

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 126-2017-UNAM

Moquegua, 30 de marzo de 2017.

VISTOS, el Informe N°010-2017-OTI-DIGA/UNAM de 08 de febrero de 2017, Informe N°093-2017-OPD/UNAM de 10 de febrero de 2017, Informe Legal N°105-2017-UNAM-CO/OAL de 21 de febrero de 2017, Informe N°075-2017-DIGA/CO/UNAM de 03 de marzo de 2017, Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 16 de marzo de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con los artículos 6°, 7°, 8°, 9° y 10° del Estatuto Universitario;

Que, con Informe N°010-2017-OTI-DIGA/UNAM de 08 de febrero de 2017, el Mg. Juan Carlos Clares Perca Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información remite al Mg. Edilberto Saira Quispe la propuesta de Directiva N°001-2017-OTI-UNAM denominada: "Normas para el uso del correo electrónico en la Universidad Nacional de Moquegua", las mismas que tienen por objeto asegurar el uso del correo electrónico institucional como instrumento de comunicación interna y/o externa bajo los parámetros de seguridad y eficiencia.

Que con Informe N°0093-2017-OPD/UNAM de 10 de febrero de 2017, el Eco. Claudio Sanchez Perez Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo opina que es favorable la aprobación de la Directiva precitada, precisando que es necesario promover su implementación.

Que con Informe Legal N°105-2017-UNAM-CO/OAL de 21 de febrero de 2017, el Asesor Legal opina que es procedente la aprobación de Directiva N°001-2017-OTI-UNAM denominada: "Normas para el uso del correo electrónico en la Universidad Nacional de Moquegua" y con Informe N°075-2017-DIGA/CO/UNAM de 03 de marzo de 2017, el Director General de Administración remite a Presidencia de Comisión Organizadora la Directiva en referencia para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 16 de marzo de 2017, se determina por UNANIMIDAD, APROBAR la Directiva N°001-2017-OTI-UNAM denominada: "Normas para el uso del correo electrónico en la Universidad Nacional de Moquegua".

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 16 de marzo de 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°001-2017-OTI-UNAM denominada: "NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", la misma que como anexo en 04 folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a Dirección General de Administración implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR, a la Oficina de Planificación y Desarrollo ejemplar original de la Directiva N°001-2017-OTI-UNAM para su custodia conforme a lo establecido en los documentos de gestión.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el portal web de la Universidad Nacional de Moquegua.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE

Presidencia
VIRAC
VIPI
DIGA
OPD
OTI
Arch. (2)




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

INFORME N° 010-2017-OTI-DIGA/UNAM

Señor : **Mg. Edilberto Wilfredo Saira Quispe**
Director de Administración - UNAM

Asunto : Propuesta de directiva sobre el uso del correo electrónico de la UNAM

Referencia : MEMORANDO N° 061-2017-DIGA/CO/UNAM

Fecha : Moquegua, 08 de febrero del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
08 FEB. 2017 0096J
HORA 3:21 N° REG.
FIRMA FOLIO 05

UNAM
PRESIDENCIA FOLIO N°
005

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez hacerle llegar la propuesta de la directiva referente a "normas para el uso del correo electrónico en la UNAM", con el fin de que se apruebe mediante acto resolutivo.

Agradeciéndole de antemano su atención me despido.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
Mg. Juan Carlos Claes Perca
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

0096J

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°
Pase a: ORD.
Para: Oficina Técnica
Fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
N° PROV. N° FOLIOS
Pase a: Planificación
Para: Hacer Informo
Moquegua 09-02-17

* [Signature]

05



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNAM PRESIDENCIA FOLIO N° 007

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
 13 FEB. 2017
 HORA 3:42 N° REG. 1101
 FIRMA DE FOLIO 07

INFORME N° 0093 -2017-OPD/UNAM

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
 Presidente de la Comisión Organizadora-UNAM

ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 COMISION ORGANIZADORA
 PRESIDENCIA
RECIBIDO
 13 FEB 2017
 Hora: 9:11am N° Reg. 0622
 Firma: Folio: -7-

ASUNTO : REMITO OPINION TECNICA (Uso de correo Electrónico)
 REFERENCIA : INFORME N° 010 - 2017 - OTI - DIGA / UNAM
 INFORME N° 005 - 2017 - UNAM / OPD - UPLAN - EFUH
 FECHA : Moquegua, 10 de Febrero del 2017.

