



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 134 - 2014-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 28 de Enero de 2014

**Visto;** la Nota Informativa N°588-OEI-HVLH-2013, emitida por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y la Nota Informativa N° 011-OEPE-HVLH-2014, emitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera y;

### CONSIDERANDO:

Que, el desarrollo y uso de las tecnologías de la información, están ejerciendo gran influencia en todos los ámbitos de la sociedad, principalmente por su tendencia a la masificación y por representar un medio eficaz para difundir y acceder a todo tipo de información; para lo cual se ha dictado el Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, mediante el cual se aprueba los "Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú";

Que, el Correo Electrónico institucional, es una herramienta importante de la 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, el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, establece que la Oficina de Estadística e Informática, actúa como la Unidad Orgánica encargada de lograr que el hospital provea de información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; en este sentido, ha elaborado la Directiva Administrativa denominada "Directiva Administrativa para el Correcto Uso del Correo Electrónico Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera";

Que mediante Resolución Directoral 019-2013-DG-HVLH de fecha 28 de Enero del 2013, se aprobó la Directiva Administrativa N° 003-2013-OEI-HVLH/MINSA, denominada "Normas para el Correcto Uso del Correo Electrónico Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera" para el año 2013;

Que, mediante Nota Informativa N° 011-OEPE-HVLH-2014, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, manifiesta que la mencionada directiva administrativa ha sido evaluada; la misma que cumple con el punto 6.1.2 Directiva de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba Normas para la elaboración de Documentos Normativos para el Ministerio de Salud; 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 a lo informado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del hospital Víctor Larco Herrera;





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

De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA,

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva Administrativa N° 003 -2014-DG-OEI-HVLH/MINSA, denominada "Directiva Administrativa para el Correcto Uso del Correo Electrónico Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera" año 2014; la misma que consta de doce (12) páginas, que en documento adjunto como anexo forma parte integrante de la presente Resolución;

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 019-2013-DG-HVLH de fecha 28 de Enero del 2013.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital, la difusión, supervisión e implementación de la presente directiva.



**Artículo 4°.-** Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

Ministerio De Salud  
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. *Cristina Eguiguren Li*  
Directora General  
C.M.P. 17899 R.N.E. 5270

CAEL/JLSE/HOC/MYRV.

**Distribución:**

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



# HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL



2014







DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No. 003-2014-DG-OEI-HVLH/MINSA

PARA EL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

Formulada por:

UNIDAD DE INFORMATICA

Fecha: 13 de Diciembre del 2013

**I. OBJETIVO**

Reglamentar el uso adecuado del correo electrónico 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**

R.J. No. 088-2003-INEI "Normas para el uso del servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública"

Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.

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".

"Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública"

**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**

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

5.2 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.

5.3 La asignación de cuentas de correo institucional se solicitara a la oficina de Estadística e Informática, utilizando el formato de solicitud de Cuentas de Usuario (ANEXO No.1), esta asignación previamente deberá se 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 nombre del usuario, seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre del dominio de la institución, por ejemplo:

Nombre del usuario : Miguel Alfaro Marin

Nombre de la cuenta : malfaro@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
Miguel Angel Alfaro Marin	<u>malfaro@hvlh.gob.pe</u>
Manuel Alfaro Mercado	malfarom@hvlh.gob.pe

5.6 Los usuarios de cuentas de correo electrónico son responsables de:

- a) El correcto uso de sus cuentas de correo electrónico.
- b) Depurar constantemente los mensajes de correo electrónico y de ser el caso respaldar en algún medio de almacenamiento los correos o archivos adjuntos.
- c) Cumplir con las normas establecidas en el HVLH.
- d) Los mensajes emitidos con su usuario de correo electrónico.
- e) No compartir la cuenta de correo electrónico asignada a su cargo.

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

5.8 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.

5.9 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 ESPECIFICAS

### 6.1 De 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, deberá 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.

6.2.3 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.

6.2.4 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.

6.4.3 Enviar mensajes de correo electrónico evitando:

- a) El uso indiscriminado de letras mayúsculas
- b) El uso de tabuladores
- c) 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 mas de tres líneas. La firma debe contener la siguiente información:

- a) Nombre
- b) Cargo
- c) Oficina o servicio
- d) Anexo telefónico







6.5.2 Todo mensaje enviado desde la cuenta de correo electrónico institucional debe incluir la auto firma 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, el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad

### 6.9 De la Seguridad del Correo Electrónico

6.9.1 La Oficina de Estadística e Informática es responsable de:

a) 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.

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

c) 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 Outlook proporciona una solución integrada para administrar y organizar mensajes, el cual será el único, y de uso obligatorio por el usuario que dispone de una Pc durante su permanencia en la institución, para cuyo efecto el personal técnico de la Unidad de Informática estará a cargo de su configuración.

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

Mediante la dirección: correo.hvlh.gob.pe

7.3- La apariencia o motor utilizada para visualizar los correos en línea es la de Google APPS elegida por su facilidad de uso.

7.4 Los correos que son visualizados o descargados mediante el Outlook a la PC permanecen 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: [informatica@hvlh.gob.pe](mailto:informatica@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 período definido del Hospital Víctor Larco Herrera deberán comunicar mediante un correo electrónico a [informatica@hvlh.gob.pe](mailto:informatica@hvlh.gob.pe) para evitar el bloqueo de su respectiva casilla de correo electrónico por saturamiento de la misma.





Anexo 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 \_\_\_\_\_, identificado con DNI. No. \_\_\_\_\_, servidor de \_\_\_\_\_

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

Asimismo declaro conocer la Directiva Administrativa No. -2014-DG-2013 "Directiva Administrativa para el correcto uso de Correo Electrónico en el Hospital Víctor Larco Herrera" y me comprometo a cumplir con las disposiciones establecidas.

\_\_\_\_\_  
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



correo.hvlh.gob.pe/

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



Te damos la bienvenida a Correo Corporativo

Inicia sesión en  
**Correo Corporativo**

Nombre de usuario:   
@hvlh.gob.pe

Contraseña:

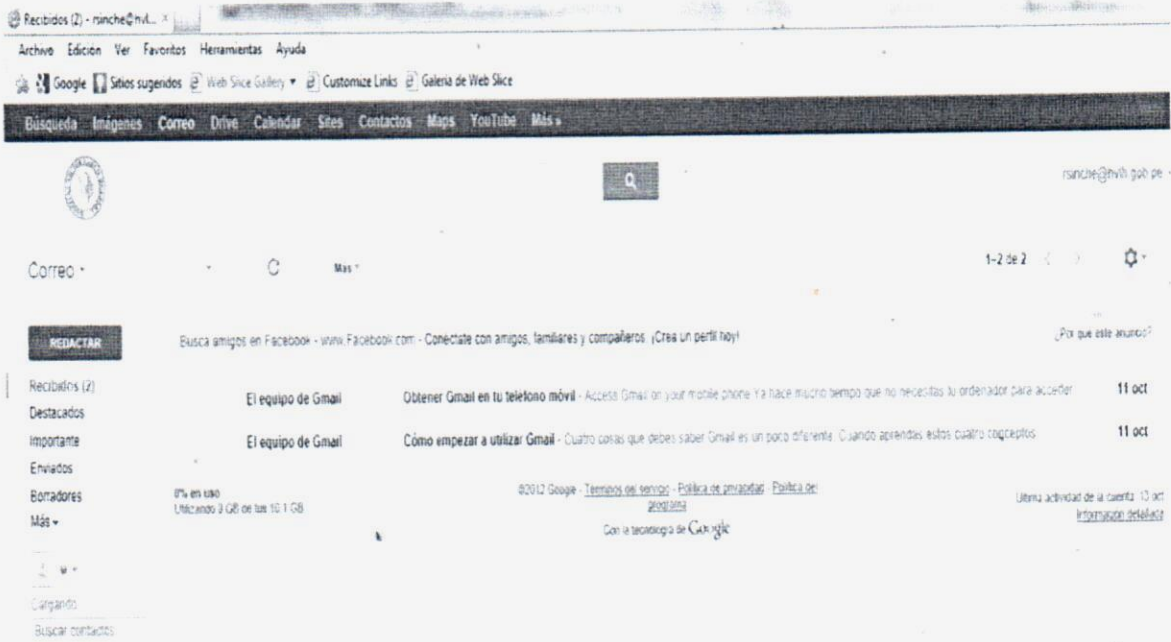
No cerrar sesión

[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)

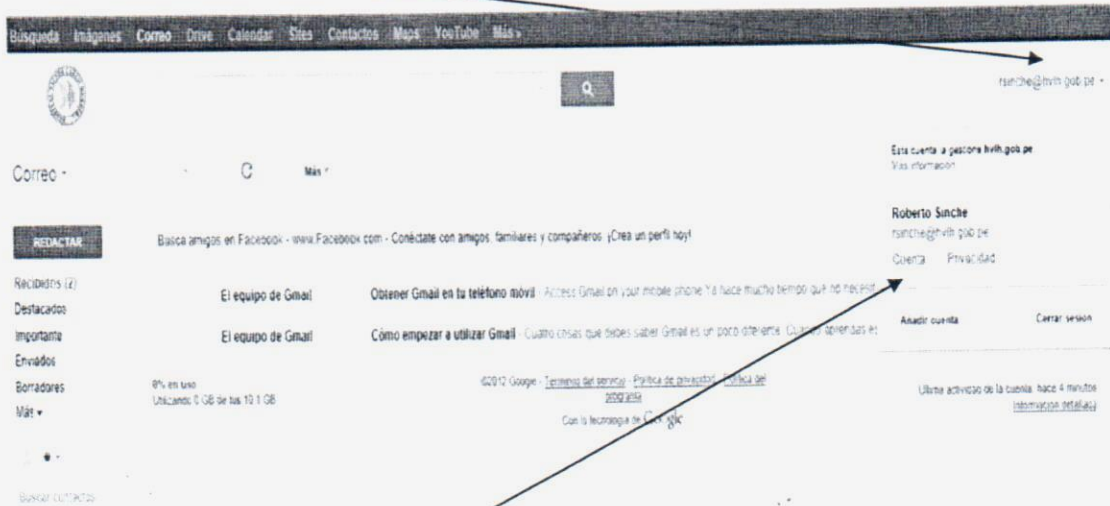




### 3.- Se visualizará la pantalla principal de la cuenta



### 4.- Presionar el nombre del usuario y se desplegará una ventana



Ingresar a la Opcion CUENTA







## 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 (maliciosus 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 mas conocidos tenemos el Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, 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 si mismo. El código viral es típicamente malicioso y perjudicial para la integridad de la información o del sistema.

