



Resolución Ejecutiva Regional

N° 307 -2016-GRSM/GR

Moyobamba, 12 MAYO 2016

VISTO:

El Expediente N° 1255373 que contiene la Nota Informativa N° 512-2016-GRSM/GRPyP; la Nota Informativa N° 68-2016-GRSM/SGDI; la Nota Informativa N° 150-2016-GR-SM/OTI; proyecto de la Directiva N° 006-2016-GRSM/ORA “Normas para la asignación y uso adecuado de cuentas de correo electrónico institucional del personal de la Sede Central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín”; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902 y N° 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, con Nota Informativa N° 512-2016-GRSM/GRPyP, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, remite la Opinión favorable respecto a la propuesta de la Directiva N° 006-2016-GRSM/ORA “Normas para la asignación y uso adecuado de cuentas de correo electrónico institucional del personal de la Sede Central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín”.

Que, la Directiva N° 006-2016-GRSM/ORA “Normas para la asignación y uso adecuado de cuentas de correo electrónico institucional del personal de la Sede Central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín”, tiene por objetivo establecer normas y procedimientos para la asignación y uso de cuentas de correo electrónico institucional asignado 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 Gobierno Regional de San Martín.

Que, la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de obligación para todos los usuarios de la Sede Central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín, los cuales hacen uso de un correo electrónico institucional asignado.

Que, habiendo revisado la documentación proporcionada, corresponde emitir la Resolución Ejecutiva Regional, esto es en virtud de lo establecido en el Numeral 6.4.1 de la Directiva N° 001-2014-GRSM/GRPyP-SGDI denominado “Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de San Martín”.

Que, mediante el Informe Legal N° 564-2016-GRSM/ORAL, la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional de San Martín, opina favorablemente por la procedencia de la aprobación, mediante acto resolutivo, de la Directiva N° 006-2016-GRSM/ORA denominado “Normas para la asignación y uso adecuado de cuentas de correo electrónico institucional del personal de la Sede Central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín”.

Que, por las razones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas, de conformidad con la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus





Resolución Ejecutiva Regional

Nº 307 -2016-GRSM/GR

modificadorias Leyes Nº 27902 y Nº 28013, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobada mediante Ordenanza Regional Nº 020-2015-GRSM/CR; y con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Legal, Oficina Regional de Administración, Oficina de Tecnologías de Información y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Nº 006-2016-GRSM/ORA denominada “Normas para la asignación y uso adecuado de cuentas de correo electrónico institucional del personal de la Sede Central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín”, la misma que como Anexo se adjunta y es parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Secretaría General del Gobierno Regional de San Martín, la distribución de la Directiva a las dependencias involucradas, a través de la Oficina de Trámite Documentario, para su conocimiento y fines pertinentes; esto en cumplimiento de lo normado en el Numeral 7.6.3 de la Directiva Nº 001-2014-GRSM/GRPyP-SGDI denominado “Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de San Martín”.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la Directiva Nº 006-2016-GRSM/ORA “Normas para la asignación y uso adecuado de cuentas de correo electrónico institucional del personal de la Sede Central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín”.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN
Victor Manuel Noriega Restegui
GOBERNADOR REGIONAL



1245644

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA N° 006-2016-GRSM/ORA



NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO ADECUADO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN.



Oficina de Tecnologías de Información

Moyobamba, Abril - 2016

NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO ADECUADO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN.

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 Gobierno Regional de San Martín.

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 administrativo 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 del Gobierno Regional de San Martín, que hacen uso de un correo electrónico institucional asignado.



IV. RESPONSABILIDAD

• La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de Información en coordinación con el Órgano de Control Interno del Gobierno Regional de San Martín, velarán por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

El personal de Tecnologías de Información de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

• El personal del área usuaria, será responsable del cumplimiento de la presente directiva.



V. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP –ISO/IEC 17799:2007. 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.
- Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2a Edición.

