



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 026-2010-CE-PJ

Lima, 25 de enero de 2010

#### VISTO:

El Oficio N° 001-2010-PERS-COM-SEG-PJ, cursado por el Presidente de la Comisión de Seguridad del Poder Judicial, remitiendo propuesta de Directiva denominada "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en el Poder Judicial" y

#### CONSIDERANDO:

**Primero:** Que, mediante Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 123-2006-P-PJ, de fecha 23 de febrero de 2006; se aprobó la Directiva N° 010-2005-GG-PJ, "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en el Poder Judicial";

**Segundo:** Que, de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno aplicables a las Entidades del Estado, corresponde a la Institución desarrollar las actividades de control de las tecnologías de información y comunicación que garanticen el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la organización;

**Tercero:** Que, el correo electrónico laboral es asignado a los trabajadores por el Poder Judicial, como una herramienta de trabajo a fin de facilitar el cumplimiento de las labores; y como tal no debería haber un uso personal y extra laboral del mismo, siendo necesario dictar pautas y directivas que normen su correcto empleo y asimismo, posibiliten su control;

**Cuarto:** Que, producto del desarrollo vertiginoso de las tecnologías de información, se han incrementado diferentes formas de amenazas informáticas en perjuicio de la seguridad de la información; en virtud de ello el control de estas herramientas tiene tres finalidades: i) Fin Preventivo o de Mantenimiento, evitando: los perjuicios que causan los virus informáticos, la sobrecarga de la red, el exceso de capacidad de almacenamiento de las cuentas de correo o del servidor, entre otros; ii) Fin Organizativo, al procurar la productividad individual de los trabajadores mediante la supervisión de su trabajo plasmado en e-mails y efectuar un seguimiento de la correcta forma en que se brindan los servicios; y iii) Fin Fiscalizador, al controlar el buen uso de las herramientas de trabajo y aplicar sanciones a los infractores;

**Quinto:** Que, a efecto de incidir en las normas de seguridad y control, así como en el uso oficial y obligatorio para quienes cuenten con una cuenta de

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 2, Res. Adm. N° 026-2010-CE-PJ

correo electrónico institucional, el Comité de Seguridad del Poder Judicial ha elaborado el proyecto de actualización de la directiva en mención, documento normativo que es conveniente aprobar;

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria de la fecha, por unanimidad,

## RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 001-2010-CE-PJ, "Normas para el Uso del Servicio del Correo Electrónico en el Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 010-2005-GG-PJ, de fecha 23 de febrero de 2006.

**Artículo Tercero.-** Autorizar a la Gerencia General para que a través de la Gerencia de Informática proceda a la difusión del contenido y alcance de la presente resolución.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**



  
JAVIER VILLA STEIN

  
ROBINSON O. GONZALES CAMPOS

  
JORGE ALEREDO SOLÍS ESPINOZA

  
FLAMINIO VIGO SALDAÑA

  
DARÍO PALACIOS DEXTRE

  
HUGO SALAS ORTIZ



## DIRECTIVA N° 001 - 2010-CE-PJ

### NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL

#### I. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional.

#### II. FINALIDAD

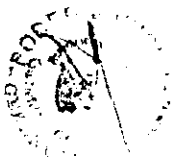
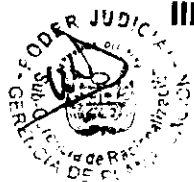
Lograr que los usuarios del servicio de correo electrónico institucional hagan un uso adecuado del mismo, siguiendo las normas establecidas por esta directiva.

#### III. ALCANCE

Esta directiva es de alcance a todo usuario de las dependencias del Poder Judicial, a nivel nacional, que tenga acceso al servicio de correo electrónico institucional.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS, y demás leyes modificatorias.
- 4.2 Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- 4.3 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.5 Ley N° 28493 que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado.
- 4.6 Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.005-90-PCM
- 4.7 Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.8 Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de Magistratura del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa No. 129-2009-CE-PJ.





- 4.9 Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010-2001-CE-PJ.
- 4.10 Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General aprobado mediante Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ.
- 4.11 Reglamento de Régimen disciplinario de los auxiliares judiciales del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 227-2009-CE-PJ.
- 4.12 Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, aprobada por Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.
- 4.13 Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".

