MINISTERIO DE SALUD

Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 020-2019-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 31 de Enero 2019

Visto; la Nota Informativa Nº 729-2018-OEI-HVLH.MINSA, emitida por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática del "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Víctor Larco Herrera utiliza el correo electrónico institucional como una herramienta importante de comunicación e intercambio de información interna y externa, con la finalidad de mantener la comunicación y la coordinación entre las diferentes unidades orgánicas de la institución y con oras entidades;

Que, el principio fundamental para la buena gestión del correo electrónico institucional, sienta sus bases en el uso correcto que se le dé al mismo y, en crear conciencia en los usuarios finales;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 119-2017/MINSA de fecha 22 de febrero de 2017, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 229-MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del Ministerio de Salud", con el objetivo de establecer los lineamientos y responsabilidades que deben cumplir los usuarios para el correcto uso de los servicios informáticos en el Ministerio de Salud con la finalidad de fomentar el uso adecuado de equipos de cómputo, equipos de telecomunicación y servicios informáticos;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 521-2006/MINSA se aprobó Directiva Administrativa Nº 087-MINSA/OGEI-V: 01"Directiva Administrativa para el Uso del Correo Electrónico en el Ministerio de Salud", el cual tiene como finalidad fomentar el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº175-2018-DG-HVLH-de fecha 24 de setiembre de 2018, se aprobó el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para Implementar y Fortalecer el Sistema de Control Interno del Hospital Víctor Larco Herrera" en el cual se ha individualizado acciones a cargo de la Oficina de Estadística e Informática en el ámbito de la información relacionadas con la actualización de planes informáticos (Item 24) en el HVLH;

Que, a través de documento de visto, la Oficina de Estadística e Informática, remite la propuesta de la Directiva Administrativa para la Creación y el Correcto Uso del Correo Electrónico Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera, con la finalidad de fomentar el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional;

Que, mediante Nota Informativa N° 004-2019-OEPE/HVLH de fecha 07 de Enero del 2019, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, manifiesta que la propuesta de Directiva Administrativa N° 002-2019-OEI-DG-HVLH/MINSA, para el Uso del Correo Electrónico en el Ministerio de Salud", ha sido evaluada, la misma que cumple con las normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA; en tal sentido por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario, formalizar su aprobación, mediante acto de administración;

Estando a lo propuesto por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera" y;

De conformidad con lo dispuesto por el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-2019-OEI-DG-HVLH/MINSA, denominada **"Directiva Administrativa para la Creación y Correcto Uso del Correo Electrónico Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera"** para el año 2019, la misma que consta de trece (13) páginas que en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital a través de la jefatura de la unidad funcional de informática, es responsable de la difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y cumplimiento del documento precedente aprobado.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 015-2015-DG-HVLH, que aprueba la Directiva Administrativa N° 004-2015-DG-OEI-HVLH/MINSA.

Artículo 4º.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Hospital Víctor Larco Herrera (www.larcoherrera.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera

.....
Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/MYRV/
Distribución:

- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo.

HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No.002-2019-OEI-DG-HVLH/MINSA, PARA LA CREACION Y EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

AÑO 2018-2019

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No.002-2019-OEI-DG-HVLH/MINSA, PARA LA CREACION Y EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

I. OBJETIVO

Reglamentar la creación de cuentas de correo Institucional, así como el uso adecuado del correo por parte de los usuarios del Hospital Víctor Larco Herrera.

II. FINALIDAD

Regular el uso, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley Nº 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley N ° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Ley Nº 30276, Ley que modifica el Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Legislativo Nº 822, Ley sobre el Derecho de Autor, y sus respectivas modificatorias.
- Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM "Disponen la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública" 08-05-2018.
- Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público.
- Decreto Supremo Nº 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27269 modificada por Ley Nº 27310, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Ministerial Nº 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial Nº 381-2008-PCM, que aprueba los lineamientos y mecanismos para implementar la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información entre las entidades del Estado.
- Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprobó 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 2º edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley Nº 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- Decreto Supremo Nº 016-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en casos de emergencias y partos.
- Resolución Ministerial Nº 529-2006/MINSA, que aprueba la NTS Nº 043-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud para la Atención Integral de salud de las Personas Adultas Mayores".
- Resolución Ministerial Nº 626-2006/MINSA, que aprueba la NTS Nº 046-MINSA/DGSP-V.01

"Norma Técnica de Salud para la Atención Integral de Salud de la Etapa de Vida Adulto Mujer y Varón"

- Resolución Ministerial Nº 431-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Políticas de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud"
- Resolución Ministerial Nº 214-2018/MINSA Aprobar la NTS Nº139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y su modificatoria Resolución Ministerial Nº 265-2018//MINSA.
- Resolución Ministerial Nº 120-2017/MINSA "Aprueba la Directiva Administrativa Nº 230 — MINSA/2017/OGTI, "Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- Ley Nº 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas.
- Decreto Legislativo Nº 1306, Decreto Legislativo que Optimiza Procesos Vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas.
- Decreto Supremo Nº 024-2005-SA, que aprueba las Identificaciones Estándar de Datos en Salud.
- Resolución Ministerial Nº 751-2004-SA/MINSA, que aprueba la NT Nº 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contra referencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo Nº 039-2015-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas.
- Resolución Ministerial Nº 058-2017/MINSA Aprobar la Directiva Administrativa Nº 226-MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para la gestión de los Certificados Digitales y el Uso de la Firma Digital en el Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial No. 461-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa No.134-MINSA/OGEI para el "Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones en las Direcciones de Salud y sus Establecimientos'.
- Resolución Ministerial No. 971-2006/MINSA, que aprueba la directiva Administrativa No.100-MINSA/OGEI "Directiva Administrativa para el Correcto Uso de Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos en el Ministerio de Salud"
- Resolución Ministerial No. 520-2006/MINSA, que aprobó les "Lineamientos de Política de Seguridad de la información".
- Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA "Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera"
- Resolución Jefatura Nº 199-2003-INEI que aprueba la Directiva sobre "Normas Técnicas para la administración del software libre en los servicios informáticos de la Administración Pública"
- Resolución Nº 0791-2015/CDA-INDECOPI, que aprueba lineamientos complementados de la Comisión de Derecho de Autor sobre el Uso Legal de los Programas de Ordenador (Software)
- Resolución Nº 0121-1998/ODA-INDECOPI, que aprueba lineamientos de la Oficina de Derechos de Autor sobre uso legal de los programas de ordenador (software)
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley Nº 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo Nº 681, que regula el uso de Tecnologías Avanzadas en materia de Archivo.
- Decreto Supremo Nº 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas
- R.J. No. 088-2003-INEI "Normas para el uso del servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública"

- Ley N°27779, Ley de Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios.
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado en el dominio del Hospital Víctor Larco Herrera (hvlh.gob.pe)

V. DISPOSICIONES GENERALES

El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.

Son posibles usuarios del correo electrónico del Hospital Víctor Larco Herrera, el personal que labora en las diversas Oficinas, Departamentos y otros del Hospital Víctor Larco Herrera.

La asignación de cuentas de correo institucional se solicitará a la oficina de Estadística e Informática, utilizando el formato de solicitud de Cuentas de Usuario (ANEXO No.1), esta asignación previamente deberá ser aprobada por el jefe del Servicio solicitante con la autorización de la Dirección General.

5.4 La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible.

5.5 La definición de la Cuenta de correo electrónico institucional debe estar formado por la letra inicial del primer nombre del usuario, seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre del dominio de la institución, por ejemplo:

Nombre del usuario: Franklin Villarreal Lara: Nombre de la cuenta: fvillarreal@hvlh.gob.pe En caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, la Oficina de Estadística e Informática procederá a incluir letras del segundo apellido en la cuenta de la persona incorporada. Por Ejemplo:

Nombre del usuario	Nombre de la Cuenta
Elisa Janet Rivera del Río	erivera@hvlh.gob.pe
Elizabeth Magdalena Rivera Chávez	eriverach@hvlh.gob.pe

Los usuarios de cuentas de correo electrónico son responsables de:

El correcto uso de sus cuentas de correo electrónico.

Depurar constantemente los mensajes de correo electrónico y de ser el caso respaldar en algún medio de almacenamiento tos correos o archivos adjuntos.

Cumplir con las normas establecidas en el HVLH.

Los mensajes emitidos con su usuario de correo electrónico.

No compartir la cuenta de correo electrónico asignada a su cargo.

La oficina de Estadística e Informática reportará las faltas cometidas con el correo electrónico y solicitará un reporte de averías o fallas a la empresa administradora del alojamiento.

