



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

DIRECTIVA N° 001-2011-GEI/MDS USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO

GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Surquillo, 11 de Mayo del 2011

Versión 1.0

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

1 FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad fomentar el uso correcto, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio del correo electrónico de la Municipalidad, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

2 OBJETIVOS

- 2.1 Fijar el procedimiento y/o los lineamientos que deben seguir las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional.
- 2.2 Optimizar la comunicación a través de un medio electrónico, configurado de acuerdo a los requerimientos de información de la Municipalidad.
- 2.3 Reglamentar el uso adecuado del correo electrónico por parte de los usuarios de la Municipalidad.
- 2.4 Cumplir con la aplicación de las normas para el uso correcto del correo electrónico.
- 2.5 Minimizar el gasto de papel, tonner, tinta y trabajos de horas hombre para el envío de información.

3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los usuarios que dispongan de un correo electrónico de la Municipalidad.

4 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28493 - Ley que Regula el Uso de Correo Electrónico Comercial No Solicitado.
- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC. que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493 Ley que Regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado.
- Resolución Ministerial N° 224.; 2004-PCM, que aprobó el Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información, Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 1° Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprobó la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP: "Normas Técnicas para la asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprobó la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

Versión	1.0	Página	1	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	---	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

5 NORMAS GENERALES

- 5.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información municipal entre los usuarios del mismo, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 5.2. La asignación de cuentas de correo electrónico institucional a un usuario se solicitará a la Gerencia de Estadística e Informática, utilizando el formato de Solicitud de Cuenta de Usuario (Formato I). La cual estará sujeta a la aprobación y justificación del Gerente o Subgerente a su cargo.
- 5.3. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional debe estar formado por la letra inicial del nombre de pila del usuario, seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución. Por ejemplo:

- **Nombre del Usuario:** Valery Castillo Quelopana
- **Nombre de la cuenta:** vcastillo@munisurquillo.gob.pe

En caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, la Gerencia de Estadística e Informática procederá a cambiar la segunda letra del correo e incluir tantas letras del segundo nombre como sean necesarias en la cuenta de la persona recientemente incorporada. Por ejemplo:

Nombre de Usuario	Nombre de la Cuenta de Correo
Rosa Paz Manrique	rpaz@munisurquillo.gob.pe
Raúl Miguel Paz Gómez	rmpaz@munisurquillo.gob.pe
Renato Juan Paz Tafur	rjpaz@munisurquillo.gob.pe

- 5.4. La cuenta de correo electrónico es personal, individual e intransferible y el contenido de los mismos es secreto. Sólo el usuario autorizado puede acceder a su cuenta de correo. La Municipalidad, a través de la Gerencia de Estadística e Informática, puede auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente directiva. Esta intervención debe ser autorizada por el Gerente Municipal o la Alcaldía o quien asuma sus funciones durante su ausencia.
- 5.5. Las cuentas de correo electrónico son utilizadas para actividades que estén relacionadas de manera directa con el cumplimiento de su función en la institución.
- 5.6. El usuario que posee una cuenta de correo electrónico institucional está comprometido y obligado a aceptar las normas establecidas por la institución y se someterá a ellas.
- 5.7. El usuario es responsable de respetar la ley del derecho de autor, no utilizando este medio para distribuir o reproducir información protegida por esta ley.

Versión	1.0	Página	2	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	---	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

