PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Resolución N° 451-2012-P/IPD

Lima 03 de Agosto del 2012

VISTOS: El memorando Nº 1796-2012-OGA/IPD de la Oficina General de Administración y el memorando Nº 1604-2012-OPP/IPD de la Oficina de Presupuesto y Planificación;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo Nº 017-2004-PCM, del 3 de marzo de 2004, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte;

Que, de acuerdo a los incisos b) y d) del artículo 20º del mencionado Reglamento, la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, proponer la aplicación de procedimientos para la gestión institucional; en virtud de los cuales se ha revisado y reformulado el proyecto de directiva denominado "Normas para el uso del correo electrónico en el Instituto Peruano del Deporte", propuesto por la Unidad de Informática, donde se establece las normas que se debe aplicar para optimizar la gestión administrativa en el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que es necesario aprobar;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte;

Con las visaciones de la Oficina General de Administración, Oficinas de Presupuesto y Planificación y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva denominada "Normas para el uso del correo electrónico en el Instituto Peruano del Deporte", la misma que consta de (09) nueve numerales, que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3º.- Publicar la presente Directiva en la página Web del IPD: www.ipd.gob.pe

Regístrese y Comuníquese;

FRANCISCO BOZA
PRESIDENTE
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

DIRECTIVA N° 007 -2012- P/IPD

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

I. OBJETIVO

Reglamentar el uso adecuado del correo electrónico por parte de los usuarios del Instituto Peruano del Deporte - IPD.

II. FINALIDAD

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. 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".
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, "Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva Nº 005-2003-INEI/DTWP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública"

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, para todos los usuarios a nivel nacional que dispongan un correo electrónico asignado en el dominio del IPD.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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.

5.2 Son usuarios del correo electrónico del IPD, todas aquellas personas que bajo cualquier modalidad de contratación laboral (incluido el personal que realiza practicas pre-profesionales), prestan servicios en las diversas dependencias del Instituto Peruano del deporte a nivel nacional y que requieren de su empleo, para el cumplimiento de sus funciones.

5.3 La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada por el Presidente del Consejo Regional, Director Nacional, Jefe de la Oficina o Jefe de la Unidad respectiva en donde va a prestar servicios el nuevo usuario.

5.4 La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible y su definición está conformado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, la Unidad de Informática en coordinación con las personas involucradas, definirá el nombre de las cuenta de

correo, tratando en lo posible de mantener la regla anteriormente establecida.

5.5 La asignación de una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar y cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las responsabilidades y obligaciones del Usuario

6.1.1 Todo usuario debe cambiar su contraseña (password) por primera vez con apoyo del personal técnico de la Unidad de Informática. Posteriormente, podrá realizarla las veces que considere conveniente a través del servicio de correo institucional disponible en ambiente Web, siendo responsable de mantener us confidencialidad. La contraseña, deberá tener como mínimo 06 caracteres y como máximo 15 caracteres.

6.1.2 Cada usuario deberá adoptar las medidas necesarias (cerrar sesión, apagar la computadora cuando no esté en uso, bloquear el acceso, etc.), para evitar el uso no autorizado e inadecuado de su cuenta de correo electrónico.

6.1.3 El usuario que tiene asignado una cuenta de correo es responsable por el contenido de los mensajes que genera, el IPD no se responsabiliza por las opiniones y expresiones efectuadas a terceros a través de dicho correo, salvo que tenga autorización expresa por parte de Oficina o funcionario competente de la Institución.

6.1.4 Todo usuario deberá revisar periódicamente su correo electrónico durante su permanencia en la Institución.

6.1.5 Todo usuario deberá efectuar una revisión permanente de la bandeja de entrada de su cuenta de correo, a efectos de depurar la misma de mensajes que por razones de antigüedad, nula importancia, entre otros, deviene en innecesarios para efectos de su conservación.

6.1.6 En caso de que un usuario considere importante un mensaje deberá imprimirlo o en su defecto guardarlo en un dispositivo de almacenamiento (disco de almacenamiento o USB).

6.1.7 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico, por lo que se considerará como oficial todo documento enviado o recibido por este medio al interior de la organización; en caso se reciba un mensaje que se considere ofensivo o que incida o intente propiciar una conducta ilegal se deberá comunicar a la Unidad de e Personal, para que se tome las acciones del caso.

6.1.8 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.

6.1.9 Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo autofirma no debiendo ocupar más de tres 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 del mismo, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento.

Ejemplo:

Sr. Juan Pérez Gómez
Jefe de la Unidad de Personal – OGA - IPD
777-2222 Anexo 331 / RPM #12345

6.1.10 No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje.

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

6.1.12 Para el reenvío de un mensaje, 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).

6.2 De las responsabilidades de la Unidad de Informática

6.2.1 La Unidad de Informática 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.

6.2.2 La Unidad de Informática establece las cuotas máximas de almacenamiento en el servidor de correo IPD 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 Unidad de Informática.

6.2.3 La Unidad de Informática 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.

6.2.4 La Unidad de Informática, garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

6.2.5 Debido a que el espacio en el servidor de correo es limitado, la Unidad de Informática, procederá a borrar los mensajes con una antigüedad mayor a treinta (30) días, previo aviso recordatorio, la misma que se realizara dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes. Si la depuración se realiza en una fecha diferente, se comunicara al personal por lo menos con un día de anticipación, mediante correo electrónico.

6.3 **Conductas de mal uso del servicio**

6.3.1 Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.

6.3.2 Enviar mensajes, para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.

6.3.3 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.

6.3.4 Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).

6.3.5 Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.

6.3.6 No deberá utilizarse el correo electrónico del IPD en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.

6.3.7 Enviar archivos de música, video o imágenes u otros que violen los derechos de autor

6.3.8 Enviar software que requiera licencia, claves ilegales de software o programas para obtener licencias.

6.3.9 Enviar mensajes para acosar, difamar, calumniar, intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil.

6.3.10 Descargar o ejecutar archivos adjuntos a los mensajes recibidos desde una fuente externa que resulte desconocida, dudosa o sospechosa.

6.3.11 Enviar documentación o información de carácter institucional a destinatarios externos, sin la autorización y el conocimiento de su jefe inmediato superior.

6.4 **De las sanciones**

6.4.1 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.

6.4.2 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 institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1 El software denominado "***ZIMBRA***" proporciona una solución integrada, para administrar

y organizar mensajes, el cual será el único, y de uso obligatorio por el usuario.

7.2 El software ***"ZIMBRA"*** maneja hasta tres niveles de prioridad en los mensajes (Baja, Normal y Alta). El usuario debe elegir una de ellas de acuerdo a la importancia del mensaje.

7.3 Adicionalmente, el acceso a las cuentas de correo electrónico del dominio IPD podrán ser a través de cualquier navegador de Internet, ingresando desde el Webmail.

VIII. DISPOSICION TRANSITORIA

Los usuarios que cuentan con un software diferente a lo estipulado (numeral 7.1 de la presente Directiva), tendrán treinta (30) días hábiles para reemplazar dicho software a partir de la fecha de publicación de esta Directiva. La Unidad de Informática, efectuará las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico, en concordancia a lo establecido en el artículo 20, inciso 20.1.2 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.2 La Unidad de Informática 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: soporte@ipd.gob.pe.

9.3 La Oficina General de Administración a través de su Unidad de su Personal y Unidad de Logística, deberán comunicar mediante correo electrónico a soporte@ipd.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.

9.4 Para el caso del usuario que por motivo de vacaciones, comisiones u otros sucesos tenga que ausentarse por un período definido del IPD deberán comunicar mediante un correo electrónico a soporte@ipd.gob.pe para evitar el bloqueo de su respectiva casilla de correo electrónico por saturamiento de la misma.