

Santiago De Surco, 01 de Junio del 2022

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000235-2022-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D000139-2022-MIDIS/PNAEQW-UTI de la Unidad de Tecnologías de la Información; el Memorando N° D001392-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000356-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, según el literal e) del artículo 25 del “Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Tecnologías de la Información tiene como una de sus funciones: *“Proponer y/o actualizar documentos normativos orientados a la gestión, planeamiento, desarrollo y seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones del Programa (...)”*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, la cual establece disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieren los órganos del PNAEQW para garantizar el desarrollo de sus procesos;

Que, en atención a lo antes señalado, a través del Memorando N° D000139-2022-MIDIS/PNAEQW-UTI, la Unidad de Tecnologías de la Información remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° D000071-2022-MIDIS/PNAEQW-UTIDER, a través del cual se propone la aprobación del documento normativo denominado “Lineamientos para la administración, uso y seguridad del correo electrónico institucional en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo LIN-013-PNAEQW-UTI – Versión N° 01, el mismo que establece orientaciones para la adecuada

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 11:29:28 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA  
DIAZ Edgar Alejandro FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:57:39 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:41:23 -05:00

administración, uso y seguridad del servicio de correo electrónico institucional a fin de optimizar las comunicaciones internas y externas en el PNAEQW;

Que, mediante Memorando N° D001392-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala que la propuesta de “Lineamientos para la administración, uso y seguridad del correo electrónico institucional en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo LIN-013-PNAEQW-UTI - Versión N° 01, cumple con los requisitos y formalidades establecidas en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; además, es congruente con el Manual de Operaciones vigente y el Plan Operativo Institucional, por lo que opina favorablemente para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000356-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ y en mérito a lo establecido en el literal i) del artículo 15, del Manual de Operaciones del PNAEQW, opina que es legalmente viable aprobar los “Lineamientos para la administración, uso y seguridad del correo electrónico institucional en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo LIN-013-PNAEQW-UTI - Versión N° 01, a través del cual se optimiza la gestión institucional del PNAEQW, detallando los procedimientos que se llevan a cabo para que las/los servidoras/es civiles conozcan sus responsabilidades, beneficios, el uso adecuado del servicio de correo electrónico, contribuyendo al desempeño de sus actividades y al cumplimiento de los objetivos del Programa;

Que, finalmente, la citada Unidad de Asesoría Jurídica señala que la propuesta de Lineamientos no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Tecnologías de la Información, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** los “Lineamientos para la administración, uso y seguridad del correo electrónico institucional en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo LIN-013-PNAEQW-UTI - Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

**Artículo 3.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y de los “Lineamientos para la administración, uso y seguridad del correo electrónico institucional en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo LIN-013-PNAEQW-UTI - Versión N° 01, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.gob.pe/qaliwarma](http://www.gob.pe/qaliwarma)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

**LINEAMIENTO**

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
LIN-013-PNAEQW-UTI	01	12	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2022-MIDIS/PNAEQW-DE	01 / 06 / 2022

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

**ELABORADO POR:**

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Tecnologías de la  
Información  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.06.2022 10:09:07 -05:00

**REVISADO POR:**

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento,  
Presupuesto y Modernización  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ  
Edgar Alejandro FAU 20550154065  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.06.2022 10:20:56 -05:00

**REVISADO POR:**

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 01.06.2022 10:25:47 -05:00

---

**INDICE**

<b>I. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>III. BASE NORMATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....</b>	<b>3</b>
<b>V. ABREVIATURAS Y SIGLAS.....</b>	<b>4</b>
<b>VI. ORIENTACIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>VII. ACCIONES PRIORITARIAS .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ANEXOS .....</b>	<b>10</b>



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:09:14 -05:00

## I. Objetivo

Establecer orientaciones para la administración, uso y seguridad del servicio de correo electrónico institucional a fin de optimizar las comunicaciones internas y externas en el Programa de Nacional Alimentación Escolar Qali Warma.