Por medio del presente me dirijo a usted en relación del documento de la referencia para hacer de su conocimiento, la opinión favorable de **APROBACIÓN DE NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**, por lo que resulta necesario promover su correcta implementación, como recurso de aplicación *INTRA E INTER-INSTITUCIONAL* y regular su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico; por tanto ello es necesario su aprobación mediante Acto Resolutivo de las áreas correspondientes.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Claudio Sanchez Perez
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 0622
 Folios: -7- Pase a: DIGA
 Fecha: 13 FEB. 2017 Para: REMITO LA
 OPINION SOLICITADA, SEGUN PROUELO
 N° 960 -

1101

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ASESORIA LEGAL
RECIBIDO
 14 FEB. 2017
 HORA 9:00 N° REG. 223
 FIRMA DE FOLIOS: 04

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
 Exp. N°
 Pase a: OAC
 Para: Copia respectiva
 Fecha

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

INFORME LEGAL N° 105 -2017-UNAM-CO/OAL

22 FEB. 2017
HORA 9:17 N° REG. 1356
FIRMA [Firma] FOLIO 08

AL : Mg. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración

ASUNTO : Propuesta de Directiva N° 001-2017-OTI-UNAM "Normas para el uso del correo electrónico en la UNAM"

REF. : Informe N° 0093-2017-OPD/UNAM
Informe N° 005-2017-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH
Informe N° 010-2017-OTI-DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 21 de Febrero de 2017

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre propuesta de la Directiva N° 001-2017-OTI-UNAM "Normas para el uso del correo electrónico en la Universidad Nacional de Moquegua", este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de Educación Superior Universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)*
Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)
3. Mediante Informe 010-2017-OTI-DIGA/UNAM, se adjunta la propuesta de la Directiva N° 001-2017-OTI-UNAM "Normas para el uso del correo electrónico en la Universidad Nacional de Moquegua" efectuada por la Oficina de Tecnología de la Información, que tiene como objetivo asegurar el uso del correo electrónico institucional como instrumento de comunicación interna y/o externa bajo los parámetros de seguridad y eficiencia, del cual se tiene los informes favorables de las dependencias contenidas en el Informe N° 005-2017-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH de la Unidad de Planificación, y el Informe N° 0093-2017-OPD/UNAM de la Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguiente disponerse su aprobación y posterior aplicación, en la resolución que se disponga su aprobación deberá expresamente dejarse sin efecto todas aquellas que se contrapongan.
4. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

CONCLUSION:

En opinión de este Despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación Directiva N° 001-2017-OTI-UNAM "Normas para el uso del correo electrónico en la Universidad Nacional de Moquegua" presentado por la Oficina de Tecnología de la Información, debiendo por consiguiente disponerse su aprobación y posterior emisión de acto resolutivo

Es todo cuando cumpla con informar a su Dirección, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Abog. OSCAR LINDY ALVAREZ CALSIN
ASESOR LEGAL

1356

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°

Pase a:

Para: *Proyectar informe*

Fecha:

Moquegua 53, Perú
Telef. 053 463514

Anexo: 207





FOLIO
N° 05+04 Ejm.
Directivas

INFORME N° 075-2017-DIGA/CO/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : SOLICITO EMISIÓN ACTO RESOLUTIVO

REF. : INFORME LEGAL N° 0105-2017-UNAM-CO-OAL
INFORME N° 093-2017-OPD-OPD/UNAM
INFORME N° 010-2017-OTI-DIGA/UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 03 DE MARZO DEL 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
03 MAR 2017 0897
Hora: 3:00 pm N° Reg:
Firma: [Signature] Folio: 5 + 4 DIRECTIVAS

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al Informe N° 010-2017-OTI-DIGA/UNAM emitido por la Oficina de Tecnologías de Información, solicito a su despacho la emisión del acto resolutivo para la aprobación de la Directiva N° 001-2017-OTI-UNAM "Normas para el uso del correo electrónico en la Universidad Nacional de Moquegua", cabe indicar que cuenta con las opiniones favorables de la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación y Desarrollo.

Es todo cuanto informo y solicito a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
06 MAR. 2017
Hora: 10:15 am N° REG. 345
Firma: [Signature] Folios: -05+4 Direct.

