

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0361-2023/CO-UNCA, de
fecha 26 de mayo de 2023



MAYO – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PTI-OD-09

FECHA: Mayo 2023

DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 13



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA TUCUMÁN</p> <p>ING. JOSÉ MARTÍN ANDONAIRE FLORES JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISIÓN ORGANIZADORA</p> <p>Dr. RUBÉN DARIO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISIÓN ORGANIZADORA</p> <p>Dr. RUBÉN DARIO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE</p>
<p>Ing. JOSÉ MARTÍN ANDONAIRE FLORES</p>	<p>Dr. RUBÉN DARIO MANTURANO PÉREZ</p>	<p>COMISIÓN ORGANIZADORA</p>
<p>25-05-2023</p>	<p>26-05-2023</p>	<p>26-05-2023</p>



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DISPOSICIONES GENERALES	4
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
6. DE LAS SANCIONES.....	9
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
8. NORMAS COMPLEMENTARIAS	10
9. CONTROL DE CAMBIOS	11



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PTI-OD-09	
	DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	FECHA:	Mayo 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	4 de 11	

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo dar lineamientos sobre el uso correcto del servicio del correo electrónico, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa, así como de contribuir a la racionalización del uso del papel en la Universidad Nacional del Altiplano de Huamachuco.

2. ALCANCE

La presente directiva es de obligación de todas las dependencias administrativas, académicas y de los usuarios de la Universidad Nacional del Altiplano de Huamachuco, que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio unca.edu.pe, tomando en cuenta que este servicio ofrece un importante medio de comunicación y colaboración entre los miembros de la Universidad, infundiendo a cada usuario la responsabilidad de las consecuencias que ocasiona el uso indebido, la falta de control y cuidado de la información, y que por falta de precaución esta sea manipulada por personas no autorizadas.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 – Ley que crea la Universidad Nacional del Altiplano de Huamachuco (UNCA).
- TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 30096 – Ley de delitos informáticos.
- Ley N° 27309 – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- Ley N° 28483 – Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- Ley N° 27419 – Ley sobre Notificación por Correo Electrónico.
- Ley N° 27269 – Ley de Formas y Certificados Digitales.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP: “Normas para el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”
- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC – Reglamento de la N° 28493 que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).

4. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, excepto las listas de grupos establecidos por la institución para sus propios fines.
- b) Para acceder al correo electrónico institucional, se tiene que ingresar desde una computadora, tablet o celular; luego escribir la siguiente url www.gmail.com,



también se puede ingresar por el sitio web institucional de la UNCA, en el icono de correo electrónico.

- c) El usuario podrá acceder al correo electrónico institucional mientras esté vinculado con la institución, pudiendo ser este: personal administrativo, docente o estudiante, y dar estricto cumplimiento a las normas establecidas en el Anexo A.
- d) El usuario con cuenta de correo institucional es responsable de las actividades que realice con la cuenta de correo electrónico asignada por la Oficina de Tecnologías de la Información. Cualquier usuario que descuide su cuenta de correo electrónico ya sea dejándolo abierta en un lugar público y/o dejando visible su clave de acceso, es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- e) La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:
- Capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional.
 - Capacitar al personal en la selección de contraseñas seguras.
 - Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.
- f) La cuenta de correo electrónico institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría, personal e intransferible, los nombres de la cuenta de los usuarios son de la siguiente manera:
- **Al personal docente:** Debe estar formado por la primera letra de su nombre, seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio unca.edu.pe. Por ejemplo:
 - Nombre de usuario: Juan Pérez Rojas
 - Nombre de la cuenta: jperez@unca.edu.peEn caso de caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, la Oficina de Tecnologías de la Información procederá a agregar la primera letra del apellido materno para diferenciarlos.
 - **A los estudiantes de pre y post grado:** Aquellos ingresantes y registrados en la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría, está formado por su código de estudiante, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio unca.edu.pe. Por ejemplo:
 - Nombre de usuario: Marisol Benavente Cartagena
 - Código de estudiante: 1392310202
 - Nombre de la cuenta: 1392310202@unca.edu.pe
 - **Al personal administrativo:** Debe estar formado por el nombre del cargo y/o seguido de un punto por las siglas nombre de la oficina, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio unca.edu.pe. Por ejemplo:
 - Nombre de oficina: Dirección General de Administración
 - Nombre de Cargo: Especialista
 - Nombre de la cuenta: especialista.dga@unca.edu.pe



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PTI-OD-09	
	DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	FECHA:	Mayo 2023	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		6 de 11		

Nota: El personal que requiera una cuenta de correo personal, debe solicitarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información con el visto bueno de su jefe inmediato.

- **A las dependencias / oficinas:** Estará formado por las siglas o nombre de la oficina y/o seguido de un punto y el nombre principal o siglas de la Facultad o Dirección a la que pertenece, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio unca.edu.pe. Por ejemplo:
 - Nombre de oficina: Dpto. Académico de Ciencias Sociales
 - Nombre de cuenta: dpto.sociales.humanidades@unca.edu.pe

 - Nombre de oficina: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Nombre de la cuenta: opep@unca.edu.pe

- g) El correo electrónico asignado a una dependencia/oficina será utilizado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que realiza en la institución, por ejemplo, memorándum, informe, solicitud u otros similares, considerados de uso obligatorio dentro del procedimiento administrativo en la gestión pública.
- h) Para solicitar atención a problemas con la cuenta de correo electrónico asignado, por olvido de clave de acceso u otros problemas, el usuario deberá acercarse personalmente a la Oficina de Tecnología de la Información.
- i) La Universidad Nacional Ciro Alegría garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios sin excepción.
- j) Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado o adjuntar en un drive, para así evitar la degradación del servicio de correo y la saturación involuntaria de las casillas de los usuarios.
- k) El usuario permanentemente deberá revisar la computadora donde se encuentre operando para evitar retransmitir virus u otros atacantes informáticos al momento de enviar archivos adjuntos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- La Oficina de Recursos Humanos remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNCA, la relación del personal administrativo y docente que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correo electrónico respectivas.
- Se precisa que dicha relación deberá ser actualizada por lo menos dos veces al año, la primera en enero y a segunda en julio o en su defecto cada vez que ocurra un ingreso o cese laboral del personal.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PTI-OD-09	
	DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	FECHA:	Mayo 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	8 de 11	

- Cada usuario deberá configurar su firma en la cuenta de su correo institucional, y deberá tener el siguiente formato, por ejemplo:

Nombre de usuario: Juan Pérez Mendoza
Nombre de Facultad: Facultad de Ingeniería
Nombre de la Escuela Profesional: Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico
Cargo: Director
Teléfono / Celular: 221689 / 985 423 698
Firma:

JUAN PÉREZ MENDOZA

Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico
Facultad de Ingeniería

Universidad Nacional Ciro Alegría

Teléfono / Celular: 221689 / 985 423 698



- Todo usuario debe revisar diariamente su buzón o bandeja de entrada de su correo institucional.
- El manejo de las direcciones de correo electrónico otorgadas a las oficinas dependientes, así como a las facultades son responsabilidad del jefe de la dependencia y podrá delegar la atención de dicha cuenta de correo, sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de la presente directiva e independientemente del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.
- Es responsabilidad estrictamente del jefe de oficina o la persona delegada de la atención del correo electrónico institucional, quien responderá a los requerimientos de los usuarios en general en el tiempo más breve.
- Informar a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNCA, acerca de la recepción de mensajes con contenido que no se ajuste a lo establecido por esta directiva.

e) CONDUCTAS DE MAL USO DEL SERVICIO

- Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PTI-OD-09

FECHA: Mayo 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 9 de 11



DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- Usar el servicio de correo electrónico institucional para propósitos no académicos, laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- Difundir y participar en propagandas comerciales, así como de enviar publicidad no solicitada en forma masiva (SPAM).
- Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño académico y/o laboral.
- Utilizar el correo electrónico de la UNCA para suscribirse en listas de correos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en la red y el servidor.
- Falsificar cuentas de correo electrónico.
- Transmitir mensajes con contenidos lesivos a la moral e integridad de las personas o que violen las leyes del Estado Peruano, los acuerdos internacionales y la propiedad intelectual.
- Participar con la propagación de mensajes que contengan virus o código malicioso en general.
- Difundir masivamente información con excepción de las listas de interés concordantes con los objetos y naturaleza de la UNCA.
- Acceder sin autorización a cuentas de otros usuarios.
- Enviar mensajes a foros comprometiendo la información de la institución.
- Facilitar la cuenta o buzón del correo electrónico a terceras personas.
- Es incorrecto enviar mensajes con direcciones no asignadas por los responsables de la institución y en general es ilegal manipular las cabeceras o contenido de correo enviados o saliente.



f) DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

- El uso permanente de antivirus actualizado, en las estaciones de trabajo desde donde se acceda al correo institucional.
- El usuario tiene la obligación de revisar en forma constante su estación de trabajo, responsabilizándose por los archivos que se envíen adjuntos.

6. DE LA SANCIONES

- a. El usuario que haga mal uso del correo electrónico institucional, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico, además de aplicarse las sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- b. Los usuarios son los únicos responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado a la UNCA. En todo momento deberán cumplir las normas vigentes sobre el servicio de correo electrónico y las leyes vigentes del Perú.
- c. Los servicios de correo electrónico suministrados por la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNCA, son utilizados por el personal docentes, administrativo y estudiantil, para temas laborales, académicos, entre otros, excepto si:
 - Interfieren con el rendimiento del propio servicio o suponen un alto costo para la Universidad.



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PTI-OD-09

FECHA: Mayo 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 10 de 11



DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- Interfieren en las labores propias del usuario.
- d. El Servicio de correo electrónico institucional de la UNCA, es a través de la suite de Google. La UNCA como entidad afiliada a este servicio, sus usuarios deben cumplir con lo siguiente:
 - Leer y aceptar la política de uso del servicio de Google, evitando en todo momento incurrir en un uso no aceptable de los recursos.
 - Ser consciente de los términos, prohibiciones y perjuicios englobados en el abuso en <https://policies.google.com/privacy?hl=es>.
 - Será de estricto cumplimiento las normas y recomendaciones que se elaboren respecto del abuso en el correo electrónico.
- e. Está prohibido realizar cualquiera de los tipos definidos en el abuso de correo electrónico, además de las siguientes actividades:
 - Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a las funciones propias de la Universidad.
 - No se debe participar en la propagación de cartas encadenadas o participar en esquemas piramidales o temas similares.
 - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes, sean o no de contenido universitario a direcciones externas a la Universidad.
- f. El incumplimiento de la presente directiva supondrá la cancelación inmediata del acceso del usuario al correo electrónico institucional, sin perjuicio de otras medidas que se puedan emprender en el ámbito académico, administrativo o penal.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina de Tecnologías de la Información de la UNCA, absolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico institucional, para el adecuado cumplimiento los usuarios deberán remitir sus consultas a través del correo electrónico tic@unca.edu.pe.

La Oficina de Tecnologías de la Información de la UNCA, recibirá a través de la Oficina de Recursos Humanos o de la Dirección de Servicios Académicos, la relación de los docentes, administrativos, estudiantes de pregrado y postgrado que hayan ingresado a la Universidad a estudiar o laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación y desactivación de las cuentas de correos respectivos.

8. NORMAS COMPLEMENTARIAS

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

Si se recibe por correo electrónico algo cuestionable o ilegal, comunicarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información, para que se tomen las acciones del caso.

La clave de acceso debe tener una longitud no menor de ocho caracteres, se debe evitar claves fáciles o muy cortas, es recomendable seguir las indicaciones de Google, como por ejemplo no utilizar el nombre del usuario, no utilizar la secuencia de números correlativos, no colocar iniciales, fecha de nacimiento, entre otros.





OTRO DOCUMENTO

DIRECTIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

CÓDIGO: PTI-OD-09

FECHA: Mayo 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 13 de 13



9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0361-2023/CO-UNCA Fecha: 26 de mayo de 2023	Aprobar la Directiva para el uso del servicio de correo electrónico de la Universidad Nacional Ciró Alegria.