El personal de la Unidad de Informática desconoce los password o claves de acceso a las cuentas de correo, además de ello no debe intentar acceder al buzón de correos electrónicos de los servidores.

De existir la necesidad de acceder a una cuenta de correo, este acceso será solicitado a la empresa que aloja las cuentas por el Director General o quien asuma sus funciones, ello puede ser ante la presunción de falta o transgresión a la presente directiva, el acceso se acreditara mediante documento oficial a la empresa responsable del alojamiento de las cuentas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1De las responsabilidades y obligaciones del Usuario

6.1.1 Todo usuario debe cambiar su clave (password) por vez primera según manual (Anexo No.2) o con apoyo del personal técnico de la Unidad de Informática. Posteriormente podrá realizarlo las veces que considere, siendo responsable de mantener su confidencialidad.

6.1.2 Cuando el usuario deje de usar su PC deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona usen su cuenta sin su permiso.

6.1.3 El usuario que tiene asignado una cuenta de correo, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Por lo tanto, el Hospital Víctor Larco Herrera no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.

6.1.4 Todo usuario de correo electrónico, deberé revisar periódicamente durante su permanencia en la Institución.

6.1.5 Es de responsabilidad estricta del Jefe de Unidad de Informática o la persona delegada de la atención del correo electrónico genérico, quien responderá en el más breve plazo, los requerimientos de los usuarios en general.

6.1.6 En caso de que un usuario considere importante un mensaje deberá imprimirlo o en su defecto almacenarlo en un medio de almacenamiento (disco duro, USB, etc.).

6.1.7 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. Al recibir un mensaje que se Considere ofensivo, cuestionable o ilegal se deberá comunicar a la Oficina de Estadística E Informática para que se tome las acciones del caso.

6.1.8 Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar sus nombre y cargo tipo auto firma no debiendo ocupar más de tres líneas a fin de que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere el mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior al contenido del mismo, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento.

6.1.9 De preferencia los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.

6.2 De las responsabilidades de la Oficina de Estadística e Informática

6.2.1 La Oficina de Estadística e Informática es responsable de la coordinación técnica con la empresa que aloja y administra las cuentas de correo (HOSTING Y ALOJAMIENTO) así como de 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 y alojamiento (HOSTING) de la entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.

6.2.2 Es de responsabilidad de la Oficina de Estadística e Informática 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, la desactivación será mediante documento o correo oficial a la empresa proveedora.

La Oficina de Estadística e Informática deberá coordinar, evaluar y exigir la garantía de privacidad y seguridad de las cuentas de Correo Institucionales de todos los usuarios.

6.2.3 La Oficina de Estadística e Informática procederá a eliminar aquellas casillas inactivas por más de treinta (30) días.

6.3 Lectura de Correo electrónico

6.3.1 El usuario debe leer de manera obligatoria su correo electrónico durante su permanencia en la Institución, por este motivo deben mantener en línea la cuenta de correo que utilicen.

6.3.2 El usuario debe eliminar mensajes innecesarios para el normal desarrollo de sus responsabilidades laborales.

6.3.3. El usuario debe comunicar la recepción de mensajes ofensivos a la Oficina de Estadística e Informática a fin de tomar acciones respectivas.

6.4 Envío de Correo Electrónico

6.4.1 El usuario debe utilizar el campo "asunto" para resumir el tema del mensaje.

6.4.2 Los mensajes de correo electrónico deberán expresar las ideas completas y de claro entendimiento.

Enviar mensajes de correo electrónico evitando:

El uso indiscriminado de letras mayúsculas

El uso de tabuladores

Enviar el mensaje a personas que no conoce.

6.5 Uso de Autofirmas

6.5.1 La firma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres líneas. La firma debe contener la siguiente información:

Nombre
Cargo
Oficina o servicio
Anexo telefónico

6.5.2 Todo mensaje enviado desde la cuenta de correo electrónico institucional debe incluir el autofirma correspondiente.

6.6 Tamaño de los mensajes.

6.6.1 Los mensajes de correo electrónico deben tener como máximo 5mb. Incluidos mensajes adjuntos.

6.7 Conductas de mal uso del servicio:

6.7.1 Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.

6.7.2 Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.

6.7.3 Usar el servicio de correo electrónico para propósito no laboral, fraudulento, comercial o publicitario, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.

6.7.4 Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).

6.7.5 Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.

6.8 De las sanciones

6.8.1 El usuario que haga mal uso del correo electrónico, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo, además de aplicársele las sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes.

6.8.2 Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, él envió 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.

6.9 De la Seguridad del Correo Electrónico

6.9.1 La Oficina de Estadística e Informática es responsable de:

Realizar las coordinaciones con la empresa proveedora del alojamiento de las cuentas de correos a fin de velar por la seguridad y confidencialidad de la información.

Implementar los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción y envío de malware, spam entre otros.

Mantener actualizado el software antivirus de los equipos de la institución en relación con el programa de correo.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1 El software que proporcionara una solución integrada para administrar y organizar mensajes, el cual deberá ser el más óptimo y/o lo que se tenga al alcance, será definido por el personal técnico de la Unidad Funcional de Informática, y de uso adecuado por el usuario que dispone de una PC durante su permanencia en la institución, para cuyo efecto el personal técnico de la Unidad Funcional de Informática estará a cargo de su configuración.

7.2 Adicionalmente, el acceso a las cuentas de correo electrónico del dominio hvlh.gob.pe podrán ser a través de cualquier navegador de Internet, al enlace ingresando desde el Portal institucional.

Mediante la dirección: correo.hvlh.gob.pe.

7.3- La apariencia o motor utilizado para visualizar los correos en línea deberá ser indicado por el personal técnico y la Jefatura de la Unidad Funcional de Informática, el mismo que al ser elegida esta apariencia y motor utilizado deberá ser por su facilidad de uso (siendo algunas opciones como google apps).

7.4 Los correos que son visualizados o descargados mediante el software indicado por el personal técnico y la Jefatura de la Unidad Funcional de Informática a la PC permanecerán también en Línea, esto sirve como contingencia en caso el disco duro del equipo colapse.

7.5 Los correos que permanecerán en Línea hasta que los usuarios decidan eliminarlos definitivamente del buzón.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Oficina de Estadística e Informática absolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo remitir sus consultas al correo electrónico: kchamoli@hvlh.gob.pe, y/o a etuesta@hvlh.gob.pe .

8.2 Las cuentas de correo electrónico institucional serán creadas mediante el FORMATO DE SOLICITUD DE CREACION DE CUENTA DE CORREO las mismas que serán remitidas a la Oficina de Estadística e Informática y deberá contar con el visto bueno de la Dirección General, ANEXO No.1

8.3 Para el caso del usuario que por motivo de vacaciones, comisiones u otros sucesos tenga que ausentarse por un periodo definido del Hospital Víctor Larco Herrera deberán comunicar mediante un correo electrónico a kchamoli@hvlh.gob.pe y/o a etuesta@hvlh.gob.pe, para evitar el bloqueo de su respectiva casilla de correo electrónico por saturación de la misma.

ANEXO Nº 1

SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRONICO

Motivo: Creación ( ) Renovación ( ) Modificación ( ) Baja ( )

Periodo de Uso: ( ) 3 meses ( ) 6 meses ( ) 12 meses ( ) permanente ( ) otro____

Datos del usuario a Autorizar:

Nombres y Apellidos:_____
Cargo: _____ Teléfono y Anexo: _____
Servicio:_____D.N.I.: _____

Condición: ( ) Nombrado ( ) CAS ( )
Otro_____

El que suscribe.....
.....DNI. N°.....Identificado con de.....servidor
.....

Declaro me hago responsable del uso del correo electrónico Institucional, asumiéndola responsabilidad según las normas establecidas para el caso.

Así mismo declaro conocer la Directiva Administrativa No. 002-2018-2019-OEI-DG-HVLH/MINSA "Directiva Administrativa para el correcto uso de Correo Electrónico en el Hospital Víctor Larco Herrera" y me comprometo a cumplir con las disposiciones establecidas.

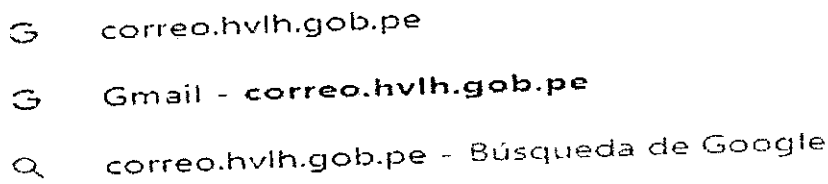
Declaro me hago responsable del uso del correo electrónico Institucional, asumiendo la responsabilidad según las normas establecidas para el caso.

Usuario	Jefe de Servicio	Dirección General

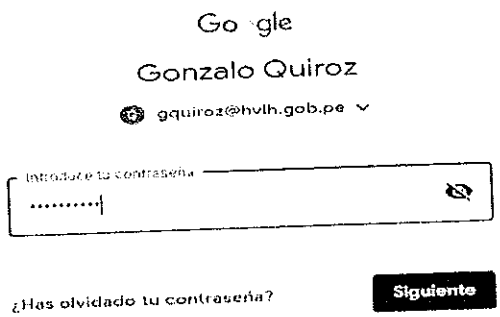
ANEXO No. 2

MANUAL DE INGRESO Y CAMBIO DE CLAVE DEL CORREO INSTITUCIONAL HVLH

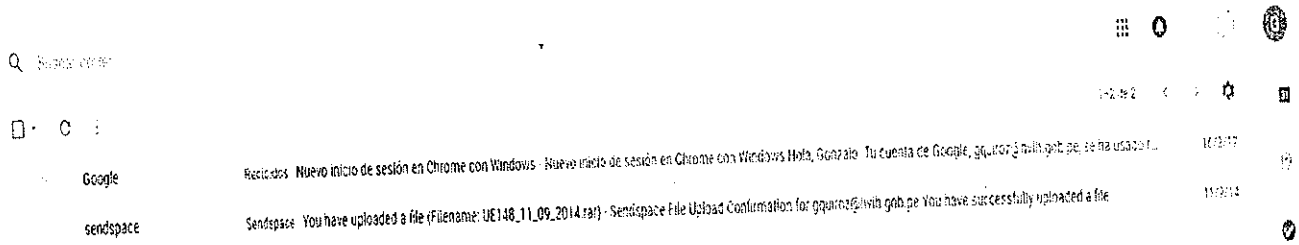
1. En su navegador digitar: correo.hvlh.gob.pe



2. Ingresar el nombre del usuario y la clave proporcionada en los recuadros en blanco

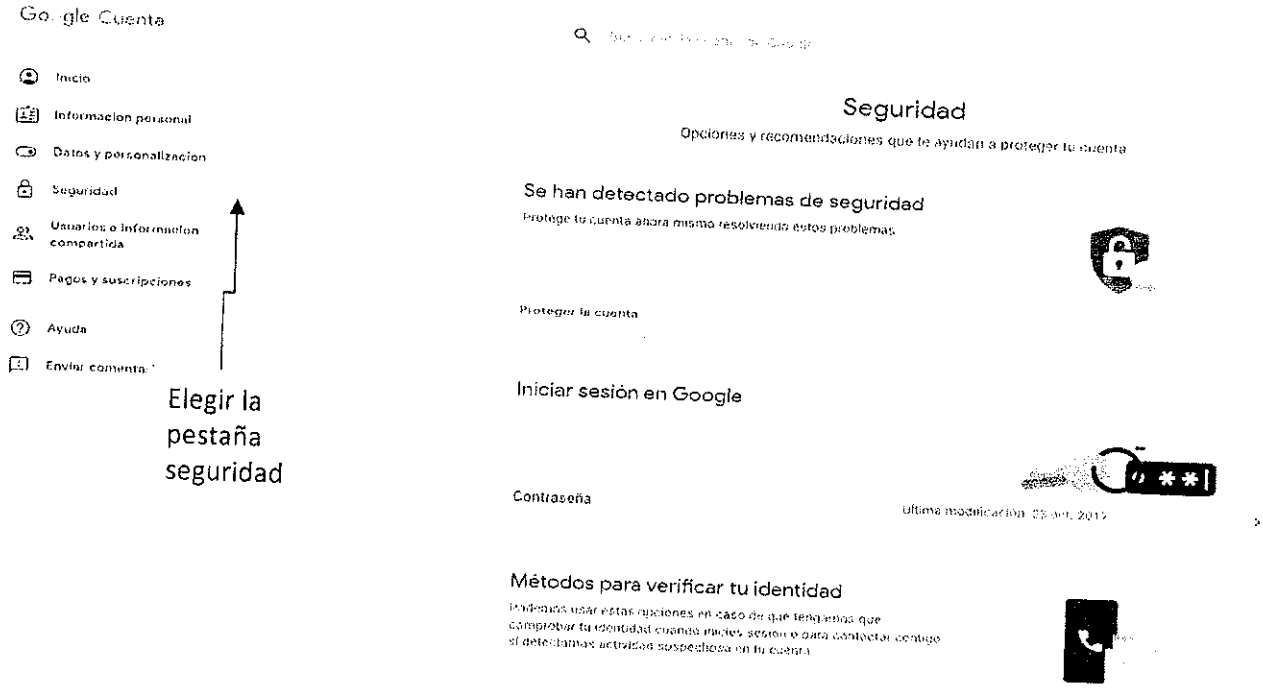


3. Se visualizará la pantalla principal de la cuenta

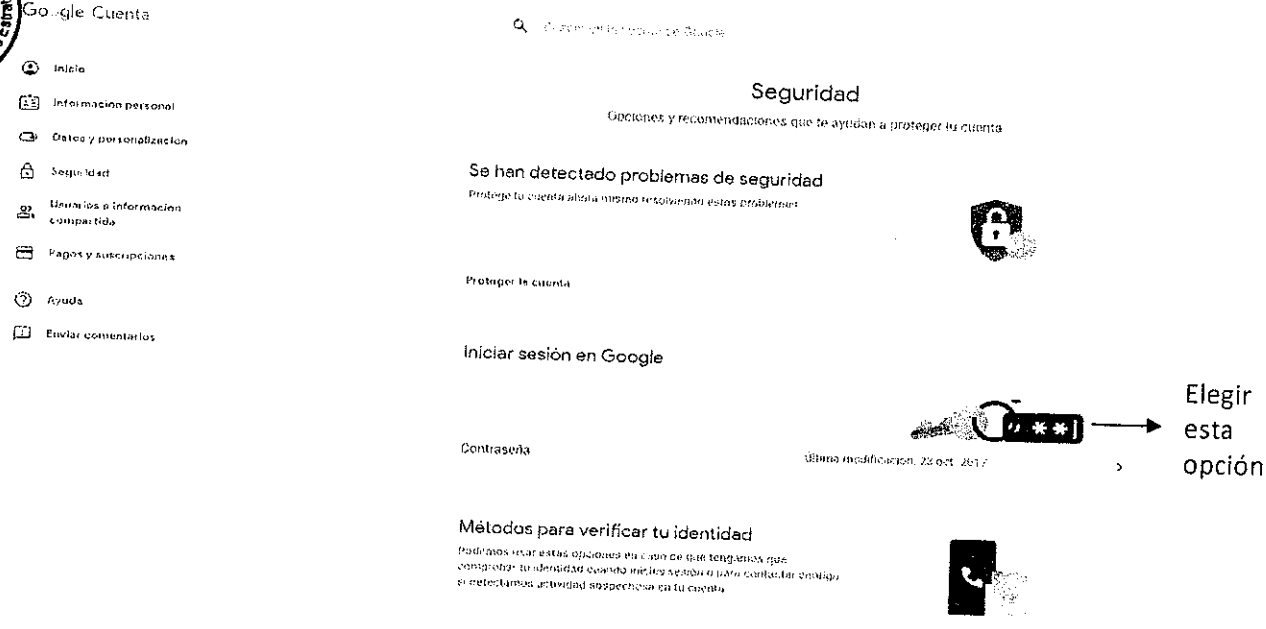


4. Presionar el nombre del usuario y se desplegara una ventana

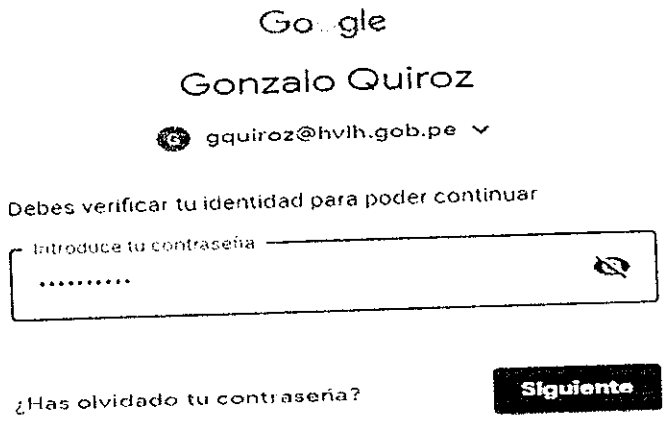
5. Ir a la Opción **SEGURIDAD**



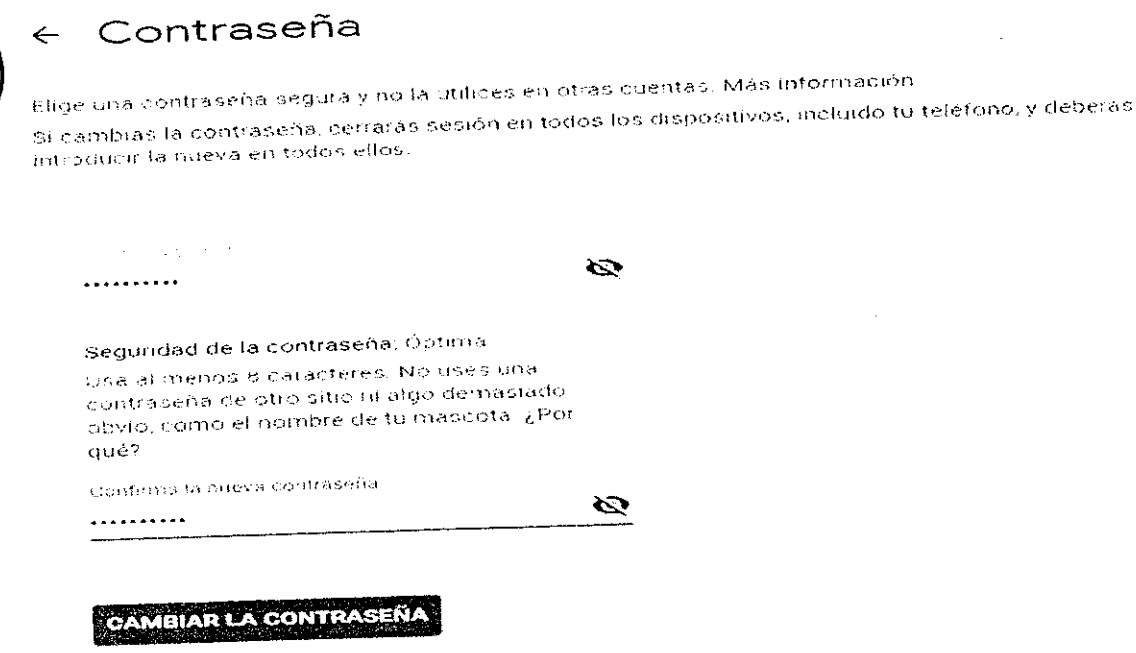
6. Presionar **INICIAR SESIÓN EN GOOGLE**



7. Colocar LA CONTRASEÑA PROPORCIONADA PARA LUEGO CAMBIARLA POR UNA GENERADA POR EL USUARIO.



8. Finalmente colocar la contraseña nueva en ambos campos y presionar CAMBIAR LA CONTRASEÑA.



ANEXO Nº 3

GLOSARIO DE TERMINOS

1. Antivirus

   Son programas cuya función es detectar y eliminar Virus informáticos y otros programas maliciosos.

2. Cliente de Correo Electrónico

   Es un programa de computadora software usado para leer y enviar mensajes de correo electrónico.

3. Correo Electrónico

   Servicio informático, similar al correo postal, que permite a los usuarios enviar y recibir información además de remitir archivos adjuntos con los mensajes.

4. Malware

   La palabra malware proviene de una agrupación de la palabra (maliciosos software, este programa o archivo, es dañino para la computadora. Esta palabra agrupa a los virus, troyanos, gusanos y spyware.

5. Navegador (browser)

   Programa utilizado para navegar en internet, entre los más conocidos tenemos el Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Crome, Opera, etc.

6. Phishing

   Es una técnica que busca adquirir información confidencial de forma fraudulenta, mediante una aparente comunicación oficial electrónica enviada por correo electrónico.

7. Spam

   Mensaje de correo electrónico que recibe sin haberlo solicitado.

8. Spyware

   Aplicaciones que recopilan información sobre una persona u organización sin su conocimiento.

9. Virus

   Es un programa que puede infectar o contaminar otros programas al modificarlos para incluir una copia de sí mismo. El código viral es típicamente malicioso y perjudicial para la integridad de la información o del sistema.

INDICE