- Ordenanza Regional N° 020-2015-GRSM/CR, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional de San Martín.
- Directiva N° 001-2014-GRSM/GRPyP-SGDI Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de San Martín.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el uso obligatorio del Reglamento de Ley 29733: Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 162-2013-GRSM/PGR, que aprueban la "Directiva de Normas que Establecen Medidas de Eco Eficiencia en el Gobierno Regional de San Martín".
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27807, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28493, Ley que regula el uso de correo electrónico comercial no solicitado y su reglamento.
- Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269, Ley de firmar y certificados digitales y su reglamento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Funciones y responsabilidades:

6.1.1 Del Administrador del Servidor de Correo Electrónico Institucional:

- Asignar la cuenta de correo y clave de acceso correspondiente al usuario, según el formato FR- 001 Solicitud de Acceso y Detalle de Servicios Requeridos (Anexo 01).
- Hacer cumplir los procedimientos de solicitud para la asignación de cuentas de correo electrónico institucional, mediante el formato formato FR- 001 Solicitud de Acceso y Detalle de Servicios Requeridos (Anexo 01)..
- Enviar vía correo electrónico la cuenta asignada (usuario y clave de acceso) al usuario solicitante.
- Brindar soporte y orientación sobre el uso y manejo de la herramienta de correo electrónico institucional.
- Coordinar y solicitar la renovación de las licencias y certificaciones del software requeridos para garantizar la continuidad del servicio de correo electrónico institucional en el Gobierno Regional de San Martín.
- Inactivar las cuentas de usuario del personal que deje de laborar en la institución, y coordinará con la Oficina de Gestión de las Personas la actualización del personal.

6.1.2 Del Administrador de Redes y Aplicaciones:

- Configurar y dar mantenimiento al servidor de correo electrónico.
- Establecer los parámetros de seguridad para el ingreso y salida de información a través de herramientas tecnológicas.
- Administrar las licencias y certificaciones asignadas al servidor de correo electrónico institucional.



6.1.3 Del Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva, para el personal responsable de su dependencia como para el personal de las diferentes unidades orgánicas y/o órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín.
- Coordinar con la Oficina Regional de Administración la asignación presupuestal necesaria para la renovación del servicio de correo electrónico institucional en el Gobierno Regional de San Martín.
- Informar a la Oficina Regional de Administración y Gestión de las Personas, las faltas cometidas por los usuarios, quienes determinarán las sanciones o actos correctivos según las normas establecidas por la institución y documentos normativos.

6.1.4 Del Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas:

- Actualizar el padrón del personal vigente que labore en la institución en todas las modalidades de contratación existentes en el Gobierno Regional de San Martín.
- Informar a la Oficina de Tecnologías de Información el cese de labores de un personal, para tomar las medidas necesarias de seguridad.

6.1.5 Del Área usuaria:

- Solicitar a través del formato FR- 001 Solicitud de Acceso y Detalle de Servicios Requeridos (Anexo 01). y con la autorización de su jefe inmediato la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 7.1.1 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas.
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 El uso del correo electrónico institucional fuera de las instalaciones, será estrictamente para actividades de índole laboral y pertenecientes al Gobierno Regional de San Martín.
- 7.1.4 Todo manual o guía sobre el uso de las cuentas de correo electrónico, será provisto por la Oficina de Tecnologías de Información, a petición del área usuaria y se adjuntará a la presente directiva como anexo complementario (Anexo N° 02).

7.2 ASIGNACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 7.2.1 La asignación de correos electrónicos institucionales será exclusiva para el personal que estén en la modalidad de CAS, planilla y nombrados, para el personal bajo la modalidad de locación se asignará un correo institucional para su oficina el cual será administrado por el jefe de esa dependencia y podrá ser utilizado bajo su responsabilidad y supervisión.

7.2.2 Los usuarios que no cuenten con correo electrónico institucional, deberán solicitarla a la Oficina de Tecnologías de Información a través del formato FR- 001 Solicitud de Acceso y Detalle de Servicios Requeridos (Anexo 01), con el visto bueno del jefe inmediato de su dependencia.

7.2.3 La revisión y atención de la solicitud será realizada únicamente por el administrador del servidor de correo electrónico; y será el administrador quien envíe la cuenta de correo electrónico institucional y clave de acceso al correo proporcionado en el formato FR- 001 Solicitud de Acceso y Detalle de Servicios Requeridos (Anexo 01).

