

086

OTIC

# EMILIMA | EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 116 - 2016-EMILIMA-GG

Lima, - 2 DIC. 2016

### VISTO:

El Informe N° 239-2016-EMILIMA-OGPPR del 30.11.2016, por el que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable al proyecto de Directiva "Normas para el correcto uso del correo electrónico en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", elaborado por Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, con la aprobación de la Oficina General de Administración y Finanzas, y solicitó su aprobación a través del resolutivo correspondiente;

### CONSIDERANDOS:

Que, EMILIMA S.A. fue creada con Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la cual ejecuta obras por encargo de esta última;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., aprobado por su Directorio el 29.08.2013, mediante Acuerdo N° 03-2013/20S, estableció en su artículo 31° que la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de sistemas informáticos y de comunicación de EMILIMA S.A. Asimismo dicho artículo en sus literales b), g), m) y n), precisan además, que son funciones de dicha Oficina: "Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico a las distintas unidades orgánicas de EMILIMA S.A.": "Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de EMILIMA S.A.", "Establecer e implementar mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de EMILIMA S.A., a fin de proteger la información procesada en ella, garantizando su integridad y exactitud", y; "Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural de la provincia", respectivamente;

Que, en el marco de las competencias antes citadas y a las actividades encargadas a dicha Oficina en el marco de Plan 2016 para la implementación del Sistema de Control Interno, aprobado mediante Acta N° 01-2016 del Comité de Control Interno de EMILIMA S.A. de fecha 08.02.2016, Norma Básica 3 sobre Calidad y Suficiencia de la información, se propuso la Directiva: "Normas para el correcto uso del correo electrónico en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.";

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el artículo I del Título Preliminar que sus disposiciones son de aplicación a todas las Entidades de la Administración Pública, incluyendo a las personas jurídicas bajo el régimen privado, por lo que su ámbito de aplicación alcanza a EMILIMA S.A.;

Que, la norma en mención dispone en el numeral 28.4 del artículo 28°, que la constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación auténtica y dará plena fe a todos sus efectos dentro del expediente para ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción;



Municipalidad Metropolitana de Lima

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
2 DIC. 2016  
Abog. CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA  
SECRETARIA GENERAL

Jr. Ucayali N°266 - Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: informes@emilima.com.pe

Que, asimismo, en el numeral 76.2.2 en el artículo 76° de la Ley N° 27444, prevé que respecto a la atención al criterio de colaboración las entidades deben Proporcionar directamente los datos e información que posean, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la ley, para lo cual se propenderá a la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información, u otros medios similares;

Que, la Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG, de fecha 24.02.2016, aprobó la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR – “Procedimiento para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A”, cuya finalidad es contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos para la formulación, trámite, aprobación, difusión y actualización de Directivas Institucionales en la Empresa;

Que, la Directiva en mención establece en su numeral 5.3.1. que los proyectos de Directiva serán formulados por las unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior;

Que, el numeral 5.3.2. de la Directiva, establece que dichos proyectos de Directiva deben estar acompañadas de un Informe Técnico de órgano que formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logrará de contar con dicha Directiva:

Que, a su vez, la Directiva en mención, establece en su numeral 6.1.1. que las unidades orgánicas elaboraran los proyectos de Directivas de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia u Oficina de la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien la remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia;

Que, del mismo modo, en el numeral 6.1.2 de dicha Directiva, prevé que “efectuado el análisis respectivo la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de encontrarlos conforme, emitirá su informe técnico y visara el proyecto de Directiva y lo remitirá a la Oficina General de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia [...]”;

Que, por otro lado, la citada Directiva desarrolla en su numeral 6.3 la estructura que deben de contar las Directivas a formularse en EMILIMA S.A., que comprende su Codificación, Título y Texto de la misma, abarcando este último lo referente a: i) Finalidad, ii) Objetivo, iii) Alcance, iv) Base Legal, v) Disposiciones Generales, vi) Disposiciones Complementarias, viii) Disposiciones Transitorias, ix) Disposiciones Finales, y x) Anexos;

Que, sobre el particular, se advierte que:

- El Proyecto de Directiva denominada “Normas para el correcto uso del correo electrónico en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.” ha sido elaborada por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación por propia iniciativa, en el marco de las actividades que forman parte del Sistema de Control Interno de EMILIMA S.A.

