

RESOLUCION N° 029-2023-PE-ICL/MML

Lima, 26 de julio de 2023

VISTOS:

El Acuerdo de Consejo Directivo N° 031-2023-CD-ICL/MML de fecha 21 de julio de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, el inciso c) del artículo 26° del Estatuto del ICL aprobado por Ordenanza N° 657; así como el inciso c) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del ICL aprobado por Ordenanza N° 2303-2021 señala que, son funciones del Consejo Directivo, entre otros, aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del Instituto Catastral de Lima, así como las normas que sean necesarias;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, se aprueba la Directiva sobre Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública, que tiene por objeto dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial;

Que, la Ley N° 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica;

Que, mediante Resolución N° 024-2023-GG-ICL/MML de fecha 28 de junio de 2023, la Gerencia General designó a los responsables a cargo de utilizar la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público en el Instituto Catastral de Lima;

Que, con Acuerdo de Consejo Directivo N° 031-2023-CD-ICL/MML de fecha 21 de julio de 2023, los Miembros del Consejo Directivo acordaron por Unanimidad aprobar la Directiva para el uso del correo electrónico en el Instituto Catastral de Lima;

Que, de conformidad con las normas expuestas y con lo previsto en los incisos f) y h) del artículo 27° del Estatuto del ICL y los incisos f) y i) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del ICL;

SE RESUELVE:

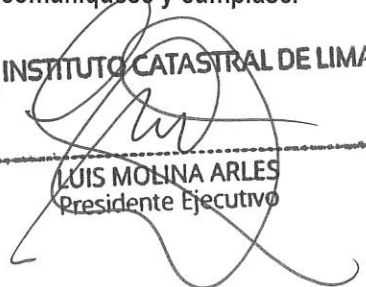
ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR la aprobación la Directiva de Lineamientos para el uso del correo electrónico en el Instituto Catastral de Lima, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información el cumplimiento de la presente resolución, conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución y el anexo, en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima (icl.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA



LUIS MOLINA ARLES
Presidente Ejecutivo



DIRECTIVA N° 002-2023- GA-ICL/MML

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL INSTITUTO
CATASTRAL DE LIMA - ICL**

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y criterios para el uso del correo electrónico institucional puesto a disposición de los funcionarios y trabajadores del Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL).

II. FINALIDAD

Optimizar técnica y administrativamente el uso del correo electrónico institucional en el ICL, para asegurar y facilitar una eficiente comunicación interna y externa.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ordenanza N° 657 del 12-08-2004 que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima.
- 3.3 Ordenanza N° 2303-2021 del 5 de febrero de 2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- 3.6 Resolución Contraloría General N° 320-2006-GC que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva sobre “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”
- 3.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.9 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.10 Ley N° 27291, Ley que permite el uso de medios electrónicos para la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- 3.11 Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- 3.12 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.13 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.14 Ley N° 30171, que modifica la Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.



- 3.16 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.17 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores que dispongan de un correo electrónico asignado con el dominio del ICL (@icl.gov.pe), cualquiera sea su jerarquía y régimen laboral o modalidad contractual al que se encuentren sujetos.

V. DEFINICIONES

5.1 Contraseña: combinación de números, letras y/o signos que deben teclearse para tener acceso al sistema de correo electrónico institucional.

5.2 Correo electrónico institucional: herramienta de comunicación para realizar el intercambio de información oficial a través de mensajes que el Instituto Catastral de Lima pone a disposición de su personal según las normas establecidas para dicho fin.

5.3 Cuenta de correo: identificación asignada a un usuario, que le permite tener acceso al sistema informático y punto de red del Instituto Catastral de Lima. La cuenta se encuentra relacionada a un nombre de usuario y una contraseña.

5.4 Información Oficial: es toda información de uso interno del Instituto Catastral de Lima, cuyo acceso puede ser permitido a los usuarios de la institución.

5.5 Información Pública: toda información cuya divulgación fuera de la entidad no representa ningún riesgo para la institución.

5.6 Spam: son los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido y que habitualmente son de tipo publicitario enviado de manera masiva que por lo general perjudica de alguna manera al receptor.

5.7 Usuario: trabajador de cualquier jerarquía y régimen laboral o modalidad contractual con el Instituto Catastral de Lima a quien se le ha asignado un correo electrónico institucional.

5.8 Virus: pequeño programa escrito intencionalmente para auto instalarse en la computadora de los usuarios sin el consentimiento y que tiene la finalidad de infectar los archivos del sistema y puede producir serios daños como borrar o destruir los archivos.

5.9 Grupo de Correo: son creados para tratar temas en específico, el cual permite añadir miembros con las direcciones de correo electrónico de los usuarios asignados. Cada grupo de correo tiene asociado una única dirección de correo que permite contar con una bandeja colaborativa y enviar un correo a todos los miembros de un grupo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La administración y control del correo electrónico institucional del ICL se encuentra a cargo de la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (en adelante, GCTI).
- 6.2 Para efectos de la presente directiva se entenderá como usuario a todos los funcionarios, directivos y servidores del ICL, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, a quienes se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional.



- 6.3 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personal del ICL e instituciones, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información ni de uso personal.
- 6.4 La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible.
- 6.5 El tener una cuenta de correo electrónico institucional obliga a cada usuario a cumplir las normas establecidas en la presente directiva.
- 6.6 La GCTI a solicitud de los jefes de los órganos del ICL puede crear Grupos de Correo para el envío de correos a todos los miembros del grupo.
- 6.7 El acceso a la cuenta de correo electrónico podrá ser a través del cualquier navegador de Internet o acceso directo instalado en los equipos institucionales.
- 6.8 Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse a través del software que se encuentra instalado en los equipos institucionales, para así evitar la degradación del servicio de correo y la saturación involuntaria de las casillas de los usuarios.
- 6.9 Para el intercambio de información entre instituciones públicas se deberá usar el correo electrónico institucional, para el caso de los archivos adjuntos que se intercambien se recomienda que estos cuenten con firma digital u otros medios de seguridad establecidos que identifiquen a la entidad y que se encuentren dentro de las normas vigentes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Asignación de correo electrónico

- 7.1.1 La GCTI habilita un correo electrónico para el usuario, el cual tendrá el formato del primer nombre seguido del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, se deberá considerar la incorporación de la primera letra del segundo apellido y/o agregar la primera letra del segundo nombre.
- 7.1.2 La Gerencia de Administración a través del/la Especialista en Personal, comunica formalmente a la GCTI, las altas de personal bajo cualquier modalidad, para la activación y asignación de la cuenta de correo electrónico institucional, en un plazo no mayor de un día (01) hábil de suscrito el contrato o de publicada la resolución de designación del funcionario o directivo.
- 7.1.3 La GCTI, atiende las solicitudes de alta de correo de electrónico institucional en un plazo no mayor de un (01) día hábil luego de recibida la comunicación por parte de la Gerencia de Administración a través del/la Especialista en Personal.
- 7.1.4 Las unidades orgánicas y órganos del ICL, a través de su jefe, pueden solicitar la habilitación de grupos de correo para actividades específicas: comisiones, comités, eventos, convocatorias, portales informativos, prepublicaciones de normas u otros similares. La solicitud debe señalar la fecha de culminación del uso del correo grupal, la cual no debe exceder los seis meses, pudiendo ser prorrogado mediante una nueva solicitud, así mismo debe indicar el sustento respectivo. Los grupos de correos se asignan a un usuario o grupo de usuarios y deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva. Las solicitudes se realizan mediante los canales disponibles de mesa de ayuda, tales como: correo electrónico, memorando por trámite documentario u otros que se encuentren vigentes. Los grupos de correos que cumplan con el plazo establecido y que no sean prorrogados, serán desactivados.
- 7.1.5 La GCTI, evalúa y da respuesta a las solicitudes de creación de cuentas de correos genéricas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles luego de recibido la solicitud



por los jefes de los órganos del ICL.

- 7.1.6 Los órganos del ICL, a través de su jefe, pueden solicitar la creación de listas de correos para envíos masivos, en dicha solicitud se debe sustentar la necesidad del requerimiento. Las solicitudes se realizan mediante los canales disponibles de mesa de ayuda, tales como: correo electrónico, memorando por trámite documentario u otros que se encuentren vigentes.

7.2 Desactivación de correo electrónico

- 7.2.1 La Gerencia de Administración a través del/la Especialista en Personal, comunica formalmente a la GCTI, las bajas de personal con una anticipación mínima de un (01) día hábil previo a la culminación del vínculo entre el ICL y el usuario; para la desactivación de la cuenta institucional asignada.
- 7.2.2 La GCTI, atiende las solicitudes de desactivación de correo de electrónico institucional al día siguiente de la culminación del vínculo entre el ICL y el usuario.

7.3 Usos del servicio de correo electrónico

- 7.3.1 **Uso Institucional:** La utilización del correo electrónico institucional es exclusivamente para fines institucionales, asimismo, deben estar relacionados de manera directa con el cumplimiento de sus funciones asignadas, no debiendo ser usado para asuntos particulares o de otra índole.
- 7.3.2 **Usos no Permitidos:** Durante el uso del correo electrónico institucional, se deberán respetar las normas vigentes, no pudiendo utilizarse este correo para remitir mensajes que contravengan alguna norma, o distribuyan contenidos impropios y/o lesivos a la moral, comerciales, o para fines ajenos a la institución, tales como recibir o transmitir música, videos, gráficos e imágenes inapropiadas. El contenido de los mensajes no debe ser injurioso, ofensivo o irrespetuoso, ni debe hacer referencia a temas políticos, religiosos, u otros que por su contenido se aparten de temas propios a los objetivos y/o actividades programadas por la institución.
- 7.3.3 La GCTI, establece el límite de cuotas máximas para mensajes enviados y recibidos, a fin de no congestionar el servicio de correo electrónico.
- 7.3.4 En caso el usuario olvide su contraseña, podrá solicitarla a la GCTI.
- 7.3.5 Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar la aplicación de correo electrónico para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
- 7.3.6 Si algún usuario recibiera un correo electrónico desde una dirección de correo institucional, con contenido o mediante modalidad que violente o inobserve la presente directiva deberá comunicar de inmediato este hecho a la GCTI, con copia a su jefe inmediato, a fin que se puedan tomar las acciones correspondientes.
- 7.3.7 Los usuarios no deben abrir correos sospechosos o de procedencia desconocida, y menos ejecutar cualquier archivo que estuviere adjunto, debido a que se corre el riesgo que éste tenga algún virus. Dicho evento debe ser comunicado a la GCTI.



7.4 Envío de correos a múltiples destinatarios externos

- 7.4.1 Cuando se envíen correos a varios destinatarios externos a la vez se debe tener presente que muchos servidores de correo en internet lo pueden considerar como spam, por tal razón se deben utilizar las listas de correos masivos.
- 7.4.2 Para los correos con múltiples destinatarios externos se deberá coordinar con la GCTI, para disponer los mecanismos más adecuados para el envío masivo a varios destinatarios y con facilidades de moderación.

7.5 Resguardo de información en correos electrónicos

- 7.5.1 Respecto a la Información de trabajo que se tienen almacenados en el correo electrónico. Para su seguridad se recomienda lo siguiente:
- Realizar una copia en una carpeta de su PC u otro medio disponible (Google Drive, otros) de los archivos de trabajo que reciba en su correo electrónico.
 - La gestión de los correos y sus archivos adjuntos son de responsabilidad de cada usuario que tenga una cuenta con dominio institucional.
 - Eliminar correos electrónicos no deseados para optimizar el espacio de almacenamiento de sus cuentas de correo.
- 7.5.2 Los procedimientos de respaldo y recuperación de correos electrónicos se encuentran definidos en el portal de asistencia del proveedor del servicio de correo electrónico que se encuentre vigente.
- 7.5.3 La GCTI, se encarga de realizar y custodiar las copias de seguridad de los correos electrónicos de las cuentas que se dan de baja. Así mismo, deberán asegurar la disponibilidad de las copias de seguridad de correos electrónicos por un periodo mínimo de cinco (05) años, a fin de conservar la disponibilidad y la capacidad de almacenamiento histórico en los servidores de la institución.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Responsabilidades de la Gerencia de Administración

- 8.1.1 A través del/la Especialista en Personal, supervisar el cumplimiento de las disposiciones y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente directiva.

8.2 Responsabilidades de la GCTI.

- 8.2.1 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente directiva.
- 8.2.2 Administrar el correo electrónico institucional, así como 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 de la entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.



- 8.2.3 Activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.
- 8.2.4 Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
- 8.2.5 Disponer del servicio de atención de incidentes y asistencia técnica al usuario a través de los canales disponibles de mesa de ayuda, tales como: llamada telefónica, correo electrónico, memorando por trámite documentario u otros que se encuentren vigentes.
- 8.2.6 Ante una notificación de incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, se debe comunicar al jefe inmediato y a la Gerencia de Administración; para la aplicación de las acciones que correspondan.

8.3 Responsabilidades de los usuarios

- 8.3.1 Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deberán mantener en secreto la contraseña asignada para que no pueda ser utilizada por otro usuario.
- 8.3.2 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 en forma interna.
- 8.3.3 Dar acuse de recibo, a todos los correos internos que envían los funcionarios, directivos y servidores los demás usuarios del ICL que estén bajo cualquier vínculo laboral o modalidad contractual; bajo responsabilidad.
- 8.3.4 El incumplimiento de la presente directiva comprometerá la disponibilidad del servicio de correo electrónico y comprometerá la disponibilidad de la información almacenada en los correos electrónicos.
- 8.3.5 Cuando se contravenga cualquier disposición de esta directiva o de cualquier otra norma aplicable a la materia, los usuarios serán sometidos al régimen disciplinario correspondiente, conforme a las normas vigentes.
- 8.3.6 Informar a la GCTI al recibir mensajes cuestionables, ofensivos o irrespetuosos, donde se hace referencia a temas políticos, religiosos, u otros que por su contenido se aparten de temas propios a los objetivos y/o actividades programadas por la institución.
- 8.3.7 Comunicar a la GCTI la recepción de correos sospechosos o de procedencia desconocida, y evitar ejecutar cualquier archivo que estuviere adjunto, debido a que se corre el riesgo que éste tenga algún virus.
- 8.3.8 Utilizar la cuenta de correo electrónico asignado únicamente para las actividades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.



- 8.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma genera responsabilidad y podrá ser sancionado conforme lo disponga el RIT y las normas vigentes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 De manera excepcional y únicamente, a fin de operativizar las actividades de los Servicios Prestados por Terceros, los jefes de los órganos del ICL, podrán solicitar la habilitación del servicio de correo electrónico para las personas del equipo que se encuentra contratado bajo Ordenes de Servicio. La asignación de los referidos correos en forma alguna no determina ni genera un vínculo laboral o una relación de subordinación con el ICL.

Lima, julio de 2023