7.2.4 La atención de la solicitud requerida para la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional será como máximo de un día hábil, de lo contrario el administrador del servidor de correos electrónicos institucionales deberá informar los inconvenientes presentados para justificar el retraso en la atención.

7.2.5 La cuenta de correo electrónico institucional, es asignado a cada usuario solicitante, y deben estar formado por la primera letra de su primer nombre, seguido de su primer apellido, en caso de coincidencia, se puede incluir además la inicial del segundo nombre, de persistir la coincidencia se puede agregar números consecutivos, según el nombre de usuario coincidente, ligado al símbolo @ y al dominio institucional (regionsanmartin.gob.pe).

7.2.6 La cuenta de correo electrónico institucional y la clave de acceso es de uso personal, por lo que el usuario asignado será el único responsable de las acciones realizadas con las mismas. La clave de acceso podrá ser modificada por el mismo usuario en el momento que crea conveniente hacerlo.

7.2.7 Cada vez que termine de utilizar, la cuenta de correo electrónico institucional, el usuario deberá cerrar obligatoriamente su sesión, asumiendo la responsabilidad de intromisión de usuarios ajenos a la cuenta personal.

7.3 DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

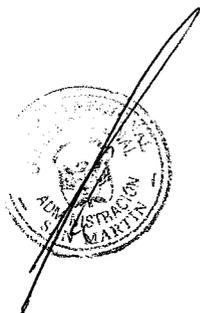
Los usuarios con cuentas de correo electrónico institucional asignado para cumplimiento de actividades propias de sus funciones, deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

7.3.1 Uso de Contraseñas:

- Es responsabilidad de los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, conocer, cambiar y mantener en secreto su clave de acceso, para evitar que pueda ser utilizada por otro usuario no autorizado.
- Deberá cerrar el aplicativo del correo electrónico al abandonar su estación de trabajo, para evitar que otros usuarios den un mal uso la cuenta de correo electrónico institucional asignada a su persona.
- La contraseña asignada a cada usuario es de uso personal e intransferible.
- Al recepcionar la contraseña, ésta deberá ser modificada por el usuario, por una que solo el conozca ,estableciendo así sus propios parámetros de seguridad.

7.3.2 Lectura de correo electrónico institucional

- Los usuarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deberán permanecer en línea y acceder a la plataforma web de correo electrónico de forma constante, para tener conocimiento de los correos que ingresen a su bandeja de entrada y atender los requerimientos que sean solicitados por este medio.
- Es responsabilidad del área usuaria realizar el mantenimiento de su buzón de correo, depurar los mensajes en forma permanente, así como eliminar mensajes innecesarios, no deseados (spam) y papelera de reciclaje.
- Es responsabilidad del área usuaria reenviar al administrador del servidor de correo electrónico, de la Oficina de Tecnologías de Información quien administra el correo institucional general (webmaster@regionsanmartin.gob.pe), los mensajes que considere ofensivo con la finalidad de realizar las supervisiones y acciones necesarias de corrección y seguridad.
- Al recibir un mensaje de procedencia desconocida y con archivos adjuntos, solicitar la asistencia del personal de la Oficina de Tecnologías de Información, para verificar si se trata de un archivo no deseado o de un virus informático que afecte o dañe la red.
- El usuaria si así lo desea podrá agrupar los mensajes por carpetas personales, según las actividades realizadas en el desarrollo de sus funciones.



7.3.3 Envío de correo

- Deberá siempre utilizar el campo "asunto", a fin de resumir el tema del mensaje. En dicho campo deberá expresar brevemente el contenido y/o tema del mensaje en mención.
- Podrá enviar correos electrónicos institucionales únicamente a destinatarios conocidos, con excepción de asuntos oficiales que lo ameriten.
- Enviará archivos adjuntos a listas de distribución masivas internas y externas únicamente si se trata de asuntos oficiales propias del servicio, en caso de ser necesario, se podrá utilizar la carpeta de red común o las carpetas de red asignadas a las dependencias, a tal efecto, deberá coordinar con la Oficina de Tecnología de Información, para determinar las acciones a ejecutar.
- Deberá expresar las ideas completas, utilizando correctamente las palabras y signos de puntuación en la redacción del mensaje.
- Evitar utilizar opciones de confirmación de entrega y recepción de mensajes, con excepciones para mensajes con alto grado de importancia, para evitar tráfico en la red de datos.
- Para adjuntar archivos deberá considerar lo especificado en el punto 7.3.6 del presente documento.