## V. VIGENCIA

A partir del día siguiente de publicada en el Diario Oficial El Peruano, la Resolución Administrativa que aprueba la presente Directiva.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre usuarios, no constituye un medio de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las diversas instituciones para fines laborales.
- 6.2 El correo electrónico institucional es de uso oficial de envío y recepción de documentos institucionales, teniendo el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de medios físicos (papel, fax, etc.).
- 6.3 Todo usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional se encuentra obligado a revisarlo de manera diaria, por lo menos una vez al inicio de la jornada laboral y otra antes de retirarse.
- 6.4 Es política del Poder Judicial, dar un uso racional al correo electrónico, por lo que se asignará cuentas a los usuarios, que de acuerdo a la naturaleza de su función o de las labores que realicen, justifique contar con el mismo, previa solicitud del Gerente, Jefe de Oficina, funcionario de similar nivel o Jefe de la Oficina de Administración de la Sede donde labora el usuario.



La Gerencia de Informática procederá a crear una cuenta de correo electrónico, sólo cuando cuente con el requerimiento oficial firmado por el Gerente, Jefe de Oficina, funcionario de similar nivel o Jefe de la Oficina de Administración de la Sede donde labora el usuario, en el cual deberá precisar la dependencia, nombres y apellidos completos, cargo y el número del DNI del usuario al que se le asignará el correo, como datos mínimos e indispensables.

- 6.5 La Gerencia de Informática de la Gerencia General, tiene a su cargo promover la capacitación en -el uso del correo electrónico institucional, para ello coordinará con los responsables de las distintas áreas.
- 6.6 El tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas y políticas establecidas por la institución y a someterse a ellas.
- 6.7 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades y/u operaciones que se realizan con ellas. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público será responsable por todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- 6.8 Las cuentas de correo del Poder Judicial deben usarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento o desarrollo de las funciones o labores que realicen.
- 6.9 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por la letra inicial del primer nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ y el dominio pj.gob.pe.



Ejm.: El usuario de nombre Juan Pérez Alva, tendrá la cuenta de correo jperez@pj.gob.pe

En caso de existir dos construcciones similares, el Administrador del Correo Electrónico, determinará la estructura de la dirección de correo, teniendo en cuenta lo siguiente: se tomará la inicial del primer nombre, seguido inmediatamente por el apellido paterno y la inicial del apellido materno.

En caso de existir tres construcciones similares, se tomará la inicial del primer nombre, seguido de la inicial del segundo nombre (de existir) y del apellido paterno.

En caso de existir cuatro construcciones similares, se tomará la inicial del primer nombre, seguido de la inicial del segundo nombre (de existir) y del apellido paterno, adicionando la inicial del apellido materno.



De existir coincidencias adicionales, el Administrador del Correo Electrónico, deberá utilizar la regla inicial de asignación (inicial del nombre, seguido del apellido paterno), agregando un número correlativo, iniciando en 1.

Para la creación de cuentas de correos para las diferentes dependencias administrativas o jurisdiccionales que soliciten, es necesario considerar lo siguiente:

- El nombre de la cuenta debe contemplar el nombre de la dependencia que representa.
- Cargo y otros adicionales que permitan la identificación del usuario.
- La cuenta de correo debe ser asignada a un usuario responsable que garantice el cumplimiento de la presente directiva.

6.10 El proveedor del servicio de correo electrónico es la Sub Gerencia de Redes y Comunicaciones y está facultada a utilizar sistemas o programas de bloqueo y/o filtro para la recepción o transmisión que se efectúe a través del servidor, de los correos electrónicos no solicitados por el usuario.



6.11 El envío de correos electrónicos prohibidos, no permitidos y/o no autorizados que generen algún gasto o perjuicio económico a la institución será de entera responsabilidad del usuario.

6.12 Se encuentra restringido la recepción de correos de dominios gratuitos como Hotmail, Yahoo, Latin mail, Gmail; minimizando la propagación masiva de virus informático y correos basura "SPAM". salvo para los usuarios, que por las funciones que realizan, solicitan la excepción de esta restricción bajo autorización del Gerente, Jefe de Oficina, funcionario de similar nivel o Jefe de la Oficina de Administración de la Sede donde labora el usuario.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

#### 7.1.1 Uso de Contraseñas

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben registrar una contraseña para poder acceder a su cuenta de correo. Esta contraseña debe ser mantenida en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.
- Es obligatorio que el usuario realice el cambio de contraseña del correo en la primera sesión de su cuenta, lo cual deberá ser permitido por el servicio de correo.



- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
- El administrador de correo no podrá realizar cambios de contraseñas de ninguna cuenta de correo si no existiera documento autorizado por el Gerente, Jefe de Oficina, funcionario de similar nivel o Jefe de la Oficina de Administración de la Sede donde labora el usuario.

### 7.1.2 Lectura de Correo

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios, o aquellos que ya fueron leídos en su oportunidad.
- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia el Administrador de Correo Electrónico de la institución, con el fin que se puedan tomar las acciones respectivas.

La dirección del Administrador de Correo Electrónico es [admincorreo@pj.gob.pe](mailto:admincorreo@pj.gob.pe).

### 7.1.3 Envío de Correo

- Utilizar siempre el campo "Tema" a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- No utilizar tabuladores, ya que existe software administrador de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.
- Evite usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la





mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red.

- Evite enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- Evite enviar mensajes a listas globales, salvo las cuentas que tienen autorización solicitada a la Gerencia General para tales envíos.
- Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma y/o fondo.

#### **7.1.4 Reenvío de Mensajes**

- 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.

#### **7.1.5 Autofirmas**

- Es obligatorio que el usuario configure la firma para que automáticamente se adjunte al momento de enviar un correo electrónico.
- La firma debe contener: nombre, cargo, dependencia y anexo, asimismo, debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres líneas.
- No incluir la dirección de correo en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

#### **7.1.6 Tamaño de los mensajes**

- Los mensajes de Correo electrónico institucionales, enviados internamente no deben exceder de 5 Mb, incluyendo el (los) archivo (s) adjuntos que lo acompañen.
- Los mensajes de Correo electrónico enviados o recibidos de correos externos, no deben de exceder de 2 Mb, incluyendo el (los) archivo(s) adjuntos que lo acompañen.
- Si por las funciones que realizan algunos usuarios requieran la ampliación de tamaño de los mensajes enviados o recibidos interna o externamente, deberá ser sustentado de manera formal por el Gerente, Jefe de Oficina, funcionario de similar nivel o Jefe de la Oficina de Administración de la Sede donde labora el usuario.

#### **7.1.7 Vigencia de los mensajes**







- Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 60 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superada la fecha de vigencia, los mensajes serán eliminados del servidor de correo.
- El servidor de correo electrónico será configurado de tal forma que cada dos días se auto eliminen todos los mensajes de la papelera de reciclaje, y los que tienen una antigüedad de más de dos meses también serán autoeliminados, asimismo los correos de más de dos (02) megabytes no deben ser almacenados en las carpetas del correo electrónico
- Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse en el disco duro del usuario, dentro de carpetas personales.

#### **7.1.8 Listas de Correos**

- Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- Evitar en lo posible el envío de mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.

#### **7.1.9 Uso del Correo Institucional desde un local no conectado a la Red MAN o desde fuera de la Institución**

- Para acceder a su buzón de correo electrónico institucional, desde un local no conectado a la Red MAN, o desde fuera de la institución, los usuarios del Poder Judicial pueden acceder a través de cualquier equipo conectado a Internet, visitando la página <http://correo.pj.gob.pe>.

#### **7.1.10 Vigencia de la cuenta de correo electrónico**

- En el caso de que no se ingresen a las cuentas de correo por más de 60 días, se procederá a bloquear la cuenta de correo. Ello será informado por vía regular al Gerente, Jefe de Oficina, funcionario de similar nivel o Jefe de la Oficina de Administración de la Sede donde labora el usuario, para que en un plazo máximo de 15 días regularice su situación.

### **7.2 DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

#### **7.2.1. Constituye un mal uso del correo electrónico las conductas descritas en la presente Directiva:**

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.



- Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- Enviar a otros correos del Poder Judicial, ya sea en forma de envío, reenvío y/o respuesta, mensajes masivos no solicitados.
- Distribuir mensajes, signos, figuras, dibujos, fotografías, videos y demás; con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Difundir contenidos fuera de un contexto de foro temático.
- Enviar mensajes a listas internas o grupos de usuarios, sin haber sido designado para ello por el Gerente, Jefe de Oficina, funcionario de similar nivel o Jefe de la Oficina de Administración de la Sede donde labora el usuario, mediante comunicación dirigida a la Sub Gerencia de Redes y Comunicaciones.
- Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, conocidos como "spam".
- Suscribir indiscriminadamente listas de correo ajenas a la función institucional.
- Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- Enviar mensajes desde el correo del Poder Judicial, con información oficial recibida de otro usuario del correo institucional a terceras personas fuera del Poder Judicial.
- Enviar 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.
- 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.
- Difundir o distribuir el uso de programas piratas.
- Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- Difundir contenidos inadecuados que constituyan complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología de cualquier actividad delictiva, todo tipo de pornografía, amenazas,



estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

7.2.2 Todo usuario que se vea afectado por el mal uso del correo electrónico, dará cuenta a la Gerencia de Informática para que adopte las acciones correspondientes.

7.2.3 La Gerencia General, a través de sus dependencias correspondientes, pondrá en conocimiento todo mal uso del correo electrónico a los órganos competentes contemplados en las normas vigentes, a fin de que adopten las medidas que consideren pertinentes.

### 7.3 DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

#### 7.3.1 Uso del Antivirus

- Los antivirus de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse por la Gerencia de Informática, de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aún los que se encuentren compactados, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.
- El software antivirus de los servidores de correo electrónico, será configurado para que de manera automática, sean eliminados todos aquellos mensajes que contengan un virus, bugs o "troyano". De igual manera se procederá con aquellos mensajes de correo electrónico que provengan de dominios registrados en las llamadas "listas negras" de Internet, y con aquellos que contengan términos no apropiados como aquellos relacionados con sexo o palabras groseras.
- Los usuarios deberán verificar la presencia de software antivirus corporativo instalado en su computadora o notificar a personal de la Gerencia de Informática en caso no lo tenga instalado.
- La Gerencia de Informática se encargará de evitar la presencia de virus en el servidor de correo.

### 7.4 DE LA VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO

7.4.1 El Manual de Comunicaciones Escritas del Poder Judicial establece el uso del correo electrónico como medio de comunicación interna, por lo tanto dichas comunicaciones tienen validez oficial, siendo necesario incorporar el uso de la firma del usuario, empleando la opción: Herramientas /Opciones/ Entorno /Firma.



7.4.2 Para el intercambio de información con instituciones públicas, se deberá propender a la utilización del correo electrónico seguro, para lo que se podrá utilizar la firma y certificados digitales u otro medio de seguridad y verificación

7.4.3 Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, tendrán validez legal en el caso de requerimientos oficiales y/o mandatos judiciales si están firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley No. 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales" y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-JUS.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2 Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

8.3 Se debe considerar la descarga de los documentos oficiales emitidos por el correo en las computadoras o recursos que puedan ser respaldados, garantizando la integridad y confidencialidad de los mismos.

8.4 El correo electrónico institucional será administrado por la Gerencia de Informática, quien llevará un control exhaustivo sobre el número de buzones habilitados, propendiendo al uso racional de los recursos institucionales.

8.5 La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a través de la Subgerencia de Procesos Técnicos es la responsable de comunicar a la Gerencia de Informática de forma inmediata, la relación de usuarios que hayan dejado de pertenecer a la institución, o hayan sido trasladados a otra dependencia, para proceder a la desactivación de su cuenta de correo electrónico.

8.6 Cada usuario de un buzón de correo electrónico institucional es responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva. La Gerencia General será la encargada de difundirla en las diferentes dependencias de la institución, a nivel nacional.

8.7 Las autoridades del ámbito administrativo y jurisdiccional deberán tomar en consideración antes de requerir la creación de un buzón de correo, las funciones que cumple el usuario potencial dentro de la institución.

