



Nº 0328-DG-HONADOMANI-SB/2012

Resolución Directoral

Lima, 28 de Noviembre de 2012

Visto, el Expediente N°15357-12;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N°088-2003-INEI, 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", de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública, la cual establece 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"*;

Que, la Oficina de Estadística e Informática tiene como uno de sus objetivos funcionales *"Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información"*, de acuerdo a lo establecido en el inciso j) del artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

Que, en ese sentido, mediante Nota Informativa N° 421-OEI-HONADOMANI-SB-2012, el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas, a través de la Nota Informativa N°130-OEI-UIS-HONADOMANI-SB-2012, remite al Director General el proyecto de la Directiva Administrativa N°0003-DG-HONADOMANI-SB-2012 "Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional", incorporando las recomendaciones dadas por la Oficina de Gestión de la Calidad mediante Informe N° 053-J-OGC-2012-HONADOMANI-SB, para su aprobación mediante acto resolutorio, la cual tiene como finalidad *"Normar el uso del correo electrónico institucional, a fin de optimizar y garantizar su correcta aplicación en el desarrollo de las funciones de las unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para el logro de los objetivos institucionales"*, y como documento normativo cumple con la estructura mínima y contenido establecido en el artículo 6.1.2 de la Resolución Ministerial N°526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud";

Que, estando a lo solicitado por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, resulta necesario aprobar el citado documento normativo mediante el presente acto resolutorio;

Con las visaciones de la Oficina de Estadística e Informática y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General mediante Resolución Ministerial N°436-2011/MINSA y la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1710113
RECIBIDO

HORA: 14:00 FIRMA: [Firma]



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-DG-HONADOMANI.SB.2012 "NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL - Versión 1.0" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual consta de catorce (14) folios, que debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática se encargue de la difusión, implementación, revisión, actualización y cumplimiento de la citada Directiva Administrativa, en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la citada Directiva Administrativa, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe del portal de Internet del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

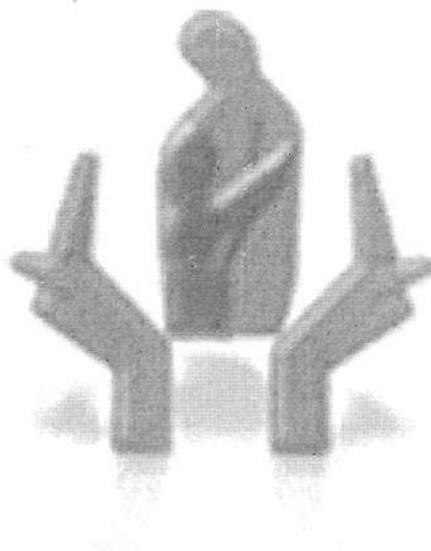
Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
[Signature]
DR. JULIO CAIRO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
S.N.P. 19720

JCC/OMG/GVO/RLTS

cc:

- DEA
- OAJ
- OEI
- OGC
- Archivo



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

Nº 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012

**NORMAS PARA EL USO DEL CORREO
ELECTRONICO INSTITUCIONAL**

VERSION 1.0

**OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA
UNIDAD DE INFORMATICA Y SISTEMAS**

AÑO 2012

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"


Dr. OSVALDO MOSCOL GÓMEZ
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
C.M.P. 23103

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOCTORA MADRE HIRÓ"
"SAN BARTOLOME"


FABRICIO LOPEZ MEDINA
Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

I. Finalidad

Normar el uso del Correo Electrónico Institucional, a fin de optimizar y garantizar su correcta aplicación en el desarrollo de las funciones de las unidades orgánicas del HONADOMANI SAN BARTOLOME, para el logro de los objetivos institucionales.

II. Objetivo

Dar directrices para el correcto uso y gestión del Correo Electrónico Oficial en el HONADOMANI SAN BARTOLOME.

III. Ámbito de Aplicación

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan de una cuenta de correo electrónico asignada por el HONADOMANI SAN BARTOLOME, a nivel institucional.

IV. Base Legal

- Ley N° 27567, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, publicada el sábado 25 de agosto de 2007, que aprueba el use obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 21 Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Jefaturas N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Jefaturas N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la asignación de nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".

