

18 JUL. 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Congreso de la República

RESOLUCIÓN N° 159 -2012-2013-OM/CR

Lima, 18 de julio de 2013

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley;

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha presentado un proyecto de Directiva sobre "Procedimiento para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Congreso de la República", que sustituye a la Directiva N°08-2006-DGA/CR "Procedimientos para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Congreso de la República";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Reglamento del Congreso (vigente según lo señalado por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N° 025-2003-CR) y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. APROBAR, como documento interno de gestión administrativo, la Directiva N° 09-2013-DGA/CR sobre "Procedimiento para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Congreso de la República".

Artículo Segundo. DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 08-2006-DGA/CR "Procedimientos para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese y archívese.

JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor(e)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Directiva: "Procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico institucional del Congreso de la República"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

DIRECTIVA N° 09-2013-DGA/CR

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el correcto uso del servicio de correo electrónico institucional del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Lograr el uso adecuado y eficiente del servicio de correo electrónico institucional en el Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Tecnologías de Información, del Área de Operaciones y del Área de Infraestructura Tecnológica, así como de todas las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y en general por todos los usuarios del servicio de correo electrónico oficial, en el Congreso de la República.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión- Directivas - Procedimientos", para lo cual la Oficina de Tecnologías de Información, y/o las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Del correo electrónico institucional

5.1.1 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, bajo principios éticos, morales y de buenas costumbres; y principalmente para uso institucional.

5.1.2 La Oficina de Tecnologías de Información, a través del Área de Operaciones, asigna cuentas de correo electrónico institucional a todos los trabajadores de la institución, según requerimientos aprobados por sus directivos.

5.1.3 El Congreso de la República a través de la Oficina de Tecnologías de Información garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico de todos los usuarios.

5.1.4 El nombre de la cuenta de correo, para cada usuario, está formada por la letra inicial del primer nombre del usuario, seguida del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución. En caso, de existir dos construcciones similares, la Oficina de



Tecnologías de Información, a través del Área de Operaciones, y en coordinación con los involucrados acordarán el nombre de la cuenta.

5.1.5 Toda cuenta de correo tiene como responsable de la misma a un funcionario o a un trabajador del Congreso de la República.

5.2 De la capacitación del personal

La Oficina de Tecnologías de Información a través del Área de Operaciones, capacita al personal que lo solicite a través de la central de Help Desk (Anexo 6200).

La capacitación es en relación a los siguientes puntos:

- Uso del correo institucional.
- Asignación de contraseña a su cuenta de correo.
- Medidas a adoptar para evitar que su correo sea usado por terceros.

5.3 De las responsabilidades de los usuarios

El tener asignada una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar y a cumplir las normas establecidas por el Congreso de la República, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.1.

Cada usuario es responsable de las actividades que realizan con su cuenta de correo electrónico.

La cuenta de correo del Congreso de la República, asignada a un funcionario o trabajador, debe ser usada para actividades relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.

Todo usuario debe bloquear su equipo cada vez que deje de usarlo o se retire momentáneamente, para evitar que otras personas accedan al mismo y utilicen indebidamente su correo.

Se debe tener en cuenta las normas legales vigentes a la que se hace mención en la base legal de la presente directiva, en especial a la Ley N° 27309 que incorpora los delitos informáticos al Código Penal, con el fin de prevenir violaciones indeseadas en el entorno informático.

5.4 De las facultades de la Oficina de Tecnologías de Información

Coordinar la toma de medidas disciplinarias que sean necesarias, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos en caso de detectarse que un usuario haga uso indebido de la cuenta de correo electrónico institucional asignada a su persona.

Establecer las medidas de seguridad necesarias para evitar el mal uso del correo electrónico institucional.

Asignar una firma (en formato oficial estandarizado), a todos los usuarios, la cual muestra el escudo de la institución a la izquierda de un cuadro de texto donde se consigna la siguiente información:

18 JUL. 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO



18 JUL. 2013

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Nombres y Apellidos
Cargo del Usuario
Área de Desempeño
Congreso de la República
Teléfono: 1234567 anexo: 1234

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Mejoras prácticas en el uso del correo electrónico

6.1.1 Uso de las contraseñas

Al crearse la cuenta de correo del usuario, o al asignar una nueva contraseña, se le comunica al usuario la contraseña asignada, la cual por medidas de seguridad debe ser cambiada por el usuario la primera vez que haga uso de la cuenta a través del servicio Web – Mail.

Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo, debe bloquear su computadora para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

El usuario debe cambiar periódicamente su contraseña a través del servicio Web – Mail, con la finalidad de mantener la seguridad de su cuenta de correo, de preferencia trimestralmente. (Ver Anexo).

Se recomienda que las contraseñas tengan como mínimo 8 caracteres, que incluyan letras y números y que no incluyan espacios en blanco. Los usuarios deben evitar el uso de contraseñas que puedan ser fácilmente descubiertas por otras personas.

En caso que el usuario olvide su contraseña, debe comunicarse con la central de Help Desk (Anexo 6200), para solicitar una nueva contraseña.

6.1.2 Uso adecuado de la aplicación de correo

Periódicamente, el usuario debe eliminar correos que no son de utilidad de todas las carpetas de la aplicación, incluyendo la carpeta "Elementos Eliminados", con el propósito de liberar espacio en el disco duro y a su vez agilizar la aplicación.

El usuario debe organizar los correos del buzón de entrada de carpetas de acuerdo a su conveniencia, para evitar pérdidas de correos con la finalidad de agilizar su trabajo.

Cada usuario debe tener una copia de seguridad actualizada de sus contactos y libreta de direcciones, para evitar pérdidas por daños en los archivos de direcciones.

Al recibir un mensaje de dudosa procedencia, o se sospeche de algún virus, o que se considere ofensivo, se debe reenviar el mismo, al especialista en seguridad de la información de la Oficina de Tecnologías de Información del Congreso de la República (seguridadinformacion@congreso.gob.pe), con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.

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



18 JUL. 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Evitar enviar mensajes a listas a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.

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

6.1.3 Tamaño de los mensajes

El tamaño máximo que debe tener un mensaje del correo electrónico en el Congreso de la República, incluyendo la cabecera y los archivos adjuntos, es de 4MB. Los correos de mayor tamaño no serán procesados.

6.1.4 Reenvío de mensajes

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

6.1.5 Uso de listas personales

Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.

Evitar en lo posible, enviar archivos adjuntos a una lista de correo personal, pues recarga el tráfico de la red interna del Congreso.

Evitar suscribirse por internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

6.1.6 Uso del correo electrónico institucional desde fuera del local del Congreso de la República

El Congreso de la República dispone del servicio de Web – Mail el cual permite acceder a su buzón de correo en el servidor, desde cualquier ubicación dentro o fuera del Congreso, a través del Portal.

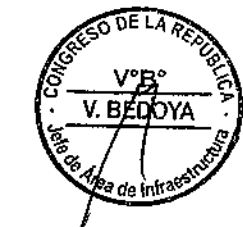
Para salir del Web – Mail el usuario debe cerrar la sesión ingresando al enlace "Salir", de lo contrario la cuenta es bloqueada temporalmente por 30 minutos, periodo en el cual no podrá hacer uso del servicio de correo desde su aplicación.

Sólo se permitirá una sesión concurrente del servicio de Web – Mail por seguridad del Usuario.

6.2 Malas prácticas en el uso del correo electrónico

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

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- Distribuir mensajes con contenido impropio y/o lesivo a la moral.
- Falsificar cuentas de correo electrónico.