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 0897
Folios: 5 + 4 DIRECTIVAS Pase a: SG
Fecha: 06 MAR. 2017 Para: SESIÓN DE
COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SÁNCHEZ QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 345

FECHA: 20 MAR 2017

PASE A: S.C.O. / Mago Silva

PARA: Emisión de Resolución



INFORME N° 005 - 2017 - UNAM/OPD-UPLAN-EFUH



A : **Econ. Claudio Sanchez Pérez**
De : Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo
Econ. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla
Asunto : Unidad de Planificación
DIRECTIVA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO
DE LA UNAM
Referencia : INFORME N° 010-2017-OTI-DIGA/UNAM
Fecha : 10 de febrero 2017

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de informar sobre el documento de la Referencia:

I. ANÁLISIS

- 1.1 Que mediante RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 088-2003 INEI, se aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública"; el cual precisa que, el **Correo Electrónico institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública**, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación, como recurso de comunicación intra e inter-institucional y regular su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- 2.1 Que mediante DECRETO SUPREMO N° 066-2011-PCM, se aprueba "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0". El Plan es un documento de política que contiene la visión, objetivos y estrategias específicas necesarias para el adecuado desarrollo, implementación y promoción de la Sociedad de la Información en el Perú, a fin de alcanzar la modernización del Estado.
- 3.1 La presente Directiva "NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" permite asegurar el uso correcto del correo institucional como instrumento de comunicación e intercambio de información oficial entre el personal de la UNAM. Asimismo, protege de la difusión indiscriminada de la información.

CONCLUSIÓN.

En tal sentido, la Unidad de Planificación ha revisado el contenido de la Presente Directiva y OPINA favorable se apruebe mediante acto resolutivo.

Es cuanto informo a Ud.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Edmundo F. Urday Huarilloclla
PLANIFICADOR II

DIRECTIVA N° 001-2017-OTI-UNAM

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

I. FINALIDAD

Establecer las normas para el uso adecuado del correo electrónico por parte de los usuarios de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM).

II. OBJETIVO

Asegurar el uso del correo electrónico institucional como instrumento de comunicación interna y/o externa bajo los parámetros de seguridad y eficiencia.

III. BASE LEGAL

- Directiva N° 005-2003-INEI /DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.
- Decreto supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú"
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE

La presente directiva es el cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado por la institución.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La asignación y uso de una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar y cumplir las normas establecidas por la institución para la utilización, siendo por lo tanto cada usuario consciente que su mala utilización es causal para la aplicación de las medidas que la institución estime pertinentes.
- 5.2 El correo electrónico asignado a los usuarios será usado solamente para el envío y recepción de documentos y mensajes relacionados con la actividad que se realiza en la institución, por lo tanto, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 5.3 Por defecto, todas las cuentas de correo electrónico son de alcance interno y externo, serán asignadas al personal de acuerdo a los requerimientos de cada jefatura.
- 5.4 La cuenta de correo electrónico asignada (y su contraseña asociada) a un usuario es personal e intransferible.
- 5.5 Una vez que la institución asigne la cuenta de correo electrónico a los usuarios, será responsabilidad de cada uno de ellos todas las actividades que se realicen desde su cuenta.



Cualquier usuario que deje cuenta de correo abierta en un lugar público o en su puesto de trabajo es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

- 5.6 En el caso que un funcionario detecte que un usuario está cometiendo una falta contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo, deberá informarlo a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.
- 5.7 La construcción de la cuenta de correo electrónico de cada usuario se realizará en base a la letra inicial de su primer nombre seguido del apellido paterno y finalmente la primera letra de su segundo apellido.

Ejemplo:

Nombre de Usuario: Juan Perez Flores

Cuenta de correo: jperezf@unam.edu.pe

En caso de existir dos definiciones similares, el Administrador del Correo Electrónico Institucional en coordinación con la persona involucrada, acordara la denominación de la cuenta.

Los correos electrónicos de las oficinas, Unidades, etc. Serán creados de acuerdo a las siglas establecidas por la Oficina de Planificación y Desarrollo.

- 5.8 La Oficina de Tecnologías de la Información estará encargada de capacitar al personal en el uso adecuado del correo electrónico.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De las Responsabilidades y Obligaciones del Usuario

- 6.1.1 En su primer acceso, todo usuario debe cambiar su contraseña (password) con apoyo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información. Dicha contraseña es de uso personal y por lo tanto es su responsabilidad mantener su confiabilidad.
- 6.1.2 Cuando el usuario deba ausentarse de la computadora personal donde esta haciendo uso del correo electrónico, sea en cualquiera de las sedes de la institución o en un lugar público, deberá finalizarla sesión con la finalidad de evitar que otra persona haga uso de la cuenta.
- 6.1.3 Mientras el usuario se encuentre en su puesto de trabajo, debe mantener su cuenta de correo electrónico institucional abierto.
- 6.1.4 El tamaño de los buzones de las cuentas de correo electrónico es de capacidad amplia, más de 10GB.
- 6.1.5 En caso se reciba un mensaje que se considere ofensivo, se debe comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información.

