



Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 30 de Diciembre del 2024



Firma Digital

Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.12.2024 15:00:16 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000820-2024-GG-PJ

VISTOS:

Los Informes N.º 419 y 574-2024-ETASDSI-SPAP-GI-GG-PJ emitidos por la Administración de Servicios Digitales y Seguridad Informática – Subgerencia Administración de Tecnologías de la Información, los mismos que contienen la propuesta de documentos normativos referidos al uso de los servicios de internet y correo electrónico institucional en el Poder Judicial; los Memorandos N.º 990 y 1108-2024-GI-GG-PJ con los cuales la Gerencia de Informática los remite a la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto las referidas propuestas; el Informe N.º 0204-2024-SM-GMPP-GG-PJ de la Subgerencia de Modernización con el cual se brinda opinión técnica favorable para que se continúe con el trámite de aprobación de los proyectos de directivas "Uso del servicio de internet en el Poder Judicial" y "Uso del servicio de correo electrónico institucional en el Poder Judicial" y el Informe N.º 001406-2024-OAL-GG-PJ:

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Administrativa N.º 410-2019-CE-PJ, de 16 de octubre de 2019, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó los siguientes documentos normativos, con el objetivo de establecer disposiciones para la administración, acceso, uso y seguridad de los servicios de internet y 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.

- Directiva N.º 007-2019-CE-PJ, denominada: "Normas para el uso del servicio de Internet en el Poder Judicial".
- Directiva N.º 008-2019-CE-PJ, denominada: "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el Poder Judicial".

Que, la Directiva N.º 004-2023-CE-PJ, "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial" – versión 003, aprobada por Resolución Administrativa N.º 247-2023-CE-PJ, de 27 de junio de 2023, en su disposición transitoria 9.1 señala:

"Los documentos normativos vigentes que, hayan sido elaborados con anterioridad a la Directiva Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos - versión 001 (aprobada por Resolución Administrativa N.º 478-2019-CE-PJ del 5 de diciembre de 2019) se deben actualizar en forma progresiva a la presente versión de la Directiva, hasta el 15 de diciembre de 2023, como plazo máximo, bajo apercibimiento de perder su vigencia de forma automática".

Que, en el marco de la norma interna invocada en el considerando que antecede, las Directivas N.º 007-2019-CE-PJ "Normas para el uso del servicio de internet en el Poder



Firmado digitalmente por ARAMBURU GARCIA Freddy Edgar FAU 20159981216 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 30.12.2024 12:20:34 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMBITAZ DIAZ Pedro Martín FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 30.12.2024 11:59:03 -05:00



Firmado digitalmente por ASENCIOS TORRES Teodorico Pascual FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 30.12.2024 11:43:10 -05:00





Gerencia General

Judicial” y N.º 008-2019-CE-PJ “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el Poder Judicial”, aprobadas por Resolución Administrativa N.º 410-2019-CE-PJ, no se encuentran vigentes en la actualidad, por lo cual los proyectos alcanzados corresponden a nuevos documentos normativos y no a actualizaciones.

Que, mediante los Informes N.º 419 y 574-2024-ETASDSI-SPAP-GI-GG-PJ, el Coordinador de Administración de Servicios Digitales y Seguridad Informática se dirige al Subgerente de Producción y Administración de Plataformas haciéndole llegar los proyectos normativos, recomendando su tramitación por la Gerencia de Informática.

Que, conforme lo indicado por la Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas, los proyectos normativos buscan contribuir a fortalecer la seguridad de la información, mejorar la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos y brindar mayor claridad a los usuarios sobre las normas que regulan el uso del correo electrónico institucional y el servicio de internet

Que, la Gerencia de Informática, mediante los Memorandos N.º 990 y 1108-2024-GI-GG-PJ, remite las propuestas a la Gerencia de Planificación y esta a su vez a la Subgerencia de Modernización, la que en el Informe N.º 0204-2024-SM-GMPP-GG-PJ, brinda opinión técnica favorable y a fin de cumplir con el control documentario en el marco de la NTP ISO 37001-2017 del Sistema de Gestión Antisoborno y NTP ISO/IEC 27001:2022, le asigna codificación y versión de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VERSIÓN
GTI/DIR-001	USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL PODER JUDICIAL	001
GTI/DIR-002	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL	001

Que, el nivel de aprobación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N.º 004-2023-CE-PJ “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial” – versión 003 corresponde a la Gerencia General, por referirse al establecimiento de actividades del proceso de soporte de tecnologías de la información.

Por lo que, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N.º 321-2021-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Gerencia General y en uso de las atribuciones conferidas a la Gerencia General del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR las directivas: “Uso del servicio de internet en el Poder Judicial” - versión 001 y “Uso del servicio de correo electrónico en el Poder Judicial” versión 001

Artículo Segundo.- DÉJESE sin efecto cualquier disposición que se oponga a la directivas que por la presente Resolución se aprueban.

Artículo Tercero.- DISPONER a la Gerencia de Informática la atención de las consultas que pudieran presentarse en torno a la aplicación de la directiva que se aprueba, en el ámbito de sus funciones.



Firmado digitalmente por
ARAMBURU GARCIA Freddy Edgar
FAU 20159981216 hard
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 30.12.2024 12:20:34 -05:00



Firmado digitalmente por
CHUMBITAZ DIAZ Pedro Martín
FAU 20159981216 soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 30.12.2024 11:59:03 -05:00



Firmado digitalmente por
ASENCIOS TORRES Teodorico
Pasual FAU 20159981216 soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 30.12.2024 11:43:10 -05:00





Gerencia General

Artículo Cuarto.- NOTIFIQUESE la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo Quinto.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

JAIME GOMEZ VALVERDE
Gerente General
Gerencia General

JGV/lvc



Firmado digitalmente por
ARAMBURU GARCIA Freddy Edgar
FAU 20159981216 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2024 12:20:34 -05:00






Firmado digitalmente por
CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martín
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2024 11:59:03 -05:00



Firmado digitalmente por
ASENCIOS TORRES Teodorico
Pasual FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2024 11:43:10 -05:00



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 14

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre / Cargo	Freddy Aramburu García	Gerente de Tecnologías de la Información	Pedro Chumpitaz Díaz	Gerente de Modernización Planeamiento y Presupuesto	Jaime Gómez Valverde	Gerente General
Firma						

Firmado digitalmente por
 ARAMBURU GARCIA Freddy Edgar
 FAU 20159981216 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 30.12.2024 12:19:49 -05:00

Firmado digitalmente por
 CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin
 FAU 20159981216 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 30.12.2024 12:06:00 -05:00

1. OBJETIVO


Establecer las actividades de administración, uso y seguridad del servicio de correo electrónico proporcionado a los usuarios del Poder Judicial.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva se extiende a todas las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial, abarcando a todo el personal sin distinción de la modalidad de contrato.

3. BASE NORMATIVA


- 3.1. Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y modificatorias.
- 3.2. Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial y modificatorias.
- 3.3. Ley N.º 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS y modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-90-PCM y modificatorias.
- 3.6. 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 y modificatorias.
- 3.7. Resolución Administrativa N.º 481-2023-CE-PJ, que modifica el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 3.8. Resolución Jefatural N.º 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N.º 005-2003-INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública".
- 3.9. Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y su modificatoria.
- 3.10. Resolución Administrativa N.º 036-2020-GG-PJ, que aprueba el "Procedimiento de Atención del Usuario".

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	2 de 14

- 3.11. Resolución Administrativa N.º 321-2021-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales y sus modificatorias.
- 3.12. Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial
- 3.13. Resolución Administrativa N.º 302-2024-CE-PJ que aprueba la implementación por tramos del “Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial” aprobado por Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ, a partir del 1 de octubre de 2024.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Cuenta de correo electrónico:** Cuenta destinada para la recepción, envío y almacenamiento de mensajes de correo electrónico.
- 4.2. **Cuentas genéricas de correo electrónico:** Cuentas destinadas a representar una unidad de organización, unidad funcional o equipo de trabajo, colectivo o evento.
- 4.3. **Delegación de cuenta de correo electrónico:** Procedimiento mediante el cual se otorga acceso a una cuenta de correo electrónico específica a una persona. Los usuarios con acceso delegado pueden leer, enviar y eliminar mensajes desde la cuenta asignada.
- 4.4. **Estación de trabajo:** Computadora personal utilizada para realizar las funciones asignadas.
- 4.5. **Listas de interés:** Boletines sobre un tema específico a los que los usuarios pueden suscribirse para recibir información relevante.
- 4.6. **Newsgroups:** Grupo de usuarios de correo electrónico que comparten información y discuten sobre un tema en particular.
- 4.7. **Spam:** Mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido (correo anónimo), generalmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que pueden perjudicar al receptor de diversas maneras. También se conoce como correo basura.
- 4.8. **Suplantar de identidad:** Tipo de fraude en el que el atacante se hace pasar por una entidad o persona de confianza para engañar a la víctima y obtener información sensible, como contraseñas, números de tarjetas de crédito u otros datos personales.
- 4.9. **Servicio de correo electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (mensajes electrónicos) a través de sistemas de comunicación electrónica. A partir de ahora, se le denomina como correo electrónico.
- 4.10. **Suite de colaboración:** Conjunto de aplicaciones informáticas que permiten el intercambio de datos y la colaboración entre equipos, como calendario, almacenamiento, videollamadas, entre otras.
- 4.11. **Unidad de organización:** Denominación general, que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos y unidades orgánicas que se

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	3 de 14

formalizan en la estructura orgánica del Poder Judicial, a través de su Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

- 4.12. Unidad funcional:** Denominación general que se emplea para referirse a los programas o proyectos especiales; así como, a comisiones, grupos de trabajo, comités, entre otros, que no forman parte de la estructura orgánica del Poder Judicial.
- 4.13. Usuario:** Jueces, funcionarios, directivos, servidores públicos del Poder Judicial que se encuentran registrados en los sistemas informáticos a través de una cuenta de acceso y contraseña.

5. RESPONSABLES


- 5.1. La Gerencia de Tecnologías de Información**
Es responsable de supervisar e implementar los mecanismos para garantizar el cumplimiento de esta directiva.
- 5.2. La Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información**
Es responsable de administrar el servicio de correo electrónico, lo que incluye controlar el número de buzones habilitados y promover el uso racional de los recursos institucionales.
- 5.3. La Gerencia de Recursos Humanos o quien ejecute sus procesos en Cortes Superiores de Justicia, la Corte Suprema de la República y la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial**
Son las responsables de comunicar a la Gerencia de Tecnologías de Información, la relación de usuarios desvinculados de la institución, o que hayan sido trasladados a otra unidad de organización o unidad funcional para proceder a la desactivación o cambio en su acceso o cuenta de correo electrónico, según corresponda.
- 5.4. Los usuarios de cuentas de correo electrónico institucional**
Son responsables de todas las actividades y operaciones realizadas con su cuenta. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todas las acciones que se realicen desde dicha cuenta.

El usuario con una cuenta de correo electrónico institucional debe revisarla diariamente, al menos una vez al inicio de la jornada laboral y otra vez antes de finalizarla.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 6.1.1. El correo electrónico utilizado por el Poder Judicial es un servicio en la nube proporcionado y administrado por la Gerencia de Tecnologías de Información, a través de la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información, la cual debe implementar sistemas o programas de bloqueo y/o filtro para la recepción o transmisión de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	4 de 14

correos electrónicos no solicitados por el usuario a través de la plataforma.

- 6.1.2. El servicio de correo electrónico es compatible y debe integrarse sin problemas con los servicios de colaboración en la nube, permitiendo a los usuarios colaborar en documentos en tiempo real, compartir archivos y coordinar tareas de manera eficiente.
- 6.1.3. El servicio de correo electrónico permite el acceso remoto y la sincronización en tiempo real de los datos, permitiendo a los usuarios acceder a su correo electrónico y trabajar en documentos desde cualquier lugar que tenga conexión a internet.
- 6.1.4. La Gerencia de Tecnologías de Información debe implementar medidas de seguridad robustas para proteger los datos almacenados y compartidos en la nube, incluyendo el cifrado de datos, la autenticación de dos factores y la protección contra amenazas cibernéticas.

6.2. FALTAS EN EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

Toda afectación por el mal uso del correo electrónico o los servicios en la nube debe comunicarse a la Gerencia de Tecnologías de Información para que adopte las acciones correspondientes.


Constituye un mal uso del correo electrónico o los servicios en la nube, las conductas descritas a continuación:

6.2.1. Faltas leves

- a. Utilizar el correo electrónico institucional o los servicios en la nube para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- b. Difundir contenidos fuera de un contexto de foro temático o plataforma de colaboración en la nube.
- c. La emisión de correos con temas personales o el almacenamiento de contenido personal en la nube.

6.2.2. Faltas graves


- a. Enviar mensajes a listas internas o grupos de usuarios, o compartir documentos en la nube sin haber sido designado para ello por el Administrador de Corte, Gerente o Subgerente, donde labora el usuario, mediante comunicación dirigida a la Gerencia de Tecnologías de Información.
- b. Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado o autorizado, conocidos como “spam”, o compartir contenido no solicitado en la nube.
- c. Suscribir indiscriminadamente listas de correo ajenas a la función institucional o suscribirse a servicios en la nube no relacionados con la función institucional.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	5 de 14

- d. Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional o los servicios en la nube 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, o compartir documentos en la nube con terceros sin autorización.
- 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, o compartir información en la nube que comprometa la seguridad de la institución.
- g. Difundir o distribuir el uso de programas piratas a través del correo electrónico o los servicios en la nube.
- h. 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, ya sea a través del correo electrónico o los servicios en la nube.
- i. Convocar a reuniones que no correspondan a las funciones que se desempeñan, ya sea a través del correo electrónico o los servicios en la nube.

6.2.3. Faltas muy graves

- a. Violar la privacidad de una cuenta de correo electrónico o de los datos almacenados en la nube.
- b. Falsificar las cuentas de correo electrónico o los datos almacenados en la nube.
- c. Suplantar la identidad a través del correo electrónico o los servicios en la nube, para el envío masivo de correo.
- 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, ya sea a través del correo electrónico o los servicios en la nube.
- e. Enviar correos electrónicos o compartir documentos en la nube que comprometan la información confidencial de la institución.
- f. Enviar correos electrónicos prohibidos, no permitidos y/o no autorizados que generen algún gasto o perjuicio económico a la institución. Esta conducta genera responsabilidad administrativa al margen que el gasto o perjuicio económico sea asumido por el usuario.
- g. Configurar la cuenta admin@pj.gob.pe en equipos como impresoras multifuncionales y escáneres para facilitar el envío de correos electrónicos con los documentos escaneados.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	6 de 14

6.3. VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO

- 6.3.1. El correo electrónico es un medio de comunicación interna institucional, por lo tanto, dichas comunicaciones tienen validez oficial.
- 6.3.2. Para el intercambio de información con instituciones públicas, se debe utilizar el correo electrónico seguro. Para ello, se deben emplear firmas y certificados digitales u otros medios de seguridad y verificación. Esta medida también se aplica al compartir documentos a través de servicios en la nube.
- 6.3.3. Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, así como los documentos almacenados y compartidos a través de servicios en la nube, tienen validez legal, si están firmados digitalmente, en el caso de requerimientos oficiales y/o mandatos judiciales.

6.4. Servicios asociados a la cuenta de correo institucional

- 6.4.1. La cuenta de correo electrónico institucional tiene su acceso asociado a otras aplicaciones y utilitarios que forman parte de la suite de colaboración en la nube entre los más importantes (calendario, documentos colaborativos, mensajería instantánea, unidad de almacenamiento y videoconferencia).
- 6.4.2. El uso racional de estas aplicaciones debe ajustarse a las buenas prácticas descritas en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

7.1.1. Asignación de cuentas de correo institucional

El Poder Judicial asigna cuentas de correo electrónico a todo el personal con vínculo laboral, de acuerdo con la naturaleza de su función o de las labores que realizan.

7.1.2. Uso de las cuentas de correo institucional

Las cuentas de correo electrónico deben usarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento o desarrollo de las funciones o labores asignadas.


7.1.3. Uso de las cuentas genéricas de correo electrónico institucional

El responsable de las cuentas genéricas de correo electrónico debe implementar la delegación de cuenta de correo electrónico.

Las salas de audiencia tienen cuentas genéricas de correo electrónico exclusivas, la solicitud para su creación debe realizarse mediante el Sistema de Gestión Documental – SGD, dirigido a la Gerencia de Tecnologías de Información.

7.1.4. Solicitud de cuentas de correo institucional

La Gerencia de Tecnologías de Información procede a crear una cuenta de correo electrónico, según el Procedimiento “Gestión de Cuentas y Acceso de Usuarios”, previa solicitud utilizando los formatos

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	7 de 14

especificados, del Administrador de Corte Superior, Gerente General, Jefe de Oficina, Gerente o Subgerente de donde labora el usuario, quien debe tomar en consideración las funciones que cumple el usuario potencial dentro de la institución, para determinar los servicios a solicitar.

7.1.5. Estructura de la dirección de correo institucional

La dirección de correo electrónico institucional para los usuarios está conformada por la estructura siguiente:

[Inicial del primer nombre] [Apellido paterno]@pj.gob.pe

En caso de existir dos construcciones similares, la Subgerencia de Soporte de Tecnologías de Información, determina la estructura de la dirección de correo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La inicial del primer nombre, seguido inmediatamente por el apellido paterno y la inicial del apellido materno.
- En caso de existir tres o más construcciones similares, se considera la inicial del primer nombre, seguido inmediatamente por el apellido paterno y las dos primeras iniciales del apellido materno. Y así hasta completar el apellido materno.
- En caso de completar lo indicado en el párrafo anterior, se considera 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, la Subgerencia de Soporte de Tecnologías de Información debe utilizar la regla inicial de asignación (inicial del nombre, seguido del apellido paterno), agregando un número correlativo, iniciando en 1.


7.1.6. Capacidad de envío de adjuntos

Las cuentas de correo electrónico institucional tienen un límite de 25 MB para archivos adjuntos. Para enviar archivos que superen este tamaño, el usuario debe utilizar la plataforma de almacenamiento en la nube que es parte del servicio de la suite de colaboración.

7.2. USUARIOS DEL SERVICIO CORREO ELECTRÓNICO

7.2.1. El uso de una cuenta de correo electrónico institucional en un servicio de colaboración en la nube implica un compromiso por parte del usuario para cumplir con las normas establecidas por el Poder Judicial. Esto incluye el respeto a las políticas de privacidad, seguridad de datos y uso aceptable.

7.2.2. Los usuarios son responsables de todas las actividades y operaciones que se realizan con sus cuentas de correo electrónico institucional. Esto incluye el envío y recepción de correos electrónicos, la gestión de documentos en el almacenamiento en la nube y la participación en reuniones virtuales. Los usuarios deben asegurarse de cerrar sesión en su

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	8 de 14

cuenta de correo electrónico cuando utilicen un dispositivo público o compartido, evitando el uso no autorizado de su cuenta.

7.2.3. Los usuarios tienen la capacidad de acceder a su correo electrónico y trabajar con sus documentos desde cualquier dispositivo y lugar con conexión a internet. Esta funcionalidad permite la colaboración en tiempo real y aumentar la productividad.

7.2.4. Todos los archivos trabajados y almacenados en el recurso compartido en la nube son propiedad del Poder Judicial. Por lo tanto, los usuarios deben abstenerse de compartir archivos, imágenes y videos que no estén relacionados con asuntos laborales.


7.3. SEGURIDAD DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

7.3.1. Uso de Contraseñas

- a. 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 bloquea automáticamente.
- b. 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.
- c. La longitud mínima de la contraseña es de ocho (8) caracteres con complejidad, debiendo ser estos una combinación de letras mayúsculas, minúsculas y caracteres alfanuméricos.
- d. El cambio de contraseña se solicita al usuario automáticamente a través del mismo servicio de correo electrónico cada noventa (90) días, permitiendo mantener la seguridad de las cuentas de correo electrónico y los servicios en la nube asociados. Es crucial recordar que las contraseñas deben ser únicas y no deben reutilizarse entre diferentes servicios para garantizar la seguridad de la información.
- e. La contraseña de acceso es personal e intransferible. Por lo tanto, cada usuario es responsable de proteger la confidencialidad de su propia contraseña.
- f. El personal informático que cuente con los permisos para el reseteo de contraseña de correo electrónico, debe generar una contraseña temporal segura que el usuario debe cambiar obligatoriamente la primera vez que accede al sistema.
- g. Si el usuario se ausenta de su estación de trabajo debe bloquear dicha estación de trabajo para evitar que otra persona acceda a su cuenta de correo.

7.3.2. Autenticación de dos factores

Se recomienda habilitar la autenticación de dos (2) factores en las cuentas de correo electrónico. Esto requiere que los usuarios

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	9 de 14

proporcionen dos (2) formas de identificación: su contraseña y un segundo factor, como un código de verificación enviado a su teléfono móvil.

7.3.3. Notificaciones de Inicio de Sesión

Los usuarios deben recibir notificaciones cada vez que se inicie sesión en su cuenta desde un nuevo dispositivo o ubicación. Esto les permite detectar y reportar cualquier actividad sospechosa.


7.3.4. Recuperación de Cuenta

Cuando el usuario necesite recuperar la información contenida en su cuenta de correo electrónico, tiene las opciones siguientes:

- a. **Correo electrónico alternativo:** El usuario puede optar por la recuperación mediante el envío de una contraseña temporal a una cuenta de correo electrónico alternativa previamente registrada.
- b. **Código de verificación por SMS:** La recuperación de la cuenta también puede realizarse mediante el envío de un código de verificación al número de celular institucional previamente registrado.
- c. **Cuentas de correo genéricos:** La recuperación de la cuenta requiere registrar previamente como correos alternativos las cuentas de correo institucionales y un número telefónico perteneciente a la institución.
- d. **Asistencia técnica:** Si ninguna de estas opciones funciona, el usuario debe solicitar asistencia al personal informático destacado en su sede y/o generar un ticket GLPI para obtener ayuda de la Subgerencia de Soporte de Tecnologías de Información.

7.3.5. Uso del Antivirus

- a. El servicio de correo electrónico en la nube proporciona protección antivirus integrada. Esto incluye la detección y eliminación automática de mensajes que contengan virus. También se filtran los mensajes de correo electrónico que provengan de dominios registrados en las llamadas “listas negras” de internet, y aquellos que contengan términos no apropiados, como aquellos relacionados con contenido para adultos o lenguaje ofensivo.
- b. Aunque la protección antivirus en la nube brinda una capa adicional de seguridad, los usuarios también deben contribuir a la protección de la información institucional. Esto implica evitar abrir archivos adjuntos o enlaces de fuentes desconocidas o sospechosas, y asegurarse de mantener actualizado el software de sus dispositivos.
- c. La Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información es responsable de las políticas de seguridad del servicio de correo electrónico institucional, incluyendo la prevención de virus informáticos y spam, la implementación y mantenimiento de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	10 de 14

medidas de seguridad robustas, como la protección antivirus integrada, el filtrado de spam, y la autenticación de dos (2) factores. Además, la Subgerencia es responsable de garantizar que estas políticas de seguridad se adhieran a las normas establecidas por el Poder Judicial y se alineen con las mejores prácticas de seguridad en la nube.

7.4. EFICIENCIA DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL


7.4.1. Lectura de correo electrónico institucional

- a. Los usuarios con una cuenta de correo electrónico institucional deben mantener activo su acceso a dicho correo electrónico. Esto incluye mantener la sesión abierta en su estación de trabajo y en su dispositivo móvil institucional y/o personal, y activar las notificaciones para ser alertados cuando llegue un nuevo mensaje. Además, se recomienda que los usuarios se conecten al correo electrónico institucional con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- b. En caso de recibir un mensaje considerado ofensivo, los usuarios deben reenviarlo al Administrador de Correo Electrónico Institucional a la dirección admin@pj.gob.pe, para que se tomen las acciones correspondientes.
- c. Los usuarios deben ser conscientes de la importancia de proteger la seguridad y la privacidad al utilizar el servicio de correo electrónico institucional en la nube. Esto implica no compartir su contraseña con nadie, evitar abrir archivos adjuntos o enlaces de fuentes desconocidas o sospechosas, y notificar cualquier actividad sospechosa al Administrador de Correo Electrónico Institucional.

7.4.2. Envío de correo electrónico

Los usuarios del correo electrónico institucional al enviar correos electrónicos deben:

- a. Utilizar siempre el campo Asunto resumiendo el tema del mensaje.
- b. Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- c. Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas; así como, revisar el texto que lo compone y los destinatarios, permitiendo corregir posibles errores de ortografía, forma y/o fondo.
- d. Evitar usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante.
- e. Evitar enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	11 de 14

- f. Activar el modo confidencial, cuando se trate de información que requiera ser protegida para no ser divulgada sin consentimiento, en ese modo los destinatarios no cuentan con la opción de reenviar, copiar, imprimir o descargar este correo electrónico.
- g. Asegurarse de cumplir con las políticas de seguridad de la información al guardar y compartir documentos en la nube, ya que los mensajes y archivos adjuntos también se almacenan en este entorno.
- h. Utilizar redes seguras, evitar conexiones públicas no protegidas, y emplear métodos de autenticación robustos, como la autenticación de dos factores, así como, seguir las políticas de seguridad al acceder al correo electrónico institucional y documentos desde ubicaciones remotas.
- i. Compartir un enlace al documento en la nube en lugar de enviar el archivo en sí y debe asegurar que los destinatarios tengan los permisos de acceso adecuados. Los servicios en la nube suelen permitir ajustar los permisos de acceso para cada usuario o grupo de usuarios.


7.4.3. Reenvío de Mensajes

Cuando los usuarios del correo electrónico institucional reenvían mensajes, deben:

- a. Incluir el mensaje original para que el destinatario comprenda el contexto del mensaje que recibe.
- b. Garantizar que los permisos de acceso a los documentos permitan al destinatario visualizarlos, especialmente cuando el mensaje original incluye enlaces a archivos almacenados en la nube.
- c. Activar el modo confidencial, al reenviar un mensaje que contiene información confidencial. De este modo, los destinatarios no tienen la opción de reenviar, copiar, imprimir o descargar el correo electrónico.

7.4.4. Autofirmas

- a. Los usuarios deben configurar una firma automática para sus correos electrónicos.
- b. La firma debe ser concisa e informativa, limitándose a tres líneas como máximo. Debe incluir el nombre del usuario, su cargo, la unidad de organización o unidad funcional a la que pertenece, y su número de anexo; sin incluir la dirección de correo electrónico.
- c. Si se comparten regularmente ciertos documentos o recursos, se puede considerar la inclusión de enlaces a estos en la firma. Sin embargo, es importante verificar que los destinatarios tengan permisos de acceso a estos documentos.
- d. Si se utilizan servicios de comunicación en la nube adicionales, como una sala de chat de equipo, se puede considerar la inclusión de esta información en la firma.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	12 de 14

7.4.5. Vigencia de la cuenta de correo electrónico

- a. Los usuarios que no accedan a su correo electrónico institucional durante los primeros 30 días después de creada su cuenta, esta se elimina de forma permanente. Esta acción no se puede revertir y no se aceptan reclamos.
- b. Cuando una cuenta de correo electrónico institucional no se utiliza durante más de 60 días, es bloqueada. Se informa de esta situación al Administrador de Corte Superior, Jefe de Oficina, Gerente o Subgerente, correspondiente para que puedan regularizar su situación en un plazo máximo de 10 días. Durante este periodo, el acceso a los datos almacenados en la nube está restringido.
- c. La desactivación de las cuentas de correo electrónico institucional se realiza en base a la relación del personal que termina su vínculo laboral con el Poder Judicial. Esta información debe ser proporcionada mensualmente por la Gerencia de Recursos Humanos, Administraciones de las Cortes Superiores de Justicia, de la Corte Suprema de la República y de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
La desactivación de una cuenta de correo electrónico afecta el acceso a los datos almacenados en la nube asociados a esa cuenta.
- d. En el caso de que un usuario renuncie o termine su vínculo laboral con el Poder Judicial, es su responsabilidad solicitar a Service Desk los permisos necesarios para que el mismo realice una copia de seguridad de sus datos. Esto incluye tanto los correos electrónicos como los datos almacenados en la nube.
- e. Si una persona regresa a trabajar en la institución y su cuenta de correo ha sido eliminada para reutilizar la licencia, no puede recuperar sus correos electrónicos anteriores.

7.5. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 7.5.1. Las cuentas genéricas de correo electrónico institucional son las únicas autorizadas para utilizar las listas de distribución del sistema de correo electrónico institucional para la difusión de información.
- 7.5.2. La información de interés exclusivo para las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia, Consejo Ejecutivo, Gerencia General, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial o Procuraduría Pública del Poder Judicial es difundida únicamente dentro de estas unidades de organización. La difusión se realiza a través de las cuentas genéricas de correo electrónico utilizando las listas de distribución correspondientes a cada una de estas.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	13 de 14


7.5.3. La difusión de contenido a nivel nacional mediante el servicio de correo electrónico institucional se debe realizar, a través de una solicitud de difusión enviada por correo electrónico institucional a la lista de distribución LD_ImagenInstitucional. Esta lista contiene las cuentas de correo electrónico institucional de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

7.5.4. El proceso para solicitar la difusión de contenido a nivel nacional se lleva a cabo siguiendo los pasos indicados a continuación:

Paso N.º	RESPONSABLE DE LA DIFUSION	ACCIÓN A SEGUIR
1	Gerencias, Comisiones nacionales, Asociaciones del Poder Judicial, Programas nacionales, Equipos técnicos, entre otros, que requieran difundir contenido a <u>Nivel Nacional</u>	Requerir de difusión de contenido a Nivel Nacional, por correo electrónico a la Lista de Distribución LD_ImagenInstitucional
2	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Recibir requerimiento de difusión a nivel nacional y revisar el contenido En caso se deniegue la difusión, continua el paso 3. En caso se acepte la difusión, continua el paso 4.
3	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Denegar solicitud de difusión de contenido a nivel nacional Vía correo electrónico institucional señalando los motivos por los cuales no puede realizar la difusión solicitada.
4	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Aceptar solicitud de difusión de contenido a nivel nacional Procede a realizar la difusión de contenido vía correo electrónico institucional a la Lista de Distribución correspondiente, con copia a la cuenta de correo electrónico institucional solicitante.

7.5.5. Las cuentas genéricas de correo electrónico institucional que soliciten la difusión a nivel nacional sin seguir el procedimiento indicado en el punto 7.5.4 deben presentar una solicitud vía el Sistema de Gestión Documentaria dirigida a la Gerencia de Tecnologías de Información. Esta solicitud debe sustentar porque la información a difundir es de interés para todo el personal del Poder Judicial.

7.5.6. La difusión de contenido a nivel nacional que atente contra el honor y la reputación de cualquier servidor del Poder Judicial es remitida a la unidad de organización encargada de llevar a cabo el procedimiento administrativo disciplinario y ejecutar las acciones correspondientes según se trate de jueces o servidores.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GTI/DIR-002	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL		Página:	14 de 14

7.6. CREACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA SINDICATOS

El Poder Judicial no crea cuentas de correo electrónico institucional para los sindicatos, esta decisión se basa en la necesidad de proteger la privacidad y seguridad de los datos de la institución, así como en la responsabilidad de utilizar los recursos de la Entidad de manera eficiente y responsable, dado el número limitado de cuentas de correo electrónico institucional disponibles.

7.7. SUSCRIPCIÓN A LISTAS DE INTERÉS

7.7.1. El uso de la cuenta de correo electrónico institucional debe limitarse exclusivamente a actividades relacionadas con las funciones laborales. Por lo tanto, no se permite suscribirse a listas de distribución, boletines informativos, foros de discusión u otros servicios que no estén vinculados al trabajo. Para asegurar el cumplimiento de esta regla, la Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información podrá bloquear listas de interés que no cumplan con esta disposición, lo que puede incluir restringir ciertos dominios de correo o aplicar filtros de spam.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los correos electrónicos institucionales que adjunten documentos que no son propios del remitente, o los documentos compartidos a través de servicios en la nube, deben referenciar la fuente de origen y/o los autores, respetando los derechos de propiedad intelectual.
- 8.2. Se debe considerar la descarga de los documentos oficiales emitidos por el correo electrónico institucional o almacenados en la nube, en las computadoras o recursos que puedan ser respaldados, garantizando la integridad y confidencialidad de los estos.
- 8.3. El correo electrónico institucional y los servicios en la nube son administrados por Subgerencia de Administración de Tecnologías de Información de la Gerencia de Tecnologías de Información, quien lleva un control exhaustivo sobre el número de buzones habilitados y los recursos en la nube, propendiendo al uso racional y eficiente de los recursos institucionales.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso
001	25-11-2024	Creación del documento	Freddy Aramburu García / Gerente de Tecnologías de la Información	Gestión de Tecnologías de Información