



EPSASA

Mejorando la Calidad de Vida!

**ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL.

Nº 162-2015-EPSASA/GG.

Ayacucho, 23 de diciembre del 2015.

VISTO:

El Informe Nº 124-2015-SEDAAYACUCHO-GG/UI, sobre la aprobación del *Reglamento Interno del Uso de Correo Electrónico Institucional en la Entidad Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A - "SEDA Ayacucho"*;

CONSIDERANDO:

Que, la Entidad Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A - "SEDA Ayacucho", es una entidad pública municipal, de derecho privado regido por la Ley Nº 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento y el Decreto Supremo Nº 023-2005-VIVIENDA - TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento;

Que, mediante Informe Nº 124-2015-EPSASA/UI, el Jefe de la Unidad de Informática, en cumplimiento de la actividad programada en el Plan Operativo Anual 2015, remite el *"Reglamento Interno del Uso de Correo Electrónico Institucional en la Entidad Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A - "SEDA Ayacucho"* el mismo que fue formulado por la Unidad de Informática, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el *"Reglamento Interno del Uso de Correo Electrónico Institucional en la Entidad Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A"* tiene como objetivo establecer los procedimientos de comunicación y seguridad;

Que, el Correo Electrónico institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación, como recurso de comunicación intra e inter-institucional y regular su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública;





EPSASA

Mejorando la Calidad de Vida!

**ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.**

Que, el Reglamento mencionado se ha formulado en aplicación de la Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, mediante el cual se aprueba 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, el Reglamento mencionado consta de XI Capítulos: I: Generalidades, II: Objetivo del Reglamento, III: Alcances, IV: Vigencia, V: De la Dirección del Correo Electrónico, VI: Del Acceso a la Cuenta de Correo Electrónico, VII: Del Buen Uso del Correo Electrónico, VIII: Del mal Uso del Correo Electrónico, IX: De la Seguridad del Correo Electrónico, X: De la Validez Oficial del Correo Electrónico, y XI: Disposiciones Complementarias; por lo que es pertinente aprobar con acto resolutivo para su aplicación y cumplimiento.



Que, estando a las consideraciones que preceden, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por el Estatuto Social de la Entidad Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A - "SEDA Ayacucho", y demás normas legales conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "Reglamento Interno del Uso de Correo Electrónico Institucional en la Entidad Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A - "SEDA AYACUCHO" que consta de (XI) once capítulos señalados en la parte considerativa de la presente resolución, y que forma parte integrante de ésta, en todos sus extremos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Informática, el cumplimiento y difusión del presente plan, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR el presente acto resolutivo a los diferentes órganos estructurados de la entidad y a las instancias pertinentes, para su conocimiento y demás fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.
Ing. CESAR R. PULACIOS SULCA
GERENTE GENERAL



EPSASA
Mejorando la Calidad de Vida
UNIDAD DE INFORMÁTICA

REGLAMENTO INTERNO DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.

EPSASA



Mejorando la Calidad de Vida

UNIDAD DE INFORMATICA

**REGLAMENTO INTERNO DEL USO DE CORREO
ELECTRÓNICO**

PARTICIPANTES:

Ing. Amilcar Aucatoma Palomino
Jefe de la Unidad de Informática

Ing. Ramiro Munaylla Roja
Analista Programador

AYACUCHO - PERÚ

2015



**REGLAMENTO INTERNO DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD
PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO AYACUCHO S.A.**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 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, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

Artículo 2°.- El Reglamento Interno del Uso de Correo Electrónico, define y determina de manera integral y sistematizada, el cuerpo normativo general sobre las condiciones a que deben sujetarse la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A. y los trabajadores en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 3°.- Para efectos del presente Reglamento, cuando se mencione ENTIDAD, debe entenderse a la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A.

Artículo 4°.- El Reglamento Interno del Uso de Correo Electrónico, establece normas del uso de correo electrónico para la comunicación interna, dentro del marco de las políticas de la Entidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 5°.- El presente Reglamento es de aplicación supletoria a las "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública" aprobado con Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.

NORMA: RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 088-2003-INEI.

NOMBRE ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (INEI)

TIPO DE NORMA RESOLUCION JEFATURAL

DESCRIPCION Aprueban directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública.

FECHA CREACION 03/04/2003

DOCUMENTO RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 088-2003-INEI.



CAPITULO II

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Artículo 6°.- El presente Reglamento tiene por objeto:

- a. Definir las obligaciones que tiene los trabajadores.
- b. Disponer de una Directiva interna que establezca los procedimientos de comunicación y seguridad.

CAPITULO III

ALCANCES

Artículo 7°.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Entidad. Cada trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento para su conocimiento y fines.

El presente reglamento no limita los deberes y derechos del trabajador. La entidad tiene la facultad de emitir órdenes, directivas e instructivos de carácter técnico y administrativo que el trabajador debe cumplir siempre y cuando dichas instrucciones sean razonables en relación al cargo que ocupa el trabajador y que no contravenga al presente reglamento y las normas legales vigentes.

CAPITULO IV

VIGENCIA

Artículo 8°.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Titular y comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo y podrá ser actualizado por la comisión especial de la Entidad y puesto a consideración del Directorio por conducto regular en los siguientes casos:

- a. Por disposición de la autoridad competente.
- b. Cuando haya contradicción con disposiciones legales expedidas con posterioridad.
- c. Cuando las necesidades del servicio lo requiera.

Artículo 9°.- El presente Reglamento es de aplicación supletoria a las "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública". Serán



igualmente de aplicación los documentos complementarios de gestión de la Entidad, en lo que sea pertinente.

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 10°.- La dirección del correo electrónico.

- a. La dirección del correo electrónico se estructura de la siguiente manera:

[usuario] [@] [dominio] ejemplo: infirmatica@sedaayacucho.pe

Donde:

[usuario] : estará conformado por el nombre y apellido que identifica el buzón del correo electrónico del trabajador, a menos que la longitud sea demasiado largo (mayor a 15 caracteres) se buscará un identificador parecido a nombres y apellidos del trabajador.

[@] : el símbolo arroba es un estándar para identificar a una cuenta de correo electrónico.

[dominio] : es un dominio registrado en Internet para identificar a la Entidad en nuestro caso es **sedaayacucho.pe**

- b. Cada cuenta de correo electrónico está asociado al nombre necesario de cada oficina, departamento o unidad.

Por ejemplo la cuenta: medición@sedaayacucho.pe está asociado al nombre completo Javier Gonzales Alarcón.

CAPITULO VI

DEL ACCESO A LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 11°.- Acceso al correo electrónico.

- a. Desde una computadora con conexión a Internet o del exterior

1. A través de Correo Web

Solo puede ser leído desde una página en Internet y se puede acceder desde cualquiera computadora que tenga conexión a Internet, los correos permanecen en el servidor de correo. La dirección para acceder al Correo



Web institucional es la siguiente: <http://www.sedaayacucho.pe/webmail/> o haciendo clic en el enlace "Correo" desde la página principal de www.sedaayacucho.pe, donde el usuario se identificará ingresando el nombre de usuario y su clave de acceso.

2. A través de un cliente POP3

Las siglas POP3 significa Protocolo de Oficina de Correo versión 3, el correo POP3 puede ser leído a través de un cliente de correo como el Outlook Express. Cuando un usuario abre el programa los mensajes son descargados desde el servidor de correo a la computadora del usuario.

CAPITULO VII

DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 12°.- Uso de contraseñas.

- a. Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.
- b. Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo, deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

Artículo 13°.- Lectura de correo.

- a. Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- b. Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- c. Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- d. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia el Administrador de Correo Electrónico de la institución (webmaster@sedaayacucho.pe), con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.



Artículo 14°.- Envío de correo.

- a. Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- b. Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- c. Enviar mensaje bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- d. No utilizar tabuladores, ya que existen software administradores de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.
- e. Evite usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red.
- f. Evite enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- g. Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.
- h. 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.

Artículo 15°.- Reenvío de mensajes.

- a. 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).

Artículo 16°.- Autofirmas.

- a. La firma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres líneas.
- b. No incluir la dirección de correo en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

Artículo 17°.- Tamaño de los mensajes.

- a. El tamaño máximo del mensaje no debe sobrepasar de 2 MB (2048 Kbytes) incluido el archivo adjunto.

Artículo 18°.- Vigencia de los mensajes.

- a. Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados del servidor de correo.



- b. Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse en carpetas personales.

Artículo 19°.- Listas de correos.

- a. Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- b. Evitar en lo posible enviar mensajes con archivo adjuntos a los grupos de usuarios.
- c. Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación del buzón en la recepción de mensajes.

Artículo 20°.- Uso del Correo Institucional desde fuera de la Institución.

- a. El uso debe ser cuando el trabajador se encuentra en comisión de servicio fuera de la ciudad, el personal trabaja fuera de los ambientes del local principal de la Entidad o es trabajador de la Sucursal de la Entidad.

CAPITULO VIII

DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 21°.- Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.

Artículo 22°.- Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- a. Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- b. Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- c. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- d. Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- e. Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.

Artículo 23°.- Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo electrónico, 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.

Artículo 24°.- Se considera, adicionalmente, malas prácticas en el uso de correo electrónico:

Enciso 1°.- Difusión de contenido inadecuado.

- a. Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
- b. Difusión masiva no autorizada.

Enciso 2°.- Difusión a través de canales no autorizados.

- a. Uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correo personal. Aunque el mensaje en sí sea legítimo, se están utilizando los recursos de la institución sin consentimiento de directiva interna que lo autorice.

Enciso 3°.- Difusión masiva no autorizada.

- a. Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, "spam".

Enciso 4°.- Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio, "mail bombing".

- a. 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 de correo, o del espacio en disco del usuario.
- b. Suscripción indiscriminada a listas de correo. Es una versión de "mail bombing", en que los ataques no vienen de una sola dirección, sino de varias, los cuales son mucho más difíciles de controlar.

CAPITULO IX

DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 25°.- La seguridad del uso del correo electrónico están especificados en las políticas de seguridad establecidas por la Oficina de Informática.

Artículo 26°.- Uso del antivirus.

- a. Los antivirus de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aún los que se



encuentren compactados o comprimidos, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.

- b. Los servidores de correo deben contar con antivirus para correo. Si el mensaje que detecta contiene un virus o "troyano" – "caballo de troya" que no se puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente. Así mismo se deberá eliminar el mensaje inmediatamente. Así mismo se deberá informar, al destinatario de correo, el nombre del remitente y que el mensaje fue borrado por contener virus.
- c. 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.
- d. La Oficina de Informática se encargará de verificar la presencia de virus en el servidor de correo.

CAPITULO X

DE LA VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 27°.- El presente reglamento, establece la validez oficial de los mensajes que se transmiten entre los trabajadores de la Entidad, así como la validez en el intercambio de información entre otras instituciones públicas y los ciudadanos.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 28°.- Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

Artículo 29°.- Si se recibe algo cuestionable o ilegal, comunicar a la Oficina de Informática de la Entidad para que se tome las acciones del caso.

Artículo 30°.- La Entidad deberá asignar la función de administración del correo electrónico a la Oficina de Informática.

Artículo 31°.- La Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar a la Oficina de Informática la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas.



Artículo 32°.- La Oficina de Informática es el responsable de que el personal de la Entidad cumpla con lo dispuesto en el presente reglamento y podrá elaborar un código de ética adicional a esta directiva.

A

INDICE

CAPITULO I	GENERALIDADES	2
CAPITULO II	OBJETIVO DEL REGLAMENTO	2
CAPITULO III	ALCANCES	3
CAPITULO IV	VIGENCIA	3
CAPITULO V	DE LA DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO	3
CAPITULO VI	DEL ACCESO A LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO	4
CAPITULO VII	DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	5
CAPITULO VII	DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	7
CAPITULO IX	DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO	8
CAPITULO X	DE LA VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO	9
CAPITULO XI	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9