## II. Alcance

Los presentes lineamientos son de obligatorio cumplimiento por las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucradas/os en la ejecución del mismo.

## III. Base Normativa

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5 Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública"

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

## IV. Documentos de Referencia

Norma Internacional ISO 27001: 2013, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

## V. Definición de Términos

### 5.1 Alta de Cuentas

Creación o habilitación temporal de una cuenta de usuario.

### 5.2 Baja de Cuentas

Cese temporal o definitivo del uso de la cuenta de usuario.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DE LA CRUZ, Edgar Anddy FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:09:22 -05:00

### 5.3 Clave de Acceso

Combinación alfanumérica de letras, números y signos que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, estación de trabajo, programa, aplicativo, etc.

### 5.4 Listas de Interés

Boletines o información de determinados temas de competencias establecidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

### 5.5 Plataforma de Correo Electrónico

Servicio de red que permite a las/los usuarias/os enviar y recibir mensajes a través de correos electrónicos.

### 5.6 Spam

Mensajes no solicitados, no deseados o de remitentes desconocidos, habitualmente de tipo publicitario enviados en grandes cantidades, también conocido como correo basura.

### 5.7 Usuario/a

Las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que hacen uso de los servicios de tecnologías de la información propios o contratados para el desempeño de sus actividades.

## VI. Abreviaturas y Siglas

PNAEQW : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
SGD : Sistema de Gestión Documental  
UTI : Unidad de Tecnologías de la Información

## VII. Orientaciones Generales

### 7.1 Acceso al Servicio de Correo Electrónico

- Las/los jefas/es y/o coordinadoras/es de las unidades orgánicas del PNAEQW, según corresponda, solicitan el servicio de correo electrónico institucional de su personal, mediante el uso del Formato de solicitud de servicios informáticos (Anexo 01), el mismo que debe estar debidamente firmado por las/los mismas/os y lo remiten a la UTI, a través del SGD, adjuntando a su vez el Formato de compromiso de sujeción a las normas de uso del servicio de correo electrónico institucional, internet y recursos de red compartidos en el PNAEQW (Anexo 02) debidamente firmado.
- La/el jefa/e de la UTI es quien evalúa la autorización de la solicitud del servicio requerido, en caso esta sea concedida se evidencia mediante su visto bueno, el cual debe consignarse en el Formato de solicitud de servicios informáticos (Anexo N° 1). En caso no conceda la autorización comunica a la unidad orgánica solicitante, a través del SGD, los fundamentos u observaciones de la negación de la solicitud.
- La UTI realiza la entrega de la cuenta y clave temporal de correo electrónico, solicitando el cambio de la clave al primer ingreso.

### 7.2 Estándar para la Creación de Cuentas de Correo Electrónico Institucional

- El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional está constituido por el primer nombre y el apellido paterno de la/del usuaria/o, separado por un punto (.), seguido del símbolo @ (arroba) y del nombre del dominio del PNAEQW (qw.gob.pe) o (qaliwarma.gob.pe) de acuerdo a la disponibilidad del servicio, según el ejemplo siguiente:



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:09:30 -05:00

Nombre del Usuario	Correo electrónico institucional
Fermín León Cosquillo	fermin.leon@qw.gob.pe
Pedro Farje Horna	Pedro.farje@qaliwarma.gob.pe

- En caso exista similitud para la construcción del nombre de dos usuarias/os, se debe agregar la inicial del apellido materno, según el ejemplo siguiente:

Nombre del Usuario	Correo electrónico institucional
Fermín León Cosquillo	fermin.leon@qw.gob.pe
Fermín León Ruiz	fermin.leonr@qw.gob.pe

- En caso persista similitud para la construcción del nombre de dos usuarias/os se debe agregar el apellido materno, según el ejemplo siguiente:

Nombre del Usuario	Correo electrónico institucional
Fermín León Cosquillo	fermin.leon@qw.gob.pe
Fermín León Casas	fermin.leonc@qw.gob.pe
Fermín León Castillo	fermin.leoncastillo@qw.gob.pe

- Otros requerimientos de correo electrónico institucional, pueden ser referenciando al nombre del rol de responsabilidad asignado a la/al usuaria/o, de acuerdo al puesto de trabajo, siempre y cuando lo sustente y así lo requiera la/el jefa/e de la unidad orgánica solicitante, según el ejemplo siguiente:

Rol/Función/Cargo	Correo electrónico institucional
Especialista en Seguridad de la Información	Seguridad.informacion@qw.gob.pe

### 7.3 Difusión de Información mediante Correo Electrónico

- Las cuentas de correo electrónico deben ser utilizadas por las/los usuarias/os única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones en el PNAEQW. Por lo tanto, no está permitido su uso para gestiones y/o comunicaciones de asunto o contenidos particulares no afines al PNAEQW.
- El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio oficial para el envío y recepción de información y documentos.
- El correo electrónico institucional no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, a excepción de las listas de interés establecidas por el PNAEQW (Comunicados de Dirección Ejecutiva, Prensa, Bienestar Social, etc.).
- Toda información o comunicado que se envíe masivamente debe contar con la aprobación de la jefatura de la unidad orgánica remitente y debe adecuarse a los formatos de diseño y presentación establecidos en el PNAEQW.



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Andy FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:09:38 -05:00

- El envío de correo electrónico que atente contra el honor y la reputación de algún personal del PNAEQW es derivado a las unidades correspondientes para la aplicación de las medidas disciplinarias.

#### 7.4 Seguridad del Servicio de Correo Electrónico Institucional

- La plataforma de correo electrónico institucional utilizado en el PNAEQW es definida por la UTI. No se admite el uso de ninguna otra plataforma.
- El PNAEQW garantiza la privacidad del contenido de las cuentas de correo electrónico institucional asignadas a las/los usuarias/os; sin perjuicio a ello, en caso de detectarse faltas graves cometidas por las/los mismas/os, a través del correo electrónico institucional, se reserva el derecho de adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- La UTI tiene como función administrar y gestionar el correcto uso del servicio de correo electrónico institucional del PNAEQW, así como promover la capacitación en el referido uso y en temas relacionados con la seguridad de la información.
- La UTI tiene la facultad de utilizar sistemas o programas de bloqueo y/o filtro para la recepción o transmisión que se efectuó a través de la plataforma de correo electrónico institucional.
- El uso y cambio de clave en el correo electrónico es obligatorio y de responsabilidad de cada usuaria/o propietaria/o del servicio, y de mantenerla en reserva; siendo obligatorio realizar el cambio de clave en la primera sesión de acceso a la cuenta.
- La plataforma de correo electrónico por seguridad exige a la/al usuaria/o el cambio de clave cada sesenta (60) días.
- Cuando la/el usuaria/o abandone su estación de trabajo debe cerrar la plataforma de correo electrónico o bloquear la sesión de la citada estación, para evitar que otra persona use su cuenta de correo, toda vez que dicha/o usuaria/o es responsable de todas las actividades que se realicen con su cuenta de correo electrónico.
- Todas/os las/los usuarias/os propietarias/os de una cuenta de correo electrónico institucional del PNAEQW se encuentran en facultad de exponer o comunicar a la UTI cualquier incidencia relacionada con seguridad de la información o con el mal uso del servicio de correo electrónico.
- Las/los usuarias/os de un correo electrónico deben evitar abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, así como abrir archivos y acceder a enlaces de remitentes desconocidos y/o sospechosos, comunicando de manera inmediata a la UTI para su análisis, ya que podría tratarse de un ataque cibernético.