- 6.1.6 Para el envío de correo, debe utilizar siempre el campo de "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- 6.1.7 Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- 6.1.8 Con la finalidad que el receptor del correo electrónico pueda identificar formalmente al remitente, al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo "autofirma" según el patrón de 4 líneas siguiente:



Nombre completo
 Dirección / Oficina
 Subdirección / Unidad
 Central (o teléfono directo) – anexo o RPM, RPC, o número personal si no tuviera.

- 6.1.9 A todos los usuarios del correo electrónico institucional queda prohibido suscribirse por internet a listas ajenas a la función institucional.

- 6.1.10 El Correo Institucional puede ser accesado vía web desde fuera de la red institucional mediante el siguiente link:
<http://www.outlook.com/unam.edu.pe>



6.2 Del Mal uso del Correo Electrónico Institucional

6.2.1 Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Falsificar las cuentas de correo institucional.
- Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos electrónicos privados o de terceros (Ejem. hotmail, yahoo, etc).
- Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- Intentar o apoderarse de contraseñas de correo electrónico de otros usuarios y acceder y/o modificar o enviar mensajes de otro usuario.
- Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- Usar los servicios de correo electrónico para propósitos no 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.
- Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o de espacio en el disco duro.



- El envío de mensajes a foros de discusión que comprometan la información de la institución o violen las leyes del estado peruano.

6.2.2 La Oficina de Tecnologías de la Información se encargará de comunicar a la Jefatura correspondiente y a la Oficina de Recursos Humanos, respecto al mal uso del correo electrónico por parte de algún usuario a fin de que se tomen las medidas correctivas (activar, desactivar o cancelar la cuenta de correo electrónico) y/o sancionatorias que corresponden.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 7.2** La Oficina de Tecnologías de la información resolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de la presente directiva, pudiendo remitir sus consultas al correo electrónico: oti@unam.edu.pe.
- 7.3** La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, deberá comunicar periódicamente a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante un correo electrónico a la cuenta oti@unam.edu.pe, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de que hayan dejado de hacerlo, para la activación, desactivación o cancelación de las cuentas de correos respectivos.
- 7.4** Cada usuario será responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1** La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Mg. Juan Carlos Clares Perca
 JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2017-OTI-UNAM

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

I. FINALIDAD

Establecer las normas para el uso adecuado del correo electrónico por parte de los usuarios de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM).

II. OBJETIVO

Asegurar el uso del correo electrónico institucional como instrumento de comunicación interna y/o externa bajo los parámetros de seguridad y eficiencia.

III. BASE LEGAL

- Directiva N° 005-2003-INEI /DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.
- Decreto supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú"
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE

La presente directiva es el cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado por la institución.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La asignación y uso de una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar y cumplir las normas establecidas por la institución para la utilización, siendo por lo tanto cada usuario consciente que su mala utilización es causal para la aplicación de las medidas que la institución estime pertinentes.
- 5.2 El correo electrónico asignado a los usuarios será usado solamente para el envío y recepción de documentos y mensajes relacionados con la actividad que se realiza en la institución, por lo tanto, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 5.3 Por defecto, todas las cuentas de correo electrónico son de alcance interno y externo, serán asignadas al personal de acuerdo a los requerimientos de cada jefatura.
- 5.4 La cuenta de correo electrónico asignada (y su contraseña asociada) a un usuario es personal e intransferible.
- 5.5 Una vez que la institución asigne la cuenta de correo electrónico a los usuarios, será responsabilidad de cada uno de ellos todas las actividades que se realicen desde su cuenta.



Cualquier usuario que deje cuenta de correo abierta en un lugar público o en su puesto de trabajo es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

- 5.6 En el caso que un funcionario detecte que un usuario está cometiendo una falta contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo, deberá informarlo a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.
- 5.7 La construcción de la cuenta de correo electrónico de cada usuario se realizará en base a la letra inicial de su primer nombre seguido del apellido paterno y finalmente la primera letra de su segundo apellido.

Ejemplo:

Nombre de Usuario: Juan Perez Flores

Cuenta de correo: jperezf@unam.edu.pe

En caso de existir dos definiciones similares, el Administrador del Correo Electrónico Institucional en coordinación con la persona involucrada, acordara la denominación de la cuenta.