18 JUL. 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

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

6.3 Faltas graves

Se considera falta grave a las siguientes conductas:

- Difusión de contenido que constituya complicidad con hechos delictivos, apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, amenazas y estafas.
- Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico a terceras personas.
- Enviar todo tipo de información que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- Falsificar, utilizar o intentar utilizar correos electrónicos institucionales que no les son asignados.
- Enviar todo tipo de información con contenido "spam" (correos publicitarios no deseados).
- El envío de mensajes que comprometan la seguridad de información de la institución o violen las leyes del estado peruano.
- Enviar intencionalmente mensajes que podrían contener algún tipo de virus o software malicioso. Se exceptúan los correos producidos y enviados automáticamente por algún virus.
- Dirigir al servidor de correo, todo tipo de ataques informáticos usando el correo, con la finalidad de detener el servicio de correo institucional.
- Dirigir a un usuario, o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor, o del espacio en el disco del usuario

6.4 Cancelación de la cuenta de correo electrónico

Se procede a la cancelación de la cuenta de correo en los siguientes casos:

- Cuando el usuario responsable de la cuenta figure en los reportes de cesados remitidos periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos, reporte expreso que debe remitir el Departamento de Recursos Humanos y ejecutar la Oficina de Tecnologías de Información a la brevedad posible.
- Cuando el jefe inmediato superior del usuario lo solicite a través de un documento.
- Cuando el usuario incurra en alguna de las faltas graves indicadas en el numeral 6.3
- Cuando el usuario no utilice la cuenta de correo asignado por un tiempo mayor a 6 meses, se procede con la eliminación de la cuenta de correo asignada, previo informe emitido a la Oficina de Tecnología de Información para su autorización.

18 JUL 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficina Mayor (e)
FEDATARIO

6.5 De la seguridad del correo electrónico

La Oficina de Tecnologías de Información es responsable de establecer y actualizar las políticas de seguridad para el uso de correo electrónico institucional; para ello:

- Los servidores de correo deben contar con protección antivirus y anti spam. Esta protección debe estar configurada de tal forma que se verifiquen todos los archivos, incluyendo los comprimidos.
- Los antivirus de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentran compactados, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.
- Si el mensaje que detecta contiene un virus o "troyano" que no puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente.
- Revisar en forma constante la computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. En tal sentido se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico.

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

El Departamento de Recursos Humanos deberá comunicar a la Oficina de Tecnologías de Información la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y los que han dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas, de no hacerlo será de su responsabilidad el mal uso de este servicio del personal cesado.

Cada usuario de un buzón de correo electrónico institucional es responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.



8. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 08-2006-DGA/CR "Procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico institucional del Congreso de la República" y sus modificaciones N° 01 del 28 de setiembre de 2006 y N° 02 del 16 de enero de 2007, documentos que deberán ser reemplazados en los manuales de procedimientos vigentes.



FERNANDO RIVERA LAZO

Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)

FEDATARIO

9. BASE LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Parlamentario.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Organigrama del Servicio Parlamentario.
- Ley N° 28493 – Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (Ley Antispam).
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27309 – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI – Aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".



FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

10. ANEXO

MANUAL PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL CORREO ELECTRÓNICO VÍA WEBMAIL

Este manual le permitirá conocer los pasos para el ingreso al WebMail y el cambio de contraseña (password), vía web. Con este sistema, usted puede modificar su contraseña de acceso al correo electrónico desde Internet. Lo único que requiere es una computadora con acceso a Internet y los datos de su cuenta: nombre de usuario y contraseña.

Ingreso al sistema

El primer paso para acceder al sistema, es ingresar al portal del Congreso de la República www.congreso.gob.pe.

Ingresar al enlace:

Correo Web

Le aparecerá la pantalla de registro donde deberá ingresar su nombre de usuario y su contraseña.

No debe olvidar que luego de ingresar su nombre de usuario y su contraseña, usted tiene que hacer clic en el botón "entrar".

Si ingreso correctamente los datos anteriores, usted habrá ingresado al ambiente principal del sistema de correos. Asegúrese de que ninguna de las personas que estén alrededor suyo vea sus manos mientras usted está escribiendo la contraseña.

