



Año de la unidad, la paz y el desarrollo

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 212 -2023-MDA/GM

Ate, 24 NOV. 2023

VISTO; El Informe N° 090-2023-MDA/GPE-SGMI y N° 228-2023-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Informe N° 275-2023-MDA/GTI de la Gerencia de Tecnologías de la Información; el Memorandum N° 0446-2023-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 0454-2023-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 835-2023-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias señala que *"los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone en su artículo 6° literal g), que son obligaciones del Titular y Funcionarios de la Entidad, emitir las normas específicas aplicadas en la Entidad, de acuerdo a su naturaleza; estructura y funciones; para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa y operativa;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; asimismo, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo dicha Ley, de aplicación en todas las dependencias de la Administración Pública a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 (PNMGP), que marca la ruta que debe de seguir el país para ser un Estado Moderno, eficiente, transparente y descentralizado, que garantice una sociedad justa e inclusiva teniendo como centro a las personas;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 006-2020, se crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, disponiendo en su artículo 3°, que la transformación digital es el proceso continuo, disruptivo, estratégico y de cambio cultural que se sustenta en el uso intensivo de las tecnologías digitales, sistematización y análisis de datos para generar efectos económicos, sociales y de valor para las personas; asimismo, en el artículo 7° señala que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, es el ente rector del Sistema Nacional Transformación Digital, constituyéndose en la autoridad técnico-normativa a nivel nacional sobre la materia;

Que, por otra parte, la Directiva N° 005-2003-INEI/DTN, "Normas para uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", tiene por objeto normar los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las entidades públicas del país y resulta aplicable, entre otros, a los gobiernos locales; en cuyo artículo V sobre Disposiciones Generales, señala:

"5.1 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 interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

5.2 Cada institución establecerá, de acuerdo a su política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico institucional a parte de, o a todos sus trabajadores.

Gerencia Municipal
Av. Nicolás Ayllón N.º 5818 - Ate - Lima





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 212 -2023-MDA/GM

5.3 La Oficina de Informática (o la que haga sus veces) de cada institución será la responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, sobre cómo asignar contraseñas a su correo y sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado”.

Que, el artículo 19º, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otros, “Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos”; asimismo, la acotada norma municipal establece en su artículo 92º, inciso f), que es función de la Subgerencia de Modernización Institucional, entre otros, “Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad”;

Que, en esa misma línea, la Directiva N° 005-2019/MDA “Lineamientos para regular la elaboración, modificación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate”, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 022, de fecha 28 de junio de 2019, establece el procedimiento de aprobación de Directivas;

Que, mediante Informe N° 275-2023-MDA/GTI, la Gerencia de Tecnologías de la Información, en atención al Informe N° 090-2023-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, que remite el proyecto de Directiva sobre “Lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico Institucional en la Municipalidad Distrital de Ate”, pidiendo opinión técnica al respecto, adjunta el Informe N° 287-2023-MDA/GTI-GRCR del Especialista en Tecnologías de la Información, que señala que es de mucha importancia hacer uso adecuado del correo electrónico institucional, para efectos de remitir información oficial de la institución, dentro de la entidad y con entidades públicas y privadas, siendo necesario contar con una directiva que determine los aspectos precisos para su uso, permitiendo un manejo más fluido de la información, y el traslado de archivos digitales por este medio colabora con las políticas de ecoeficiencia en el uso adecuado del papel; recomendando que, los lineamientos de la presente directiva sean de conocimiento de lo trabajadores que soliciten la creación de un correo electrónico institucional; a la vez, se ponga de conocimiento del personal en la etapa de inducción, realizado por la Subgerencia de Recursos Humanos; por lo que, considera viable el referido proyecto de directiva y emite opinión favorable, toda vez que permitirá contribuir al uso responsable del correo institucional;

Que, en ese contexto, mediante el Memorandum N° 0446-2023-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 214-2023-MDA/GPE-SGMI, que contiene la opinión técnica favorable al proyecto de Directiva denominada “Lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico Institucional en la Municipalidad Distrital de Ate”, la misma que recomienda su aprobación al verificarse que las disposiciones contenidas en el referido proyecto de directiva, se alinean a las normas legales vigentes; opinión, el cual hace suyo en todos sus extremos; solicitando opinión legal y se prosiga con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 0454-2023-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que estando a las opiniones favorables de la Gerencia de Tecnologías de la Información, Subgerencia de Modernización Institucional, y la Gerencia de Planificación Estratégica considera viable la aprobación del proyecto de Directiva denominada “Lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico Institucional en la Municipalidad Distrital de Ate”, a efectos de ejecutarse las acciones para el uso correcto y máximo aprovechamiento de los correos electrónicos institucionales en la Municipalidad Distrital de Ate, correspondiendo su aprobación mediante la

Gerencia Municipal
Av. Nicolás Ayllón N.º 5818 - Ate - Lima



Año de la unidad, la paz y el desarrollo

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 212 -2023-MDA/GM

respectiva Resolución de Gerencia Municipal, la misma que se encuentra acorde a los lineamientos establecidos en la Directiva N.º 005-2003-INEI/DTN y la Directiva N.º 005-2019/MDA;

Que, mediante Proveído N.º 835-2023-MDA/GM, la Gerencia Municipal otorga su conformidad a la aprobación de la Directiva e indica que se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19º, INCISO R) DE LA ORDENANZA N.º 491-MDA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1º. APROBAR; la Directiva N.º 002-2023-MDA, denominada "LINEAMIENTOS PARA EL USO CORRECTO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; el mismo que como **Anexo**, forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a los considerandos antes expuestos.

Artículo 2º. ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.

Artículo 3º. DISPONER; la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate, a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
DIEGO N. PALMA DE LA CRUZ
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 002-2023-MDA

LINEAMIENTOS PARA EL USO CORRECTO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Establecer las normas internas y controles para el uso apropiado del servicio de correo electrónico institucional en la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD

Regular el buen uso y los criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, con el objetivo de lograr una eficiente comunicación interna y externa vía electrónica en la Municipalidad Distrital de Ate.

Asegurar que todo el personal de la Institución, conozca sobre las responsabilidades como usuario del correo electrónico institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

Prevenir el uso inadecuado de la información, de forma intencional y/o accidental, y minimizar el impacto de amenazas reales tales como saturación del sistema, accesos no autorizados, daños por virus, conducta ilegal, acoso o fraude.

Lograr brindar una atención oportuna a los ciudadanos, absolviendo consultas y remitiendo información importante para el desarrollo de sus actividades o gestiones.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento.
- 3.6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- 3.7. Ley N° 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- 3.8. Ley N° 28493, Ley que regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no Solicitado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2005-MTC.
- 3.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.11. Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.



- 3.12. 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.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI del 03 de abril del 2003, Aprueba la Directiva N° 005-2003- INEI/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 3.14. Ordenanza N° 491-2019-MDA, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, y modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente directiva sobre el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional es de cumplimiento obligatorio para el personal de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, en sus diferentes sedes, indistintamente del régimen de contratación, que tienen asignado una cuenta de correo electrónico por parte de la entidad.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Autofirma.** - Es una breve descripción sobre la identificación del funcionario de una unidad orgánica (gerencia o sub gerencia) de la Municipalidad Distrital de Ate, así como también de los servidores municipales que por sus labores requieran del uso de una cuenta de correo electrónico institucional. Esta se ubica en la parte final del correo electrónico.
- 5.2. **Backup.** - Copia de seguridad que contiene un duplicado de los datos contenidos en una cuenta de correo electrónico institucional y que se realiza para poder recuperarlos ante un incidente.
- 5.3. **Contraseña.** - Es una combinación de caracteres utilizada para proteger la privacidad y seguridad de una cuenta de correo electrónico. La contraseña se utiliza para iniciar sesión en una cuenta de correo electrónico y evitar el acceso no autorizado.
- 5.4. **Correo electrónico institucional.** - Es una dirección de correo electrónico asignada a un servidor público por parte de la Municipalidad Distrital de Ate, la cual contiene el dominio @muni.ate.gob.pe. Se utiliza principalmente para comunicaciones oficiales, así mismo, puede ser utilizado como una forma de autenticación y verificación de la identidad del usuario.
- 5.5. **Cuentas de correos electrónicos genéricos.**- Es una dirección de correo electrónico asignada a un área (Ver ANEXO 02) o para un proceso determinado, como por ejemplo:





webmaster@muniate.gob.pe , transparencia@muniate.gob.pe
reclamos@muniate.gob.pe , etc.

- 5.6. **Malware.** - Es un tipo de software malicioso que se propaga a través de correos electrónicos y puede causar daños a un equipo informático o a la información que almacena. Los atacantes a menudo envían correos electrónicos con archivos adjuntos infectados o enlaces a sitios web maliciosos que descargan el malware en el equipo informático de la víctima.
- 5.7. **Phishing.** - Es una forma de fraude en línea donde un atacante intenta engañar a un destinatario para que revele información confidencial, como contraseñas y números de tarjeta de crédito, a través de un correo electrónico falsificado que parece ser de una empresa legítima o de un conocido.
- 5.8. **Spam.** - Es el correo electrónico no deseado, también conocido como correo basura o correo masivo. Se refiere a los mensajes de correo electrónico no solicitados que son enviados a un gran número de direcciones de correo electrónico. Pueden incluir anuncios, propagandas, cadenas, correos fraudulentos, entre otros.
- 5.9. **Usuario.** - Es el servidor municipal que tiene asignado una cuenta de correo electrónico institucional, por parte de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.10. **Virus.** - Es un programa malicioso que se propaga a través de dispositivos y sistemas informáticos, infectando y dañando archivos y software. Los virus informáticos pueden ser propagados a través de correos electrónicos, descargas de Internet, dispositivos de almacenamiento extraíbles y otras formas de intercambio de datos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la autorización para el acceso al correo electrónico institucional.

- 6.1.1. El Gerente Municipal, los Gerentes, Sub Gerentes, según corresponda, serán los encargados de solicitar a la Gerencia de Tecnologías de la Información la generación de accesos al servicio de correo electrónico institucional, para todo el personal a su cargo que hagan uso de una computadora en su dependencia de trabajo.
- 6.1.2. Todo nuevo usuario, a partir de la vigencia de la presente Directiva, deberá suscribir el Anexo N° 1 "Compromiso de Sujeción al Adecuado Uso del Correo Electrónico Institucional en la Municipalidad Distrital de Ate" en señal de haber tomado conocimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y comprometerse a su estricto cumplimiento. Asimismo, la Gerencia de



Tecnologías de la Información, gestiona para que todo usuario cumpla con la suscripción del compromiso.

6.1.3. Todas las disposiciones establecidas en la presente Directiva serán válidas independientemente de cuál sea el tipo o medio de acceso a los servicios del correo electrónico institucional en la red, tanto desde dentro del palacio municipal como con accesos remotos fuera de la entidad.

6.1.4. La Municipalidad Distrital de Ate, a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información, está facultada a auditar los correos electrónicos institucionales ante la presunción de infracciones a la presente Directiva. Esta intervención debe ser autorizada por la Gerencia Municipal.

6.1.5. La cuenta de correo electrónico institucional es personal, intransferible, secreta y de uso obligatorio para cualquier comunicación interna y externa que se realice mediante vía electrónica, mientras el usuario labore en la Municipalidad Distrital de Ate. La información que fluye a través de este medio será considerada como una comunicación oficial a la que el usuario deberá dar la atención que corresponda, bajo responsabilidad.

6.1.6. Es política de la Municipalidad Distrital de Ate la generación racional de accesos para el uso del correo electrónico institucional. Solo se asignarán accesos al personal que, de acuerdo a sus funciones, necesite contar con el servicio para la comunicación a nivel institucional e interinstitucional, con la aprobación del Gerente o Sub Gerente que corresponda.

6.2. De las responsabilidades de los usuarios del correo electrónico institucional.

6.2.1. El privilegio de tener acceso al servicio de correo electrónico institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas y políticas establecidas por la Municipalidad Distrital de Ate y a someterse a ellas, así como a la normatividad específica vigente.

6.2.2. Las cuentas de correo electrónico Institucional deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Institución.

6.2.3. 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.

6.2.4. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional 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 institucional abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

- 6.2.5. En caso de recibir mensajes con asuntos y/o contenidos sospechosos, estos deberán ser reenviados y reportados, sin abrir el archivo o enlace, a la Gerencia de Tecnologías de la Información, al correo tecnologia@muni.ate.gov.pe para el asesoramiento y acciones del caso.

6.3. **Del nombre de las cuentas de correo electrónico institucional.**

- 6.3.1. El nombre de la cuenta, debe estar formado por la inicial del primer nombre seguido por el primer apellido y finalmente la inicial del segundo apellido, ligado con el símbolo "@" al dominio muni.ate.gov.pe

6.4. **Prohibiciones.**

- 6.4.1. Está prohibido el envío de información cuyo contenido puede ser considerado como acoso, difamación, calumnia, intimidación, insultos o cualquier otra forma de actividad hostil.
- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. Está prohibido suscribirse a portales de internet para la recepción de información ajena a las funciones que cumplen los servidores en la Municipalidad Distrital de Ate.
- 6.4.4. Está prohibido participar en el reenvío de mensajes de correos tipo "cadena" o cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes.
- 6.4.5. Está prohibido el uso del correo electrónico institucional para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales, políticos y/o publicitarios; asimismo, para el envío de mensajes obscenos, discriminatorios o con contenido que atente contra la integridad de terceros, contra la moral y las buenas costumbres, y en general todo aspecto que denote ilegalidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. **Del buen uso del correo electrónico institucional.**

7.1.1. **Uso de contraseñas.**





- a) Si un trabajador deja de usar su equipo, debe cerrar la sesión para evitar que otra persona tenga acceso a sus documentos o a su correo electrónico institucional, si se da el caso de que estuviese abierto.
- b) Todo usuario autorizado, será responsable de proteger su nombre de usuario y contraseña para evitar 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.
- d) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo institucional deben crear una contraseña segura y mantenerla en privado para evitar que sea utilizada por otras personas.
- e) Para la creación de una contraseña segura se debe evitar palabras comunes o simples variaciones del nombre del trabajador, usuario, nombre de la computadora, fecha de cumpleaños.
- f) Se recomienda cambiar su contraseña trimestralmente o cuando sospeche que la seguridad de su contraseña pueda estar comprometida o vulnerada y debe informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información para la evaluación respectiva.
- g) Los usuarios que se olvidan la contraseña de acceso deben comunicarse al anexo N° 1251 o dirigirse a la oficina de la Gerencia de Tecnologías de la Información. Cabe mencionar, que la recuperación de la contraseña es únicamente de manera personal.

7.1.2. Lectura del correo electrónico institucional.

- a) El usuario debe leer de manera obligatoria su correo electrónico institucional durante su permanencia en la entidad, por ese motivo, se debe mantener activo el cliente de correo electrónico institucional que utilice.
- b) Si se reciben mensajes considerados ofensivos, cuestionables o ilegales, deberá comunicarlo inmediatamente a la Gerencia de Tecnologías de la Información para las acciones que correspondan.
- c) Si los mensajes a que se refiere el literal precedente provienen de cuentas de correo electrónico institucional de la propia entidad, la comunicación se hará con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.





- d) Los usuarios deben eliminar permanentemente los correos que contienen información innecesaria o irrelevante.

7.1.3. Envío de correo electrónico institucional.

- a) Se utilizará siempre el campo asunto, para resumir el tema del mensaje.
- b) Se expresarán ideas completas, aplicando las normas gramaticales.
- c) Se enviarán mensajes bien formateados.
- d) Se evitará mandar mensajes a personas que no se conoce, salvo por asunto oficial que los involucre.
- e) No se enviarán mensajes de manera masiva. Se permitirá solo si está autorizado.
- f) Para el reenvío de mensajes, se debe mantener la información completa de los mensajes enviados anteriormente.
- g) La comunicación institucional vía correo electrónico únicamente debe ser realizada mediante la cuenta de correo electrónico institucional, los mensajes o información remitida desde una cuenta de correo personal no serán válidos.

7.1.4. Autofirmas.

- a) Para el envío de mensajes es obligatorio que la cuenta de correo electrónico institucional tenga configurada la firma, a fin de que a cada mensaje se adjunte la firma del usuario.
- b) La firma debe ser breve e informativa, con un tamaño proporcionado y no debe superar tres líneas.
- c) Las firmas deben incluir el logo de la Municipalidad Distrital de Ate, nombre del usuario, cargo, número de anexo y unidad orgánica a la que pertenece.
- d) Los usuarios no están autorizados para crear firmas que no contemplen los parámetros establecidos previamente.

7.1.5. Vigencia de los mensajes.



- a) La Gerencia de Tecnologías de la Información eliminará los mensajes que superen los tres meses de vigencia dentro del servidor, no haciéndose responsable por la pérdida de la información.
- b) Si se desea mantener mensajes por más de 3 meses, estos deben descargarse a otro medio de almacenamiento o en carpetas personales, para evitar que el servidor se sature.

7.1.6. Lista de correos.

Se deberá revisar que la lista o grupos de usuarios esté correcta, cuando se envíen mensajes.

7.1.7. Capacidad de la cuenta.

- a) La Gerencia de Tecnologías de la Información configurará las cuentas de correo electrónico institucional en una capacidad de 20 GB.
- b) Los archivos que se adjuntan a los mensajes deben tener un peso máximo de 20 MB (según los estándares de tamaño de los servicios de correo gratuitos como Gmail, Outlook, Yahoo). En caso el archivo supere el tamaño establecido, se debe adjuntar a través de la nube.
- c) Si un usuario tiene la necesidad de aumentar la capacidad de almacenamiento de una cuenta, este debe ser solicitado mediante un documento formal a la Gerencia de Tecnologías de la Información con el debido sustento y suscrito por el titular de la respectiva unidad orgánica.

7.2. Del mal uso del correo electrónico institucional.

7.2.1. Sera considerada falta grave, cuando el usuario facilite el acceso a su cuenta de correo electrónico institucional a terceras personas.

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

- a) Utilizar el correo electrónico institucional para propósitos comerciales o financieros ajenos a la Municipalidad Distrital de Ate.
- b) Participar en el envío de mensajes en cadena.
- c) Distribuir mensajes con contenidos impropios y considerados inmorales.





- d) Intentar acceder a cuenta de usuario impropia, mediante el uso de protocolos, aun así, no se consiga dicho propósito.
- e) Falsificar accesos a otras cuentas de correo electrónico institucional.
- f) Intentar averiguar contraseñas de otros usuarios.
- g) Afectar servicios ofrecidos por la Municipalidad Distrital de Ate.
- h) Enviar correos electrónicos de manera masiva e indiscriminada.
- i) Si por culpa de un trabajador de la entidad, hay fuga de información clasificada o confidencial, será considerada falta grave.
- j) Enviar información clasificada o confidencial a áreas no correspondientes ni competentes.

7.3. De la baja de correos electrónicos institucionales.

- 7.3.1. Cuando un usuario termine su vínculo laboral con la entidad, el funcionario a cargo debe informar mediante documento a la Gerencia de Tecnologías de la Información, en un plazo no mayor a 24 horas, para proceder con el bloqueo de la cuenta de correo asignada.
- 7.3.2. Los servidores públicos que son rotados de unidad orgánica deben mantener su cuenta de correo institucional, actualizando el nombre de la unidad orgánica en la firma de correo.
- 7.3.3. En los casos de cese o retiro de personal, las cuentas se mantendrán inactivas por un período de dos meses, transcurrido ese tiempo se procederá a eliminar definitivamente la cuenta a fin de evitar duplicidad al momento de realizar la creación futura de cuentas.
- 7.3.4. Las cuentas de correo genéricas serán bloqueadas al cese del funcionario a cargo y serán reasignadas automáticamente al nuevo funcionario de la unidad orgánica, con la finalidad de mantener el flujo de información.

7.4. De la seguridad del correo electrónico institucional.

- 7.4.1. Los usuarios deben verificar que los equipos cumplan con los niveles de seguridad adecuados (antivirus y sistema operativo actualizados), cuando accedan a su cuenta de correo electrónico institucional desde un equipo informático que no pertenezca a la municipalidad.





- 7.4.2. La Gerencia de Tecnologías de la Información debe implementar los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción de malware, Spam y Phishing.
- 7.4.3. La Gerencia de Tecnologías de la Información debe mantener actualizado el antivirus en los equipos informáticos de la municipalidad, en donde se utilizan las cuentas de correo electrónico institucional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Gerencia de Tecnologías de la Información implementará estrategias para advertir e instruir a los usuarios respecto a los ataques como Spam, Phishing, Malware, Virus y otros peligros que se pueden extender a través de los correos electrónicos, a efecto de no ser víctimas de dicho software malicioso, previniendo la pérdida de información y otros perjuicios a los usuarios y a la Municipalidad Distrital de Ate.

SEGUNDA. - Los usuarios, indistintamente del cargo que ejercen y del régimen laboral al que pertenecen, están en la obligación de acatar las disposiciones establecidas en la presente directiva, siendo pasibles de las sanciones administrativas y/o procesos penales que correspondan por el uso indebido del correo electrónico institucional.

TERCERA. - Todo aspecto no contemplado en la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Tecnologías de la Información, en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia.

CUARTA. - La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante el acto de administración correspondiente, así mismo será publicada en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1. La Gerencia de Tecnologías de la Información es responsable de la implementación, seguimiento y supervisión del estricto cumplimiento de la presente Directiva, informando periódicamente a la Gerencia Municipal.

9.2. Los titulares de las unidades orgánicas son responsables de informar, de manera permanente, a la Gerencia de Tecnologías de la Información respecto a los cambios en su personal, a efecto de mantener un registro actualizado de las altas y bajas de los usuarios de los correos electrónicos institucionales y evitar posibles usos indebidos.





ANEXO 01

COMPROMISO DE SUJECCIÓN AL ADECUADO USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Por el presente, yo, Identificado con DNI
Nº, laborando en, con el cargo
de..... (de ser el caso), en la Municipalidad Distrital de
Ate, DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas
en la Directiva para el "ADECUADO USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", asumiendo el
compromiso de sujetarme a la citada Directiva, bajo responsabilidad.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado, formará
parte de mi información personal.

Ate, de del 2023.

FIRMA





ANEXO 02

**CUENTAS DE CORREOS ELECTRONICOS GENÉRICOS ASIGNADAS A LAS AREAS DE LA
MUNICIPALIDAD DE ATE**

UNIDAD ORGANICA	CORREO AREA
ALCALDIA	alcaldia@muniate.gob.pe
GERENCIA MUNICIPAL	gerenciamunicipal@muniate.gob.pe
DESPACHO DE ALCALDÍA	asesor@muniate.gob.pe
PROCURADORIA PÚBLICA MUNICIPAL	procuraduria@muniate.gob.pe
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	oci@muniate.gob.pe
SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	imagen@muniate.gob.pe
SECRETARIA GENERAL- SECRETARIO PAD	secretariageneral@muniate.gob.pe
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	gestiondocumentaria@muniate.gob.pe
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	tecnologia@muniate.gob.pe
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	asesoriajuridica@muniate.gob.pe
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS- CORD. INTEGRIDAD	administracion@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	rrhh@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	abastecimiento@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	contabilidad@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE TESORERIA	tesoreria@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	patrimonio@muniate.gob.pe
GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	planificacion@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	presupuesto@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL	modernizacion@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE CONTROL GERENCIAL Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	controlgerencial@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	cooperacion@muniate.gob.pe
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	administraciontributaria@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	registro@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	fiscalizacion@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	recaudacion@muniate.gob.pe
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	coactiva@muniate.gob.pe
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO	urbanismo@muniate.gob.pe





SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO	catastro@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	edificaciones@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE INVERSION PUBLICA	inversion@muniате.gob.pe
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	ambiental@muniате.gob.pe
SUBGERETE DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	residuos@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL	areasverdes@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO Y ORNATO	ornato@muniате.gob.pe
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	seguridad@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	serenazgo@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES	sanciones@muniате.gob.pe
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	desarrolloeconomico@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN , FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	promocionempresarial@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	riesgos@muniате.gob.pe
SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD	transporte@muniате.gob.pe
GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	desarrollosocial@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA DEPORTE Y JUVENTUDES	educacion@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y BIENESTAR SOCIAL	demuna@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA E INCLUSION SOCIAL	asistencia@muniате.gob.pe
SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	participacion@muniате.gob.pe
AGENCIA MUNICIPAL DE SANTA CLARA	santaclara@muniате.gob.pe
AGENCIA MUNICIPAL DE HUAYCAN	huaycan@muniате.gob.pe
AGENCIA MUNICIPAL DE SALAMANCA	salamanca@muniате.gob.pe