Los correos electrónicos de las oficinas, Unidades, etc. Serán creados de acuerdo a las siglas establecidas por la Oficina de Planificación y Desarrollo.

- 5.8 La Oficina de Tecnologías de la Información estará encargada de capacitar al personal en el uso adecuado del correo electrónico.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De las Responsabilidades y Obligaciones del Usuario

- 6.1.1 En su primer acceso, todo usuario debe cambiar su contraseña (password) con apoyo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información. Dicha contraseña es de uso personal y por lo tanto es su responsabilidad mantener su confiabilidad.
- 6.1.2 Cuando el usuario deba ausentarse de la computadora personal donde esta haciendo uso del correo electrónico, sea en cualquiera de las sedes de la institución o en un lugar público, deberá finalizarla sesión con la finalidad de evitar que otra persona haga uso de la cuenta.
- 6.1.3 Mientras el usuario se encuentre en su puesto de trabajo, debe mantener su cuenta de correo electrónico institucional abierto.
- 6.1.4 El tamaño de los buzones de las cuentas de correo electrónico es de capacidad amplia, más de 10GB.
- 6.1.5 En caso se reciba un mensaje que se considere ofensivo, se debe comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información.



6.1.6 Para el envío de correo, debe utilizar siempre el campo de "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.

6.1.7 Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.

6.1.8 Con la finalidad que el receptor del correo electrónico pueda identificar formalmente al remitente, al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo "autofirma" según el patrón de 4 líneas siguiente:

Nombre completo
Dirección / Oficina
Subdirección / Unidad
Central (o teléfono directo) – anexo o RPM, RPC, o número personal si no tuviera.

6.1.9 A todos los usuarios del correo electrónico institucional queda prohibido suscribirse por internet a listas ajenas a la función institucional.

6.1.10 El Correo Institucional puede ser accesado vía web desde fuera de la red institucional mediante el siguiente link:
<http://www.outlook.com/unam.edu.pe>

6.2 Del Mal uso del Correo Electrónico Institucional

6.2.1 Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Falsificar las cuentas de correo institucional.
- Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos electrónicos privados o de terceros (Ejem. hotmail, yahoo, etc).
- Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- Intentar o apoderarse de contraseñas de correo electrónico de otros usuarios y acceder y/o modificar o enviar mensajes de otro usuario.
- Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- Usar los servicios de correo electrónico para propósitos no 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.
- Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o de espacio en el disco duro.



- El envío de mensajes a foros de discusión que comprometan la información de la institución o violen las leyes del estado peruano.

6.2.2 La Oficina de Tecnologías de la Información se encargará de comunicar a la Jefatura correspondiente y a la Oficina de Recursos Humanos, respecto al mal uso del correo electrónico por parte de algún usuario a fin de que se tomen las medidas correctivas (activar, desactivar o cancelar la cuenta de correo electrónico) y/o sancionatorias que corresponden.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 7.2** La Oficina de Tecnologías de la información resolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de la presente directiva, pudiendo remitir sus consultas al correo electrónico: oti@unam.edu.pe.
- 7.3** La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, deberá comunicar periódicamente a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante un correo electrónico a la cuenta oti@unam.edu.pe, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de que hayan dejado de hacerlo, para la activación, desactivación o cancelación de las cuentas de correos respectivos.
- 7.4** Cada usuario será responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1** La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Mg. Juan Carlos Clares Perca
 JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2017-OTI-UNAM

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

I. FINALIDAD

Establecer las normas para el uso adecuado del correo electrónico por parte de los usuarios de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM).

II. OBJETIVO

Asegurar el uso del correo electrónico institucional como instrumento de comunicación interna y/o externa bajo los parámetros de seguridad y eficiencia.

III. BASE LEGAL

- Directiva N° 005-2003-INEI /DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.
- Decreto supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú"
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE

La presente directiva es el cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado por la institución.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La asignación y uso de una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar y cumplir las normas establecidas por la institución para la utilización, siendo por lo tanto cada usuario consciente que su mala utilización es causal para la aplicación de las medidas que la institución estime pertinentes.
- 5.2 El correo electrónico asignado a los usuarios será usado solamente para el envío y recepción de documentos y mensajes relacionados con la actividad que se realiza en la institución, por lo tanto, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 5.3 Por defecto, todas las cuentas de correo electrónico son de alcance interno y externo, serán asignadas al personal de acuerdo a los requerimientos de cada jefatura.
- 5.4 La cuenta de correo electrónico asignada (y su contraseña asociada) a un usuario es personal e intransferible.
- 5.5 Una vez que la institución asigne la cuenta de correo electrónico a los usuarios, será responsabilidad de cada uno de ellos todas las actividades que se realicen desde su cuenta.



Cualquier usuario que deje cuenta de correo abierta en un lugar público o en su puesto de trabajo es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

- 5.6 En el caso que un funcionario detecte que un usuario está cometiendo una falta contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo, deberá informarlo a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.
- 5.7 La construcción de la cuenta de correo electrónico de cada usuario se realizará en base a la letra inicial de su primer nombre seguido del apellido paterno y finalmente la primera letra de su segundo apellido.

Ejemplo:

Nombre de Usuario: Juan Perez Flores

Cuenta de correo: jperezf@unam.edu.pe

En caso de existir dos definiciones similares, el Administrador del Correo Electrónico Institucional en coordinación con la persona involucrada, acordara la denominación de la cuenta.

Los correos electrónicos de las oficinas, Unidades, etc. Serán creados de acuerdo a las siglas establecidas por la Oficina de Planificación y Desarrollo.

- 5.8 La Oficina de Tecnologías de la Información estará encargada de capacitar al personal en el uso adecuado del correo electrónico.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De las Responsabilidades y Obligaciones del Usuario

- 6.1.1 En su primer acceso, todo usuario debe cambiar su contraseña (password) con apoyo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información. Dicha contraseña es de uso personal y por lo tanto es su responsabilidad mantener su confiabilidad.
- 6.1.2 Cuando el usuario deba ausentarse de la computadora personal donde esta haciendo uso del correo electrónico, sea en cualquiera de las sedes de la institución o en un lugar público, deberá finalizarla sesión con la finalidad de evitar que otra persona haga uso de la cuenta.
- 6.1.3 Mientras el usuario se encuentre en su puesto de trabajo, debe mantener su cuenta de correo electrónico institucional abierto.
- 6.1.4 El tamaño de los buzones de las cuentas de correo electrónico es de capacidad amplia, más de 10GB.
- 6.1.5 En caso se reciba un mensaje que se considere ofensivo, se debe comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información.



- 6.1.6** Para el envío de correo, debe utilizar siempre el campo de "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- 6.1.7** Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- 6.1.8** Con la finalidad que el receptor del correo electrónico pueda identificar formalmente al remitente, al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo "autofirma" según el patrón de 4 líneas siguiente:

Nombre completo

Dirección / Oficina

Subdirección / Unidad

Central (o teléfono directo) – anexo o RPM, RPC, o número personal si no tuviera.

- 6.1.9** A todos los usuarios del correo electrónico institucional queda prohibido suscribirse por internet a listas ajenas a la función institucional.
- 6.1.10** El Correo Institucional puede ser accesado vía web desde fuera de la red institucional mediante el siguiente link:
<http://www.outlook.com/unam.edu.pe>

6.2 Del Mal uso del Correo Electrónico Institucional

- 6.2.1** Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:
- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
 - Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
 - Falsificar las cuentas de correo institucional.
 - Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos electrónicos privados o de terceros (Ejem. hotmail, yahoo, etc).
 - Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
 - Intentar o apoderarse de contraseñas de correo electrónico de otros usuarios y acceder y/o modificar o enviar mensajes de otro usuario.
 - Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
 - Usar los servicios de correo electrónico para propósitos no 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.
 - Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o de espacio en el disco duro.



- El envío de mensajes a foros de discusión que comprometan la información de la institución o violen las leyes del estado peruano.

6.2.2 La Oficina de Tecnologías de la Información se encargará de comunicar a la Jefatura correspondiente y a la Oficina de Recursos Humanos, respecto al mal uso del correo electrónico por parte de algún usuario a fin de que se tomen las medidas correctivas (activar, desactivar o cancelar la cuenta de correo electrónico) y/o sancionatorias que corresponden.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 7.2** La Oficina de Tecnologías de la información resolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de la presente directiva, pudiendo remitir sus consultas al correo electrónico: oti@unam.edu.pe.
- 7.3** La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, deberá comunicar periódicamente a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante un correo electrónico a la cuenta oti@unam.edu.pe, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de que hayan dejado de hacerlo, para la activación, desactivación o cancelación de las cuentas de correos respectivos.
- 7.4** Cada usuario será responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1** La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

Jaris
Mg. Juan Carlos Clares Perca
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN