



Resolución Directoral
Tarapoto, 12 de junio de 2019

VISTO

El Memorando N° 737-2019-UE-H-II-2-T/D y la Nota Informativa N° 024-2019-UE-H-II-2-T/OIC, sobre implementación y propuesta de Directiva para las Normas para el uso del servicio de correo electrónico en la Unidad Ejecutora 404.- Hospital II-2 Tarapoto, presentado por la Oficina de Informática y Comunicaciones del Hospital II-2 Tarapoto;

CONSIDERANDO

Que, la Ordenanza Regional N° 021-2017-GRSM/CR, de fecha 13 de octubre de 2017, aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín, y en su artículo 170° Dirección Regional de Salud, establece es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social responsable de promover la salud y prevenir los riesgos y daños a la salud; regular y fiscalizar bienes y servicios de salud; organizar y promover la atención integral de servicios públicos y privados con calidad, considerando los determinantes de la salud centrados en satisfacer las necesidades de salud de las personas, familias y las comunidades, priorizando a los más vulnerables y excluidos. La Dirección Regional de Salud, se constituye como la autoridad sanitaria regional, responsable de formular, adecuar, implementar, evaluar y controlar las políticas del sector salud en el ámbito del Departamento de San Martín.

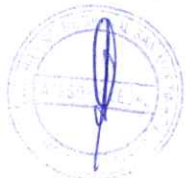
Que, el numeral 9.2) del artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización establece que la Autonomía Administrativa; es la facultad de organizarse internamente y de reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad, el literal e) del artículo 35° de la Ley en mención establece como competencia exclusiva del Gobierno Regional aprobar su organización y su presupuesto institucional conforme a Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto; y mediante Ordenanza Regional N° 021-2017-GRSM/CR, el Gobierno Regional San Martín aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el objetivo de la Directiva sobre Normas para el uso del servicio de correo electrónico en la Unidad Ejecutora Hospital II-2 Tarapoto, es establecer las normas, criterios y procedimientos para la administración y uso adecuado del correo electrónico institucional como instrumento de comunicación interna y externa por parte de las dependencias y usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico por la Unidad Ejecutora Hospital II-2 Tarapoto; en ese sentido, procede que mediante acto resolutivo se apruebe la Directiva;

Que, en el ejercicio de las atribuciones establecidas y en el marco de las facultades conferidas mediante Resolución Directoral Regional N° 001-2019-GRSM/DIRES-SM/DG, y con las visaciones de la Oficina de Planificación, Gestión Financiera y Administración, Asesoría Legal y de Informática y Comunicaciones de la Unidad Ejecutora 404.- Hospital II-2 Tarapoto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva sobre Normas para el uso del servicio de correo electrónico en la Unidad Ejecutora 404.- Hospital II-2 Tarapoto.





Resolución Directoral

Tarapoto, 12 de junio de 2019

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DEJAR** sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que la Oficina de Informática y Comunicaciones inmerse los citados documentos en el Portal de Transparencia Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL II-2 - TARAPOTO

.....
M.C. Luis Alberto Yalta Ramírez
DIRECTOR



Directiva N° 002-2019- UE-H-II-2-T/D-OIC

NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIDAD EJECUTORA 404.- HOSPITAL II-2 TARAPOTO



I. FINALIDAD

Reglamentar el uso de correo electrónico corporativo por parte de los usuarios de la Unidad Ejecutora Hospital 404.- II-2 Tarapoto.



II. OBJETIVO

Regular el uso, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio de la Unidad Ejecutora 404.- Hospital II-2 Tarapoto.




IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTWP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las Entidades de la Administración Pública".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación interna e intercambio de información oficial entre los trabajadores de la Unidad Ejecutora 404.- Hospital II-2 Tarapoto.
- 5.2. Son usuarios del correo electrónico de la Unidad Ejecutora Hospital II-2 Tarapoto, los que prestan servicios en las diversas dependencias de la institución y que requieren de su empleo para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.3. La Unidad Ejecutora Hospital 404.- II-2 Tarapoto establecerá, de acuerdo a su política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico institucional a parte de, o a todos sus trabajadores.

- 
- 5.4. La Oficina de Informática y Comunicaciones será la responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, la creación de la contraseña de la cuenta de cada usuario, su configuración administrativamente para cada usuario sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado.
- 5.5. El tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas en la presente Directiva.
- 5.6. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por la Unidad Ejecutora Hospital 404.-I II-2 Tarapoto. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- 5.7. Las cuentas de correo asignadas deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Unidad Ejecutor 404.- Hospital II-2 Tarapoto.
- 5.8. La Oficina de Informática y Comunicaciones garantiza 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 contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo, la Oficina de Informática y Comunicaciones podrá tomar las medidas de acuerdo a las políticas de seguridad de cada cuenta de correo.
- 5.9. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada oficina debe estar formado por el nombre de la oficina, de igual forma, la creación de correos estará formado por la primera letra del nombre seguido por el apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la Unidad Ejecutora Hospital II-2 Tarapoto (hospitaltarapoto.gob.pe). En caso de existir dos construcciones similares, el Administrador de Correo Electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir la regla aquí definida.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.10. DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO

- 5.10.1. La cuenta de usuario creada estará instalada y configurada en la PC de cada responsable que va a hacer uso del correo institucional, la contraseña se incluye en la configuración, siendo responsable de mantener su confidencialidad. La contraseña, deberá tener como mínimo 06 caracteres y como máximo 15 caracteres.
- 5.10.2. Cada usuario deberá adoptar las medidas necesarias (cerrar sesión, apagar la computadora cuando no está en uso, bloquear el acceso, entre otros aspectos), para evitar el uso no autorizado e inadecuado de su cuenta de correo electrónico.
- 5.10.3. El usuario que tiene asignada una cuenta de correo es responsable por el contenido de los mensajes que genera. La Unidad Ejecutora Hospital II-2 Tarapoto, no se responsabiliza por las opiniones y expresiones efectuadas a terceros a través de dicho correo, salvo que tenga autorización expresa por parte de la Dirección General.

- 5.10.4. Todo usuario deberá revisar diariamente su correo electrónico durante su permanencia en la Unidad Ejecutora 404.- Hospital II-2 Tarapoto.
- 5.10.5. Todo usuario deberá revisar permanente la bandeja de entrada de su cuenta de correo, a efectos de depurar mensajes que, por razones de antigüedad, irrelevante importancia, entre otros, deviene en innecesarios para efectos de su conservación.
- 5.10.6. En caso de que un usuario considere importante un mensaje, deberá guardarlo en un dispositivo de almacenamiento (disco de almacenamiento o USB).
- 5.10.7. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico, por el que se considerará como oficial todo documento enviado o recibido por este medio al interior del establecimiento hospitalario; en caso se reciba un mensaje que se considere ofensivo o que incida o intente propiciar una conducta ilegal se deberá hacer llegar un informe a la Dirección del Hospital, para que se adopte las acciones que correspondan.
- 5.10.8. Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado (de preferencia de tipo freeware), para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios.
- 5.10.9. Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo auto firma no debiendo ocupar más de cinco líneas a fin de que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere el mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior al contenido, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento.

Ejemplo:

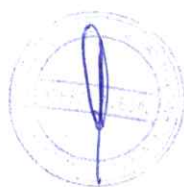


OIS
Hospital II - 2 Tarapoto
Jr. Ángel Delgado Morey #503 Tarapoto
Telf. 042-520012 Anexo: 2044

- 5.10.10. No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue de incluida de manera automática en la cabecera del mensaje.
- 5.10.11. Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en el que se está dando el mensaje que recibe. No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que haya realizado modificaciones al (los) archivo (s).

5.11. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

- 5.11.1. La Oficina de Informática y Comunicaciones es responsable de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad,



en los problemas de índole técnico del proveedor de internet para la entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.

5.11.2. La Oficina de Informática y Comunicaciones establece las cuotas máximas de almacenamiento en el servidor de correo de la Unidad Ejecutora Hospital II-2 Tarapoto de la siguiente manera:

- Para los buzones de bandeja de entrada y correos enviados será, en total, de hasta 01 GB.
- Los mensajes enviados, incluyendo los archivos adjuntos, pueden ser de hasta 30 MB cada uno. En caso se requiera enviar mensajes de mayor tamaño, deberá ser solicitada a la Oficina de Informática y Sistemas.

5.11.3. La Oficina de Informática y Comunicaciones está facultada para suspender de manera temporal o definitiva la cuenta de correo de un usuario, en caso se compruebe el mal uso, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

5.11.4. La Oficina de Informática y Comunicaciones, garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

5.11.5. Debido a que el espacio en el servidor de correo es limitado, La Oficina de Informática y Comunicaciones procederá a borrar los mensajes con una antigüedad mayor a (60) días, previo aviso recordatorio, la misma que se realizará dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes. Si la depuración se realiza en una fecha diferente, se comunicará al personal por lo menos con un día de anticipación, mediante correo electrónico.

5.12. CONDUCTAS DEL MAL USO DEL SERVICIO

- 5.12.1. Intentar realizar la configuración de otras cuentas, acceder y/o modificar mensajes de otros usuarios.
- 5.12.2. Enviar mensajes, para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- 5.12.3. Usar el servicio de correo electrónico para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad; la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- 5.12.4. Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).
- 5.12.5. Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.
- 5.12.6. No deberá utilizarse el correo institucional en suscripciones a listas de correos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.
- 5.12.7. Enviar archivos de música, video o imágenes u otros que violen las políticas de seguridad del uso del correo institucional.
- 5.12.8. Enviar software que requiera licencia, claves ilegales de software o programas para obtener licencias.
- 5.12.9. Enviar mensajes para acosar, difamar, calumniar, intimidar, o cualquier otra forma de actividad hostil.



- 5.12.10. Descargar o ejecutar archivos adjuntos a los mensajes recibidos desde una fuente externa que resulte desconocida, dudosa o sospechosa.
- 5.12.11. Enviar documentación o información de carácter institucional a destinatarios externos, sin la autorización y el conocimiento de su jefe inmediato superior.

5.13. DE LAS SANCIONES

- 5.13.1. El usuario que haga mal uso del correo electrónico, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico, sin perjuicio de las sanciones administrativas establecidas en la normativa vigente.
- 5.13.2. Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la Unidad Ejecutora 404.- Hospital II-2 Tarapoto o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.
- 5.13.3. El usuario que intente realizar una configuración de una cuenta de un equipo de cómputo que no le pertenezca, se realizará un informe a la Dirección del Hospital para su acción o atención inmediata.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

- 5.14. El software denominado "OUTLOOK" proporciona una solución integrada, para administrar y organizar mensajes, el cual será el único, y de uso obligatorio por el usuario.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico, en concordancia a lo establecido en el artículo 20°, inciso 20.1.2) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.2. La Oficina de Informática y Comunicaciones absolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo remitir sus consultas al correo electrónico: informatica@hospitaltarapoto.gob.pe.
- 6.3. La Oficina de Recursos Humanos, deberá comunicar mediante correo electrónico a informatica@hospitaltarapoto.gob.pe la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correos respectivos.
- 6.4. Para el caso del usuario que por motivos de vacaciones, comisiones u otros sucesos tenga que ausentarse por un periodo definido de la Unidad Ejecutora Hospital II-2 Tarapoto deberán comunicar mediante correo electrónico a informatica@hospitaltarapoto.gob.pe para evitar el bloqueo de su respectiva casilla de correo electrónico por saturamiento.