Municipalidad Metropolitana  
de Lima

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
ES COPIA FIEL DEL  
ORIGINAL  
02 DIC. 2016  
Abog. CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA  
SECRETARIA GENERAL

Av. Ucayali N°266 - Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: informes@emilima.com.pe

- La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación como unidad orgánica competente en materia de tecnología e informática en EMILIMA S.A., a través del Informe N° 133-2016-EMILIMA-OGAF-OTIC de fecha 29.11.2016, sustentó el proyecto de Directiva en mención, indicando la necesidad e importancia de la misma, así como remitió el respectivo diagrama de flujo.
- A su vez, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través del Informe N° 239-2016-EMILIMA-OGPPR del 30.11.2016, emitió opinión técnica del proyecto de Directiva en mención, por lo que derivó la misma a la Oficina General de Asuntos Legales para su pronunciamiento, conforme a lo indicado en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR.
- En cuanto a la estructura del Proyecto de Directiva, de la lectura efectuada a la mismas, se observa que:
  - ✓ La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización como unidad orgánica competente, otorgó la siguiente codificación: "Directiva N° 003-2016-EMILIMA-OGAF".
  - ✓ Asimismo, se indicó como Título del Proyecto de Directiva el siguiente: "Normas para el correcto uso del correo electrónico en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."
  - ✓ El Proyecto de Directiva materia de presente Informe, cuenta con la estructura detallada e indicada en lo que respecta al texto de la misma.
- En ese orden de ideas, se advierte que el proyecto de Directiva codificado con el N° 003-2016-EMILIMA-OGAF, denominada Normas para el correcto uso del correo electrónico en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., ha cumplido con los lineamientos y directrices señalados en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR.

Que, en el marco de las estrategias antes indicadas, el Proyecto de Directiva "Normas para el correcto uso del correo electrónico en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", ha sido elaborado por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, unidad orgánica de EMILIMA S.A. competente en la materia, en el marco de las actividades que forman parte del Sistema de Control Interno de EMILIMA S.A., conforme se indica en el Informe N° 239-2016-EMILIMA-OGPPR del 30.11.2016, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la que otorgo opinión favorable al mismo junto con la Oficina General de Administración y Finanzas;

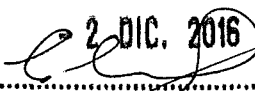
Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

Que, estando a lo antes expresado, con el visto bueno de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, y de la Oficina General de Asuntos Legales;

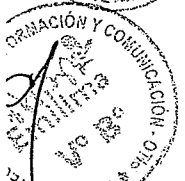
 **Municipalidad Metropolitana  
de Lima**

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

EMILIMA S.A.  
ES COPIA FIEL DEL  
ORIGINAL

  
2 DIC. 2016  
Abog. CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA  
SECRETARIA GENERAL

Jr. Ucayali N°266 - Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: informes@emilima.com.pe