7.3.4 Reenvío de mensajes:

- Deberá incluir el mensaje original, a fin de que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje recepcionado.
- Deberá evitar el envío o reenvío de mensajes tipo spam, publicitario o cadenas.

- Deberá excluir los archivos adjuntos recibidos originalmente, a no ser que se realicen modificación y sea necesario su reenvío.

7.3.5 Firma del correo electrónico institucional

- Todo mensaje enviado deberá incluir obligatoriamente la firma respectiva del remitente.
- Será responsabilidad de cada usuario incluir la firma automática en todos los mensajes que remita y responda.
- Deberá ser con un estructura breve, la cual solo incluya el nombre, cargo, unidad orgánica, número de teléfono y anexo.
- No deberá incluir la dirección de correo electrónico institucional, porque ya estará incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

7.3.6 Tamaño de los mensajes

- Los mensajes enviados deberán ser como máximo de 15 MB en su totalidad, capacidad que podrá ser modificable según las mejoras implementadas en el servidor de correo institucional. Los mensajes que sobrepasen ese límite no serán enviados.
- Los mensajes que sobrepasen la capacidad permitida y requieran ser enviados, utilizarán otras herramientas como la carpeta común o las carpetas asignados a cada dependencia, el cual será coordinado en la la Oficina de Tecnologías de Información, con la finalidad que el área usuaria adquiera los conocimientos necesarios del buen uso de los mismos.

7.3.7 Vigencia de los correos electrónicos institucionales

- La permanencia de los mensajes recepcionados en la bandeja de entrada será permanente y solo podrán ser eliminados por el mismo usuario.
- Los mensajes recepcionados y almacenados en la carpeta SPAM, tendrán una vigencia máxima de 30 días desde la fecha de recepción del mismo.
- Los mensajes eliminados y almacenados en la carpeta papelera tendrán una vigencia de 30 días desde la fecha de eliminación.
- El servidor de correo electrónico institucional eliminará automáticamente los mensajes, una vez se haya cumplido el plazo.
- Todo mensaje que es borrado o eliminado de la carpeta papelera se eliminará automáticamente de servidor de correo electrónico institucional.

7.3.8 Lista de correos

- Deberá evitar enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos o listas de usuarios, con la finalidad de evitar un congestionamiento en el servicio del correo electrónico institucional.
- Deberá evitar suscripciones a listas ajenas al cumplimiento de funciones institucionales, para evitar la saturación en la recepción de los mensajes que si son propios de sus actividades administrativas.

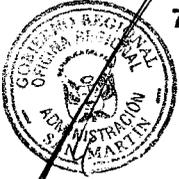
7.3.9 Validez oficial del correo electrónico institucional

- 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 la normas de ecoeficiencia y cero papel.

- 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.

7.4 POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 7.4.1** La Oficina de Tecnologías de Información a través de los manuales de procedimientos establecidos, determinará los parámetros de seguridad y configuración como respaldo al sistema de correo electrónico, y garantizando la continuidad de los servicios ofrecidos a través de mismo.
- 7.4.2** La Oficina de Tecnologías de Información deberá instalar un antivirus de la institución en el servidor de correo electrónico y los equipos utilizados por los usuarios, para poder analizar los archivos que estén o no comprimidos, evitando posibles amenazas y filtraciones no deseadas.
- 7.4.3** La oficina de Tecnologías de Información es la responsable de analizar y detectar las filtraciones no deseadas de virus y tomar las medidas necesarias de desinfección.



7.5 CONDICIONES DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Los usuarios que tengan asignado una cuenta de correo electrónico institucional no podrán realizar las siguientes actividades como condiciones de uso de este servicio:

- 7.5.1** Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras persona ajenas o no a la institución.
- 7.5.2** Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero, o ingresar a sistemas no autorizados propios o ajenos a la institución.
- 7.5.3** Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- 7.5.4** Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- 7.5.5** Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- 7.5.6** Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.
- 7.5.7** Utilizar el servicio del correo electrónico institucional para actividades de índole personal y ajenas a sus funciones laborales.
- 7.5.8** Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, "spam".
- 7.5.9** Descargar cualquier tipo de software en general o aplicaciones de internet.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** Las unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín que requieren la asignación de cuentas de correo institucional, deberán hacerlo en base a lo normado en la presente directiva, permitiendo establecer el correcto proceso de asignación.
- 8.2.** Las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser asignados únicamente por el administrador del correo electrónico institucional del Gobierno Regional de San Martín.

- 8.3. El tener asignado una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la institución y deberá someterse a ellas.
- 8.4. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial de forma interna y/o externa, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 8.5. Los usuarios que cuenten con un correo electrónico institucional asignado, son responsables de todas las actividades realizadas a través del mismo, por lo que en caso de recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal, el usuario deberá informar de ello a la Oficina de Tecnología de Información, indicando el correo, a efectos de que se adopten las acciones del caso.
- 8.6. Las cuentas de correo asignadas a los usuarios del Gobierno Regional de San Martín sólo deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- 8.7. La institución debe garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Sólo en el caso de que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave a través de la cuenta asignada a su persona, la Oficina de Tecnologías de Información podrá tomar las medidas correctivas siempre y cuando no se infrinja la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- 8.8. Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.9. 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.
- 8.10. Al término de las labores de un personal del Gobierno Regional de San Martín, la cuenta de correo electrónico institucional será inhabilitada, como plazo máximo, en una semana. Para este caso es responsabilidad del jefe de área reportar a la oficina de la gestión de las personas indicando el fin de la labor del personal con una copia a la Oficina de Tecnologías de Información.
- 8.11. La Información contenida en el correo electrónico del usuario debe resguardarse en un disco de almacenamiento, con el fin de prevenir pérdida de información.
- 8.12. Los funcionarios, directivos y servidores que incumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva, se harán acreedores a las sanciones administrativas disciplinarias, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

