



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

## RESOLUCIÓN N° 267 -2014-INVERMET-SGP

Lima, 03 OCT 2014

**VISTOS:** El Memorandum N° 254-2013-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como el Informe N° 066-2014-INVERMET/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, que tiene como objeto proporcionar los recursos para el financiamiento del programa de inversiones y obras urbanas del Concejo Municipal Provincial de Lima y de sus Concejos Distritales de conformidad con los requisitos y modalidades que precisa el citado Decreto Ley y los que establezca su Reglamento;

Que, por Acuerdo de Concejo N° 083 de 03 de setiembre de 1996, se aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, en cuyo artículo 20° literal b) se señala que el Secretario General Permanente conducirá la marcha administrativa, económica y financiera del INVERMET;

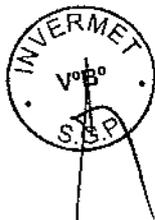
Que, con Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP se aprobó la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", en la cual se establece que se entiende por Directiva a los documentos normativos de carácter técnico administrativo, formulados por los diversos Órganos de la Entidad, de acuerdo a sus necesidades precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes;

Que, en ese contexto, con el Memorandum de vistos la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de Directiva denominada "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en el INVERMET", recomendando proceder a su aprobación;

Que, siendo necesario que la Entidad cuente con un instrumento normativo interno, que permita regular el uso adecuado del correo electrónico, corresponde emitir el acto de administración que apruebe la Directiva propuesta;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22830, Norma de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones y el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en uso de la atribución conferida en el literal f) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación y Presupuesto;





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 012-2014-INVERMET-SGP, denominada "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en el INVERMET", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación oportuna de las propuestas de actualización y/o modificación de la presente Directiva, que efectúen los órganos en el ámbito de su competencia.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, será responsabilidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**Artículo Cuarto.-** Encargar al funcionario responsable, su publicación en el Portal Institucional [www.invermet.gob.pe](http://www.invermet.gob.pe)

**Regístrese y comuníquese**

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET



LUIS ARTURO GARCIA COSSIO  
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
**FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**  
**- INVERMET -**



**DIRECTIVA N° 012-2014-INVERMET-SGP**

**NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO  
ELECTRÓNICO EN EL INVERMET**

**DIRECTIVA N° 012- 2014-INVERMET-SGP**  
**NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO EN EL**  
**INVERMET**

**I. OBJETIVO**

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

**II. FINALIDAD**

Lograr que los usuarios del servicio de correo electrónico institucional utilicen adecuadamente el mismo, siguiendo las normas establecidas en la presente directiva.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 28493 que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado.
- 3.3. Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.
- 3.4. Ley N° 27158 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todo usuario de las dependencias del INVERMET, que tenga acceso al servicio de correo electrónico institucional.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el Portal de Transparencia de INVERMET.

**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 INVERMET 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 o Funcionario de similar nivel de la dependencia donde labora el usuario.
  - 6.5. El Área de Informática procederá a crear una cuenta de correo electrónico sólo cuando cuente con el requerimiento autorizado por el Gerente, Jefe de Oficina o funcionario de similar nivel de la dependencia donde labora el usuario, en el cual deberá precisar la unidad orgánica, nombres y apellidos completos, cargo y el número del DNI del usuario al que se le asignará la cuenta de correo, como datos mínimos e indispensables; el requerimiento podrá ser solicitado al responsable del Área de Informática mediante documento escrito o correo electrónico con copia al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
  - 6.6. 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.
  - 6.7. Las cuentas de correo del INVERMET deben usarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento o desarrollo de las funciones o labores encomendadas.
  - 6.8. 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 invermet.gob.pe.  
Ejm: El usuario de nombre Juan Pérez Alva, tendrá la cuenta de correo jperez@invermet.gob.pe
  - 6.9. En caso de existir dos construcciones similares, el área de informática, 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.
  - 6.10. 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.
  - 6.11. Para la creación de cuentas de correos para las diferentes dependencias de la Institución que soliciten, es necesario considerar lo siguiente:  
El nombre de la cuenta debe asociar el nombre de la dependencia que representa, cargo y otros adicionales que permitan la identificación del usuario.
  - 6.12. La cuenta de correo debe ser asignado a un usuario responsable que garantice el cumplimiento de la presente directiva.
  - 6.13. El envío de correos electrónicos prohibidos, no permitidos y/o no autorizados que generen algún gasto o perjuicio a la institución será de entera responsabilidad del usuario.



*[Handwritten signature]*



## 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 la misma, esta contraseña debe ser mantenida en secreto a fin de evitar que 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 es 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 área de informática no podrá realizar cambios de contraseñas de ninguna cuenta de correo si no existiera documento autorizado por el Gerente, Jefe de Oficina o funcionario de similar nivel de la dependencia 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 (mantenerlo disponible todo el día), o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, este debe ser reenviado al área de informática, con copia a la cuenta de correo del jefe de la oficina de planificación y presupuesto, con el fin que se puedan tomar las acciones respectivas.

#### 7.1.3. Envío de Correo

- 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.
- 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.
- 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 Correo

- Para el reenvío o respuesta 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 10 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 10 Mb, incluyendo el (los) archivo(s) adjuntos que lo acompañen.
- Si por las funciones que realizan algunos usuarios requieren mayor capacidad para recibir o enviar mensajes interna o externamente, deberá ser solicitado al Área de Informática con conocimiento del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, por el Gerente, Jefe de Oficina o funcionario de similar nivel de la dependencia donde labora el usuario.

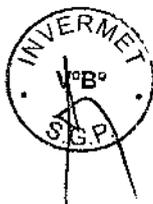
**7.1.7. Listas de Correos**

- 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.
- Para acceder a su buzón de correo electrónico institucional, desde una ubicación no conectada a la Red de Invermet, o desde fuera de la institución, los usuarios pueden acceder a través de cualquier equipo conectado a Internet, visitando la página <http://correo.invermet.gob.pe>.

**7.2. DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

Constituye un mal uso del correo electrónico las conductas descritas a continuación:

- 7.2.1. Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- 7.2.2. Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- 7.2.3. Enviar a otros correos del INVERMET, ya sea en forma de envío, reenvío y/o respuesta, mensajes masivos no solicitados.
- 7.2.4. Distribuir mensajes, signos, figuras, dibujos, fotografías, videos y demás; con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- 7.2.5. Enviar mensajes a listas internas o grupos de usuarios, sin haber sido autorizado para ello por el Gerente, Jefe de oficina o funcionario de similar de la dependencia donde labora el usuario.
- 7.2.6. Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, conocidos como "spam".
- 7.2.7. Suscribir indiscriminadamente listas de correo ajenas a la función institucional



*Signature*



- 7.2.8. Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico Institucional a terceras personas.
- 7.2.9. Enviar mensajes con información oficial a terceras personas fuera del INVERMET.
- 7.2.10. 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.
- 7.2.11. Difundir o distribuir el uso de programas no licenciados.
- 7.2.12. Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- 7.2.13. 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.

El Área de informática, pondrá en conocimiento todo mal uso del correo electrónico a los órganos competentes contemplados en las normas vigentes, a fin que adopten las medidas pertinentes.

#### 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. El servicio de correo, electrónico Institucional será administrado por el Área de informática, quien llevará un control exhaustivo sobre el número de cuentas de correo habilitados, propendiendo al uso racional de los recursos institucionales.
- 8.4. El Área de personal es la responsable de comunicar oportunamente al Área de Informática, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de pertenecer a la institución, o hayan sido trasladados a otra dependencia, para proceder a la desactivación o cambio de las respectivas cuentas de correo electrónico.
- 8.5. Cada usuario de una cuenta de correo electrónico institucional es responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

#### IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La aplicación de la presente Directiva es responsabilidad de toda las Unidades Orgánicas de INVERMET.
- 9.2. El Área de informática o el que haga sus veces es responsable de velar por el cumplimiento y actualizaciones de las normas emitidas en la presente Directiva.
- 9.3. El Órgano de Control Institucional de la entidad verificará el cumplimiento de la correcta aplicación de la presente Directiva en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Control.