V. Disposiciones Generales

5.1 El servicio de correo electrónico del HONADOMANI SAN BARTOLOME es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HONADOMANI SAN BARTOLOME
FABRICA DE MEDICAMENTOS
FABRICA DE MEDICAMENTOS
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOME
Dr. OSWALDO MOSCOSO GOMEZ
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
C.N. 0. 33193

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	N° de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 1 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

5.2 El HONADOMANI SAN BARTOLOME de acuerdo a su política institucional, asigna cuentas de correo electrónico institucional a todo su personal, sin discriminar la modalidad de contratación.

5.3 La cuenta de correo electrónico asignada al personal es propiedad del HONADOMANI SAN BARTOLOME y es suministrada únicamente con el propósito de intercambiar comunicación relacionada a los fines institucionales.

5.4 La confidencialidad del correo electrónico esta en función de una contraseña de acceso personal e intransferible y de responsabilidad exclusiva del usuario a quien se le asigna la cuenta de correo, por tanto, bajo ninguna circunstancia se podrá usar la cuenta de correo de otro usuario.

5.5 Tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga al usuario a aceptar las normas establecidas por el HONADOMANI SAN BARTOLOME y a someterse a ellas.

5.6 El personal que posee una cuenta de correo electrónico institucional reconoce que toda información transferida por este medio es de propiedad del HONADOMANI SAN BARTOLOME, así como verificar que se está dando el uso adecuado a la cuenta de correo proporcionada.

5.7 El HONADOMANI SAN BARTOLOME tiene como objetivo hacer uso del correo electrónico institucional a fin de reemplazar la mayoría de documentos internos y hacer un uso racional del papel.

5.8 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.

5.9 Los Correos Electrónicos gratuitos quedan prohibidos para uso oficial del HONADOMANI SAN BARTOLOME. En caso algún usuario necesita recibir correos de Hotmail, Yahoo, Gmail, por razones de necesidades del servicio deberán solicitar autorización a la Oficina de Estadística e Informática, para tal efecto deben remitir el sustento del pedido, su nombre completo, cargo, y el correo electrónico que solicitan sea autorizado, a la dirección siguiente; sistemashsb@outlook.com para permitir su ingreso a la bandeja de entrada del correo institucional.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL MATERIA NINO
SAN BARTOLOME
FABRIZIO LOPEZ MEDINA
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL MATERIA NINO
SAN BARTOLOME
FABRIZIO LOPEZ MEDINA
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 2 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

5.10 La unidad de Informática y Sistemas será la responsable de implementar la presente Directiva y de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, sobre como asignar contraseñas a su correo y sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado.

VI. Disposiciones Específicas

6.1 DE LA CREACION Y DESACTIVACION DE UNA CUENTA DE CORREO INDIVIDUAL

6.1.1 La Unidad de Informática y Sistemas es la unidad orgánica responsable de la creación y desactivación de las cuentas individuales de correo electrónico institucional.

6.1.2 La creación de una cuenta de correo electrónico será realizada a solicitud de los Jefes de Unidades Orgánicas donde labore el usuario a asignar la cuenta, para lo cual deberá remitirse a la Unidad de Informática y Sistemas el formato correspondiente (Anexo NO 1).

6.1.3 En la creación de las cuentas de correo electrónico institucional se considerara la siguiente sintaxis estándar:

<Inicial primer nombre><apellido paterno>@<nombre del dominio>

Ejemplo:

- Nombre de usuario : Alberto Enrique García Castro
- Cuenta de correo electrónico : agarcia@sanbartolome.gob.pe

6.1.4 Solo en el caso de existir dos construcciones similares en las cuentas de correo electrónico, se optara por añadir la primera letra del apellido materno.

Ejemplo:

- Nombre de usuario : Alberto Enrique García Castro
- Cuenta de correo electrónico : agarciaa@sanbartolome.gob.pe

6.1.5 Durante el proceso de creación de una nueva cuenta de correo, el administrador del servicio asignara una "contraseña inicial" compuesta de 4 caracteres como mínimo.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL GERIÁTRICO MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 FABRICEZ GÓMEZ MEDINA
 Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
 Dr. OSWALDO MOSCOL GOMEZ
 Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
 C.A. 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 3 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

6.1.6 El usuario a quien se asigne la cuenta de correo esta en la obligación de cambiar la "contraseña inicial" la primera vez que acceda a su buzón de correo electrónico.