- 5.8. Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo que tengan un tamaño mayor a 2 MB deberán de comprimirse con el software adecuado (Winzip, Winrar), para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios.
- 5.9. El usuario sólo podrá acceder al correo electrónico institucional mientras esté vinculado con la institución. El uso de cualquier otro correo electrónico, como correo formal dentro de la institución, estará sujeto a la aprobación y justificación del Gerente o Subgerente a su cargo.
- 5.10. La Gerencia de Estadística e Informática es responsable de:
- Capacitar al personal en el uso adecuado del correo electrónico institucional.
 - Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio del correo electrónico.
 - Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
 - Instalar el administrador de correos en cada computador.
 - Entregar a cada usuario el manual de uso del administrador de correos vía correo electrónico.
- 5.11. Los usuarios de cuentas de correo electrónico son responsables de:
- El uso correcto de su cuenta de correo electrónico.
 - Revisar y depurar periódicamente los mensajes del correo electrónico.
 - No enviar por el correo electrónico cualquier información confidencial o reservada a otra bandeja de correo que no sea de la Institución, salvo autorización del Gerente del área o quien asuma sus funciones durante su ausencia.
 - De todas las actividades, mensajes o información emitida con su usuario de correo electrónico y de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
 - No compartir la cuenta de correo electrónico asignada a su cargo.
 - Comunicar a la Gerencia de Estadística e Informática ante cualquier problema que tenga con el administrador de correos.
 - Cumplir con las normas establecidas por la Municipalidad.
- 5.12. La Gerencia de Estadística e Informática reportará las faltas cometidas con el correo electrónico a la Gerencia Municipal para que ésta tome las medidas necesarias.
- 5.13. La Gerencia de Estadística e Informática debe establecer las medidas de seguridad que permitan evitar el mal uso del correo electrónico institucional, sin transgredir las normas legales vigentes.
- 5.14. El personal de la Gerencia de Estadística e Informática no tiene acceso al buzón de correo electrónico del servidor. Este acceso será autorizado por el Gerente del área o quien asuma sus funciones durante su ausencia ante la presunción de falta o trasgresión a la presente directiva.
- 5.15. Cada unidad orgánica de la Municipalidad tiene una casilla electrónica, cuya identificación esta asociada al nombre de acuerdo a la estructura orgánica

Versión	1.0	Página	3	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	---	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

vigente, (Anexo 01).

- 5.16. El Alcalde, los regidores y cada funcionario de la Municipalidad tendrán una casilla electrónica, cuya identificación esta asociada a su nombre de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3 de la presente directiva.

6 NORMAS ESPECIFICAS

Del buen uso del correo electrónico

Uso de contraseñas

- 6.1. El usuario debe establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, esta contraseña es personal e intransferible, no debiendo ser utilizada por otra persona. En el caso de la contraseña asignada para una cuenta de correo electrónico de una unidad orgánica (ejemplo: informatica@munisurquillo.gob.pe), solo debe ser conocida por el personal que trabaja en dicha área y que sea autorizado por el Gerente o el Subgerente para el uso de dicha cuenta.
- 6.2. El usuario es responsable de cambiar su contraseña de correo electrónico con regularidad, es responsabilidad Gerente o Subgerente del área en el cambio periódico de la contraseña del correo electrónico de la unidad orgánica (ejemplo: informatica@munisurquillo.gob.pe). Para la elección de una nueva contraseña deberá seguir las recomendaciones propuestas en el anexo 02 de la presente directiva.
- 6.3. El usuario que deja desatendido su equipo tomará las medidas necesarias para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo electrónico.

Lectura de Correo Electrónico.

- 6.4. El usuario debe leer de manera obligatoria, su correo electrónico durante su permanencia en la institución. Por este motivo, deben mantener en Línea el administrador de correo electrónico.
- 6.5. El usuario debe eliminar los mensajes innecesarios para el normal desarrollo de sus responsabilidades laborales, seguir las recomendaciones del manual de usuario del administrador de correos.
- 6.6. El usuario debe comunicar la recepción de mensajes ofensivos a la Gerencia de Estadística e Informática a fin de tomar las acciones respectivas.
- 6.7. La lectura del Correo electrónico es de carácter personal. No se permite la lectura de mensajes por personas distintas al destinatario final. En caso de comprobar que un usuario de la institución lee o accede al correo electrónico de otro se considerará como falta y será comunicada a la Gerencia Municipal para la sanción respectiva.
- 6.8. El usuario que reciba mensajes de procedencia desconocida y con archivos adjuntos debe reportarlo a la Gerencia de Estadística e Informática y eliminarlo de su correo electrónico. Bajo ningún motivo el usuario deberá abrir el mensaje o su contenido adjunto.

Versión	1.0	Página	4	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	---	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

- 6.9. El usuario deberá siempre confirmar el correo recepcionado tomando en cuenta la seguridad de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.8 de la presente directiva.

