



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N.º 0042-2022-UNAH

Huanta, 21 de marzo de 2022

VISTOS:

El Informe N° 017-2022-UNAH/P-CO/OTI-HLOH, de fecha 11 de marzo de 2022; Opinión Legal N° 024-2022-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 18 de febrero de 2022, Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, de fecha 21 de febrero de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, 1. Que la Constitución Política en el Artículo 18°, párrafo cuarto, establece: "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes", concordante con el Art. 8° de la Ley N°30220 Ley Universitaria, que respecto al régimen económico advierte que implica administrar y disponer del patrimonio institucional, pudiéndose proceder con las modificaciones a nivel programático para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos que tiene la Universidad Nacional Autónoma de Huanta;

Que, el Artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, señala "La Comisión tienen 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 de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, mediante Ley N° 29658 se crea la Universidad Nacional Autónoma de Huanta como persona jurídica de derecho público interno; y mediante Resolución N° 271-2013-CONAFU, de fecha 25 de abril de 2013, se resuelve aprobar el Proyecto de Desarrollo Institucional;

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 014-2017-SUNEDU/CD, de fecha 19 de abril de 2017, resuelve otorgar la licencia institucional a la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en el distrito y provincia de Huanta, región de Ayacucho;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 314-2021-MINEDU, de fecha 19 de noviembre de 2021, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, integrada por: Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra, Presidenta; Dr. Juvenal Castromonte Salinas, Vicepresidente Académico; Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana, Vicepresidente de Investigación;

Que, conforme la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", y en el numeral 6.1.5, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando en el literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad;

Que, Que, la Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de mejorar la gestión pública y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El Inc. d) del Artículo 5° de la acotada Ley establece entre las acciones a desarrollar la "Mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores".





Que, el Artículo 162 del Estatuto de la UNAH, señala: La Oficina de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAH

Que, mediante Informe N° 017-2022-UNAH/P-CO/OTI-HLOH, de fecha 11 de marzo de 2022, el Jefe de Unidad de Tecnologías de Información de la UNAH, propone y solicita la aprobación de las siguientes directivas:

- Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "Correo Electrónico Institucional"
- Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Lineamientos del Uso del Correo Institucional Como Gestión Documentaria de la UNAH"
- Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Uso de la Firma Digital en la UNAH",

Que, mediante Opinión Legal N° 024-2022-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 18 de febrero de 2022, el Abog. David Reyes Quispe, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la UNAH, opina es procedente la aprobación de la Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", cuyo objeto es normar el uso del correo electrónico institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta; el cual consta de IX Acápites, 04 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Específicas, 05 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y Formato N° 01, (12 páginas); la Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH "LINEAMIENTOS DEL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL COMO GESTIÓN DOCUMENTARIA", cuyo objeto es gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y virtuales en la UNAH, a través del Correo Electrónico; el cual consta de IX Acápites y 07 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Complementarias (10 páginas) y la Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA", cuyo objetivo es establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital por parte de los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos en el ámbito funcional interno de la UNAH; el cual consta de 02 Disposiciones Generales, 12 Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Finales y 01 Anexo (12 páginas)

Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, de fecha 14 de febrero de 2022, se aprueba por unanimidad las siguientes directivas:

- Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "Correo Electrónico Institucional"
- Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Lineamientos del Uso del Correo Institucional Como Gestión Documentaria de la UNAH"
- Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Uso de la Firma Digital en la UNAH",

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, el Estatuto de la Universidad y por Acuerdo Unánime de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, en Sesión Ordinaria, de fecha 21 de marzo de 2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", cuyo objeto es normar el uso del correo electrónico institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta; el cual consta de IX Acápites, 04 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Específicas, 05 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y Formato N° 01, (12 páginas).

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR** la Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH "LINEAMIENTOS DEL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL COMO GESTIÓN DOCUMENTARIA", cuyo objeto es gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y virtuales en la UNAH, a través del Correo Electrónico; el cual consta de IX Acápites y 07 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Complementarias (10 páginas).



ARTÍCULO TERCERO. – APROBAR la Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA", cuyo objetivo es establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital por parte de los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos en el ámbito funcional interno de la UNAH; el cual consta de 02 Disposiciones Generales, 12 Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Finales y 01 Anexo (12 páginas)

ARTÍCULO CUARTO. –DISPONER el cumplimiento y acatamiento de la presente resolución a todos los órganos estructurados de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.


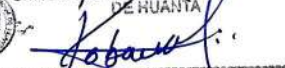
ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

ARTÍCULO SEXTO. - NOTIFIQUESE la presente resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Transparencia y demás instancias para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra
PRESIDENTA DE LA COMISION ORGANIZADORA

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Mg. Roberto Esteban Gibson Silva
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia de Investigación
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y presupuesto
Transparencia
Archivo (02)



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HUANTA**

**“CORREO
ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL”**

DIRECTIVA N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH

HUANTA - 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH



NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V.	DEFINICIONES.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
IX.	DISPOSICIONES FINALES.....	11
X.	ANEXOS.....	12





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

"NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA"



I. FINALIDAD

Proporcionar a los trabajadores de la UNAH un correo electrónico para la mejora en la comunicación interna y externa de la entidad. A través de la presente directiva se precisan las disposiciones para el buen uso del servicio de correo electrónico y contribuir con la seguridad de la información a nivel institucional.



II. OBJETO

Normar el uso del correo electrónico Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.



III. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- Reglamento General de UNAH.
- Reglamento General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29622, Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento D.S. N° 023-2011-PCM.
- Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (spam).
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, aprueba la DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP: Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, aprueba la DIRECTIVA N° 010-2002-INEI/DTNP: Normas técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades de Administración Pública.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios de la UNAH que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio de la UNAH (@unah.edu.pe) y/o accedan a internet desde la infraestructura disponible para ello.





V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Correo Electrónico Institucional: Es un servicio de red que permite a los trabajadores de la UNAH, en adelante usuarios, enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónica.

Contraseña: Una contraseña o clave es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. Los usuarios son responsables del correcto uso de la contraseña, la misma que es personal e intransferible.

UNAH : Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.

SPAM : Correo que ingresa sin autorización del usuario (correo no deseado).



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El correo electrónico institucional, en adelante correo electrónico, es un servicio de comunicación e intercambio de información oficial entre los trabajadores de la UNAH, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.

6.2. El correo electrónico asignado a los trabajadores es propiedad de la UNAH y es suministrada únicamente con el propósito de enviar y recibir comunicación de los trabajadores del mismo, proveedores y terceros relacionados a los fines que persigue la institución.

6.3. El responsable de la Unidad de Recursos Humanos comunicará a OTI la relación de usuarios que hayan ingresado a laborar y los que hayan dejado de hacerlo, en la oportunidad en que ocurra, cualquiera sea su régimen laboral, para la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas.

6.4. La cuenta de correo electrónico se mantendrá vigente hasta la fecha del cese de labores del trabajador.

a) La UNAH, establecerá la utilización de una cuenta de correo electrónico a todos sus trabajadores que utilicen medios informáticos o la naturaleza de su trabajo a si lo requiera.

b) Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que se realicen desde la misma. En caso de recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal, el usuario deberá informar de ello al OTI reenviando al indicado correo a la siguiente cuenta:

soportemail@unah.edu.pe, a efectos de que se adopten las acciones del caso.

c) El correo electrónico es personal e intransferible. Los usuarios que cuenten con correo electrónico se comprometen y están obligados a aceptar las normas establecidas por la institución y someterse a ellas.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

d) La UNAH garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios y sus respectivas copias de respaldo. Solo en caso de que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave contra lo establecido en esta directiva, por medio de su cuenta de correo electrónico, la OTI podrá inhabilitar o cancelar dicha cuenta de correo e informará al usuario y Presidenta de la Comisión Organizadora.

e) La generación de la cuenta de correo institucional para el usuario **Docente** se realizará en base a la siguiente connotación: letra inicial del primer nombre seguida del apellido paterno ligado con el símbolo @ al dominio de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta (unah.edu.pe)

Ejemplo: grojas@unah.edu.pe

En caso de existir usuarios similares se agregarán tantas letras del apellido materno como sea necesario hasta llegar a diferenciarlas.

f) La generación de la cuenta de correo institucional para el usuario **Administrativo** se realizará en base a la siguiente connotación: primer nombre seguido de un punto(.) y seguido del apellido paterno ligado con el símbolo @ al dominio de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta (unah.edu.pe)

Ejemplo: hector.oscata@unah.edu.pe

En caso de existir usuarios similares se agregarán tantas letras del apellido materno como sea necesario hasta llegar a diferenciarlas.

g) La generación de la cuenta de correo institucional para el usuario **Estudiante** se realizará en base a la siguiente connotación: código universitario ligado con el símbolo @ al dominio de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta (unah.edu.pe).

Ejemplo: 1712820101@unah.edu.pe

h) La generación de las cuentas institucionales para las **oficinas académicas y administrativas** de la UNAH su estructura tendrá la siguiente connotación ejemplos:

- Oficinas administrativas:

dga@unah.edu.pe

admision@unah.edu.pe

logistica@unah.edu.pe

- Escuelas profesionales:

ep.iga@unah.edu.pe

ep.inaf@unah.edu.pe

ep.atsh@unah.edu.pe





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)








OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Facultades:

fac.inges@unah.edu.pe

- Departamentos académicos:

da.sigladepartamento@unah.edu.pe

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- i) Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo caracter sin tilde. El caracter "ñ" es sustituido por la letra "n". Los caracteres especiales como apostrofes u otros serán suprimidos de la composición de la cuenta
 - j) Los correos electrónicos genéricos asignados a las oficinas o unidades orgánicas pueden ser monitoreados sin notificación previa, por el jefe inmediato superior.
 - k) Los correos electrónicos a los cuales se adjunten documentos que no han sido creados por el remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.
 - l) El correo electrónico es de propiedad de la UNAH, el que se reserva el derecho de limitar el tamaño de los buzones de correo en función a su disponibilidad de recursos.
 - m) El servicio de correo electrónico deberá contar con un filtrado de correo de SPAM, con el fin de proteger la información, la misma que registrará y almacenará todos los envíos y recepción catalogados como SPAM.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

7.1.1. Del equipo de tecnología de la información

- Es el responsable de la operación y mantenimiento del servicio de correo electrónico.
- Promoverá la capacitación presencial o virtual al personal sobre el uso adecuado del correo electrónico, para ello coordinará con los responsables de las distintas oficinas o dependencias.

7.1.2. Uso de contraseñas

- Los usuarios que cuenten con correo electrónico deberán establecer una contraseña para poder utilizar el servicio y esta no deberá ser compartida ya que es personal e intransferible.
- La OTI le brindará una contraseña generada y es obligatorio que los usuarios realicen el cambio de contraseña del correo electrónico en la primera sesión de su cuenta.
- Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo proporcionada por la UNAH.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Cuando el usuario no se encuentre empleando la computadora, deberá cerrar su cuenta de correo electrónico, para evitar que otra persona la use.
- No usar contraseñas que sean fáciles de deducir, se sugiere que la contraseña contenga como mínimo ocho (8) caracteres y formado por números y letras.

7.1.3. Lectura de correo

- Los usuarios deberán leer frecuentemente sus mensajes.
- Los usuarios deberán eliminar permanentemente los mensajes innecesarios, o aquellos que ya fueron leídos en su oportunidad.
- Los usuarios no deberán abrir correos electrónicos sospechosos y/o con archivos adjuntos no solicitados, teniendo mayor precaución de los correos electrónicos en otros idiomas.
- Los usuarios deberán depurar los archivos que no sean concernientes a sus funciones laborales.

7.1.4. Del envío de correos electrónicos

- Los usuarios deberán expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados, para evitar errores de ortografía, forma y fondo. Además, deberán mantener reglas de cortesía y formalidades de la documentación escrita. Usar siempre el campo 'asunto' con el fin de sintetizar el tema del mensaje.
- Evitar usar las opciones de confirmación de entrega y lectura ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red, a menos que sea un mensaje muy importante donde se requiera la confirmación del destinatario.
- Evitar enviar correos electrónicos a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- Evitar enviar correos electrónicos masivos, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.
- Antes de enviar un correo electrónico, debe revisarse el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores.
- Para reenviar un correo electrónico, debe incluirse el mensaje original, de modo que el destinatario conozca el contexto en que se efectúa el reenvío.
- No debe utilizarse tabuladoras, ya que algunos softwares de administradores de correo no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"
(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

7.1.5. De la creación de una cuenta de correo electrónico

- Para obtener una cuenta de correo electrónico que brinda la UNAH esta debe ser solicitada virtualmente a través del formato de Formulario de solicitud de cuentas de correo electrónico (**ver anexo**).
- Es obligación del responsable de la Unidad de Recursos Humanos, comunicar al OTI sobre los trabajadores que han dejado de laborar por culminación de contrato, vacaciones, licencias o resolución de contrato, siempre y cuando hubiesen tenido una cuenta de correo electrónico.

7.1.6. Tamaño de mensajes

- Los archivos enviados, tendrán un tamaño máximo de 20 Mb, y no deben incluir contenidos que no tengan relación con el quehacer institucional o que atenten contra la seguridad del servicio. En caso de requerir enviar información mayor a este tamaño se recomienda usar Google Drive.
- Los usuarios que cuentan con este servicio son responsables de depurar sus correos electrónicos para garantizar el uso adecuado.

7.1.7. Lista de correos

Los usuarios que envíen un mensaje a una lista o grupo de usuarios deberán revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios que corresponde.

Los usuarios deberán evitar en lo posible, el envío de mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.

7.1.8. Autofirmas

Es obligatorio que (los usuarios configuren la firma para que automáticamente se adjunte al momento de enviar un correo electrónico.

- Nombre del remitente
- Cargo y equipo
- Dirección
- Teléfonos

Ejemplo:



Ing. Héctor Luis Oscata Hilario
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la información
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA
Jr. Manco Cápac N° 497 – Huanta. Ayacucho
Celular N° 988421504



7.2. USO DEL CORREO INSTITUCIONAL DESDE UN LOCAL NO CONECTADO A LA RED O DESDE FUERA DE LA INSTITUCIÓN

Para acceder al correo electrónico, desde un local no conectado a la Red o desde fuera de la institución, los usuarios podrán acceder a través de cualquier equipo conectado a internet, ingresando a: <https://www.google.com/gmail>.

Los usuarios que accedan a su correo electrónico desde fuera de la Institución deberán asegurarse cerrar su sesión adecuadamente, una vez que dejen de utilizar el servicio.

Los usuarios deberán considerar los riesgos al escribir su cuenta y contraseña de correo electrónico, en un local o entidad de acceso público, en especial al recibir o enviar información institucional confidencial.

7.2.1. Vigencia de la cuenta de correo electrónico

Las cuentas de correo de usuarios no utilizadas por más de 90 días, serán bloqueadas automáticamente. Para la reactivación deberán comunicar a OTI.

7.2.2. Del mal uso del correo electrónico

- Usar el correo electrónico para cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual; así mismos para propósitos fraudulentos, publicitarios o para la difusión de mensajes no relacionados con la actividad de la UNAH.
- La suplantación o uso no autorizado del correo electrónico de otra persona serán considerados como falta grave.
- No hacer uso racional del correo electrónico considerando los recursos disponibles, acumulando material no relacionado con el aspecto institucional, software no autorizado o sin licencia proveniente de correos externos.
- Enviar o recibir archivos electrónicos ajenos a las funciones del usuario produciendo tráfico de red como son archivos de imágenes, música, videos, juegos u otros similares que no estén autorizados.
- Registrarse indiscriminadamente a listas de correo ajenas a sus funciones institucionales.
- Enviar mensajes desde el correo electrónico, con información oficial recibida de otro usuario a personas no relacionadas con la institución.
- Enviar mensajes a foros de discusión o redes sociales que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Decodificar el tráfico de la red o cualquier intento de obtención de información de correo electrónico confidencial que se transmita a través de esta.
- Difundir o distribuir mediante el correo electrónico, el uso de software pirata o los no permitidos.
- Queda terminantemente prohibido falsificar las cuentas de correo electrónico.
- Acceder y difundir contenidos inadecuados que constituyan complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología de cualquier actividad delictiva, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, hostigamiento sexual, hostilidad laboral, virus o código hostil en general.
- Las Oficinas y Unidades, pondrán en conocimiento todo mal uso del correo electrónico al OTI quien, a su vez, luego de la verificación respectiva, deberá comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos a fin de que adopten las medidas que consideren pertinentes.
- Enviar archivos con extensión .exe, .pif, .ser, .vbs, .cmd, .com, .bat, .hta y similares, debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para la propagación de virus. Estos tipos de archivo serán eliminados automáticamente por el sistema de correo.
- Utilizar el correo electrónico para enviar información tipificada como sensible por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

7.3. DE LA SEGURIDAD DE CORREO ELECTRÓNICO

7.3.1. Del antivirus

- El software antivirus de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deberá ser activado por el OTI, de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentren compactados, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.
- 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 como extraños o peligrosos, y con aquellos que contengan términos no apropiados como aquellos relacionados con sexo o palabras groseras.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"
(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Los usuarios deberán verificar la presencia de software antivirus instalado en su computadora o notificar al OTI en caso no lo tenga instalado.
- El OTI se encargará de prevenir o mitigar la presencia de virus en el servidor de correo.

7.3.2. De la validez oficial del correo electrónico

El correo electrónico es un medio de comunicación interno oficial y personal del mismo rango de los documentos oficiales de comunicación que se manejan en la Institución; por lo tanto, dichas comunicaciones tienen validez oficial y están sujetas a responsabilidad funcional y administrativa.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. El servicio de correo electrónico será administrado por el OTI, quien llevará un control de las cuentas de correo habilitadas, garantizando el uso racional de los recursos institucionales.

SEGUNDO. Los usuarios son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

TERCERO. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa, y será sancionado conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

CUARTO. El correo electrónico institucional a partir de la aprobación de la presente directiva será el único medio de comunicación oficial entre las Áreas u oficinas de la UNAH, y usuarios externos que guarden relación con los fines de la Institución. Quedando prohibido el uso de cualquier otra cuenta de correo electrónico que no tenga el dominio **@unah.edu.pe**.

QUINTO. Los artículos no contemplados en la presente directiva serán tomadas en cuenta desde la Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública" y sus modificatorias.

IX. DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por acto resolutivo.



VIII.



CUARTO.



QUINTO.



IX.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FORMATO 01

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Nombres:	Apellidos:
----------	------------

Dirección de correo personal:	N° Celular:
-------------------------------	-------------

Estudiante Docente Administrativo

Si es estudiante mencionar el semestre en curso. Si es docente o administrativo mencionar el cargo:

Firma del solicitante.	Firma del responsable de la OTI.
------------------------	----------------------------------

Este formulario debe presentarse por el firmante en la OTI, tercer piso, Local Administrativo.

Nota: Una vez presentada esta solicitud, se dará trámite en el plazo máximo de 48 hrs. Le llegará una notificación a su correo personal cuando la cuenta haya sido creada con una contraseña aleatoria para el primer inicio.

Se ruega al usuario probar el acceso una vez concluido ese plazo, o comunicarse con la OTI, para verificar el status, cambiar o recuperar contraseña una vez dada de alta.

Contacto de la OTI

Correo: soportemail@unah.edu.pe