6.1.7 La desactivación de las cuentas de correo electrónico se aplicara a usuarios que hayan roto el vínculo laboral con el HONADOMANI SAN BARTOLOME y será al día siguiente del fin de las labores, para lo cual la Oficina de Personal deberá remitir por correo electrónico a la Unidad de Informática y Sistemas la relación de bajas del día.

6.1.8 Antes de desactivar la cuenta de correo, la Unidad de Informática y Sistemas guardara una copia de respaldo del buzón de correo. El usuario de la cuenta podrá solicitar a la Unidad de Informática y Sistemas, tener una copia, en un plazo de hasta 30 días posteriores a la fecha de desactivación.

6.2 DE LA CONTRASEÑA PARA ACCEDER AL BUZON DE CORREO

6.2.1 La contraseña que defina el usuario debe estar compuesta por no menos de 4 caracteres incluyendo caracteres alfabéticos, numéricos, especiales y de ser posible incluir caracteres en mayúsculas y minúsculas. Esto con la intención de hacer más difícil las operaciones de robo y/o hurto de contraseñas.

6.2.2 El usuario del servicio de correo electrónico podrá cambiar la contraseña de su cuenta cuantas veces sea necesario siendo recomendable realizar este cambio en periodos no mayores a 3 meses.

6.2.3 La contraseña de acceso al buzón de correo electrónico debe mantenerse en secreto para que no pueda ser utilizada por otra persona. Es responsabilidad del usuario cumplir con esta confidencialidad.

6.3 DEL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

6.3.1 La cuenta de correo electrónico institucional debe usarse solo para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de las funciones institucionales.

6.3.2 Cada usuario es responsable de todas las actividades que realiza con la cuenta de correo electrónico asignada. Cualquier usuario que deje abierta la cuenta de correo asignada en un lugar público, se hará responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL ENCIETA MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 FABRICIO SANCHEZ MEDINA
 Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL ENCIETA MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
 DR. OSWALDO MARCOLO GOMEZ
 Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas
 C. 06. E. 43103

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 4 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

6.3.3 Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar el software de correo electrónico ó bloquear su computadora (digitando las teclas Ctrl+ Alt + Supr), para evitar que otra persona use su cuenta de correo electrónico.

6.3.4 El uso de correo electrónico es de carácter obligatorio para envío de información y documentos (memorándum, notas informativas, informes, etc.) siendo esto de carácter estricto dentro de una oficina o departamento. Se deberá reducir al mínimo la utilización de documentos físicos.

6.3.5 Las Oficinas y Departamentos utilizarán un correo oficial para enviar información o documentos a otras unidades orgánicas y tendrán otro correo alternativo para casos de contingencia.

6.3.6 Los documentos enviados vía correo electrónico institucional tendrán la misma validez que los documentos físicos.

6.3.7 En el caso de que se envíe y/o reciban archivos ó mensajes confidenciales a usuarios autorizados de conocer dicho contenido, estos deberán estar protegidos con una contraseña adicional y deberá tener en el campo asunto la palabra CONFIDENCIAL seguido de una referencia pertinente.

6.3.8 Cualquier archivo que se adjunte a un mensaje, deberá estar libre de virus. Será responsabilidad del usuario emisor del mensaje la revisión mediante antivirus. Los usuarios receptores de mensajes infectados con virus deberán abstenerse de abrirlos y deberán informar a la Unidad de Informática y Sistemas sobre su presencia.

6.3.10 En caso se reciba un correo electrónico desde algún usuario no identificado ó con sospecha de algún tipo de ataque ó con contenido ofensivo, se deberá informar a la Unidad de Informática y Sistemas sobre dichos eventos.

6.3.11 Para mantener operativo su buzón de correo los usuarios deberán:

- a. Mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tienen disponible todo el día), y activar la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, ó conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL VICENTE ROA DE MICO
"SAN BARTOLOME"
FABRICA OPEZ MEDINA
Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
DR. OSWALDO MOSCOL GOMEZ
Jefe de la Unidad de Informática e Informática
C. M. S. 1.0.3

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	N° de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 5 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

- b. Eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- c. Mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas dentro del software gestor de correos que se use.

6.3.10 Los mensajes enviados desde las cuentas de correo electrónico institucional deben:

a. Tener las mismas consideraciones tomadas en cuenta al enviar una carta formal, manteniendo las mismas reglas de cortesía y respeto hacia el receptor, así como de semántica y ortografía. Dependerá de cada unidad operativa del HONADOMANI SAN BARTOLOME la pertinencia de establecer enumeración al correo electrónico, de similar estructura que los documentos formales físicos.

b. Contener información en el campo "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.

c. Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.

d. Evitar el uso de letras mayúsculas en párrafos completos, ya que esta redacción de mensajes de correo electrónico es utilizada para expresar enojo, ira y comunicación del mensaje a gritos.

e. Evitar utilizar tabuladores, ya que puede introducirse caracteres no validos en el mensaje remitido y existen administradores de correo que no reconocen este tipo de caracteres degradando la integridad del mensaje.

f. Incluir al final del mismo una autofirma que identifique formalmente al autor del mensaje. La autofirma no debe exceder de tres líneas de información.

6.3.11 Para el envío de un mensaje:

a. Evitar enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DE REFERENCIA NINGO
"SAN BARTOLOME"
FABRICA DE FARMACIA
Unidad de la Unidad Administrativa Especial de Medicamentos y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DE REFERENCIA NINGO
"SAN BARTOLOME"
FABRICA DE FARMACIA
Unidad de la Unidad Administrativa Especial de Medicamentos y Sistemas
C. M. P. 23103

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 6 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

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

6.3.12 Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se esta dando el mensaje que recibe.

6.3.13 Las autofirmas tendrán el siguiente estándar:

- Primero:
Abreviatura del Titulo, Grado académico ó Prefijo seguida del Nombre completo.
- Segundo:
Cargo que cumpla dentro de la Institución.
- Tercero:
Números telefónicos del contacto, incluir el número de anexo.

Ejemplo 1:

Dr. Alberto Enrique García Castro
Jefe de la Oficina de Economía
Teléfono: (511) 463-2222 Anexo 4820 - 994373300

Ejemplo 2:

Dr. Alberto Enrique García Castro | Jefe de la Oficina de Economía
Teléfono: (511) 463-2222 Anexo 4820 - 994373300

6.3.14 Al enviar un mensaje a una lista ó grupo de usuarios:

- a. Revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- b. Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.
- c. Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES NIÑO
 "C. M. T. 13103"
 FABRICA GOMEZ MEDINA
 Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI SAN BARTOLOME
 Dr. OSWALDO MOSCOL GOMEZ
 Jefe de la Oficina de Estadística e Investigación
 C. M. T. 13103

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 7 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

6.4 DEL USO DE CORREO ELECTRONICO DESDE FUERA DEL
HONADOMANI SAN BARTOLOME

6.4.1 El uso del servicio de correo electrónico desde fuera de las instalaciones del HONADOMANI SAN BARTOLOME esta disponible para todos los usuarios para uso lícito y transmisión de información veraz.

6.4.2 Se accede al buzón de correo desde el enlace "Correo Web HSB" de la Pagina Web Institucional cuya URL es:
<http://www.sanbartolome.gob.pe>

6.4.3 Desde el Correo Web HSB y Móvil el usuario del servicio podrá hacer uso de las funciones de un cliente de correo como son el envío y la recepción de correos.

6.5 DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

6.5.1 Se considera falta grave que será causal de sanciones y/o penalidades:

a. Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.

b. Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial ó financiero ajeno a la institución ó para beneficio propio.

c. Falsificar las cuentas de correo electrónico.

d. Utilizar el cliente de correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor.

e. Utilizar las siglas HONADOMANI SB, HSB ó la identificación del HONADOMANI SAN BARTOLOME, ó el usuario asignado de correo electrónico ó el dominio @sanbartolome.gob.pe en actividades que no tengan relación con el trabajo desempeñado.

f. Remitir a través de las cuentas de correo electrónico institucional a usuarios internos, externos y terceros:

- Noticias ó boletines de noticias ajenas a las labores y funciones institucionales, que provengan de Internet ó de otros medios que no hayan sido aprobados por la Institución para ser distribuidas.
- Mensajes Hoax, es decir mensajes con contenido falso o engañoso.

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 8 de 14	Aprobado por: Dirección General

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MAURICE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

FABRICIA GÓMEZ MEDINA
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOME

Dr. OSWALDO MOSCOL GOMEZ
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
C. M. P. 23103



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

- Material audiovisual (música, videos, gráficos o imágenes) inapropiado que no esté relacionado al desempeño de labores encomendadas por las Jefaturas del usuario remitente.
- Comunicaciones personales.
- Cadenas, humor y publicidad (personal y de terceros).
- Mensajes con contenido político, religioso, filosófico, de sexo u cualquier aspecto ajeno a los temas propios de la Institución.
- Mensajes con contenido ofensivo, injurioso ó impropio y/o lesivo a la moral.
- Mensajes a destinatarios no involucrados directamente con el contenido para fines no laborales.
- Información oficial no autorizada por la Oficina donde labora el usuario de la cuenta de correo.
- Información sobre la configuración y estructura de la plataforma tecnológica del HONADOMANI SAN BARTOLOME (hardware, software y redes internas).
- Información clasificada ó considerada como confidencial indiscriminadamente a usuarios no autorizados de conocer el contenido de dicha información.
- Mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución ó violen las leyes del Estado Peruano.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "SAN BARTOLOME"
"UNIDAD EN ACCIÓN"
FABRICEZ GOMEZ MEDINA
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Dr. OSWALDO MOSCOL GOMEZ
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

6.5.2 Las faltas cometidas por los usuarios en mal uso del correo electrónico institucional, se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo electrónico, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad pues se notificarán a la jefatura de Personal y a la Jefatura Institucional para que determinen las mismas.

CÓDIGO DE DOCUMENTOS: 0003

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 9 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

6.6 DE LA PRESENCIA DE VIRUS EN MENSAJES REMITIDOS Y RECIBIDOS

6.6.1 El servidor de correos debe contar con software antimalware que garantice la transmisión de correos electrónicos limpios, tanto entrantes como salientes. Es responsabilidad de la Unidad de Informática y Sistemas verificar rutinariamente la presencia de virus en el servidor de correo.

6.6.2 Todas las computadoras del HONADOMANI SAN BARTOLOME deben contar con una solución antimalware para que rutinariamente los usuarios activen el escaneo de virus en los archivos antes de remitirlos. En tal sentido, se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.

6.7 LIMITES DE TAMAÑO PARA EL SERVICIO DE CORREO

6.7.1 El límite de tamaño de los mensajes de correo electrónico esta sujeto al espacio asignado para cada cuenta de correo así como por el programa cliente ó interfaz que se usara para acceder al servicio de correo.

6.7.2 El límite para los correos de salida es:

a. En el caso de los usuarios que hacen uso de la interfaz Web (Web Mail) para manejar su correo electrónico, podrán enviar mensajes de hasta 5 MB. de tamaño.

b. En el caso de los usuarios que empleen un software gestor de correo (Microsoft Outlook) el límite de envío es de 5 MB.

b. En el caso de los usuarios que empleen un dispositivo móvil para el uso del correo el límite de envío es de 5 MB.

6.7.3 El límite para los correos de entrada es:

a. Considerando los límites de espacio definidos en el numeral anterior solo se podrá recibir mensajes de hasta 5 MB. de tamaño.

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI SAN BARTOLOME
 FABRICIO PEREZ MEDINA
 Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
 DR. OSWALDO MOSCOSO GOMEZ
 Jefe de la Udy. de Estadística e Informática

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 10 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

6.8 ESPACIO ASIGNADO PARA CADA CUENTA DE CORREO

6.8.1 Cada cuenta de correo tiene asignado un total de 300 MB. de espacio para almacenamiento de mensajes en el servidor.

6.8.2 El espacio asignado para las cuentas de correo podrá ser ampliado para los casos en que se justifique, para lo cual será necesario enviar una comunicación formal dirigida a la Unidad de Informática y Sistemas, la misma que procederá a atender dicho requerimiento.

6.9 VIGENCIA DE LOS MENSAJES EN EL SERVIDOR DE CORREO

6.9.1 Los usuarios que administran su correo a través de la interfaz web (Web mail), software gestor de correo (Microsoft Outlook) ó a través de algún dispositivo móvil, deberán asegurar la depuración permanente de mensajes inapropiados, siendo la vigencia de mensajes de hasta 5 años ó hasta que el usuario sea dado de baja por la institución.

6.9.2 La Unidad de Informática y Sistemas tiene la facultad de ampliar la vigencia de mensajes de correos si fuera necesario.

6.10 RESPALDO Y RESTAURACION DE LOS ARCHIVOS DE CORREO ELECTRONICO

6.10.1 Es responsabilidad de la Unidad de Informática y Sistemas realizar el respaldo de los correos, asegurando de esta manera la restauración de los correos electrónicos de los usuarios.

VII. Responsabilidad

7.1 Todo usuario que posea una cuenta de correo electrónico proporcionada por el HONADOMANI SAN BARTOLOME, tiene la obligación de cumplir la presente norma.

7.2 Son responsables de hacer cumplir lo establecido en el presente documento todos los Jefes de las Unidades Orgánicas del HONADOMANI SAN BARTOLOME, así como también los Representantes de la Oficina de estadística e informática y de la Unidad de Informática y Sistemas.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTORA MARIE NISO
"SALUD Y PROGRESO"
FABRICIO GOMEZ MEDINA
Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI SAN BARTOLOME
Dr. OSWALDO MOSCOL GOMEZ
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 11 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

VIII. Disposiciones Complementarias

8.1 La Oficina de Estadística e Informática, tiene la facultad de verificar que se está dando el uso adecuado a la cuenta de correo asignada, por lo cual autoriza a la Unidad de Informática y Sistemas a implementar los mecanismos que considere convenientes para verificar el cumplimiento de la presente directiva.

8.2 La Oficina de Personal debe comunicar a la Unidad de Informática y Sistemas por correo electrónico las altas y bajas de los trabajadores. En dicho documento, deberá constar los siguientes datos de los usuarios: nombres completos, DNI, cargo, fecha de inicio y fecha de fin de labores.

8.3 La Unidad de Informática y Sistemas podrá elaborar cambios y/o actualizaciones a la presente directiva que servirán para mejorar el servicio de correo electrónico.

8.4 La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Dr. OSWALDO MOSCOL GOMEZ
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL JOCESTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

FABRICIO LOPEZ MEDINA
Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 12 de 14	Aprobado por: Dirección General



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0003-DG-HONADOMANI-SB-2012
Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional

GUIA DE LLENADO

Definición de Campos:

- 1) Fecha de Creación: Día, Mes Año, Fecha del llenado de esta ficha.
- 2) Motivo: Creación, Renovación, Modificación y Bloqueo ó Baja, marcar para asignar al usuario el motivo.
- 3) Datos Generales: Nombres del usuario, Cargo, Unidad Orgánica, Anexo, DNI, del usuario solicitante.
- 4) Condición: Nombrada, Contrato Plazo Fijo, CAS, Otros, marcar para la condición del usuario.
- 5) Uso de los Servicios Informáticos: marcar el periodo de uso y acceso a recursos.
 - a) Periodo de Uso: 3 meses, 6 meses, 9 meses, 12 meses.
 - b) Acceso a recursos: Red, Correo Electrónico Web, Internet, E-Mail Institucional.
- 6) Acceso a Internet: de 8:00 a 6:00 p.m., de 7:00 a 6:00 p.m., de 8:00 a 3:00 p.m., de 8:00 a 11:00 p.m., 24 horas, marcar el horario de acceso.
- 7) Acceso a los Sistemas: Siaf, Siga, Sagu, Arfsis, Siah, Tramite, Pdt, Sismed, Otros, marcar la opción de consulta y reporte ó mantenimiento.
- 8) Observación: si tuviera algún tipo de observación con respecto al formato de solicitud de acceso.
- 9) Firma del Usuario, Firma del Jefe Superior Inmediato, Firma del Jefe Superior, para ser llenados por el usuario solicitante y jefes superiores.
- 10) Usuario: será el registrado en el servidor de correo.
- 11) Contraseña: es de uso personal del usuario sin conocimiento del administrador de la red ni de la Unidad de Informática y Sistemas.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL "DR. CARLOS MORALES MORALES"
"SAN BARTOLOME"
FABRICA DE PAPEZ MEDINA
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL "DR. CARLOS MORALES MORALES"
"SAN BARTOLOME"
Dr. OSWALDO MOSCÓL GÓMEZ
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

HONADOMANI SAN BARTOLOME	CODIGO	PROCEDIMIENTO
Título: Normas para el Uso del Correo Electrónico Institucional	Nº de Versión 1.0	Año de Emisión: 2012
	Página 14 de 14	Aprobado por: Dirección General