



📍 | Plaza Santiago s/n - Santiago, Cusco

☎️ | 084 253425

📞 | 084 258461

🌐 | www.munisantiago.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°052-2024-GM-MDS

Santiago, 16 de febrero 2024

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO, REGIÓN CUSCO

VISTOS:

La OPINION LEGAL N°071-2023-OGAJ/MDS de fecha 05 de febrero de 2024; INFORME N°053-2024-OGPPI-MDS/MAVP, de fecha 30 de enero del 2024, INFORME N°021-2024-OPMCT-OGPPI-MDS/MBP, de fecha 29 de enero del 2024, y:

CONSIDERANDO:

Mediante OPINION LEGAL N°077-2023-OGAJ/MDS de fecha 05 de febrero de 2024, el director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia mediante acto resolutorio de la DIRECTIVA N°04-2024-OTI-MDS/C "DIRECTIVA DE USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO COMO MEDIO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO".

Mediante el INFORME N°058-2024-OGPPI-MDS/MAVP, de fecha 02 de febrero del 2024, el director de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversión, solicita la aprobación de la DIRECTIVA N°04-2024-OTI-MDS/C "DIRECTIVA DE USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO COMO MEDIO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO".

Mediante el INFORME N°025-2024-OPMCT-OGPPI-MDS/MBP, de fecha 01 de febrero del 2024, el jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica, otorga la conformidad para la aprobación de la DIRECTIVA N°04-2024-OTI-MDS/C "DIRECTIVA DE USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO COMO MEDIO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO", señalando que se cumple con la estructura de la Directiva N°001-2023-GPP-MDS/C, lineamientos para la elaboración y aprobación de las Directivas emitidas por la entidad.

Mediante Informe N°24-2024-OTI-GM/MDS, de fecha 01 de febrero del 2024, el jefe de la Oficina de Informática remite la DIRECTIVA N°04-2024-OTI-MDS/C "DIRECTIVA DE USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO COMO MEDIO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO" para su revisión y aprobación según corresponda.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N°30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia"

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades señala "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley. "Asimismo el artículo 39 establece (...). Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los gobiernos locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos oficiales o legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas.

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas



- 📍 | Plaza Santiago s/n - Santiago, Cusco
- ☎️ | 084 253425
- 📠 | 084 258461
- 🌐 | www.munisantiago.gob.pe

materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordena, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Que, la presente DIRECTIVA N°04-2024-OTI-MDS/C "DIRECTIVA DE USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO COMO MEDIO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO" tiene por objeto establecer normas para el uso ético y eficiente de los correos institucionales, promover una comunicación laboral efectiva y garantizar la seguridad de la información, se busca definir responsabilidades, fomentar la utilización responsable de recursos y mantener la actualización constante para adaptarse a las necesidades cambiantes de la organización.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR la DIRECTIVA N°04-2024-OTI-MDS/C "DIRECTIVA DE USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO COMO MEDIO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO", la misma tiene por objeto establecer normas para el uso ético y eficiente de los correos institucionales, promover una comunicación laboral efectiva y garantizar la seguridad de la información, se busca definir responsabilidades, fomentar la utilización responsable de recursos y mantener la actualización constante para adaptarse a las necesidades cambiantes de la organización.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER a la Oficina de Tecnología e Informática, el cumplimiento de la presente directiva, y a la Oficina General Planeamiento Presupuesto e Inversión, el cumplimiento y la difusión de la misma a las Gerencias de Línea, Directores, jefes de División, jefe de Unidad, jefes de Áreas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Cc.
Arch.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

 Mgt. Gerardo Castellanos Laine
 GERENTE MUNICIPAL
 DNI 24811383



DIRECTIVA N° 04-2024-OTI-MDS/C



**“DIRECTIVA DE USO Y MANEJO DEL
CORREO ELECTRÓNICO COMO MEDIO DE
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO”**

**OFICINA DE
TECNOLOGÍAS
E INFORMÁTICA**

DIRECTIVA N° 04-2024-OTI-GM-MDS/C

**DIRECTIVA DE USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO COMO MEDIO DE
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTIAGO**

I. OBJETIVO

La Directiva tiene como objetivo principal establecer normas para el uso ético y eficiente de los correos institucionales, promover una comunicación laboral efectiva y garantizar la seguridad de la información. Buscamos definir responsabilidades, fomentar la utilización responsable de recursos y mantener la actualización constante para adaptarnos a las necesidades cambiantes de la organización.



II. FINALIDAD

La finalidad de esta directiva es asegurar un uso adecuado y seguro de los correos institucionales, promoviendo la eficiencia en la comunicación interna, protegiendo la confidencialidad de la información, y estableciendo pautas claras para la responsabilidad de los usuarios.



III. BASE LEGAL

a. Constitución Política del Perú

La Constitución establece el marco legal que garantiza el derecho a la privacidad y la protección de datos personales. La Directiva de correos institucionales debe respetar estos principios fundamentales.

b. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales

Esta ley regula el tratamiento de datos personales, estableciendo principios y deberes que deben seguirse en la gestión de la información. La Directiva debe asegurar la confidencialidad y seguridad de los datos personales manejados a través de los correos institucionales.

c. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Esta norma establece los principios y normas que rigen los procedimientos administrativos en entidades públicas. La Directiva debe cumplir con las

08/

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
GESTIÓN 2023-2026**

disposiciones relativas a la seguridad y confidencialidad de la información en el ámbito administrativo.

d. Directiva de Seguridad de la Información en el Sector Público (DSI-001-2013)

Esta directiva establece los principios y normas de seguridad de la información en el sector público peruano. La Directiva de correos institucionales debe alinearse con estas directrices para garantizar la seguridad de la información.



e. Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001:2014

Esta norma establece requisitos para un sistema de gestión de seguridad de la información. La Directiva debe considerar estos estándares para garantizar la implementación de medidas de seguridad adecuadas en el uso de los correos institucionales.



f. Decreto Supremo N° 070-2001-PCM - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales

Este reglamento establece disposiciones para el uso de firmas y certificados digitales. Si la Directiva incluye el uso de firmas digitales, debe cumplir con las normativas de este decreto supremo.



g. Directiva N° 003-2024-MDS/C – Directiva de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público año Fiscal 2023.

Establecer medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y calidad en el gasto que permitan optimizar el uso de los recursos normando los procedimientos de control en la ejecución del gasto por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago, a fin de mejorar la prestación de servicios a la comunidad.

h. Directiva N° 006-2023-MDS/C – Directiva de Uso Adecuado de los equipos de cómputo y servicios informáticos en la Municipalidad Distrital de Santiago.

Esta directiva establece las disposiciones para el uso adecuado de los servicios informáticos de la Municipalidad Distrital de Santiago.

IV. ALCANCE

Esta directiva tiene un alcance integral, abarcando a la totalidad del personal de la municipalidad, incluyendo a los funcionarios, Regidores y cualquier otro Servidor público sin importar el régimen laboral, así como a cualquier persona que haga uso de los servicios de correo electrónico proporcionados por la Municipalidad Distrital de Santiago. Su aplicabilidad se extiende a todas las comunicaciones, tanto internas como externas, vinculadas con las responsabilidades y funciones oficiales. Esta directriz establece normativas precisas para garantizar un uso ético, eficiente y seguro de los recursos de correo electrónico de la municipalidad.



V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:



- 1. Correos Institucionales:** Cuentas de correo electrónico proporcionadas por la municipalidad para uso exclusivo de sus empleados funcionarios, Regidores y cualquier otro Servidor público sin importar el régimen laboral, utilizadas con fines laborales y oficiales.
- 2. Uso Adecuado:** La práctica ética y responsable de los correos institucionales, que implica su utilización exclusivamente para asuntos relacionados con las responsabilidades y funciones laborales.
- 3. Usuarios:** Individuos autorizados que hacen uso de los correos institucionales proporcionados por la Municipalidad Distrital de Santiago. Los usuarios pueden incluir el personal de la municipalidad, regidores y cualquier otra persona designada para utilizar los servicios de correo electrónico con fines oficiales. Los usuarios están sujetos a las responsabilidades y normativas establecidas en la Directiva de uso de correos institucionales, incluyendo el manejo ético, seguro y eficiente de la comunicación electrónica en el contexto de sus funciones laborales.
- 4. Información Confidencial:** Datos sensibles que requieren protección, como información personal, financiera o estratégica, que no debe ser compartida sin la debida autorización.



5. **Responsabilidades del Usuario:** Obligaciones y conductas esperadas de quienes utilizan correos institucionales, incluyendo el manejo adecuado de la información y el respeto a las normativas establecidas.
6. **Administración del Sistema:** Equipo responsable de la gestión técnica y seguridad de los correos institucionales, encargado de mantener el funcionamiento eficiente del sistema.
7. **Seguridad de Contraseñas:** Medidas para proteger las contraseñas de acceso a correos institucionales, como el uso de combinaciones fuertes y su actualización periódica.
8. **Cumplimiento:** Adhesión a las normas y directrices establecidas por la Directiva, garantizando que los usuarios respeten las reglas y procedimientos establecidos.
9. **Monitoreo:** Supervisión regular del uso de correos institucionales para asegurar el cumplimiento de la Directiva y mantener la integridad y seguridad del sistema.
10. **Uso Eficiente de Recursos:** Prácticas que promueven la gestión responsable del espacio de almacenamiento y recursos del correo electrónico para evitar desperdicios innecesarios.
11. **Actualización Periódica:** Revisión y ajuste regular de la Directiva para adaptarse a cambios en las necesidades de la organización y a las mejores prácticas en el uso de correos electrónicos.

VI. RESPONSABILIDADES

Al definir estas responsabilidades, se busca asegurar que cada área contribuya al uso eficiente, ético y seguro de los correos institucionales, promoviendo así un entorno de trabajo armonioso y efectivo.

6.1 Oficina de Tecnologías e Informática


La Oficina de Tecnologías e Informática tiene la responsabilidad de salvaguardar la seguridad del sistema de correos institucionales, implementando medidas de protección, brindando soporte técnico, y asegurando la eficiente administración de cuentas. También se encarga de proporcionar capacitación regular a los usuarios, implementar cifrado de

05


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
GESTIÓN 2023-2026**

datos, monitorear el rendimiento del sistema y mantener actualizada la infraestructura, contribuyendo así al uso seguro, eficiente y confiable de los correos electrónicos en la municipalidad.

6.2 De los Usuarios




Uso Ético: Los usuarios son responsables de utilizar los correos institucionales de manera ética y profesional, evitando la difamación, discriminación u otros comportamientos inapropiados en sus comunicaciones.



Contenido Adecuado: Garantizar que los mensajes de correo electrónico sean apropiados y respetuosos, evitando la transmisión de información ilegal o contraproducente para la imagen de la municipalidad.

Confidencialidad: Resguardar la información confidencial y no autorizada, evitando la divulgación de datos sensibles sin la debida autorización.



Uso Personal Moderado: Limitar el uso personal de los correos institucionales a situaciones excepcionales y asegurarse de que no interfiera con las responsabilidades laborales.

Uso Responsable: Los Funcionarios, Regidores y cualquier usuario, deben seguir las normas y directrices establecidas en la Directiva, garantizando un uso responsable de los correos institucionales en línea con sus funciones oficiales.

Comunicación Oficial: Utilizar el correo electrónico para comunicaciones oficiales relacionadas con el trabajo legislativo y asuntos municipales, asegurándose de que la información sea precisa y relevante.

Colaboración: Colaborar de manera efectiva con el personal y otros regidores a través de los correos institucionales para facilitar el flujo de información y la toma de decisiones.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Propósito de Uso

Los correos institucionales son exclusivamente para el intercambio de información relacionada con las responsabilidades laborales y funciones oficiales de la municipalidad. No se permite el uso personal del correo institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago.

Confidencialidad de la Información

Se prohíbe la transmisión no autorizada de información confidencial a través de los correos institucionales. Los usuarios deben ejercer la debida diligencia para salvaguardar la privacidad y confidencialidad de los datos.

Uso Ético y Respetuoso

Los usuarios deben mantener un tono profesional y respetuoso en todas las comunicaciones electrónicas. Se prohíbe el envío de contenido difamatorio, discriminatorio u ofensivo.

Seguridad de Contraseñas

Los usuarios son responsables de mantener la seguridad de sus contraseñas de acceso a los correos institucionales. Se deben seguir las pautas de seguridad, incluyendo la creación de contraseñas fuertes y su actualización periódica.

Monitoreo y Cumplimiento

La municipalidad se reserva el derecho de monitorear el uso de los correos institucionales para garantizar el cumplimiento de la Directiva. Las violaciones pueden resultar en acciones disciplinarias, según lo determine la organización.

Capacitación

La Oficina de Tecnologías e Informática proporcionará capacitación periódica a los usuarios sobre el uso adecuado de los correos institucionales, incluyendo prácticas seguras y la comprensión de las Directivas establecidas.

Gestión de Cuentas

La administración del sistema garantizará la creación y desactivación oportuna de cuentas de usuario, así como la gestión eficiente de los recursos asignados.



Uso Eficiente de Recursos

Se espera que los usuarios utilicen los recursos del sistema de correo electrónico de manera eficiente, eliminando regularmente correos no esenciales y gestionando adecuadamente los archivos adjuntos.

Actualización de la Directiva

La directiva será revisada periódicamente para adaptarse a cambios en las necesidades de la municipalidad y a las mejores prácticas en seguridad informática. Los usuarios serán notificados de cualquier cambio en las normativas.

Colaboración con Funcionarios, Regidores y Usuarios en General

La Oficina de Tecnologías e Informática colaborará con los Regidores para asegurar que sus necesidades específicas en cuanto al uso de correos institucionales sean atendidas, facilitando una comunicación eficiente y fluida.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Estas disposiciones específicas detallan las pautas y expectativas concretas para los usuarios al utilizar los correos institucionales, asegurando un uso eficiente y seguro de este recurso crítico en la municipalidad.

Uso de Correos Electrónicos Personales

Se aconseja evitar el uso de correos electrónicos personales para asuntos laborales. En situaciones excepcionales, se permitirá, pero debe limitarse y ajustarse a las normas de confidencialidad y ética laboral establecidas.

Manejo de Archivos Adjuntos

Los usuarios deben ejercer prudencia al enviar y recibir archivos adjuntos. Se recomienda comprimir archivos grandes y verificar la seguridad de los documentos antes de compartirlos.

Firmas de Correo Electrónico

Los usuarios deben incluir firmas de correo electrónico profesionales y concisas que reflejen la identidad y cargo en la municipalidad. Se prohíbe el uso de contenido inapropiado o no autorizado en las firmas. La plantilla de la firma para el correo electrónico será brindada por la Oficina de Tecnologías e Informática.

Prohibición de Spam y Cadena de Correos

Se prohíbe el envío de mensajes no solicitados (spam) y la participación en cadenas de correos electrónicos que no estén relacionadas con el trabajo o funciones oficiales.

Acceso no Autorizado

Está estrictamente prohibido el acceso no autorizado a cuentas de correo electrónico de otros usuarios. Los usuarios deben mantener la confidencialidad de sus contraseñas y notificar cualquier actividad sospechosa.

Respuesta Oportuna

Los usuarios deben responder a los correos electrónicos oficiales en un plazo razonable. Si una respuesta no es posible de inmediato, se debe enviar una confirmación de recepción y proporcionar una fecha estimada de respuesta.

Registro de Comunicaciones Oficiales

Se establecerá un sistema para el registro y archivo de comunicaciones oficiales realizadas a través de correos institucionales. Esto facilitará la recuperación de información relevante en el futuro.

Comunicaciones Externas

Las comunicaciones con entidades externas deben realizarse de manera profesional y en línea con los objetivos y valores de la municipalidad. Se deben seguir los protocolos establecidos para la representación oficial.

Capacitación Continua

Los usuarios recibirán capacitación continua sobre las prácticas seguras y eficientes en el uso de correos institucionales, incluyendo actualizaciones sobre nuevas amenazas cibernéticas y métodos de protección.

Notificación de Cambios en Contraseñas

En caso de cambio de contraseñas, los usuarios deberán notificar a la Oficina de Tecnologías e Informática de manera oportuna para mantener la integridad del sistema y garantizar un acceso seguro.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente directiva, entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación; así como también de la publicación en la página web: <https://munisantiago.gob.pe/> de la Municipalidad Distrital de Santiago.

Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Tecnologías e Informática.