#### 7.5 Baja del Servicio de Correo Electrónico

- Las unidades orgánicas que hayan solicitado la habilitación de cuentas de correo electrónico deben comunicar la baja de las mismas, al momento de determinar que no son necesarias.
- La Unidad de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de comunicar a la UTI, la relación de personal que ya no labora en el PNAEQW, para que se proceda con la baja de sus servicios.



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DE LA CRUZ Edgar Andy FAU  
20650154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:09:49 -05:00

## VIII. Acciones Prioritarias

### 8.1 Buen Uso del Servicio de Correo Electrónico

Las/los usuarias/os del servicio de correo electrónico institucional, en adición a lo ya indicado, deben cumplir con las exigencias del buen uso del servicio, en materia de:

#### a) Uso de claves

- La clave es de carácter personal y no transferible, por lo que debe mantenerla es estricta reserva.
- La clave debe tener una extensión mínima de ocho (08) caracteres y máxima de catorce (14) caracteres, conteniendo en su composición al menos un carácter especial, una letra mayúscula, una letra minúscula y un número.
- Es obligatorio realizar el cambio de clave del correo electrónico en el primer inicio de sesión de acceso al correo electrónico.
- Las claves pueden ser reseteadas a solicitud de la/del usuaria/o, mediante llamada telefónica y/o correo electrónico a mesa de ayuda de UTI.

#### b) Lectura de correo electrónico institucional

- Las/los usuarias/os que tengan una cuenta de correo electrónico institucional deben mantener en línea la plataforma de correo electrónico, y activada la opción de notificación cuando llegue un nuevo mensaje o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para atender los mismos de manera oportuna.
- En caso de no tener disponible el correo electrónico en línea y acceder a él en forma remota, debe preocuparse por revisarlo por lo menos en tres (03) oportunidades en el día, al iniciar sus labores, después del refrigerio y antes de retirarse de la oficina, adicionalmente se puede establecer otra frecuencia de lectura de correo electrónico, según se establezca por el rango o función respectiva.
- La/el usuaria/o que se encuentre de vacaciones no debe dar respuesta a los correos y/o configurar la plataforma que indique el uso físico de vacaciones y la fecha de retorno. Esta actividad puede ser realizada con el apoyo de la/del especialista informática/o de la Sede Central o Unidad Territorial.
- La lectura del correo es de carácter personal, debiendo conservar la confidencialidad y privacidad que el caso amerite.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios, con la finalidad de no llenar la bandeja de entrada.
- Se debe aplicar procedimientos de organización para la conservación de los mensajes (carpetas de correo) basado en temas, fechas y/o grado de importancia, según sus necesidades.
- Cualquier comunicación y/o mensaje considerado ofensivo o reñido contra la moral y las buenas costumbres se debe comunicar a la UTI, a fin que tome las acciones pertinentes.



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DE LA CRUZ Edgar Andry FAU  
20650154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:09:56 -05:00

#### c) Envío de correo electrónico

- Es de carácter obligatorio utilizar siempre un asunto a fin de resumir en breves palabras el contenido del mensaje.

- En los mensajes se deben expresar las ideas completas y utilizar correctamente los fundamentos de la redacción, ortografía, gramática y lo que corresponda para una comunicación clara y efectiva.
- Enviar el mensaje con un adecuado formato y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- Citar siempre la fuente de origen y/o los autores en los documentos adjuntos que no son propios del remitente, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- Evitar el uso de las opciones de confirmación de entrega y lectura, salvo se trate de un mensaje importante que requiera la activación de esta herramienta. Tener en cuenta que su uso demanda mayor tráfico de red.
- Evitar enviar mensajes a personas desconocidas, a excepción que se trate de un asunto oficial y correspondan ser involucradas.
- En lo posible evite enviar mensajes a listas globales, salvo situaciones especiales que demanden este tipo de comunicaciones.
- Se encuentra prohibido el envío de archivos adjuntos a listas de distribución masivas internas y externas, debido a la saturación que esto origina en la red. En caso fuese necesario distribuir información anexa en forma masiva se debe coordinar con la UTI para determinar cuál será el mejor medio de distribución.
- Antes de enviar un mensaje, se debe revisar el contenido del mensaje y los destinatarios, a fin de poder enmendar cualquier error de ortografía, aspecto de forma y/o fondo.

#### **d) Reenvío de mensajes**

- Para el reenvío de un mensaje se debe incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.

#### **e) Auto firmas**

- La firma es obligatoria, debe ser breve e informativa, debiendo ocupar entre tres (03) a cinco (05) líneas.
- Las firmas de identificación que se configuran en el correo electrónico institucional son de exclusividad del personal con vínculo contractual bajo los regímenes vigentes en la normativa actual (DL. N° 1057, 728, 276, Servir, entre otros).
- La firma debe contener: nombre, cargo, dependencia, cuenta de correo electrónico, teléfono y anexo.

#### **f) Tamaño de los mensajes**

- Es recomendable no adjuntar en el correo archivos demasiado pesados, esto con el fin de no congestionar el tráfico de paquetes
- Cuando se tenga la necesidad de compartir archivos por correo electrónico, se debe realizar con archivos que no excedan los 10 megabyte.



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:10:04 -05:00

### g) Conservación de los mensajes

- La/el usuaria/o es responsable de la conservación de los mensajes de sus bandejas de entrada y salida, que a su juicio crea conveniente mantener, por lo que de eliminar algún mensaje este no puede ser recuperado, salvo que se encuentre aun en la bandeja de correos eliminados.

## 8.2 Mal Uso del Servicio de Correo Electrónico

El mal uso del correo electrónico institucional genera responsabilidad administrativa y es sancionada conforme a la normativa interna del PNAEQW, por ello se debe evitar las siguientes actividades:

- 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 mensajes masivos no solicitados a otras/os usuarias/os que no corresponden al asunto.
- Difundir contenido fuera de contexto de foro temático.
- Enviar en forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, conocidos como "spam".
- Suscribir indiscriminadamente listas de correo ajenas a la función institucional, así evitar ser parte de la lista negra y/o destino de correos tipo spam
- Reenviar correos electrónicos de contenido confidencial a terceras personas dentro o fuera del entorno laboral.
- Difundir o distribuir el uso de programas piratas.
- Difundir contenidos que constituyan complicidad en hechos delictivos, por ejemplo: apología de cualquier actividad delictiva, pornografía, acoso sexual, mobbing, amenazas, estafas u otro código hostil en general.
- Dirigir a un/una usuario/a o al propio sistema de correo electrónico mensajes que tengan como objeto sobrecargar el servicio, poniendo en riesgo la continuidad del mismo.
- Enviar correos electrónicos no autorizados que generen o incurran en algún gasto económico o perjuicio a la imagen institucional del PNAEQW.
- Violar la privacidad de una cuenta de correo electrónico institucional.
- Falsificar las cuentas de correo electrónico institucional.
- Suplantar alguna identidad.
- Difundir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Filtrar correos electrónicos de carácter confidencial que comprometa a la imagen institucional del PNAEQW.
- Utilizar la firma que los identifique con el PNAEQW para adquirir algún beneficio propio.



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DE LA CRUZ, Edgar Andy FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:10:20 -05:00

### 8.3 Validez Oficial del Correo Electrónico

- Los mensajes y la información que se transmite por el correo electrónico institucional entre el personal y entidades de la administración pública, tienen validez oficial.
- Toda comunicación oficial debe de ser realizada utilizando el correo electrónico institucional, esto incluye la difusión de normas, directivas, reglamentos, procedimientos, etc.
- Para el intercambio de información entre instituciones públicas, se debe utilizar el correo electrónico institucional, firmas y certificados digitales u otro medio de seguridad y verificación.

### IX. Anexos

- Anexo N° 01 : LIN-013-PNAEQW-UTI-FOR-001, Formato de solicitud de servicios informáticos
- Anexo N° 02 : LIN-013-PNAEQW-UTI-FOR-002, Formato de compromiso de sujeción a las normas de uso del servicio de correo electrónico institucional, internet y recursos de red compartidos en el PNAEQW



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DE LA CRUZ Edgar Andy FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:10:32 -05:00

ANEXO N° 1

 		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>LIN-013-PNAEQW-UTI-FOR-001</b>
Versión N° 01	<b>FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>			Pág. N° 1 de 1	

Para : **EDGAR ANDDY SANCHEZ DE LA CRUZ**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Asunto : Asignación de cuentas de correo electrónico institucional, internet y/o servicios de red.

Referencia : (Agregar la referencia correspondiente)

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a su vez, en atención a los documentos de la referencia, se solicita tenga a bien disponer a quien corresponda la asignación y habilitación de los servicios que detallo a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	PUESTO Y/O CARGO QUE OCUPA	UNIDAD O COORDINACION
CAS / OS	TELEFONO O MOVIL PERSONAL	CORREO ELECTRONICO	FECHA DE NACIMIENTO

SERVICIO SOLICITADO		
CORREO ELECTRÓNICO	ACCESO A INTERNET NIVEL USUARIO	ACCESO A LA RED
Si( ) No( )	Si( ) No( )	Si( ) No( )

**OTROS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL/LA COLABORADOR/A DEL ITEM 01: CUENTA DE ACCESO AL SISTEMA QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN:**

TIPO DE ACCESO:	DIR( )	SEC( )	TRAB ( )	MP ( )	
ACCESO AL DOMINIO DE LA RED DEL PNAEQW	ACCESO AL SIGA	ACCESO AL SIAF(**)	ACCESO AL SGD	ACCESO AL INTRANET	ACCESO AL SIGO
Si( ) No( )	Si( ) No( )	Si( ) No( )	Si( ) No( )	Si( ) No( )	Si( ) No( )
V° B° Administrador Servicio Directorio Activo	V° B° Administrador(a) del SIGA	V° B° Administrador(a) del SIAF	V° B° Administrador(a) del SGD	V° B° Administrador(a) del INTRANET	V° B° Administrador(a) del SIGO

**AUTORIZACIÓN:**

Esta Dirección ( ) y/o Jefatura ( ), autoriza la asignación de los servicios solicitados para el/la colaborador/a indicado/a para el cumplimiento de sus labores y a su vez contar con una cuenta de acceso a los sistemas indicados, correo electrónico y acceso a internet, declarando como sitios web consultados de modo frecuente los siguientes:

- (01) SITIOS WEB OFICIALES DE ENTIDADES PÚBLICAS,
- (02) PORTAL WEB DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN (GOOGLE)
- (03) .....

Atentamente,



\_\_\_\_\_  
 Jefa/e de la Unidad Organica  
 Apellidos y Nombres  
 Firma y Sello

\_\_\_\_\_  
 V°B°  
 Jefa/e de la UTI

Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU  
 20550154065 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.06.2022 10:10:41 -05:00

ANEXO N° 02

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>LIN-013-PNAEQW-UTI-FOR-002</b>
<b>Versión N° 01</b>	<b>FORMATO DE COMPROMISO DE SUJECCIÓN A LAS NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PNAEQW</b>			<b>Pág. N° 1 de 1</b>

Por el presente documento, yo: \_\_\_\_\_  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, actualmente laborando en la Unidad de \_\_\_\_\_, Coordinación de \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, en el PNAEQW, declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en el documento normativo denominado "Lineamientos para la Administración, Uso y Seguridad del Correo Electrónico Institucional en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", asumiendo el compromiso de sujetarme al citado documento bajo responsabilidad, lo que en señal de conformidad firmo y estampo mi huella digital, aceptando que esta declaración sea parte de mi información y legajo personal.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella  
Apellidos y Nombres  
DNI N°: \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.06.2022 10:10:46 -05:00