



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

**DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DEL PERÚ(UNCP.EDU.PE) EN TÉRMINOS DE IDENTIFICACIÓN,
FORMACIÓN Y LEGITIMIDAD DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS AL ALCANCE PROPIO DE LA INSTITUCIÓN**

OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN NRO. 1142-CU-2022

Fecha de Aprobación: Huancayo, 2 de setiembre 2022

Versión: 2022.01

HUANCAYO – 2022

“DIRECTIVA N° 001-OIC-UNCP”

“DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ (UNCP.EDU.PE) EN TÉRMINOS DE IDENTIFICACIÓN, FORMACIÓN Y LEGITIMIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AL ALCANCE PROPIO DE LA INSTITUCIÓN”

Formulada por: Oficina de Información y Comunicación

I. OBJETIVO

Establecer lineamiento para el acceso legal y uso adecuado del servicio de correo electrónico institucional de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

II. FINALIDAD

Garantizar el uso adecuado del servicio de correo electrónico y hacer que los usuarios reconozcan las acciones como aceptable e inaceptable del uso de correo electrónico. Esta directiva describe los requisitos mínimos para el uso del correo electrónico dentro del dominio uncp.edu.pe.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 28493 – Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- 3.4. Ley N° 30096 – Ley de Delitos Informáticos.
- 3.5. Ley N° 27309 – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- 3.6. Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.7. Ley N° 27291 – Ley que permite el uso de medios electrónicos para la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- 3.8. Resolución Ministerial N°004-2018-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP – ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.9. Resolución Jefatural N°088-2003-INEI – Aprueban Directiva sobre “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”
- 3.10. Ley N° 27785 - Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema.
- 3.11. Política de uso del correo electrónico - Políticas De Seguridad De La Información - PCM

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la Universidad Nacional del Centro del Perú (funcionario, empleado de confianza, servidor público, docentes, administrativos y estudiantes), de todas las oficinas administrativas, facultades, escuelas profesionales, escuelas de posgrado y CEID.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La presente directiva será aplicada a partir de su aprobación.
- 5.2 Todo uso del correo electrónico debe ser consistente con las políticas y procedimientos de conducta ética, seguridad, cumplimiento de las leyes aplicables y prácticas comerciales adecuadas
- 5.3 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e **intercambio de información oficial** entre personas, es suministrada únicamente con el propósito de intercambiar información relacionada a la entidad en cumplimiento de la función en la entidad, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, salvo para fines institucionales.
- 5.4 Las cuentas de correo electrónico institucional deben ser utilizadas por los usuarios en actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función dentro de la institución; las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico institucional.
- 5.5 La Oficina de Información y Comunicación llevará el control sobre el número de cuentas habilitadas con el objetivo de que se realice un uso racional de los recursos informáticos.
- 5.6 La asignación de cuentas de correo electrónico institucional es para toda persona que está incluida en el alcance de esta directiva, el usuario solo podrá acceder al correo electrónico institucional mientras tenga vínculo con la institución.
- 5.7 Todo usuario que tenga vínculo con la entidad y cuente con una cuenta de correo electrónico institucional, está comprometido y obligado a aplicar la presente directiva y someterse a ellas.
- 5.8 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las acciones que realizan con la mismas. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta o si el usuario comparte su contraseña.
- 5.9 Las cuentas de correo electrónico institucional de la UNCP se aplican de acuerdo a la declaración de privacidad de Microsoft: <https://privacy.microsoft.com/es-mx/privacystatement>.
- 5.10 La cuenta de correo electrónico asignada a un usuario es personal e intransferible. La Oficina de Información y Comunicación otorgará cuentas de correo electrónico para los proyectos, comisiones u otros según se requiera a solicitud del área usuaria y especificando el periodo de vigencia.

- 5.11 Las cuentas de correos de las dependencias (oficinas, unidades, facultades según el punto 6.2) serán transferidas a la nueva autoridad designada según resolución; previa solicitud de restablecimiento de contraseña a la Oficina de Información y Comunicación.
- 5.12 Aviso de confidencialidad que deberá ir al final de todo correo: *“Aviso de confidencialidad: Esta transmisión de correo electrónico, y cualquier documento, archivo o mensaje de correo electrónico anterior adjunto a ella, pueden contener información confidencial y / o privilegiada y pueden estar legalmente protegidos contra la divulgación. Cualquier revisión, uso, divulgación o distribución no autorizada está estrictamente prohibida. Si usted no es el destinatario previsto, o una persona responsable de entregarlo al destinatario previsto, comuníquese con el remitente por correo electrónico de respuesta y destruya todas las copias del mensaje original, incluidos los archivos adjuntos”.*

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 Del servicio de correo electrónico
- La Oficina de Información y Comunicación, como parte del servicio del soporte tecnológico es responsable de brindar asesoría a los usuarios sobre el uso del correo electrónico institucional, cuando lo solicite.
 - La Oficina de Información y Comunicación mantiene actualizado la data general de usuarios del servicio de correo electrónico.
- 6.2 De la creación de cuentas para el acceso y uso del correo electrónico Institucional

Todo Órgano y Unidad Orgánica que requiera que su personal tenga acceso al servicio de correo electrónico institucional puede solicitar la creación de cuentas de usuarios para su personal; remitir la solicitud a la Oficina de Información y Comunicación para su atención.

La Oficina de Información y Comunicación en un plazo máximo de 36 horas contados desde la recepción de la solicitud, debe crear las cuentas de usuario correspondientes, respetando la siguiente estructura.

Para funcionarios, personal de confianza, directivos, docentes y administrativos de la UNCP:

<Inicial primer nombre + apellido paterno + inicial apellido materno>@uncp.edu.pe

Los nombres y apellidos serán siempre en letra minúscula, sin acentos, ni caracteres especiales, ni espacios en blanco, ejemplo:

- Nombre de usuarios: **Juan José Pérez Carrión**
- Cuenta de Usuario: jperezc@uncp.edu.pe

Para Estudiantes Pregrado, posgrado y egresados de la UNCP:

E_<Código de matrícula>@uncp.edu.pe

Para Estudiantes de CEID:

I_<DNI del estudiante >@uncp.edu.pe

Para correos temporales:

T_<DNI del Usuario>@uncp.edu.pe

Para Dependencias

<nombre de unidad u oficina>@uncp.edu.pe

Luego de la creación de las cuentas, la Oficina de Información y Comunicación a través de sus especialistas debe realizar la entrega de las cuentas y sus respectivas contraseñas a cada usuario. El usuario tiene que definir una contraseña distinta a la generada por la Oficina de Información y Comunicación esto como procedimiento regular de seguridad.

6.3 Creación de Correos Temporales

En el caso de correos temporales estas tendrán acceso contemplando las limitaciones y permisos que los Órganos y Unidades Orgánicas soliciten, en razón al fin de su creación.

La creación de correos electrónicos temporales para diversos fines se deberá presentar como una solicitud a la Oficina de Información y Comunicación, indicando:

- El fin para el que se solicita el correo electrónico.
- Datos personales de la(s) persona(s) la cual hará uso del correo electrónico temporal.
- El tiempo de vigencia del correo temporal (Fecha de creación de Correo temporal y fecha de eliminación del correo temporal).

Si no se presenta toda la información requerida, la Oficina de Información y Comunicación no atenderá la solicitud de creación de correos temporales.

6.4 De la creación de cuentas de CEID

En el caso de CEID, el administrador de correos designado de cada una de estas dependencias es el encargado de crear, mantener y eliminar las cuentas y contraseñas manteniendo el formato que se designó en el punto 6.2.

6.5 Gestión y uso de las contraseñas

El usuario al momento de definir una nueva contraseña debe considerar lo siguiente:

- Contendrá caracteres alfanuméricos, mínimo un número, una letra mayúscula y una letra minúscula.
- Cuando cambia o modifica la contraseña, no debe reutilizar contraseñas ya usadas.

Los usuarios mantendrán las contraseñas en secreto, la confidencialidad de las mismas estará bajo su responsabilidad, considerando que estas son intransferibles.

6.6 Del uso del correo institucional

- Realizar el ingreso al correo institucional mediante el link oficial de Microsoft: www.office.com o también desde la web de la UNCP <https://uncp.edu.pe/intranet>
- El correo electrónico institucional sirve como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre usuarios y/o instituciones – personas externas, de uso exclusivo para las actividades que estén relacionadas con la institución.
- Todo usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional debe revisarla de manera diaria, por lo menos dos (2) veces al día (al inicio de la jornada laboral y al término laboral).
- Las cuentas de correo institucional no serán eliminadas, de detectarse que el correo no es utilizado por más de noventa (90) días calendario, la Oficina de Información y Comunicación deberá desactivar la cuenta de correo.
- En caso de que el trabajador solicite algún tipo de licencia deberá comunicar a la Oficina de Información y Comunicación para mantener activo su correo institucional, luego en su reincorporación solicitará la reactivación de este.
- El usuario de una cuenta de correo electrónico institucional, evitara abrir correos electrónicos sospechosos y/o con archivos adjuntos no solicitados, teniendo mayor precaución de los correos electrónicos provenientes en idiomas extranjeros.

6.7 Del uso incorrecto del correo electrónico institucional

Las siguientes acciones que debemos tener en consideración son:

- No enviar correo masivos SPAM.
- No utilizar el correo electrónico para acosar a otros.
- No utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial, financiero o ajeno a la institución o de la función asignada.
- No facilitar, compartir u ofrecer la dirección de correo institucional y contraseña a otras personas.
- No utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para registrarse en empresas u organizaciones con fines comerciales, ocio.
- No falsifique cuentas de correo electrónico para enviar correos electrónicos como otra persona.

- No cree reglas que permitan el reenvío automatizado a cuentas de correo electrónico que no sean de la institución.
- No envíe datos confidenciales a ninguna parte por correo electrónico sin usar cifrado.
- No utilice direcciones de correo electrónico personales, como Gmail o Yahoo!, para comunicaciones relacionadas con el trabajo.
- El correo electrónico institucional no se utilizará para la creación o distribución de mensajes perturbadores u ofensivos, incluidos comentarios ofensivos sobre raza, género, color de cabello, discapacidades, edad, orientación sexual, pornografía, creencias y prácticas religiosas, creencias políticas u origen nacional. Los empleados que reciban correos electrónicos con este contenido de cualquier empleado de deberá presentar un informe del tema a su jefe inmediato.
- Los usuarios tienen prohibido reenviar automáticamente un correo electrónico a un sistema de correo electrónico de terceros. Los mensajes individuales que son reenviados por el usuario no deben contener información confidencial.
- No abrir correos electrónicos de direcciones electrónicas sospechosas (verificar correo de procedencia), o de la carpeta correo no deseados.
- No abrir enlaces sospechosos; ni rellenar datos personales, número de tarjetas, contraseñas; la Oficina de Información y Comunicación nunca le solicitará información mediante correo electrónico, toda comunicación es vía telefónica.

6.8 De documentos escritos y/o enviados por el correo electrónico institucional

El correo electrónico institucional tiene como finalidad el solicitar o recibir información oficial (documentos emitidos, visados y respaldados por funcionarios y administrativos de la universidad), adjuntar archivos de documentos oficiales. El correo electrónico es considerado un medio oficial de envío y recepción de información; por tal motivo la correspondencia que utiliza este medio, tiene plena validez para todos los efectos dentro de la institución, incluyendo los mensajes sin archivo adjunto.

Su alcance se remite a todos los trabajadores con vínculo de la UNCP, de todas las oficinas administrativas, facultades, escuelas profesionales y demás departamentos oficiales.

6.9 La información contenida dentro del correo institucional es responsabilidad de cada usuario; mover, copiar, reenviar, eliminar los correos corresponde a responsabilidad de cada usuario; en caso el correo llegue a un almacenamiento mayor al 90%, el usuario puede solicitar soporte para darle las indicaciones de cómo generar su propio backup; el almacenamiento y preservación será a entera responsabilidad del usuario.

- 6.10 Se realizará una delegación de correo institucional cuando el jefe de área lo requiera previa solicitud dirigida a la Oficina de Información y Comunicación indicando el motivo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Oficina de Información y Comunicación pondrá en conocimiento a la Dirección General de Administración todo mal uso del correo electrónico institucional que realicen sus usuarios, a fin de que se adopten las medidas que correspondan según la normativa vigente sobre la materia.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Si se recibe correos con información cuestionable o sospechosa, deberá comunicar a la Oficina de Información y Comunicación para que se tomen las acciones del caso, de no hacerlo cualquier perjuicio ocasionado será entera responsabilidad del usuario.
- 8.2. La Oficina de Gestión de Talento Humano deberá comunicar a la Oficina de Información y Comunicación, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de ser factible la lista a la cuales se deben incorporar. Asimismo, deberá comunicar la relación de aquellos que han dejado de laborar, para proceder a la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas en un plazo máximo de 48 horas.
- 8.3. La Unidad de Gestión Académica, Escuelas de Posgrados, Centro de Idiomas deberá comunicar a la Oficina de Información y Comunicación, la relación de estudiantes ingresante e incorporados, de ser factible la lista a las cuales se deben incluir o quitar del sistema de correo institucional en un plazo máximo de 48 horas.
- 8.4. La oficina de Información y Comunicación podrá descentralizar la administración de los correos institucionales, previa evaluación de la necesidad, delegando la responsabilidad a quienes hagan las veces responsables de la administración de los correos en un plazo máximo de 48 horas.

IX. RESPONSABILIDAD

Todos los involucrados en la presente Directiva son responsables de velar por el debido, oportuno y estricto cumplimiento de sus disposiciones.

La Oficina de Información y Comunicación es responsable de publicar la presente directiva en la página web.

Se verificará el cumplimiento de esta directiva a través de varios métodos, incluidos, entre otros, recorridos periódicos, informes, auditorías internas y externas.

Cualquier excepción a la política debe ser aprobada con anticipación.

Todo usuario que haya violado esta directiva estará sujeto a medidas disciplinarias, las cuales serán determinadas por el DGA según el grado de incumplimiento.

X. ANEXOS

a) RESOLUCIÓN NRO. 7088-CU-2020