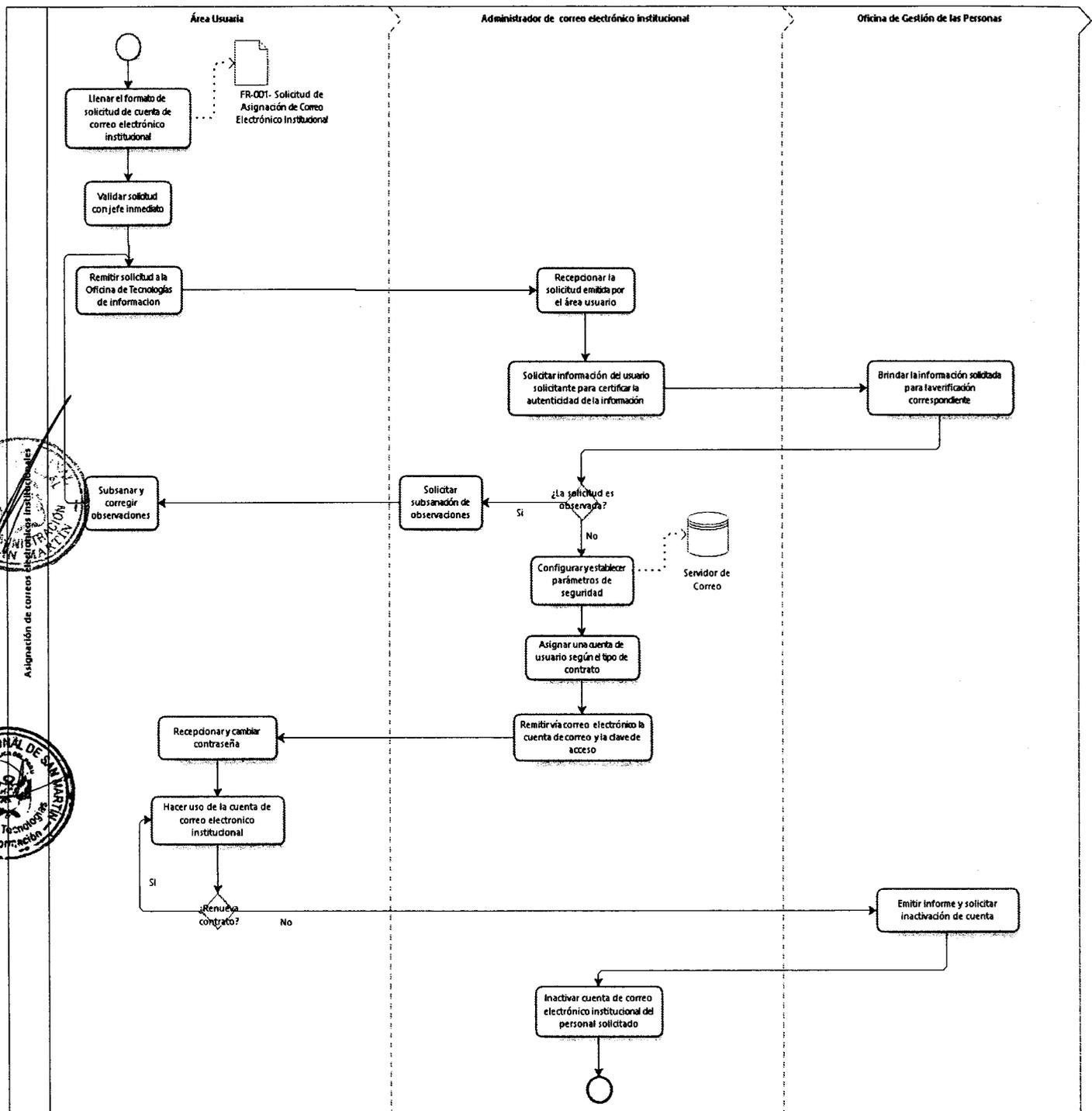
- 9.1 Usuario.- Persona que realiza determinada labor dentro de una unidad orgánica y a quien se le ha asignado una identificación digital, para acceder a los recursos informáticos disponibles.
- 9.2 Área usuaria.- Trabajadores de las diversas oficinas de la sede y demás dependencias del Gobierno Regional de san Martín que hacen uso de computadora de escritorio y portátiles para el desarrollo de sus funciones.
- 9.3 Clave o password.- Combinación de números, letras y signos que deben de digitarse para tener acceso a un sistema de información, estación de trabajo, punto de red, etc.
- 9.4 Cuenta de Usuario.- Es la identificación proporcionada a un usuario, el que le permite tener acceso a un sistema de información, estación de trabajo, punto de red, etc. Toda cuenta de usuario se encuentra relacionada a un nombre de usuario y una clave de acceso.
- 9.5 Cuenta de correo electrónico.- Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, etc.).
- 9.6 Buzón/ Bandeja de entrada.- Interfaz donde se almacenan los correos electrónicos recibidos y emitidos por el usuario.
- 9.7 Carpetas comunes.- Es la carpeta que contiene archivos que el usuario desee compartir, permitiendo las acciones que hayan sido configuradas como copiar, pegar, eliminar, etc. ante otros usuarios.
- 9.8 Dominio de internet.- es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red, para la presente directiva será @regionsanmartin.gob.pe.
- 9.9 Estación de trabajo.- Computador asignado a un usuario para el desarrollo de sus funciones.
- 9.10 Spam.- Términos correo basura y mensaje basura que hacen referencia a los mensajes no solicitados, no deseados o con remitente no conocido.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Oficina Regional de Administración

Ing. Vitilio L. A. Calonge García
DIRECTOR REGIONAL

X. DIAGRAMA DE FLUJO



FR- 001 Solicitud de Acceso y Detalle de Servicios Requeridos

Fecha de Solicitud: ____/____/____

DATOS DEL DIRECTOR/JEFE/ GERENTE SOLICITANTE

DEPENDENCIA (Siglas) NOMBRE Y APELLIDOS:

DATOS DEL USUARIO

Apellido Paterno: Apellido Materno:
Nombres: DNI:
Cargo:
Condición Laboral: CAS PLANILLA NOMBRADO LOCACIÓN
Teléfono de referencia: Correo electrónico:

DETALLE DE LA SOLICITUD

CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUENTA DE USUARIO A: SIGA SIAF
MODIFICACIÓN DE PERFIL DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL SIGGEDO ARCDIG
OTRO: _____

Detallar solicitud:

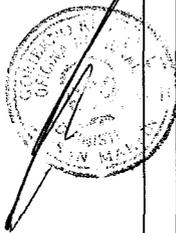
Firma y sello del director/jefe/ gerente solicitante

Firma del administrador del servidor de correo y/o sistema (Oficina de Tecnologías de Información)

Firma y sello del director de la Oficina de Tecnologías de Información

FECHA DE ATENCIÓN: ____/____/____

NOTA: EL CORREO ELECTRÓNICO SOLICITADO EN EL CAMPO DATOS DEL USUARIO ES OBLIGATORIO



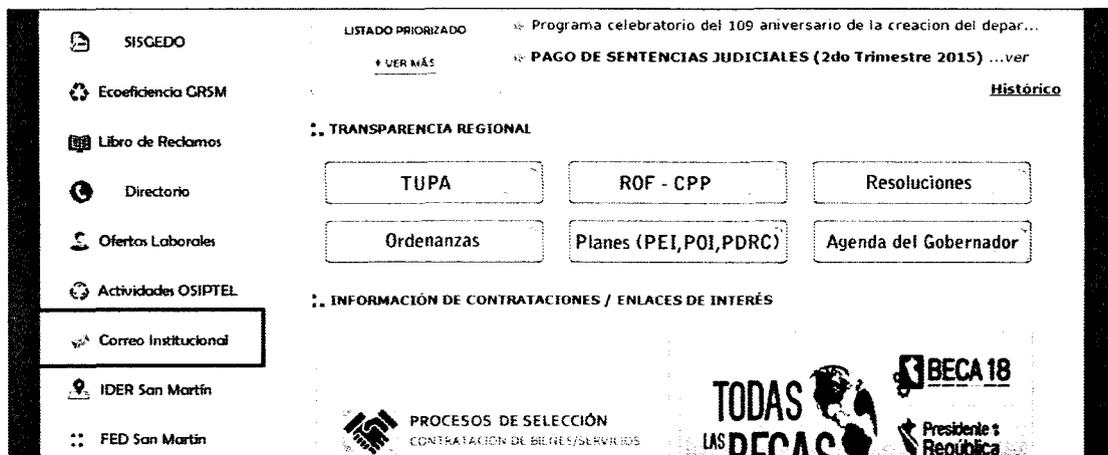
(Anexo 02)
MANUAL DE USUARIO

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

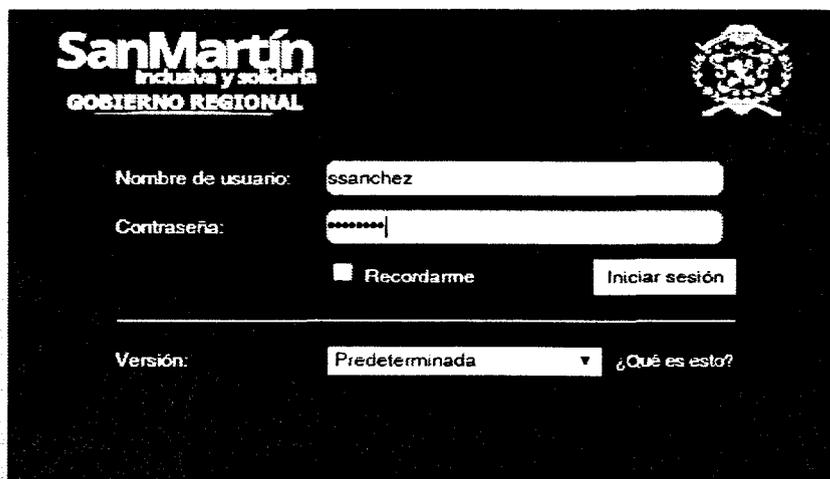
El presente manual constituye una guía para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional "Zimbra". Es importante indicar que, la administración de las cuentas de correo está bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de San Martín.