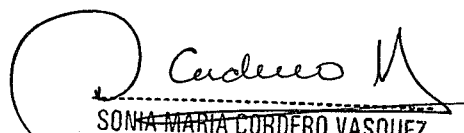
**SE RESUELVE:**

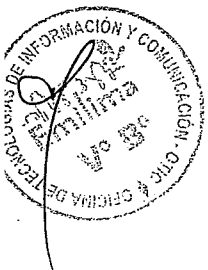
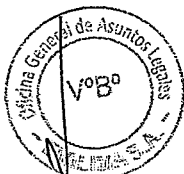
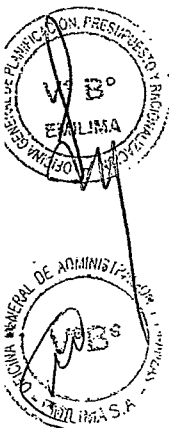
**Artículo Primero:** Aprobar, la Directiva N° 003-2016-EMILIMA-OGAF – Directiva “Normas para el correcto uso del correo electrónico en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo:** Disponer, que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, publique en la Página Web de EMILIMA S.A. la Directiva N° 003-2016-EMILIMA-OGAF y se efectúen las comunicaciones formales a las entidades del Estado con competencia en la materia.

**Artículo Tercero:** Encargar, a la Oficina de Secretaria General la notificación de la presente Resolución de Gerencia General a las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. con competencia en la materia, para su cumplimiento obligatorio.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
SONJA MARIA CORDERO VASQUEZ  
Gerente General  
EMILIMA S.A.



EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
ES COPIA FIEL DEL  
ORIGINAL  
2 DIC. 2016  
Abog. CLAUDIA ELIANA BLIZ CANCHAPOMA  
SECRETARIA GENERAL

**DIRECTIVA N° 003-2016-EMILIMA-OGAF****USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRONICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL  
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.****I. FINALIDAD.**

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas para el uso adecuado de Correo Electrónico Institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación interna como externa, por parte de todos los trabajadores de EMILIMA S.A.

**II. OBJETO.**

Asegurar el uso correcto del correo electrónico institucional como un instrumento de comunicación interno y/o externo estableciendo su uso eficiente bajo parámetros de seguridad y eficiencia.

**III. BASE LEGAL.**

- Ley N° 28493, Ley que regula el uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprobó los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493, Ley que regula el Uso del Correo Electrónico Comercial no solicitado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP, que aprobó las Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades en la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP: "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Acta de Sesión de Directorio N° 100-101-00000020, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

**IV. ALCANCE.**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado por la Institución.

**DISPOSICIONES GENERALES.**

- 5.1 La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC) de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, entre cuentas internas y externas relacionado a la labor que

- desempeña cada usuario. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 5.3 La OTIC, asignará cuentas de correo electrónico a través del formulario 1 (Formulario de Solicitud de creación de Cuentas de red) a los usuarios que laboran o prestan servicios en las distintas áreas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima, en base a los cargos y/o servicios que desempeñan. El formulario deberá contar con el visto bueno del jefe o Gerente de la Unidad Orgánica solicitante y del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
  - 5.4 Cada área será responsable de comunicar oportunamente, mediante correo electrónico a la OGAF, para que disponga que la OTIC proceda a la desactivación del correo electrónico.
  - 5.5 El correo asignado para la coordinación con la OTIC es : [soporte@emilima.com.pe](mailto:soporte@emilima.com.pe)
  - 5.6 La cuenta de correo electrónico asignada (y su contraseña asociada) a un usuario es personal e intransferible.
  - 5.7 Una vez que la Institución asigne la cuenta de correo electrónico a los usuarios, será responsabilidad de cada uno de ellos todas las actividades que se realicen desde su cuenta. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público o en su puesto de trabajo es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
  - 5.8 En el caso que un funcionario detecte que un usuario está cometiendo una falta contra lo establecido por la Institución por medio de su cuenta de correo, deberá informarlo a la OGAF y la OTIC, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.
  - 5.9 La construcción de la cuenta de correo electrónico de cada usuario se realizará en base a la letra inicial de su primer nombre seguido inmediatamente del apellido paterno. (establecido por la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública").

