

40:



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
RECTORADO  
RESOLUCIÓN N° 539 -2017-R-UNAS**

Tingo María, 25 de agosto de 2017

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;**

**VISTO:**

El oficio 257-2017/DGA-UNAS-TM, de fecha 21 de agosto de 2017, presentado por la Dirección General de Administración sobre aprobación de directiva.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante documento de visto, la Directora General de Administración, hace llegar el oficio 205-2017-CTIC-UNAS, remitido por el director del Centro de Tecnología de la Información y comunicación, conteniendo la propuesta de Directiva para uso del Correo Electrónico Corporativo, para su aprobación;

Que el objetivo de la directiva es establecer lineamientos para el uso obligatorio y adecuado del servicio de correo electrónico institucional para el personal administrativo de la Universidad nacional Agraria de la Selva;

Que, el artículo 123° del Estatuto vigente, inciso b), señala que son atribuciones del Rector "...*dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...*". En ese orden de ideas es procedente aprobar la DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria 30220 y el Reglamento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR LA DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**, que consta de siete ítems, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.- NOTIFICAR** la presente resolución a todas las oficinas pertinentes para su implementación.

Regístrese y Comuníquese.



  
**EFRAÍN ELÍ ESTEBAN CHURAMPI**  
RECTOR



  
**EDILBERTO ACOSTA GRANDEZ**  
SECRETARIO GENERAL

# RESOLUCIÓN N° 539-2017-R-UNAS

## ANEXO

### **DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**



#### **I. OBJETIVO.**

Establecer lineamientos para el uso obligatorio y adecuado del servicio de correo electrónico institucional para el personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

#### **II. FINALIDAD**

Lograr que el personal administrativo que cuenten con el servicio de correo electrónico institucional haga un uso adecuado del mismo, según las pautas establecidas en la presente directiva.



#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva administrativa es de cumplimiento obligatorio para el personal administrativo de las oficinas orgánicas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS), que deberán contar con el correo electrónico institucional bajo el dominio **unas.edu.pe**

#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley N° 27927 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28493 – Ley que Regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado.
- Resolución Jefatural N° 088-2013-INEI, que aprueba Directiva N° 005-2013-INEI/DTWP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública"
- Decreto legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. El correo electrónico institucional es de uso obligatorio por parte de los trabajadores y funcionarios administrativos.
- 5.2. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información institucional entre el personal administrativo y oficinas orgánicas, no constituye un medio de difusión indiscriminada de información, con la excepción de los grupos de correo establecido por la institución para fines laborales.
- 5.3. El correo electrónico institucional es de uso oficial de envío y recepción de documentos institucionales o comunicación oficial interno o externo a la Universidad, teniendo el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de medios físicos como papel, fax, etc.
- 5.4. Entiéndase que la información oficial comunicada a través del correo electrónico institucional es aquella que tiene valor contenida en la documentación oficial física tales como: Resoluciones, Oficios, Cartas, Informes, Memorándums, Comunicados u otros que es competente a cada oficina.
- 5.5. El Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC) a través del área de gestión de soluciones de TI, es responsable de la administración del servicio de correo electrónico institucional.
- 5.6. El Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC) a través del área de gestión de soluciones de TI de la Universidad, será el responsable de capacitar o brindar asistencia técnica al personal administrativo, en el uso del correo electrónico institucional.
- 5.7. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, es responsable de entregar al Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación la relación actualizada del personal administrativo Nombrados, Contratados y CAS que hayan ingresado o cesado de laborar, de manera temporal o permanente con la finalidad de habilitarles o deshabilitarles la cuenta de correo electrónico respectiva.
- 5.8. Las cuentas de correo electrónico institucional deben de usarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas de manera directa con el cumplimiento o desarrollo de las funciones o labores institucionales que realiza el personal administrativo de la Universidad.

# RESOLUCIÓN N° 539-2017-R-UNAS

- 5.9. Todo personal administrativo u oficina orgánica de la Universidad poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional, se encuentra obligado a revisarlo de manera diaria, por lo menos una vez al inicio de la jornada laboral y otra antes de retirarse de la Universidad.
- 5.10. El personal administrativo que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional es responsable de todas las acciones y/u operaciones que realicen con ellas. Cualquiera que deje su cuenta abierta al público, cede y transfiere la contraseña, será responsable por todo el uso indebido que se realice desde dicha cuenta y está comprometido y obligado a aceptar las normas establecidas por la institución y por tanto deberá someterse a ellas.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

#### a. Uso de Contraseñas

- a.1. El personal administrativo que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional debe establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo electrónico institucional, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona, se recomienda cambiar periódicamente la contraseña.

#### b. Lectura de Correo

- b.1. Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- b.2. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia el Administrador de Correo Electrónico de la Universidad (ctic.postmaster@unas.edu.pe), con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.

#### c. Envío de Correo

- c.1. Utilizar siempre el campo "ASUNTO" a fin de resumir el tema del mensaje.
- c.2. Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- c.3. Evite enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- c.4. Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.

#### d. Reenvío de Mensajes

- d.1. 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.

#### e. Autofirmas

- e.1. Incluir firmas en el correo electrónico institucional que identifique al personal administrativo u oficina orgánica que debe incluir como mínimo el nombre y apellidos, cargo y unidad orgánica; debe ser breve e informativa.

Ejemplos:

Lic. Juan Pérez Pérez

Director de la Oficina de Infraestructura Física - UNAS

Cel. 94293654 Rpm. #213566

Edgar Rueda Liberato

Administrador de Soluciones de TI - CTIC-UNAS

Cel: 99999999

#### f. Del mal Uso del Correo Electrónico Institucional

- f.1. Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.
- f.2. 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.



## RESOLUCIÓN N° 539-2017-R-UNAS

- ~ Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- ~ Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

### **g. De la Validez Oficial del Correo Electrónico Institucional**

- g.1. El nombre de correo electrónico institucional para cada personal administrativo está formado por el primer nombre seguido por el punto y el apellido paterno, ligado con el símbolo @ y el nombre de dominio de la UNAS (Ejemplo: juan.perez@unas.edu.pe).
- g.2. El correo electrónico de oficina será utilizado por el director a cargo y está formado por el nombre de la oficina, ligado con el símbolo @ y el nombre del dominio de la UNAS (Ejemplo: rectorado@unas.edu.pe).
- g.3. El correo electrónico de área de una oficina será utilizado por el personal administrativo a cargo y está formado por el nombre de la oficina seguido por el punto y el nombre de área, ligado con el símbolo @ y el nombre del dominio de la UNAS (Ejemplo: abastecimiento.procesos@unas.edu.pe). La firma deberá contener el nombre del trabajador.
- g.4. Para el intercambio de información entre oficinas orgánicas internas e instituciones públicas, es necesario utilizar el correo electrónico institucional, para lo que se deberá utilizar la firma que identifique al personal administrativo, y a la oficina, unidad o área a la que pertenece.



### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. Las Direcciones, Jefaturas o Encargados de las diferentes Unidades y/o Área, darán estricto cumplimiento a la presente Directiva; tomando en consideración que Correo Electrónico Institucional ofrece un importante medio de comunicación y colaboración; principalmente entre el personal administrativo de la institución y entre instituciones públicas.
- 7.2. La Dirección General de Administración es el responsable de que el personal administrativo de la institución cumpla con lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.3. Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos tendrán validez legal si están firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley N.º 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales"