

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 410-2019-CE-PJ

Lima, 16 de octubre de 2019

VISTO:

El Oficio N° 001624-2019-GG-PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial, respecto a la actualización de la normativa del uso del servicio de internet y correo electrónico institucional.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 275-2010-CE-PJ del 26 de julio de 2010, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó la Directiva N° 006-2010-CE-PJ, "Normas para el Uso del Servicio de Internet en el Poder Judicial". Asimismo, por Resolución Administrativa N° 177-2017-CE-PJ del 17 de mayo de 2017, aprobó la Directiva N° 004-2017-CE-PJ, "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en el Poder Judicial".

Segundo. Que, los servicios de internet y correo electrónico constituyen herramientas orientadas a facilitar las labores de los jueces y personal administrativo y jurisdiccional del Poder Judicial, que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Tercero. Que, en ese contexto, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N° 001624-2019-GG-PJ eleva a este Órgano de Gobierno las propuestas de Directivas sobre "Normas para el uso del Servicio de Internet en el Poder Judicial" y "Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico en el Poder Judicial", para su evaluación y aprobación.

Cuarto. Que, los proyectos presentados comprenden a todo usuario de las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, que tenga acceso al servicio de internet y/o al servicio de correo electrónico; asimismo, a todo personal que requiera temporalmente el uso de los referidos servicios por las labores que se encuentren prestando a la institución, sean consultores, órganos de control externo y servicios tercerizados.

Quinto. Que, del mismo modo, tienen como finalidad lograr que los usuarios de los servicios de internet y/o correo electrónico hagan uso adecuado de los mismos, de manera segura y sin poner en riesgo la información de este Poder del



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pag. 2, Res. Adm. N° 410-2019-CE-PJ

Estado, lo cual permitirá dar un uso racional a dichos servicios en el ámbito jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.

Sexto. Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así, deviene en pertinente la aprobación de las propuestas presentadas.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1250-2019 de la cuadragésima primera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los siguientes documentos de gestión: a) Directiva N° 007-2019-CE-PJ, "Normas para el uso del Servicio de Internet en el Poder Judicial"; y b) Directiva N° 008-2019-CE-PJ, "Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico en el Poder Judicial". Las cuales en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 006-2010-CE-PJ, "Normas para el Uso del Servicio de Internet en el Poder Judicial", aprobada por Resolución Administrativa N° 275-2010-CE-PJ de fecha 26 de julio de 2010; y la Directiva N° 004-2017-CE-PJ, "Normas para el uso del Servicio del Correo Electrónico en el Poder Judicial" aprobada por Resolución Administrativa N° 177-2017-CE-PJ de fecha 17 de mayo de 2017; así como cualquier otra disposición que se oponga a la presente resolución.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución y los documentos aprobados en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

Artículo Cuarto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pag. 3, Res. Adm. N° 410-2019-CE-PJ

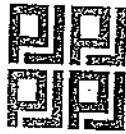
Superiores de Justicia del país; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO
Presidente

LAMC/eirm.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

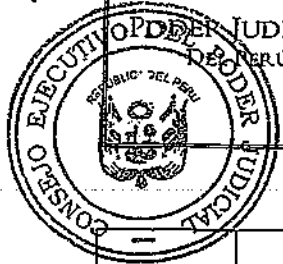
DIRECTIVA N° 007-2019-CE-PJ

“NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL PODER JUDICIAL”

R.A. N° 410-2019-CE-PJ

OCTUBRE 2019

LIMA - PERU



	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 8

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Guillermo Pérez Silva		Mariano Cucho Espinoza		José Lecaros Cornejo	
Cargo	Gerente de Informática		Gerente General		Presidente del Consejo Ejecutivo	

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la administración, acceso, uso y seguridad del servicio de internet puesto a disposición de los usuarios del Poder Judicial, a fin de optimizar y garantizar su correcta aplicación.

II. FINALIDAD

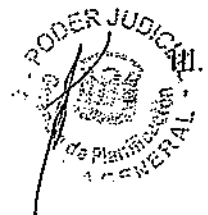
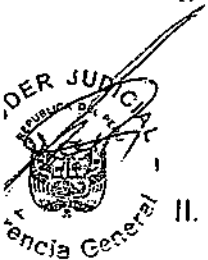
Lograr que los usuarios del servicio de internet del Poder Judicial hagan uso adecuado del mismo, de manera segura y sin poner en riesgo la información institucional, siguiendo las normas establecidas por la presente directiva.


ALCANCE

Esta directiva es de alcance nacional para todos los usuarios de las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, que tenga acceso al servicio de Internet indistintamente a la modalidad de contrato. Asimismo, a todo personal que requiera temporalmente el uso del servicio de Internet por los servicios que se encuentren prestando a la institución sean Consultores, Órganos de Control Externo y Servicios tercerizados.

IV. BASE NORMATIVA

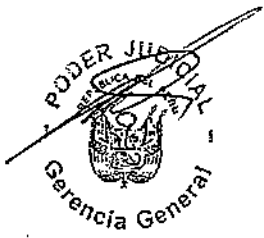
- 4.1 Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4.2 Ley N.º 29733, Ley de protección de datos personales
- 4.3 Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 4.4 Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- 4.5 Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL PODER JUDICIAL		Página:	2 de 8




- 4.6 Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.°005-90-PCM.
- 4.7 Decreto Supremo N.° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.8 Resolución Administrativa N.° 242-2015-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de Magistratura del Poder Judicial.
- 4.9 Resolución Administrativa N.° 010-2004-CE-PJ que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 4.10 Resolución Administrativa N.° 227-2009-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los auxiliares judiciales del Poder Judicial.
- 4.11 Resolución Jefatural N.° 088-2003-INEI que aprueba la Directiva N.° 005-2003-INEI/DTNP.
- 4.12 Resolución Administrativa N.° 214-2012-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, y su modificatoria con Resolución Administrativa N.° 338-2014-CE.PJ.
- 4.13 Resolución Administrativa N.° 737-2017-GG-PJ, que aprueba la actualización del Procedimiento "Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios".
- 4.14 Resolución Ministerial N.° 004 - 2016 - PCM, que aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática
- 4.15 Resolución Administrativa N.° 122-2016-P-PJ, que aprueba el "Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Poder Judicial".
- 4.16 Resolución Administrativa N.° 251-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 4.17 Resolución Administrativa N.° 291-2019-P-PJ, que delegó en la Gerencia General del Poder Judicial la aprobación de directivas, lineamientos, guías y otros instrumentos de gestión estandarizados, relacionados con la ejecución presupuestal y administrativa institucional, que sean propuestos por las gerencias de línea responsables de la gestión de los sistemas administrativos.



V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la Resolución Administrativa mediante la cual se aprueba.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		G I/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL PODER JUDICIAL		Página:	3 de 8

VI. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS




- 6.1 **Internet:** Conjunto descentralizado de redes de comunicaciones interconectadas a nivel mundial. Ofrece servicios que permiten buscar, enviar y descargar información.
- 6.2 **Mensajería instantánea:** Forma de comunicación en tiempo real entre dos o más personas basada en texto.
- 6.3 **Servicios de Internet:** Los principales servicios de Internet son el correo electrónico (email), los sitios Web (WWW), la mensajería instantánea (CHAT) y los servicios de transferencia de archivos (FTP).
- 6.4 **SPAM:** Mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido (correo anónimo), habitualmente de tipo publicitario, generalmente enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor. También se le conoce como correo basura.
- 6.5 **Usuario:** Personal que presta servicios al Poder Judicial al que se le otorga acceso al servicio de internet.
- 6.6 **Virus:** Software malicioso que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento, del usuario.
- 6.7 **Website o Sitio de Internet:** Es una colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un dominio o subdominio que es accedida mediante el internet.



VII. RESPONSABLES

- 7.1. Cada usuario es responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva. Los eventos causados por el mal uso del servicio de internet del Poder Judicial, son de entera responsabilidad del usuario; los cuales serán tramitados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.
- 7.2. La Gerencia de Informática a través de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, es la encargada de administrar el acceso al servicio de internet a los usuarios autorizados del Poder Judicial.
- 7.3. La Gerencia de Informática a través de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas es responsable de establecer mecanismos de control, monitoreo y seguridad en los accesos a websites o sitios de internet para:



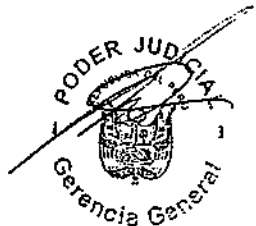
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL PODER JUDICIAL		Página:	4 de 8



- Proporcionar a las conexiones de internet elementos de prevención, detección de intrusos, filtro contra virus, manejo de contenidos, entre otros.
- Reducir o bloquear el tráfico de paquetes o transacciones no permitidos, que saturan el servicio y generan sobrecarga innecesaria.
- Mejorar el rendimiento de la infraestructura que soporta el servicio de internet.
- Llevar el registro y control de los usuarios conectados a la red con acceso al servicio de internet.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, reportar actividades sospechosas o usos no contemplados en la presente directiva que atenten contra la calidad del servicio de internet

7.4. La Gerencia de Informática es responsable de poner en conocimiento a la Gerencia General el uso indebido del servicio de Internet institucional a los órganos competentes, a fin de que adopten las medidas que consideren pertinentes.

7.5. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, Administración de las Cortes Superiores de Justicia, la Administración Corte Suprema de la República y la Administración de la Oficina de Control de la Magistratura, son las responsables de comunicar a la Gerencia de Informática, empleando los formatos especificados para tal fin en el Procedimiento de Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios a los servicios informáticos del Poder Judicial, 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 internet.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Servicio de internet


8.1.1 El Poder Judicial destina el servicio de internet a los usuarios para consultar información e interactuar con sitios web que ayuden a realizar las actividades laborales en forma más eficiente y eficaz. Asimismo, promueve la investigación en temas siempre que estén relacionados con las actividades institucionales.

8.1.2 Es política del Poder Judicial dar un uso racional al servicio de Internet en el ámbito jurisdiccional y administrativo, por lo que se otorgará acceso al servicio, con las restricciones siguientes:

- A aquellos trabajadores o terceros que de acuerdo a la naturaleza de la función o de las labores que realicen dentro de la institución, justifiquen contar con el servicio.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		G/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL PODER JUDICIAL		Página:	5 de 8



- El acceso al servicio del internet se otorgará siempre que exista una solicitud formal de la autoridad competente con el debido sustento de la necesidad que justifique su utilización empleando los formatos especificados en el Procedimiento de Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios a los servicios informáticos del Poder Judicial.

8.2. Eficiencia del servicio de internet

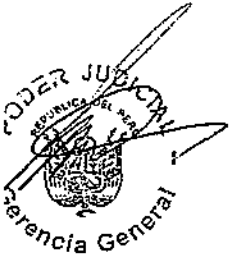
8.2.1 La Gerencia de Informática, a través del área de Service Desk de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de la Información, procederá a crear los accesos al servicio de Internet, siempre que se haya solicitado por la Autoridad competente (Administrador de Corte, Gerente Público, Gerente o Subgerente) de la dependencia a la que este asignado el usuario; sustentando las actividades que crean la necesidad de la solicitud. Se deberá precisar la dependencia, nombres y apellidos completos, actividades, cargo y número de DNI del personal al que se le brindará el acceso a internet, como datos indispensables para la creación del acceso.


8.2.2 Se contará con perfiles de acceso conforme a las funciones que desempeñe el usuario, los mismos que se describen en el punto 9.1.2 de la presente Directiva.

8.2.4 La baja (anulación) del acceso al servicio de internet se realizará de manera implícita con la desactivación de las cuentas de usuario de acceso a la red, de acuerdo al informe de la Administración de la Corte Superior de Justicia, Administración de la Corte Suprema, Administración de la Oficina de Control de la Magistratura o la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General.

8.3. Usuarios del servicio de internet

8.3.1 Todo requerimiento de accesos a plataformas de almacenamiento en la nube (por ejemplo: Google Drive, One Drive, Dropbox, etc.), acceso temporal a plataformas de escritorio remoto en línea (por ejemplo: TeamViewer, LoginMein, AnyDesk, etc.) y acceso a internet libre (sin restricciones) por parte de un usuario del Poder Judicial deberá ser autorizado por el Administrador de Corte, Gerente Público, Gerente o Subgerente donde labora el usuario, en el cual deberá precisar las actividades que justifiquen la necesidad del acceso, cabe resaltar que el personal que brindo la autorización se hará responsable del uso que el usuario solicitante realice con dicho acceso. Dicho requerimiento se realizará vía trámite documentario dirigido a la Gerencia de Informática de la Gerencia General.

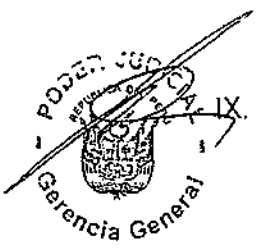


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		G/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL PODER JUDICIAL		Página:	6 de 8



8.3.2 Todo acceso a internet libre (perfil VIP), acceso a redes sociales (perfil Privilegios) y acceso a plataforma de video en línea (perfil Juez) serán monitoreados por medio de reportes de navegación de acceso a internet, los cuales serán remitidos semanalmente vía correo electrónico a la Administración de la Corte Superior, Administración de la Corte Suprema, Administración de la Oficina de Control de la Magistratura o la Gerencia donde labore el usuario solicitante.

8.3.3 El acceso al servicio de Internet de personal temporal que cumpla algún servicio para la institución, debe usarse con responsabilidad y criterio, y solo para actividades relacionadas a mejorar la calidad de las labores que realizan.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


9.1. BUEN USO DEL SERVICIO DE INTERNET

9.1.1. El uso de contraseñas se rige según lo establecido en la Resolución Administrativa N.º 027-2010-CE-PJ que aprueba la Directiva N.º 002-2010-CE-PJ referida a Normas de Seguridad de la Información almacenada en los Equipos del Poder Judicial, punto 7.1 Seguridad en el uso de Claves de Acceso a los Servicios de Red y Sistemas.

9.1.2. Según el perfil de usuario asignado, estos pueden tener acceso a las páginas de Internet siguientes:

- a) **Perfil Vips:** Cuenta con acceso con restricción leve, por lo que puede acceder a todas las páginas de Internet, a excepción de páginas de contenido pornográfico, música en línea y series o películas en línea. Este tipo de perfil corresponde a Presidentes, Jueces Supremos y Gerentes.
- b) **Perfil Privilegios:** Cuenta con acceso con restricción media leve, por lo que puede acceder a las páginas de dominio de correo gratuito, chat, redes sociales y a las permitidas en el perfil restringido. Este tipo de perfil corresponde a Oficina de Imagen y Prensa.
- c) **Perfil Juez:** Cuenta con acceso con restricción media, por lo que puede acceder a las páginas de dominio de correo gratuito y acceso a la plataforma de video en línea YouTube. Este tipo de perfil corresponde a Jueces Superiores, Especializado y Paz Letrados.
- d) **Perfil Soporte:** Cuenta con acceso con restricción media alta, por lo que puede realizar descargas y acceder a las páginas permitidas



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL PODER JUDICIAL		Página:	7 de 8



- en el perfil superior. Este tipo de perfil corresponde a personal informático.
- e) **Perfil Superior:** Cuenta con acceso con restricción media, por lo que puede acceder a las páginas de dominio de correo gratuito y a las permitidas en el perfil restringido. Este tipo de perfil corresponde a Jefes de línea y personal administrativo autorizado.
 - f) **Perfil Restringido:** Cuenta con acceso con restricción alta, por lo que puede acceder a las páginas de búsqueda de información cultural, educación, comerciales, organizaciones nacionales e internacionales y las relacionadas a labores que desempeña. Este tipo de perfil corresponde a todo el personal jurisdiccional y administrativo.

9.2. MAL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

Son consideradas faltas en el uso del servicio de internet, las actividades siguientes:

9.2.1. FALTAS LEVES

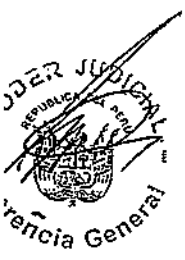
- a) Acceder mediante el servicio de internet a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de SPAM o VIRUS.
- b) Acceder a sitios web reconocidos como inseguros que puedan poner en riesgo la integridad y/o confidencialidad de la información de la institución.
- c) Utilizar el servicio de internet para atentar contra la protección legal de los derechos de autor.


9.2.2. FALTAS GRAVES:

- a) Utilizar el servicio de internet para ingresar a portales que distribuyen material pornográfico, subversivo o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- b) Utilizar el servicio de internet en cualquier actividad lucrativa comercial de carácter individual.
- c) Realizar descargas masivas de archivos de música, archivos de video, software, entre otros; los cuales perjudiquen los recursos informáticos causando lentitud en el servicio.

9.2.3. FALTAS MUY GRAVES:

- a) Utilizar la cuenta de otro usuario para acceder al servicio de internet.
- b) Compartir la cuenta de usuario con otra persona.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL PODER JUDICIAL		Página:	8 de 8



- c) Utilizar herramientas y/o software que evadan los controles de acceso al servicio de internet o a otro servicio de red.
- d) Acceder a páginas web que vayan en perjuicio o pongan en riesgo la seguridad de las redes y sistemas del Poder Judicial.
- e) Acceder al servicio de internet utilizando cualquier otro medio o enlace de conexión a internet que no esté autorizado por la Gerencia de Informática y/o que no sea necesario para cumplir las funciones asignadas.
- f) Utilizar el servicio de internet para infiltrar o vulnerar la seguridad de otros sitios de internet o de la red institucional del Poder Judicial



9.2.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa, y será sancionada conforme a la normativa interna del Poder Judicial.

9.2.5. La Gerencia General, a través de sus dependencias correspondientes, pondrá en conocimiento al área correspondiente de acuerdo al nivel del trabajador (magistrados, personal jurisdiccional o administrativo), el uso inadecuado del servicio de internet a los órganos competentes, a fin de que adopten las medidas que consideren pertinentes.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

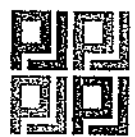
10.1. Las autoridades del ámbito administrativo y jurisdiccional deberán tomar en consideración lo establecido en la presente directiva, así como las funciones que cumple el usuario potencial dentro de la institución, antes de requerir la creación de una cuenta de Internet.

10.2. Todo usuario que se vea afectado por el mal uso del servicio de Internet, dará cuenta a la Gerencia de Informática y/o a través del personal informático de la Corte Superior de Justicia, Corte Suprema de la República, Oficina de Control de la Magistratura o Gerencia General para que se adopten las acciones correspondientes.



XI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO


DIRECTIVA N° 008-2019-CE-PJ

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


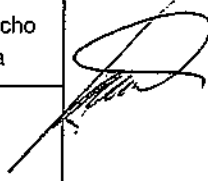
R.A. N° 410-2019-CE-PJ

OCTUBRE 2019
LIMA – PERU



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		G/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 15



	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Guillermo Pérez Silva		Mariano Cucho Espinoza		José Lecaros Cornejo	
Cargo	Gerente de Informática		Gerente General		Presidente del Consejo Ejecutivo	

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la administración, uso y seguridad del servicio de correo electrónico puesto a disposición de los usuarios del Poder Judicial, a fin de optimizar y garantizar su correcta aplicación para el desarrollo de sus funciones.

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

El ámbito de la aplicación de la presente Directiva, alcanza a todo el personal del Poder Judicial en sus diferentes dependencias, indistintamente a la modalidad de contrato.

IV. BASE NORMATIVA

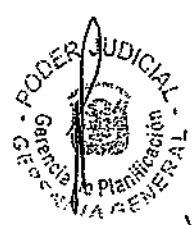
- 4.1 Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4.2 Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- 4.3 Ley N.º 29733, Ley de protección de datos personales
- 4.4 Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 4.5 Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- 4.7 Decreto Supremo N.º 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	2 de 15



- 4.8 Resolución Administrativa N.° 242-2015-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de Magistratura del Poder Judicial.
- 4.9 Resolución Administrativa N.° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 4.10 Resolución Administrativa N.° 227-2009-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los auxiliares judiciales del Poder Judicial.
- 4.11 Resolución Jefatural N.° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N.° 005-2003-INEI/DTNP.
- 4.12 Resolución Administrativa N.° 214-2012-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, y su modificatoria con Resolución Administrativa N.° 338-2014-CE.PJ.
- 4.13 Resolución Administrativa N.° 737-2017-GG-PJ, que aprueba la actualización del Procedimiento "Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios".
- 4.14 Resolución Ministerial N.° 004-2016-PCM, que aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4.15 Resolución Administrativa N.° 122-2016-P-PJ, que aprueba el "Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Poder Judicial".
- 4.16 Resolución Administrativa N.° 291-2019-P-PJ, que delegó en la Gerencia General del Poder Judicial la aprobación de directivas, lineamientos, guías y otros instrumentos de gestión estandarizados, relacionados con la ejecución presupuestal y administrativa institucional, que sean propuestos por las gerencias de línea responsables de la gestión de los sistemas administrativos.



V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la Resolución Administrativa mediante la cual se aprueba.




VI. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 6.1 **Almacenamiento en modo cache:** Función de la aplicación de Correo Electrónico (GroupWise) con la cual se puede almacenar de manera local (estación de trabajo) los correos que se quiere conservar de forma permanente. El almacenamiento en modo cache libera espacio y mejora el rendimiento del correo.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		G/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	3 de 15

6.2 **Alta de cuenta:** Procedimiento de Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de la Información, con el cual se realiza la creación o habilitación de un buzón de correo.

6.3 **Apoderado de cuenta de correo electrónico:** Persona que accede a cuenta genérica de correo electrónico desde su propia cuenta de correo electrónico.

6.4 **Baja de cuenta:** Procedimiento de Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de la Información, con el cual se realiza la inhabilitación temporal o definitiva de un buzón de correo.

6.5 **Cliente de correo electrónico:** Programa de ordenador usado para leer y enviar mensajes de correo electrónico.

6.6 **Cuenta de correo electrónico:** Cuenta destinada para la recepción, envío y almacenamiento de mensajes de correo electrónico.

6.7 **Cuenta genérica de correo electrónico:** Cuenta destinada a representar un área de trabajo, colectivo o evento.

6.8 **Listas de interés:** Son boletines de un determinado tema que los usuarios suscriben para recibir información.

6.9 **Mega Byte:** Unidad de medida de cantidad de datos informáticos.

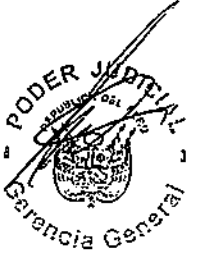
6.10 **Newsgroup:** Grupo de usuarios de correo electrónico que comparten información y opinan sobre algún tema en particular.


6.11 **Perfil de cuenta de correo electrónico:** Entorno personalizado específicamente para una cuenta de correo electrónico.

6.12 **Servicio de Correo Electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (mensajes electrónicos) mediante sistemas de comunicación electrónica. En adelante se le denominará como correo electrónico.

6.13 **Spam:** Mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido (correo anónimo), habitualmente de tipo publicitario, generalmente enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor. También se le conoce como correo basura.

6.14 **Usuario:** Persona a la que se le otorga una cuenta de correo electrónico.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	4 de 15



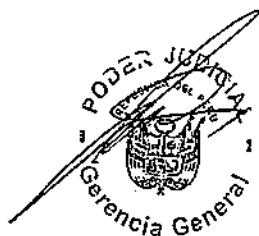
VII. RESPONSABLES



7.1. Cada usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional es responsable 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.

7.2. El 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.

7.3. La Gerencia de Informática a través de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas es la responsable de administrar el servicio de correo electrónico, llevando un control exhaustivo sobre el número de buzones habilitados, propendiendo al uso racional de los recursos institucionales.



7.4. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, la Administración de las Cortes Superiores de Justicia, la Administración de la Corte Suprema de la República y la Administración de la Oficina de Control de la Magistratura, son las responsables de comunicar a la Gerencia de Informática, empleando los formatos especificados para tal fin en el Procedimiento de Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios a los servicios informáticos del Poder Judicial, la relación de usuarios que requieran la creación de una cuenta de correo electrónico y mensualmente de los usuarios que hayan dejado de pertenecer a la institución, para proceder a la desactivación de su cuenta de correo electrónico.

7.5. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, la Administración de las Cortes Superiores de Justicia, la Administración de la Corte Suprema de la República y la Administración de la Oficina de Control de la Magistratura deberán reportar todos los incidentes de seguridad del correo electrónico institucional al Comité de Gobierno Digital.

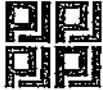
7.6. La Gerencia de Informática es responsable de implementar los mecanismos que considere convenientes para supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES

El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por el Poder Judicial.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	5 de 15



8.1. Servicio de correo electrónico



8.1.1 El software de correo electrónico utilizado por el Poder Judicial es definido por la Gerencia de Informática. No se admitirá el uso de otro software de correo electrónico.

8.1.2 El área que administra el servicio de correo electrónico 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.

8.2. Cuentas del servicio de correo electrónico



8.2.1 Es política del Poder Judicial, dar un uso racional al correo electrónico, solo asignar cuentas de correo al personal contratado por el Poder Judicial, que de acuerdo a la naturaleza de su función o de las labores que realicen, justifique contar con el mismo.

8.2.2 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.



8.2.3 La Gerencia de Informática procederá a crear una cuenta de correo electrónico según el procedimiento de Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Informática, previa solicitud.

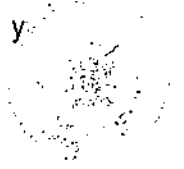
8.2.4 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por la letra inicial del primer nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ y el dominio pj.gob.pe.




En caso de existir dos construcciones similares, el personal de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de la Información, 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.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	6 de 15



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 personal de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de la Información, 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 de correo 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.

8.2.5 Las cuentas personales de correo electrónico del personal contratado por el Poder Judicial tendrán una capacidad de envío de adjuntos de 20 MB con excepción de las cuentas genéricas de correo electrónico que solo contarán con una capacidad de envío de adjuntos de 8 MB.

8.2.6 Los mensajes de Correo electrónico institucionales, enviados internamente no deben exceder los límites establecido en los perfiles, incluyendo el (los) archivo (s) adjuntos que lo acompañen.

8.2.7 Las cuentas de correo electrónicos solo pueden enviar como máximo a 20 destinatarios, si por las funciones que realizan algunos usuarios requieran la ampliación de este control, se ejecutara el procedimiento de Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios de la Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Informática.


8.3. Seguridad del servicio de correo electrónico

8.3.1. Uso de Contraseñas

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben realizar el cambio de contraseña en la primera sesión de acceso a la cuenta caso contrario la misma se bloqueará automáticamente.
- La longitud mínima de la contraseña es de ocho (8) caracteres.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	7 de 15



- Es obligatorio registrar su contraseña para poder acceder a su cuenta de correo, la cual debe ser mantenida en reserva para evitar su uso por terceros, bajo responsabilidad.
- Si el usuario se ausenta de su estación de trabajo deberá bloquear su estación de trabajo, para evitar que otra persona acceda a su cuenta de correo

8.3.2. Uso del Antivirus

- 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 (páginas pornográficas) 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.



8.3.3. Las políticas de seguridad del servicio de correo electrónico, la prevención del virus informático y spam son responsabilidad de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas.

8.3.4. Está restringida la recepción de correos de dominios gratuitos como Outlook (antes Hotmail), Yahoo, Latinmail, Gmail, AOL, Hispavista, GMX y Orange; 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 Administrador de Corte, Gerente Publico, o Gerente o Subgerente de donde labora el usuario.




8.4. Eficiencia del servicio de correo electrónico

El correo electrónico institucional, es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre usuarios. Es de uso oficial para envío y recepción de documentos institucionales, teniendo el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de medios físicos.

8.4.1. Lectura de correo

- Los usuarios que tengan 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



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	8 de 15



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 con la finalidad de no llenar la bandeja.
- 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 admin@pj.gob.pe.

8.4.2. Envío de correo

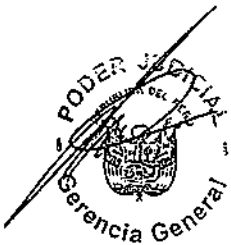
- Utilizar siempre el campo Tema a fin de resumir el asunto del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- No utilizar tabuladoras, ya que 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.
- 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.
- El usuario que envíe información confidencial a través del correo electrónico, debe marcar el asunto como confidencial

8.4.3. 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.

8.4.4. Autofirmas

- Es obligatorio que el usuario configure la firma para que automáticamente se adjunte al momento de enviar un correo electrónico, empleando la opción: Herramientas /Opciones/ Entorno /Firma.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	9 de 15

- La firma debe contener: nombre, cargo, dependencia y anexo, asimismo, debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres (03) líneas.
- No incluir la dirección de correo en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

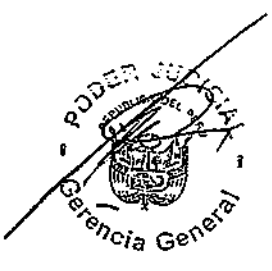
8.4.5. Vigencia de los mensajes


- 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 automáticamente del servidor de correo.
- Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse en el disco duro del usuario, dentro de carpetas personales, configurando el cliente de correo electrónico en almacenamiento en modo cache.
- La Gerencia de Informática no conserva la información de los buzones históricos de correo en línea, por tal motivo el usuario es responsable de la conservación de dichos mensajes en su computadora de trabajo

8.4.6. Acceso externo o desde un local no conectado a la Red WAN

- Para acceder a su buzón de correo electrónico institucional, desde un local no conectado a la Red WAN, o desde fuera de la institución, los usuarios del Poder Judicial pueden acceder a través de cualquier equipo conectado a Internet, visitando la página <https://webmail.pj.gob.pe>.
- Las personas que accedan externamente al servicio de correo electrónico no deberán facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico a terceras personas ajenas a la institución.
- El acceso al servicio móvil de correo electrónico institucional será al personal del Poder Judicial que tenga asignado un equipo móvil con plan de datos (según cuadro), estos accesos serán configurados solo y exclusivamente en los equipos proporcionados por la institución.
- Para uso de correo electrónico en móvil según las funciones desempeñadas, el perfil de usuario corresponderá a los siguientes:

- a) **Perfil Rango Alto:** Destinado para el Presidente del Poder Judicial, Gerente General, Jueces Supremos y Consejeros.
- b) **Perfil Rango Gerencial:** Destinado para Jefe de Gabinete, Secretario General y Consejo Ejecutivo, Director de Protocolo, Administrador de la Corte Suprema, Jefe de Imagen y Prensa,



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	10 de 15



Gerentes, Presidente de la Corte Superior y Jefe de la ODECMA.

- c) **Perfil Rango Medio Alto:** Destinado para Subgerentes, Asesores de Corte Suprema, Gerente de Administración de la Corte Superior y Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- d) **Perfil Rango Medio Bajo:** Destinado para Jefes de Área y Coordinadores

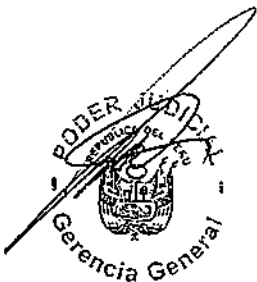
8.4.7. Vigencia de la cuenta de correo electrónico

- 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 Administrador de Corte, Gerente Público, Gerente o Sub gerente donde labora el usuario, para que en un plazo máximo de 15 días regularice su situación.
- La desactivación de cuentas de correo electrónico se realizará con la relación del personal que termine su vínculo laboral con el Poder Judicial, la misma que debe ser proporcionada mensualmente por la Administración de la Corte Superior de Justicia, Administración de la Corte Suprema de Justicia, Administración de la Oficina de Control de la Magistratura y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, bajo responsabilidad.


8.5. Difusión de información mediante correo electrónico

8.5.1. La difusión de contenido a nivel nacional mediante el sistema de correo electrónico institucional se realizará mediante una solicitud de difusión vía correo electrónico enviada a la lista de distribución LD_ImagenInstitucional, la cual contiene las cuentas de correo electrónico de las áreas de Imagen Institucional del Poder Judicial y de los encargados de dichas áreas, debiendo tener en cuenta los siguientes pasos:

Nº	UNIDAD ORGANICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Imagen Institucional, Comisiones Nacionales, Asociaciones del Poder Judicial, Programas Nacionales, Equipos Técnicos, entre otros, que deseen difundir contenido a nivel nacional	Envío de requerimiento de difusión de contenido a Nivel Nacional, por correo electrónico a la Lista de Distribución LD_ImagenInstitucional.

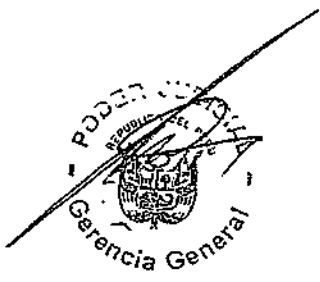




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	11 de 15



N°	UNIDAD ORGANICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
2	Imagen Institucional	Recibe requerimiento de difusión de contenido a Nivel Nacional a. Recepción de solicitud b. Revisión de contenido para difusión. En caso se deniega la difusión, continua el paso 3. En caso se acepte la difusión, continua el paso 4.
3	Imagen Institucional	Denegación de solicitud de difusión de contenido a Nivel Nacional El encargado de la cuenta de imagen institucional responde vía correo electrónico los motivos por el cual no puede realizar la difusión en su Lista de Distribución.
4	Imagen Institucional	Aceptación de solicitud de difusión de contenido a Nivel Nacional Se procede a realizar la difusión de contenido vía correo electrónico a la Lista de Distribución correspondiente con copia a la cuenta de correo solicitante




8.5.2. Las cuentas genéricas de correo electrónico serán las únicas que podrán utilizar las listas de distribución del sistema de correo electrónico institucional para la difusión de información.

8.5.3. El encargado o encargados que tienen asignado cuentas genéricas de correo electrónico serán configurados como apoderados de las mismas, se ejecutara el instructivo de configuración de cuenta de correo electrónico como apoderados de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas de la Gerencia de Informática.



8.5.4. Toda información que sea de interés solo de las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia, Consejo Ejecutivo o Gerencia General será difundida solo y exclusivamente en los mismos. La difusión de dicha información será realizada por las cuentas de correo electrónico genéricas utilizando las listas de distribución de cada sede.

8.5.5. Las cuentas de correo electrónico que fueron asignadas tanto a los

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	12 de 15



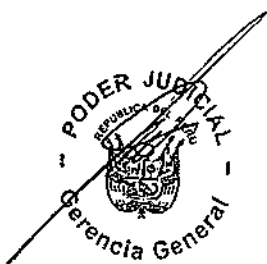
sindicatos de trabajadores como a las federaciones de trabajadores podrán difundir sus acuerdos mediante sus propias listas de distribución, en la cual estarán registrados todos los afiliados de cada organización.



- 8.5.6. La difusión de contenido a nivel nacional que atente contra el honor y la reputación de cualquier servidor del Poder Judicial será remitida al área encargada de efectuar el procedimiento administrativo sancionador; quien a su vez dispondrá las acciones correspondientes según se trate: magistrados, personal jurisdiccional o personal administrativo.

8.6. Suscripción a listas de interés

- 8.6.1. El usuario no debe utilizar su cuenta de correo electrónico institucional para suscribirse por Internet a listas ajenas a la función laboral.
- 8.6.2. La Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas en coordinación con la Gerencia de Informática bloqueará las listas de interés que no cumplan con esta disposición.



IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. BUEN USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- 9.1.1. Al enviar un mensaje a una lista de distribución o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- 9.1.2. Evitar en lo posible el envío de mensajes con archivos adjuntos de gran tamaño a una lista de distribución o a grupos de usuarios, porque saturan el servicio de correo electrónico institucional.



9.2. MAL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO


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

9.2.1. FALTAS LEVES:

- a) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- b) Difundir contenidos fuera de un contexto de foro temático.
- c) La emisión de correos con temas personales





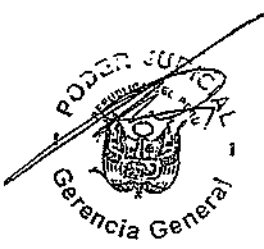
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		G/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	13 de 15


9.2.2. FALTAS GRAVES:

- a) Enviar mensajes a listas internas o grupos de usuarios, sin haber sido designado para ello por el Administrador de Corte, Gerente Público, Gerente o Subgerente, donde labora el usuario, mediante comunicación dirigida a la Gerencia de Informática.
- b) Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado o autorizado, conocidos como "spam".
- c) Suscribir indiscriminadamente listas de correo ajenas a la función institucional.
- d) Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Difundir o distribuir el uso de programas piratas.
- i) 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.
- j) Convocatorias a reuniones que no correspondan a funciones que se desempeñan

9.2.3. FALTAS MUY GRAVES:

- a) Violación de la privacidad de una cuenta de correo electrónico.
- b) Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- c) Suplantación de la identidad.
- d) Utilizar las siglas del Poder Judicial o la identificación del Poder Judicial, o el usuario asignado para el correo electrónico institucional o el dominio @pj.gob.pe en actividades que no tengan relación con el trabajo asignado.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos electrónicos de otro proveedor de internet.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	14 de 15



f) Enviar correos electrónicos que comprometa la información confidencial de la institución

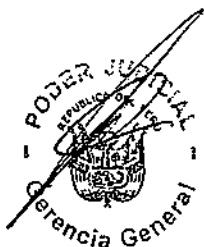


9.2.4. Toda afectación por el mal uso del correo electrónico, deberá comunicarse a la Gerencia de Informática para que adopte las acciones correspondientes.

9.2.5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa, y será sancionada conforme a la normativa interna del Poder Judicial.

9.2.6. La Gerencia General, a través de sus dependencias correspondientes, pondrá en conocimiento al área correspondiente de acuerdo al nivel del trabajador (magistrados, personal jurisdiccional o administrativo), el uso inadecuado del correo electrónico a los órganos competentes, a fin de que adopten las medidas que consideren pertinentes.

9.2.7. 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.



9.3. VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO

9.3.1. El correo electrónico es un medio de comunicación interna, por lo tanto, dichas comunicaciones tienen validez oficial, siendo necesario incorporar el uso de autofirma.

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

9.3.3. 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 N.º 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales" y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2002-JUS.




X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Las autoridades del ámbito administrativo y jurisdiccional deberán tomar en consideración antes de requerir la creación de un buzón de correo, las





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GI/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	15 de 15

funciones que cumple el usuario potencial dentro de la institución.



10.2. Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

10.3. 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.

10.4. 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

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso