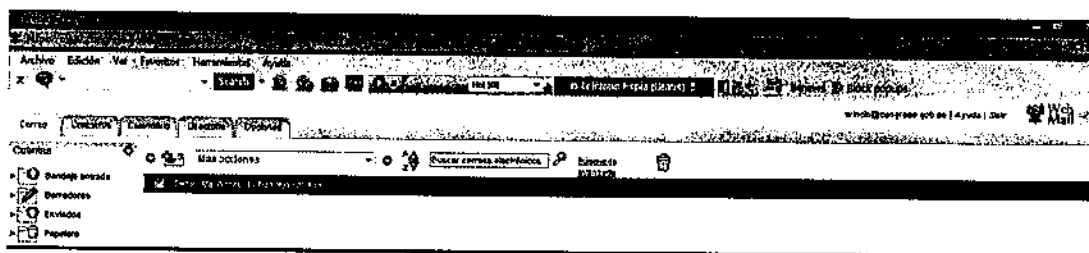
18 JUL. 2013

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

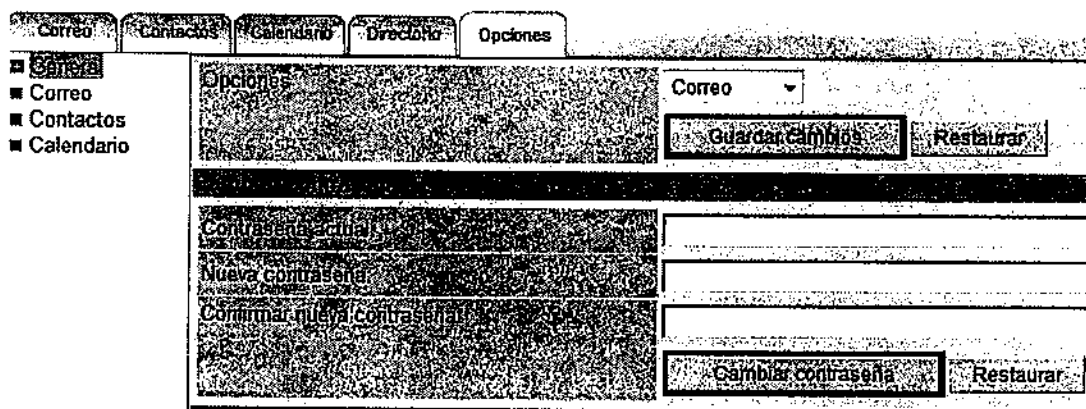
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Directiva: "Procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico institucional del Congreso de la República"

Lo siguiente que usted deberá ver es el menú principal del sistema que está ubicado en la parte superior de la pantalla, el cual tendrá una apariencia similar al siguiente gráfico:



Para realizar el cambio de la contraseña debe hacer un clic en "Opciones". A continuación se le mostrará todas las opciones correspondientes; seleccione la opción "General", la cual permite modificar la contraseña del correo electrónico.



Una vez ingresada su contraseña actual y la contraseña nueva debe hacer clic en el botón "cambiar contraseña", para concluir con el cambio.

MUY IMPORTANTE:

Para terminar la sesión y antes de invocar a otra página web o cerrar su visualizador web, es **ABSOLUTAMENTE NECESARIO** que usted finalice su sesión haciendo clic en la opción "SALIR". Luego de haber hecho esto, usted estará en condiciones de abandonar el sistema.

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

11. ÍNDICE

1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. ALCANCE	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES	1
5.1 Del correo electrónico institucional	1
5.2 De la capacitación del personal.....	2
5.3 De las responsabilidades de los usuarios.....	2
5.4 De las facultades de la Oficina de Tecnologías de Información.....	2
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
6.1 Mejoras prácticas en el uso del correo electrónico	3
6.1.1 Uso de las contraseñas.....	3
6.1.2 Uso adecuado de la aplicación de correo.....	3
6.1.3 Tamaño de los mensajes	4
6.1.4 Reenvío de mensajes	4
6.1.5 Uso de listas personales	4
6.1.6 Uso del correo electrónico institucional desde fuera del local del Congreso de la República.....	4
6.2 Malas prácticas en el uso del correo electrónico	4
6.3 Faltas graves.....	5
6.4 Cancelación de la cuenta de correo electrónico	5
6.5 De la seguridad del correo electrónico	6
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
8. DISPOSICIÓN FINAL.....	6
9. BASE LEGAL.....	7
10. ANEXO	8
11. ÍNDICE.....	10

OPE-DGA/ 20.06.2013