Envío de Correo

- 6.10. El usuario debe utilizar el campo "asunto" para resumir el tema del mensaje.
- 6.11. Los mensajes de correo electrónico deberán expresar las ideas completas y de claro entendimiento.
- 6.12. Enviar mensajes de correo electrónico evitando:
- El uso indiscriminado de letras mayúsculas.
 - El uso de tabuladores.
 - Enviar el mensaje a cuentas de correos desconocidos.
- 6.13. El envío de mensajes globales sólo está permitido a las personas o áreas de la institución que lo requieran como parte de sus funciones laborales.
- 6.14. El usuario deberá siempre utilizar la opción de confirmación de entrega y lectura, en especial cuando se envíe la información a un grupo de usuarios.

Reenvío de Mensajes

- 6.15. El usuario debe incluir el mensaje original cuando reenvíe mensajes de correo electrónico. para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- 6.16. El usuario incluirá mensajes adjuntos en el reenvío de correo electrónico sobre todo si ha realizado modificaciones a los archivos adjuntos.

Post firma

- 6.17. La post firma debe contener la siguiente información.
- Escudo.
 - Nombre de la Institución.
 - Nombre de la persona que envía el correo.
 - Cargo y/o Unidad Orgánica a la que pertenece.
 - Teléfono.
 - Correos de contacto.
 - Website de la Institución.
 - Mensaje de protección del medio ambiente.

Versión	1.0	Página	5	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	---	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

Y respetar el siguiente diseño.



Municipalidad Distrital de Surquillo
Nombres y Apellidos
Cargo

Teléfono : 2410413 Anexo 999

E-mail : correopersonal@munisurquillo.gob.pe

correodelarea@munisurquillo.gob.pe

Website : www.munisurquillo.gob.pe



Pensemos en el Medio Ambiente antes de imprimir este correo

- 6.18. Todo mensaje enviado desde la cuenta de correo electrónico institucional debe incluir la post firma correspondiente. Esto incluye a mensajes nuevos; respuestas y reenvíos.

Tamaño de los mensajes

- 6.19. Los mensajes de correo electrónico deben tener como máximo 2 MB, incluidos mensajes adjuntos. Ante cualquier necesidad de mayor capacidad deberá comunicarse con la Gerencia de Estadística e Informática.

Uso del correo electrónico institucional desde fuera de la institución.

- 6.20. La Gerencia de Estadística e Informática habilitará las facilidades técnicas correspondientes para el uso del correo electrónico desde fuera de la institución.

Del mal uso del correo electrónico

- 6.21. Se considera falta facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas, así como el mal uso del mismo.
- 6.22. Se considera mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:
- Utilizar el correo electrónico institucional para fines comerciales.
 - Participar en la propagación de mensajes encadenados.
 - Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral
 - Falsificar las cuentas de correo electrónico.
 - Difusión de contenidos inadecuados, como:
 - Complicidad con hechos delictivos.
 - Difusión de pornografía.
 - Emisión de amenazas.
 - Planificación o ejecución de estafas (Phising) (Anexo 03).
 - Distribución de Malware (Anexo 03).
 - El uso del correo electrónico institucional para el envío de correos personales.
 - Envío de Spam (Anexo 03).
 - Utilizar los recursos de la institución para realizar ataques a cuentas de terceros.

Versión	1.0	Página	6	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	---	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapa	I	Fecha	11-May-2011

- i) Suscripción a listas de correos sin la autorización de la Gerencia a su cargo.

De la seguridad del Correo Electrónico

- 6.23. El uso del correo electrónico respeta la normativa de seguridad de la información vigente en la institución.
- 6.24. La Gerencia de Estadística e Informática es responsable de:
- Implementar los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción y envío de Malware, Spam y Phising. (Anexo 03).
 - Comunicar a la Gerencia de Administración ante cualquier problema con el servidor de correos.
 - Mantener actualizado el antivirus del servidor de correo electrónico.
 - Diseñar los procedimientos de auditoría de correo electrónico institucional.
- 6.25. El usuario de correo electrónico debe verificar que el antivirus de su equipo esté actualizado a fin de reducir los riesgos de infección por Malware y Phising. (Anexo 03).

De la validez oficial del Correo Electrónico

- 6.26. Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos tienen validez siempre y cuando estén con la post firma bajo el estricto cumplimiento de la presente directiva.

7 RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Estadística e Informática, es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

8 DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las notificaciones complementarias, reportes, estadísticas, cuadros, manuales, citas y comunicados institucionales pueden efectuarse mediante el correo electrónico.
- 8.2. Responder siempre los correos ante cualquier requerimiento, consulta y/o reclamo de algún usuario o contribuyente.
- 8.3. Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deben citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 8.4. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de entregar a la Gerencia de Estadística e Informática la relación de los trabajadores que hayan ingresado a laborar y los hayan dejado de hacerlo de manera temporal y permanente con la finalidad de habilitarles o deshabilitarles la cuenta de correo electrónico.
- 8.5. Informar a la Gerencia de Estadística e Informática ante cualquier dificultad en el uso del correo electrónico institucional.

Versión	1.0	Página	7	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	---	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etap	I	Fecha	11-May-2011

Formato I

		Surquillo, de del 20...	
Municipalidad Distrital de Surquillo Gerencia de Estadística e Informática		N°	
SOLICITUD DE CUENTA DE USUARIO			
I MOTIVO			
<input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Bloqueo o Baja			
II DATOS DEL USUARIO			
Apellidos y nombres del usuario			
Documento de Identidad	DNI		
Unidad orgánica			
Cargo			
III USO DEL SERVICIO SOLICITADO			
Acceso al servicio <input type="checkbox"/> Red <input type="checkbox"/> Sistemas dedicados <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Internet Periodo de Uso <input type="checkbox"/> 03 meses <input type="checkbox"/> 06 meses <input type="checkbox"/> 09 meses <input type="checkbox"/> 12 meses			
Acceso a la red		Acceso a Internet del equipo	
Horas de acceso	Inicio	Final	Limitado (Pag. del estado)
Días	L	M	M
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J	V	S
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	D		
	<input type="checkbox"/>		
Marque con x los días que tendrá acceso		Marque con x el acceso deseado	
Acceso a los Sistemas dedicados			
Sistema dedicado		Nivel de acceso	
		Ingresa	Modifica
		Elimina	Consulta
Sistema de			
Marque con x el nivel de acceso solicitado			
IV JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO			
Sello y firma de la Gerencia y/o Subgerencia que solicita el acceso			
V DATOS DE ATENCIÓN			
Llenado por la Gerencia de Estadística e Informática			
Sello de recepción		Observaciones 192.168.0.	
		Fecha y hora de atención / / : :	
		Usuario creado	
		Conformidad del Usuario	
		Sí	
		No	Firma del Usuario

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

Anexo 01

RELACION DE CORREOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

GERENCIAS Y ALTA DIRECCION

➤ Alcaldía	alcaldia@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia Municipal	gerenciamunicipal@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia de Administración y Finanzas	administracion@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia de Asesoría Jurídica	asesoriajuridica@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia de Rentas	rentas@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia de Planeam. y Pres. y Coop. Inter.	presupuesto@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia de Desarrollo Urbano	desarrollourbano@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia de Estadística e Informática	informatica@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia de Desarrollo Social Educ. y Juventudes	desarrollosocial@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia de Desarrollo Empresarial	desarrolloempresarial@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia de Seguridad Ciudadana	seguridadciudadana@munisurquillo.gob.pe
➤ Gerencia de Protección del Medio Ambiente	medioambiente@munisurquillo.gob.pe
➤ Secretaria General	secretariageneral@munisurquillo.gob.pe
➤ Procuraduría Municipal	procuraduria@munisurquillo.gob.pe

SUBGERENCIAS

➤ Subgerencia de Ejecutoria Coactiva	coactivo@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Comunic. e Imagen Institucional	imagen@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Adm. Docum y Archivo	tramite@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Recursos Humanos.	recursoshumanos@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Fiscalización Tributaria	fiscalizacion@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Administración Tributaria	administraciontributaria@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Contabilidad	contabilidad@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Logística y Maestranza	logistica@munisurquillo.gob.pe
	almacen@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Tesorería	tesoreria@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo	policiamunicipal@munisurquillo.gob.pe
	serenazgo@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Defensa Civil	defensacivil@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Limpieza Publica	limpiezapublica@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes	areasverdes@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Juventudes y Deporte	juventudes@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Comercialización y Anuncios	comercializacion@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Promoción de Mypes	mypes@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Sanidad, San. Amb. y Cemen.	sanidad@munisurquillo.gob.pe
	cementerio@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Obras Públicas	obraspublicas@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	obrasprivadas@munisurquillo.gob.pe
	catastro@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Educación	educacion@munisurquillo.gob.pe
➤ Subgerencia de Participación Vecinal	participacionvecinal@munisurquillo.gob.pe

Versión	1.0	Página	9	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	---	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

OTRAS UNIDADES ORGANICAS

- Vaso de Leche vasodeleche@munisurquillo.gob.pe
- Promaped, Demuna y Registro Matrimonial promaped@munisurquillo.gob.pe
demuna@munisurquillo.gob.pe
registromatrimonial@munisurquillo.gob.pe
- Cuna Guardería cuna@munisurquillo.gob.pe
- Defensoría del Vecino defensoria@munisurquillo.gob.pe
- Sala de Regidores regidores@munisurquillo.gob.pe
- Órgano de Control Institucional controlinstitucional@munisurquillo.gob.pe
- Soporte Técnico Informático soportetecnico@munisurquillo.gob.pe

Versión	1.0	Página	10	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	----	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

Anexo 02

CARTILLA DE RECOMENDACIONES PARA LA ELECCIÓN DE CONTRASEÑAS

"Un password debe ser como un cepillo de dientes, úsalo cada día; cámbialo regularmente; y no lo compartas con tus amigos."

Cristhian F. Borghello.

Introducción

Actualmente en la Municipalidad de Surquillo, el acceso electrónico que requiere cada usuario autorizado utiliza un mecanismo de contraseñas. Este se pueda dar en:

1. Acceso a la Red de la Municipalidad.
2. Acceso al Correo Electrónico.
3. Acceso a los sistemas dedicados de la entidad.

Las contraseñas, palabras clave o password son el método más común de autenticación personal. Este se usa para detener el acceso no autorizado.

La efectividad de las contraseñas se ha cuestionado muy a menudo, principalmente porque pueden olvidarse, robarse o darse a otra persona. Sin embargo, pueden proporcionar una buena medida si son apropiadamente manejados por personas autorizadas a usarlos y si son apropiadamente guardados.

¿Qué es un password?

Un password es una secuencia de caracteres que puede ser usada para muchos propósitos de autenticación. Los password, a menudo son usados para autenticar la identidad de un usuario de un sistema automatizado de proceso de datos y, en algunas instancias para garantizar o denegar el acceso a datos privados o compartidos.

Un password debe ser conocido solamente por la persona que lo generó de esta manera, los sistemas pueden autenticar la identidad de esa persona y brindar los niveles de acceso a la información de los usuarios.

¿Qué es un buen password?

Un buen password, contraseña o palabra clave es uno que es muy difícil de adivinar. Éste llega a cumplir los siguientes requerimientos:

- Es fácil de digitar por el usuario al momento de ingresar a los sistemas.
- Debe contener al menos 8 caracteres y no más de 20. Se recomienda combinar números y letras en mayúscula y minúscula, de preferencia no repetir los mismos caracteres. La contraseña distingue mayúsculas y minúsculas, por ello deberá de recordar las letras que escribe en mayúscula.

Versión	1.0	Página	11	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	----	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

- Es fácil de recordar para la persona que lo generó. Sin embargo no es una palabra fácil de adivinar como su nombre o el nombre de sus hijos o el año en el que nació o palabras que se encuentra en algún diccionario de cualquier idioma.
- El password no debe ser el mismo para acceder a todos los sistemas. Esto minimiza el riesgo de ataques o pérdidas de información en todos los sistemas.
- Su tiempo de vigencia debe ser menor a 3 meses, con lo que se dificulta la posibilidad de adivinar cual es la contraseña.

Lo que no se debe hacer

Para elegir un buen password, tenga en cuenta la siguiente lista de recomendaciones de lo que no debe hacerse:

- Basar un password en información personal como: el nombre, apodos, fechas de cumpleaños, el nombre de esposa/o, el nombre de su hijo/a, el nombre de animal doméstico que los amigos nombran, el apellido de soltera de las madres, el nombre del distrito donde vive, el número de la casa y el nombre de la calle, número de teléfono, el número de afiliado de la obra social, número de registro de automóvil, etc. tan poco usar sólo una parte de su nombre, o parte de su fecha de cumpleaños.
- No es bueno elegir un objeto que este cerca suyo y usarlo como un password.
- Nunca use un password basado en" su nombre de usuario, nombre de cuenta, nombre de login, nombre de computadora o dirección de email.
- Nunca use una palabra elegida al azar de un diccionario, incluso de un diccionario especializado o de Idioma extranjero ya que debe recordar su password con facilidad.
- Nunca use términos de la jerga, científicos, de negocios, legales o musicales.
- Nunca use marcas de fábrica o nombres de productos conocidos.
- Nunca use malas palabras.
- Nunca utilice caracteres repetidos.
- Nunca deje que otra persona vea cuando digita su password.

¿Cómo solicito mi Usuario y Password?

Para la asignación de nuevos usuarios serán solicitados a la Gerencia de Estadística e Informática, utilizando el formato de Solicitud de Cuenta de Usuario (Formato I). La cual estará sujeta a la aprobación y justificación del Gerente o Subgerente a su cargo.

El personal de la Gerencia de Estadística e Informática atenderá a cada usuario, en aplicación de la creación de cuenta de usuario y para la asignación de un password adecuado.

Versión	1.0	Página	12	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	----	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011

Anexo 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Antivirus:** Los antivirus son programas cuya función es detectar y eliminar virus informáticos y otros programas maliciosos.
2. **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.
3. **Gusano (Worm):** Programa informático de tipo malicioso diseñado para copiarse automáticamente a sí mismo de un equipo a otro.
4. **Malware:** La palabra malware proviene de una agrupación de las palabras malicious software. Este programa o archivo, es dañino para la computadora. Esta palabra agrupa a los Virus, Troyanos, Gusanos y Spyware.
5. **Navegador (Browser):** Programa utilizado para navegar en Internet. Entre los más conocidos tenemos el Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera, Mozilla FireFox.
6. **Phishing:** Es una técnica que busca adquirir información confidencial de forma fraudulenta, mediante una aparente comunicación oficial electrónica enviada por correo electrónico.
7. **Spam:** Mensaje de correo electrónico que se recibe sin haberlo solicitado.
8. **Spyware:** Aplicaciones que recopilan información sobre una persona u organización sin su conocimiento.
9. **Troyano o caballo de Troya:** Programa malicioso capaz de alojarse en computadoras y permitir el acceso a usuarios externos, a través de una red local o de Internet, con el fin de recabar información y/o controlar remotamente la computadora donde ingreso.
10. **Virus:** Es un programa que puede "infectar" o "contaminar" otros programas al modificarlos para incluir una copia de sí mismo. El código viral es típicamente malicioso y perjudicial para la integridad de la información o del sistema.

Versión	1.0	Página	13	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	----	-------------------	------------------------------

Directiva	Uso correcto del Correo Electrónico	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	11-May-2011



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0726 -2011-MDS

Surquillo, **30 MAYO 2011**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO;

Visto, el Informe N° 049-2011-GEI-MDS de fecha 12.MAY.2011 de la Gerencia de Estadística e Informática y Proveído N° 576 de fecha 23.MAY.2011 de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el nivel de gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, el uso del correo electrónico se encuentra regulado por Ley N° 28493, siendo reglamentado mediante Decreto Supremo N° 031-2005-MTC; mediante Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM se aprobó el uso obligatorio de la norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 ED1. Tecnología de la Información, código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática; Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprobó la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública";

Que, en el punto primero de dicha Directiva se establece como finalidad fomentar el uso correcto, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio del correo electrónico de la Municipalidad, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa;

Que, con Informe N° 049-2011-GEI-MDS, la Gerencia de Estadística e Informática, indica que la Directiva optimizará la comunicación a través de un medio electrónico, lo que disminuirá una serie de gastos y aportará beneficios de ayuda para cada unidad orgánica de la Institución;

En uso de las facultades que confiere el numeral 6 del Artículo 20° y el Artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2011-GEI-MDS – **USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO.**

Artículo Segundo.- Encargar a todas las dependencias administrativas el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

 JOSÉ LUIS HUAMANI GONZALES
 ALCALDE

Versión	1.0	Página	14	Referencia	Directiva_UCCE_MuniSurquillo
----------------	-----	---------------	----	-------------------	------------------------------