



DIRECTIVA N°004-2018-CO-UNAAT

USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE
COMISIÓN ORGANIZADORA
N°006-2018-CO-UNAAT**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE
TARMA**

ENERO - 2018

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DI-DS-TI-09
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 09-01-2018
			PÁGINA: 2 de 11

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	Resolución de Comisión Organizadora N°005- 2018-CO-UNAAT	09-01-2018	Acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM/ONGEI: Que aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799_2017 EDI. Tecnologías de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2ª edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática Acorde a la Directiva N°005-2003-INEI/DTNP: Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública, tiene el objetivo de dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial.

TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Tecnologías de la Información	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DI-DS-TI-09
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 09-01-2018
			PÁGINA: 3 de 11



COMISIÓN ORGANIZADORA

Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres
 Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
 Vicepresidenta de Investigación : Dra. Esther Arias Córdova





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°006-2018-CO-UNAAT

Tarma, 09 de enero de 2018

VISTO,

El Oficio N°240-2017-UNAAT/DGA, de fecha 27 de diciembre de 2017, donde el Director General de Administración, remite la Directiva para el uso adecuado del correo electrónico institucional de la UNAAT, para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se Resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, mediante Oficio N°240-2017-UNAAT/DGA, de fecha 27 de diciembre de 2017, donde el Director General de Administración, atendiendo lo solicitado por el Jefe de Oficina de tecnologías de Información a través del Oficio N° 031-2017-UNAAT/DGA-OTI, remite el **"Directiva para el uso adecuado del correo electrónico institucional de la UNAAT"**, para su revisión y aprobación;

Que, en el Artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, [...] Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, en el inciso **b)** del artículo 24° del Estatuto de la UNAAT, concordante con lo estipulado en el numeral 6.1.3 del artículo VI de la Norma Técnica: *"Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"* aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, respecto a las funciones de los miembros de la Comisión Organizadora, especifica que una de ellas es; *"Elaborar y aprobar el Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la UNAAT"*;



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°006-2018-CO-UNAAT

Que, en la Primera Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 09 de enero de 2018, los miembros de la Comisión Organizadora de la UNAAT, acordaron por UNANIMIDAD, Aprobar la **Directiva N° 004-2018-CO-UNAAT de "USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA UNAAT"**;

De conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, la Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución y demás normas vigentes, y el acuerdo de la Sesión Extraordinaria antes mencionada, los miembros de la Comisión Organizadora,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **Directiva N° 004-2018-CO-UNAAT de "USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA UNAAT"**, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información de la Universidad, el cumplimiento estricto de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE



Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES
Presidente de la Comisión Organizadora
UNAAT



Dra. Miriam Zulema ESPINOZA VELIZ
Secretaria General
UNAAT

CC. Presidencia
VPAC
VPIIn
DGA
UTI
UP
SG/MZEV

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DI-DS-TI-09
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 09-01-2018
			PÁGINA: 6 de 11

DIRECTIVA N°004-2018-CO-UNAAT

USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

1. FINALIDAD:

Hacer un uso adecuado del servicio de los correos electrónicos institucionales brindados por la UNAAT, en las comunicaciones referentes a la función que desarrollan.

2. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones internas necesarias para el adecuado uso de los correos electrónicos institucionales en la UNAAT.

3. BASE LEGAL:

- a. Reglamento de Organización y Funciones de la UNAAT, Artículo N°56, Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información
- b. Resolución Ministerial N°246-2007-PCM/ONGEI: Que aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799_2017 EDI. Tecnologías de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2ª edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática
- c. Directiva N°005-2003-INEI/DTNP: Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública, tiene el objetivo de dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial.
- d. R.N 320-2006-CG: "Normas de control interno para el sector público".

4. ALCANCE:

Este documento es de aplicación y obligatorio cumplimiento del personal que labora, Direcciones, Oficinas, Unidades y Escuelas Profesionales de la UNAAT.

5. RESPONSABILIDAD:

Los responsables del cumplimiento son:

- a. La Oficina de Tecnologías de la Información, será la responsable de realizar el control adecuado del uso del servicio de los usuarios autorizados con acceso a correo electrónico.
- b. Los usuarios que tienen el correo electrónico institucional de la UNAAT.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. De la autorización para la creación y acceso del correo electrónico

- a. Los miembros de la comisión organizadora, directores, jefes de oficinas, serán los encargados de solicitar a la Oficina de Tecnologías

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DI-DS-TI-09
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 09-01-2018
			PÁGINA: 7 de 11

de la Información la creación de correos electrónicos institucionales, para el personal a su cargo, cuyo trabajo como usuario lo justifique.

- b. Todas las disposiciones mencionadas a continuación serán válidas independientemente de cuál sea el tipo o medio de acceso a los servicios del correo electrónico en la red, tanto dentro de la institución (locales académico y administrativo), así como fuera de ésta donde los usuarios puedan tener acceso.
- c. La UNAAT a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, está facultada a auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente directiva. Esta intervención será autorizada por la Dirección General de Administración (DGA).

6.2. Del uso del correo electrónico

- a. La cuenta de correo electrónico institucional es personal, intransferible, secreta y de uso obligatorio para cualquier comunicación interna y externa mientras el usuario labore en la UNAAT, la información que fluya a través de este medio será considerado como una comunicación oficial que compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y a someterse a ellas.
- b. Es política de la UNAAT, dar uso racional de acceso al correo electrónico, solo se autorizará el acceso al personal para la comunicación dentro de la institución, que de acuerdo con la naturaleza de su función requieran contar con el mismo, con aprobación de los miembros de la comisión organizadora, directores, jefes de oficinas, según corresponda.

6.3. De la responsabilidad del usuario del correo electrónico institucional.

- a. El privilegio de tener acceso al servicio de correo electrónico a través del portal web institucional de la UNAAT comprometerá y obligará a cada usuario a aceptar las normas y políticas establecidas por la UNAAT y a someterse a ellas, así como la normatividad que se especifica (ANEXO 01)
- b. Las cuentas de correo electrónico institucional deberán usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.
- c. El correo electrónico institucional solo se utilizará como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no como una herramienta de difusión indiscriminada de la información, con la excepción de listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.
- d. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por la UNAAT. Cualquier usuario que deje

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DI-DS-TI-09
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 09-01-2018
			PÁGINA: 8 de 11

su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

6.4. Del nombre de las cuentas de correo electrónico.

En nombre de la cuenta, debe estar formado por la inicial del primer nombre seguido por el primer apellido, ligado al símbolo de "@" y el dominio unaat.edu.pe.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. Del buen uso del acceso al correo electrónico

a. Uso de contraseñas

- La Oficina de Tecnologías de la Información, brindará por primera y única vez la contraseña de cada uno de los correos electrónicos creados o por crearse, la cual llevará la inicial del primer nombre seguido del primer apellido, seguido por la "u", ejemplo:

Correo electrónico: apersona@unaat.edu.pe

Contraseña: apersonau

- Si un trabajador deja de usar su equipo debe cerrar sesión para evitar que otra persona tenga acceso a sus documentos o a su correo electrónico si se da el caso que estuviese abierto.
- Todo usuario autorizado, será responsable de proteger su nombre de usuario de cualquier acceso no autorizado.
- En caso el usuario olvide su contraseña, la Oficina de Tecnologías de la Información podrá restaurar la contraseña inicial.
- Todos los usuarios deberán respetar la confidencialidad de la información que pueda llegar a su poder, ya sea por su trabajo o por accidentes.

b. Lectura del correo electrónico

- El usuario debe leer, de manera obligatoria, su correo electrónico durante su permanencia en la institución. Por este motivo, se debe mantener activo el cliente del correo electrónico que utilice.
- Si se reciben mensajes considerados ofensivos, cuestionables o ilegales, deberán informar de inmediato a la Oficina de Tecnologías de la Información para tomar las medidas respectivas.

c. Envío de correo electrónico

- Se utilizará siempre el campo asunto, para resumir el tema del mensaje.
- Se expresarán ideas completas, considerando aspectos gramaticales.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DI-DS-TI-09
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 09-01-2018
			PÁGINA: 9 de 11

d. Autofirmas

- La firma debe ser breve e informativa, con un tamaño proporcionado el cual no deberá exceder de 64 Kb, en formato.



Steven Elias Moreno Carlos
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
938510133
smoreno@unaat.edu.pe

- De ser requerido por el usuario, la Oficina de Tecnologías de la Información, podrá otorgar la autofirma, así como la implementación dentro del correo electrónico.

e. Vigencia de los mensajes

- La Oficina de Tecnologías de la Información eliminará los mensajes que superen los tres meses de vigencia dentro del servidor o el 80% de capacidad de los correos.
- Si desea mantener un mensaje por mas de 3 meses estas deben descargarse a otro medio de almacenamiento o en una carpeta personal para evitar la saturación del servidor.

f. Suscripción a portales de internet

- Está prohibido suscribirse a portales de internet para la recepción de información ajena a la función que cumple el funcionario en la UNAAT.

7.2. Del mal uso del correo electrónico

- Será considerada falta grave, cuando el acceso al servicio de correo electrónico sea facilitado a terceras personas.
- Se considera como mal uso de correo electrónico lo siguiente:
 - Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales o financieros ajenos a la UNAAT.
 - Participar en el envío de mensajes encadenados.
 - Distribuir mensajes con contenido impropios y considerados inmorales.
 - Intentar acceder a cuenta de usuarios impropios mediante el uso de protocolos, aun así, no se consiga el propósito.
 - Falsificar accesos a otras cuentas de correo electrónico.
 - Intentar averiguar contraseñas de otros usuarios.
 - Afectar servicios ofrecidos por la UNAAT.
 - Enviar correos electrónicos de manera masiva e indiscriminada.
 - Si por culpa de un trabajador de la UNAAT, hay fuga de información clasificada o confidencial, será considerada falta grave.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DI-DS-TI-09
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 09-01-2018
			PÁGINA: 10 de 11

8. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1 Las presentes directivas como instrumentos de aprendizaje y comportamiento, espera que los usuarios de la UNAAT comprendan y practiquen el uso apropiado y aceptable del servicio de correo electrónico en la red.
- 8.2 Los usuarios y todas las áreas de la UNAAT podrán solicitar capacitación a la Oficina de Tecnologías de la Información en el uso de correo electrónico y sus responsabilidades cuando lo requieran.

9. SANCIONES:

Cuando se detecte que un usuario este cometiendo infracciones a la directiva, se adoptará acciones correctivas e informará a la Dirección General de Administración para que tome las medias respectivas de acuerdo con el reglamento interno de trabajo y la gravedad de la infracción cometida.

10. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Comisión Organizadora.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DI-DS-TI-09
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: 09-01-2018
			PÁGINA: 11 de 11

ANEXO N° 01

Compromiso de sujeción al Adecuado Uso de Correo Electrónico Institucional de la UNAAT

Por el presente, Yo.....,
identificado con DNI N°:, con el
cargo de:,
en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, declaro bajo
juramento, que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas
en la Directiva para el "USO ADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA", Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de
este documento, debidamente firmado, formará parte de mi información
personal.

Tarma, de del 20.....

Firma

