al contenido de los mensajes enviados o recibidos de una cuenta, activa o no; solo en casos que se reporte o detecte al usuario cometer una falta grave contra lo establecido en la presente directiva, por Mandato Judicial o por autorización expresa del propietario de la cuenta de correo electrónico.

5.2.14 De ser necesario los órganos y/o unidades orgánicas solicitarán de manera formal a la Oficina de Informática, la creación de cuentas genéricas o grupos adicionales, para una mejor disposición técnica, detallando la persona responsable de dicha cuenta, así como el periodo de vigencia de la misma.

5.2.15 El Órgano y/o Unidad Orgánica solicitará de manera oportuna a la Oficina de Informática, la asignación y/o desactivación de la cuenta de correo electrónico del personal a su cargo.

5.2.16 En caso se crea conveniente el órgano o Unidad Orgánica solicitará a la Oficina de Informática la deshabilitación de las cuentas de correo electrónico a los usuarios que se ausenten por motivo de vacaciones, descansos médicos o licencias; asimismo, de ser necesario se coordinará para la configuración de respuesta automática de vacaciones y/o reenvío a otro correo para atender los mensajes.

5.2.17 La baja de usuario de la cuenta de correo electrónico institucional, se realizará cuando la Oficina de Recursos Humanos desactive al usuario en el SISINEN; que de manera automática enviará un correo al encargado de la Oficina de Informática para la desactivación de la cuenta.

5.2.18 Para la eliminación definitiva de la cuenta de correo electrónico institucional, la Oficina de Informática tendrá en consideración lo siguiente:

Nivel A: El buzón de correo correspondiente a la Alta dirección del INEN, será eliminado luego de un periodo de cinco (05) años.

Nivel B: El buzón de correo correspondiente a trabajadores cuya función laboral esté relacionado con el constante envío de correo electrónicos previa

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

validación de la Oficina de Informática, será eliminado luego de un periodo de dos (02) años.

Nivel C: El buzón de correo correspondiente a los demás trabajadores cuya desvinculación laboral sea aprobada por Recursos Humanos será eliminado luego de un periodo de un (01) año.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA POR CORREO ELECTRÓNICO.

6.1.1 Recepción, verificación, archivo y acuse de recibo de mensaje

- Al recibir el mensaje por correo electrónico, se deberá abrir los anexos adjuntos, se archivará el mensaje en una carpeta y se enviará el mensaje de acuse de recibo o presionar "aprobar", cuando aparezca la solicitud automática de "confirmación de entrega" y de "confirmación de lectura".

6.1.2 Reenvío y/o envío de mensaje/s para acción/es y/o información

- Si es necesario, reenviar el mensaje recibido y/o enviar mensaje propio a otros destinatarios, indicando la acción a tomar.
- Verificar la recepción efectiva del mensaje al recibir el acuse de recibo o reenviarlo.

6.1.3 Envío de archivos con información solicitada.

- Recibir mensaje por correo electrónico, abrir anexos adjuntos, archivar el mensaje en una carpeta y enviar el mensaje de acuse de recibo o presionar en "aprobar", cuando aparezca la solicitud automática de "confirmación de entrega" y de "confirmación de lectura".
- Recopilar y enviar un mensaje con la información adjunta.
- Verificar la recepción efectiva del mensaje al recibir el acuse de recibo o reenviarlo.

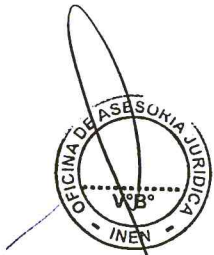
6.1.4 Envío de mensaje de respuesta

- Recibir mensaje por correo electrónico, abrir anexos adjuntos, archivar el mensaje en una carpeta y enviar el mensaje de acuse de recibo o presiona en "aprobar", cuando aparezca la solicitud automática de "confirmación de entrega" y de "confirmación de lectura".
- Consolidar información solicitada, preparar y enviar el mensaje de respuesta y adjuntar archivos necesarios. (ver Anexo N° 01 y 02).

6.2 DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

6.2.1 Nombre de la cuenta del Correo Institucional

El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional será otorgado por la Oficina de Informática a los usuarios de cada Órgano o Unidad Orgánica correspondiente, conteniendo la siguiente estructura: **primera letra del nombre + apellido paterno@inen.sld.pe.**



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

Ejemplo:

Usuario: Pedro Vergara Ochoa
Cuenta correo: pvergara@inen.sld.pe

En caso de existir dos usuarios similares, el personal de la Oficina de Informática adicionará la letra inicial del apellido materno para la nueva cuenta, diferenciándola, de este modo, de la cuenta homónima.

6.2.2 Uso de contraseñas

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, generarán una contraseña segura para hacer uso del servicio. Esta deberá tener como mínimo ocho (08) caracteres alfanuméricos, entre mayúscula y minúsculas, signos o números. Se recomienda que la contraseña no sea igual al nombre y apellido de ninguna persona, fechas de nacimiento o cumpleaños, nombres de mascotas o similares. Este tipo de información, puede ser capturada de las redes sociales, corriéndose el riesgo de lograr el acceso no autorizado al correo.
- La contraseña asignada a cada usuario es de uso personal e intransferible.
- El usuario deberá cambiar la contraseña en un plazo máximo de sesenta días (60) o cuando lo crea conveniente, pasado esa fecha, el sistema de manera automática solicitará el cambio correspondiente.

6.2.3 Mantenimiento de Correo Institucional

El usuario eliminará de manera periódica los mensajes de su buzón de correo que no requiera almacenar, de esta manera su capacidad de almacenamiento no se verá afectada.

6.2.4 Envío de Correo Institucional

- Se revisará el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.
- Se colocará en el campo "asunto" el tema del mensaje.
- Los mensajes enviados deberán contar con la firma correspondiente del remitente. (Ver Anexo N° 2 y 3).
- Se evitará el uso de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante.
- Se evitará enviar mensajes a personas y/o entidades desconocidas, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- Los usuarios podrán remitir información a través de correo institucional a otras cuentas privadas (Gmail, Hotmail, Yahoo, etc.) siempre y cuando se requieran.
- Los usuarios deberán diferenciar el correo institucional a través del "@inen.sld.pe" con otra cuenta privada de otros servicios de correo electrónico como, por ejemplo: @gmail.com, @hotmail.com, entre otros.
- Los mensajes enviados desde cualquier cuenta de correo electrónico institucional del INEN serán responsabilidad exclusiva del usuario asignado a dicha cuenta.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

6.2.5 Reenvío de Correo Institucional

- Para el reenvío de un mensaje, se incluirá el mensaje original, con el fin de que el destinatario conozca el contexto del mensaje que recibe. Asimismo, indicará el motivo del reenvío.

6.2.6 Auto-firmas

La firma deberá ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de cinco (05) líneas; incluyendo la siguiente información:

- Nombres y apellidos
- Cargo
- Unidad Orgánica
- Teléfono y anexo
- Dirección de la Entidad.

No se deberá incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta se encuentra incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

Ejemplo A: Para uso del correo Outlook

	PEDRO VERGARA OCHOA ANALISTA PROGRAMADOR OFICINA DE INFORMÁTICA - INEN TELEF. (511) 201-6500 Anexo 0000 AV. ANGAMOS ESTE 2520 – LIMA 34
--	--

Ejemplo B: para uso del correo Zimbra

PEDRO VERGARA OCHOA ANALISTA PROGRAMADOR OFICINA DE INFORMÁTICA TELEF. (511) 201-6500 Anexo 0000 AV. ANGAMOS ESTE 2520 – LIMA 34

6.2.7 Capacidad o Tamaño del Correo Electrónico Institucional

La Oficina de Informática establecerá el tamaño o peso del mensaje, el valor de 18 a 20 Mb. como máximo por correo electrónico incluyendo los archivos adjuntos, para facilitar el envío y recepción de mensajes.

6.2.8 Capacidad de los Buzones del Correo Electrónico Institucional

La Oficina de Informática definirá el tamaño de los buzones del correo electrónico, tomando en consideración la capacidad de almacenamiento físico de los servidores que brindarán este servicio, en proporción a los siguientes niveles:

- Nivel A: El tamaño del buzón de correo electrónico correspondiente a la Alta dirección del INEN, será siempre ilimitado.
- Nivel B: El tamaño máximo del buzón de correo electrónico será hasta 5 GB para trabajadores, cuya función laboral esté relacionado al **constante**

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

envío y recepción de correo electrónico, previa validación de la Oficina de Informática.

Nivel C: El tamaño máximo del buzón de correo será hasta 1 GB para el trabajador cuya vinculación laboral sea aprobada por Recursos Humanos.

6.2.9 Vigencia de los mensajes del correo electrónico institucional

- a) Los mensajes recibidos tendrán una vigencia no mayor de 90 días, salvo excepciones sustentadas, desde la fecha de entrega o recepción de los mismos; superada la fecha de vigencia, los mensajes serán eliminados del servidor de correo de manera automática.
- b) Si el usuario desea mantener sus mensajes recibidos en forma permanente, éstos deberán almacenarse en carpetas personales; solicitando apoyo para la configuración de las carpetas en su equipo a la Oficina de Informática, asimismo, el usuario será el responsable del cuidado de estos.

6.2.10 Listas de correos electrónicos

- a) Antes de enviar un mensaje mediante una lista o grupo de usuarios, se revisará que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- b) Se evitará enviar o se reducirá el envío de mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.
- c) Está prohibido suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

6.2.11 Acceso al Correo Electrónico Institucional

El acceso al correo electrónico, dependerá de la tecnología que se use para la provisión de este servicio. Si el correo institucional está basado en cliente servidor, los usuarios podrán acceder a su correo, de la siguiente manera:

- Todos los usuarios del INEN que posean una computadora destinada a su persona y una dirección de correo electrónico, deberán usar un software cliente en sus computadoras "Outlook", a través del cual podrán visualizar los mensajes electrónicos. El software cliente deberá ser licenciado y almacenará localmente los correos electrónicos descargándolos del servidor de correo.
- Este servicio se usará desde un equipo confiable que cuente con antivirus actualizado. El usuario deberá asegurarse de cerrar la sesión al terminar de usar su cuenta de correo.

6.3 DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

6.3.1 Se considerará falta grave a lo siguiente:

- a) Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. La cuenta es personal e intransferible.
- b) Falsificar cuentas de correo electrónico.

6.3.2 Se considerará como mal uso del correo electrónico institucional a las siguientes actividades:

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

- b) Participar en la propagación de mensajes encadenados, participar en esquemas piramidales o similares.
- c) Registrar los correos institucionales en redes sociales (Facebook, Twitter, Mercado Libre, etc.).
- d) Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos públicos (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).



6.3.3 Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo electrónico, al detectarse el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución) que comprometan la información de la Institución o violen las leyes del Estado Peruano, con perjuicio de poder estar sujeto a otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.



6.3.4 Se considerará, adicionalmente, malas prácticas en el uso de correo electrónico institucional;

a) Difusión de contenido inadecuado:

Es 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; así como todo contenido fuera de contexto en un foro temático.



b) Difusión a través de canales no autorizados:

Uso no autorizado del servidor de correo institucional, para enviar correos y mensajes personales. Aunque el mensaje sea legítimo, se estarían utilizando los recursos de la Institución sin autorización alguna.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El/la directora(a) General de la Oficina General de Administración, será el encargado (a) de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 El/la directora(a) Ejecutiva de la Oficina de Informática, tendrá la responsabilidad de hacer cumplir a cabalidad la presente Directiva.
- 7.3 Los titulares de los Órganos y/o Unidades Orgánicas son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.4 La Oficina de Informática será responsable de brindar el asesoramiento sobre el correcto uso del correo electrónico a todo el personal nombra y/o contratado que labora en los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.





PERÚ

Sector
Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01

FICHA DE ASIGNACION DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



**N° XXX - FICHA DE ASIGNACIÓN DE CUENTA DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

NOMBRE : NOMBRE DEL USUARIO

USUARIO : USUARIO@inen.sld.pe

CONTRASEÑA : *****

Nota: La contraseña deberá ser cambiada la primera vez que se ingrese a la plataforma de correo electrónico Zimbra, para el cambio de contraseña, tener en cuenta que la misma deberá contener un mínimo de 8 caracteres entre letras (mayúsculas y minúsculas), números y caracteres especiales.

Unidad Funcional de Servicios de Tecnología de Información
y Comunicaciones

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

Anexo N° 02

MODELO DE MENSAJE POR CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK

Opciones

Sin título - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar ¿Qué desea hacer?

Temas Color de página

Utilizar botones de voto

Solicitar una confirmación de entrega

Solicitar una confirmación de lectura

Seguimiento

Guardar elemento enviado en

Retrasar entrega

Dirigir respuestas a

Más opciones

Mensajes

Breve descripción del tema contenido en el mensaje a enviar - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar ¿Qué desea hacer?

Calibri (Cur) 9 A⁺ A⁻

Pegar

Portapapeles

Texto básico

Libreta de direcciones

Comprobar nombres

Adjuntar archivo

Adjuntar elemento

Firma

Seguimiento

Importancia alta

Importancia baja

Etiquetas

Complementos

Para... Dirección de correo del / los destinatarios

CC... Dirección de correo a quien se desee copiar el mensaje

Enviar

Asunto Breve descripción del tema contenido en el mensaje a enviar

Encabezado que puede incluir el saludo, título a quién va dirigido el mensaje

Cuerpo del mensaje

PEDRO VERGARA OCHOA
Analista Programador
Oficina de Informática - INEN
Móvil: 982561245/
Av. Angamos Este 2520 - Lima 34

Firma

NOTA: Antes de enviar el mensaje se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Revisar el texto que lo compone y los destinatarios
2. Colocará en el campo "asunto" el tema del mensaje.
3. En la barra "Mensaje", marcar el icono "Importancia Alta" o "Importancia Baja"
4. En la barra "Mensaje", pulsar sobre el icono "Seguimiento" y pulsar sobre "marca para los destinatarios", al abrirse la ventana, pulsar en "Marcar para mí" y "Marcar para los destinatarios" y llenar los datos de fechas, vencimiento y avisos.
5. Ir a la barra "opciones", marcar "Solicitar una confirmación de entrega" y/o "Solicitar una confirmación de lectura".
6. Colocar la firma correspondiente del remitente

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - INEN/OGA-OI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CORRECTO USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INEN

Anexo N° 03

MODELO DE MENSAJE POR CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

Zimbra: Bandeja de entrada (308) x +
https://mail.inen.sld.pe/#2

zimbra

Buscar Luis Palacios

Correo Contactos Agenda Tareas Breve descripción

Enviar Cancelar Guardar borrador Opciones

Para: Dirección de correo de / los destinatarios

CC: Dirección de correo a quien se desea copiar el mensaje

Asunto: Breve descripción del tema, contenido en el mensaje a enviar

Adjuntar: Consejo arrastra y suelta archivos desde tu escritorio para añadir archivos adjuntos a este mensaje.

Sans Serif 12pt Párrafo B I U S Z A A

Encabezado que puede incluir el saludo, título a quién va dirigido el mensaje.

Cuerpo del Mensaje

Firma

PEDRO VERGARA OCHOA
Analista Programador
Oficina de Informática - INEN
Móvil: 988256143
Av. Angamos Este 2520 - Lima34

NOTA: Antes de enviar el mensaje se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Revisar el texto que lo compone y los destinatarios
2. Colocará en el campo "asunto" el tema del mensaje.
3. Colocar la firma correspondiente del remitente