1. Acceso al Correo electrónico Institucional

Para acceder al servicio de correo institucional, usted deberá visitar la siguiente dirección web: <http://correo.regionsanmartin.gob.pe/?skin=hotrod> o ingresar desde el Portal Institucional del Gobierno Regional de San Martín (www.regionsanmartin.gob.pe) – opción "Correo Institucional".



En los recuadros de la pantalla de inicio de sesión, ingresar el usuario y contraseña como se muestra en la pantalla.



Una vez que usted haya ingresado sus credenciales, podrá visualizar la bandeja de entrada y todas las opciones para el uso de la herramienta.



2. Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña, deberá hacer clic en el nombre de usuario, ubicado en la parte superior derecha – opción “Cambiar contraseña”.



A continuación se le solicitará los datos de su antigua contraseña y la confirmación de su nueva clave a generar.

i Introduce una nueva contraseña y vuelve a introducirla en el campo de confirmación.

Contraseña antigua:

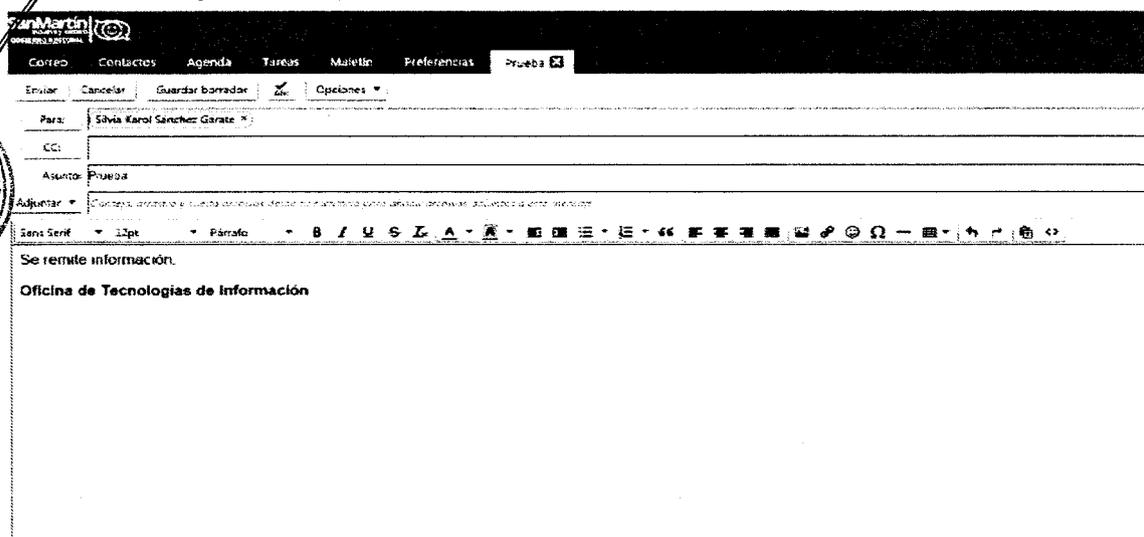
Nueva contraseña:

Confirmar:

Una vez registrado la información solicitada, deberá hacer clic en el botón “Cambiar contraseña”. Cerrar la venta al finalizar el proceso.

3. Crear un nuevo mensaje

Para redactar un correo nuevo, será necesario ubicar el botón “Nuevo mensaje” en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación, le aparecerá el formulario para la redacción del nuevo mensaje con las opciones básicas de registro: usuario destino, asunto y detalle. Cómo se muestra en la siguiente imagen:



4. Cerrar sesión

La opción “Cerrar sesión” se puede ubicar en la parte superior derecha de la pantalla, específicamente haciendo clic en el nombre de usuario.