Ejemplo:

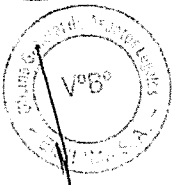
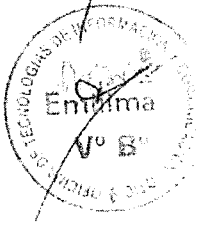
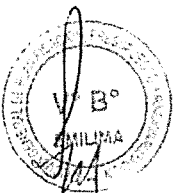
Nombre de usuario: Juan Pérez Tello  
Cuenta de Correo: [jperez@emilima.com.pe](mailto:jperez@emilima.com.pe)

En caso de existir dos definiciones similares, la OTIC, en coordinación con la persona involucrada, acordará la denominación de la cuenta.

- 5.10 La OTIC será la encargada de capacitar al personal en el uso adecuado del correo electrónico.
- 5.11 El Correo Institucional podrá ser accedido vía Web desde fuera de la red Institucional.
- 5.12 El correo electrónico es de propiedad de EMILIMA, la misma que se reserva el derecho a limitar el tamaño de los buzones de correo en función a su disponibilidad de recursos.
- 5.13 En caso de recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal, el usuario deberá informar de ello a la OTIC, reenviando el indicado correo, a efectos de que se adopten las acciones del caso.
- 5.14 Los correos electrónicos que adjunten documentos que no han sido creados por el remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.

## DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 **Del Buen Uso del Correo Electrónico.**  
Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deben observar las siguientes reglas:

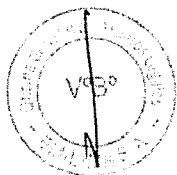
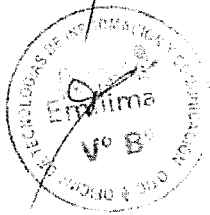


- 6.1.1 En su primer acceso, todo usuario debe cambiar su contraseña (password) con apoyo del personal de OTIC. Dicha contraseña es de uso personal y por lo tanto, es su responsabilidad mantener su confidencialidad.
- 6.1.2 Cuando el usuario deba ausentarse de la computadora personal donde está haciendo uso del correo electrónico, sea en cualquiera de las sedes de la Institución o en un lugar público, deberá finalizar la sesión con la finalidad de evitar que otra persona haga uso de la cuenta.
- 6.1.3 Mientras el usuario se encuentre en su puesto de trabajo, debe mantener su cuenta de correo electrónico institucional abierto.
- 6.1.4 Para el envío de correo, debe utilizar siempre el campo de "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- 6.1.5 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.
- 6.1.6 Los usuarios tendrán que enviar sus datos al correo soporte@emilima.com.pe para que esta oficina pueda facilitar su "autofirma" que se instalara en el pie de cada mensaje.
- 6.1.7 La OTIC determinará la capacidad de la cuota de la cuenta del correo electrónico de los usuarios, siendo estos los responsables de depurar sus correos electrónicos para garantizar que no se sobrepase dicha cuota.
- 6.1.8 No se podrá enviar ni recibir correos electrónicos cuando éstos excedan la capacidad de la cuota del usuario en el servidor (6 MB como máximo).
- 6.1.9 Se enviará mensajes a una lista o grupo de usuarios, adjuntando archivos, cuando sea estrictamente necesario.
- 6.1.10 Debe expresarse las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.

## 6.2 Del Mal Uso del Correo Electrónico.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- 6.2.1 Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la Institución.
- 6.2.2 Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- 6.2.3 Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- 6.2.4 Suplantar la identidad de otro usuario o usuarios.
- 6.2.5 Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos electrónicos privados o de terceros (Ej. gmail, hotmail, yahoo, etc.).
- 6.2.6 Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- 6.2.7 Intentar o apoderarse de contraseñas de correo electrónico de otros usuarios y acceder y/o modificar o enviar mensajes de otro usuario.
- 6.2.8 Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- 6.2.9 Usar los servicios de correo electrónico para propósito no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- 6.2.10 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.



- 6.2.11 El envío de mensajes a foros de discusión que comprometan la información de la Institución o violen las Leyes del Estado Peruano.
- 6.2.12 Usar seudónimos o enviar mensajes anónimos, así como atribuirse cargos o funciones que no le corresponden.
- 6.2.13 Utilizar la cuenta de correo electrónico para realizar suscripciones personales o de terceros (Ej. Cuponatic, groupon, ofertop, otros).
- 6.2.14 Difundir cadenas de mensajes (forwards) o propaganda comercial (spam). Se consideran correos spam aquellos que no guardan relación con fines laborales.
- 6.2.15 La OTIC se encargará de comunicar a la OGAF, para que esta a su vez comunique a la Jefatura o Gerencia correspondiente, respecto al mal uso del correo electrónico por parte de algún usuario que labora o presta servicios, a fin de que se tomen las medidas correctivas (activar, desactivar o cancelar la cuenta de correo electrónico) y las sanciones que correspondan.

### 6.3 Del Uso de la Cuenta todos@emilima.com.pe.

- 6.3.1 Todos los usuarios podrán recibir correos enviados a la cuenta todos@emilima.com.pe.
- 6.3.2 Solo la Gerencia General y la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación podrán enviar correos a la cuenta todos@emilima.com.pe.
- 6.3.3 La cuenta todos@emilima.com.pe es de uso exclusivo para fines informativos dentro de la Institución.
- 6.3.4 El límite de tamaño de un(los) archivo(s) adjunto(s) que se va a enviar a la cuenta todos@emilima.com.pe será definido por la OTIC.
- 6.3.5 Queda prohibido distribuir correos SPAM, correos cadenas, u otros tipos de correos a la cuenta todos@emilima.com.pe que no contenga información de interés COMUN para todos los usuarios de la Institución.

### 6.4 Sanciones internas aplicables por el mal uso de los recursos informáticos

- 6.4.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, y será sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativo General y el Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.

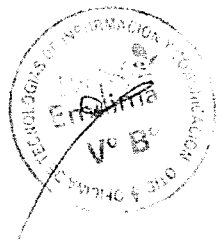
## VII. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Responsabilidades de los Usuarios:

- 7.1.1. El usuario que tiene asignada una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se transmitan en su nombre, por lo tanto, la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. no asumirá responsabilidad por el uso de la cuenta de correo electrónico asignada a un usuario en particular.
- 7.1.2. Todo usuario del correo electrónico institucional debe revisar periódicamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la institución.
- 7.1.3. Al pie de cada mensaje, los usuarios deberán consignar una identificación tipo auto-firma, cuya forma y formato serán aprobados por la OTIC, a fin de permitir al receptor identificar formalmente al autor del mensaje.

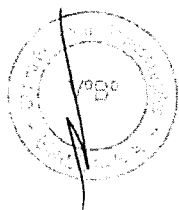
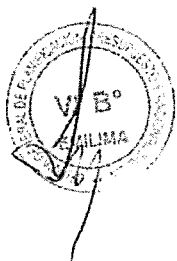


- 7.2. Responsabilidades de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación:**
- 7.2.1. Brindar instrucciones generales al personal sobre el uso del correo electrónico institucional, la forma de asignar contraseñas al correo electrónico, y las diferencias existentes entre el correo electrónico institucional y el privado.
- 7.2.2. Administrar el servicio de correo electrónico, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore su operatividad. Las anomalías en el servicio generadas por limitaciones o problemas de índole técnico del proveedor de internet de la entidad no son de responsabilidad de la OTIC.
- 7.2.3. Establecer las cuotas máximas de almacenaje de lo siguiente:
- a) Casilla de Bandeja de entrada (correos entrantes).
  - b) Casilla de mensajes enviados y capetas personales.
  - c) Activar, desactivar, suspender o cancelar, según sea el caso, las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a las áreas correspondientes.
  - d) Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
  - e) Monitorear el tipo de sitios web que predominantemente consultan los usuarios.



**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1. Cada usuario será responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.2. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia General.



ANEXO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO : Uso adecuado del Correo Electrónico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

