UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 1208-2018-UNSCH-R

Ayacucho, 27 DIC. 2018

Visto el Memorando N° 1089-2018-UNSCH-VRAC del Vicerrector Académico, sobre aprobación de Directiva Nº 001-2018-OGIS-VRAC-UNSCH, "Directiva de Creación y Uso de Correo Electrónico Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 8.1 del artículo 8º de la Ley Universitaria Nº 30220, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria, esta autonomía se manifiesta en el régimen normativo que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria;

Que, a través del Memorando N° 198-2018-OGIS/UNSCH de fecha 06 de diciembre de 2018, la Oficina General de Informática y Sistemas, ha remitido la Directiva Nº 001-2018-OGIS-VRAC-UNSCH, " Directiva de Creación y Uso de Correo Electrónico Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Memorando Nº 1089-2018-UNSCH-VRAC de fecha 10 de diciembre de 2018, el Vicerrector Académico con el propósito de que se apruebe la Directiva eleva al rectorado para su tratamiento correspondiente;

Que, el objetivo de la mencionada directiva es regular la comunicación interna y externa a través de un medio electrónico que permitan la creación y uso apropiado del correo institucional entre los diferentes órganos de la institución;

De conformidad con lo dispuesto por el articulo 62° numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº 001-2018-OGIS-VRAC-UNSCH, "Directiva de Creación y Uso de Correo Electrónico Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Oficina General de Informática y Sistemas la publicación y difusión de la Directiva aprobada por la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N°1208-2018-UNSCH-R

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Oficina General de Informática y Sistemas
Oficina General de Gestión Universitaria
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Administración
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Archivo.
CAZP/

UNSCH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
VICE-RECTORADO ACADÉMICO
OFICINA GENERAL DE INFÓRMATICA Y SISTEMAS

OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

DIRECTIVA Nº 001 -2018-xx

DIRECTIVA DE CREACION Y USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Artículo 1° OBJETIVO

Establecer políticas que permitan la creación y uso apropiado del correo institucional, con propósito de tener un servicio de comunicación interna y externa entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Universitario y Administrativos.

Artículo 2°FINALIDAD

Regular la comunicación interna y externa a través de un medio electrónico, configurado y administrado de acuerdo a los requerimientos de comunicación de la UNSCH, en concordancia a los alineamientos de uso de correo institucional en el sector público.

Artículo 3°ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento obligatorio de todos los Estamentos de la Comunidad Universitario y Administrativos.

Artículo 4° BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, sobre el Procedimiento Administrativo en su Artículo Nº 20 Modalidad de Notificación.
- Ley Nº 27419, sobre Notificación por Correo Electrónico.
- Directiva Nº 010-2002-INEI/DTNP, Norma Técnica para la asignación del nombre de dominio en las entidades de la administración pública.
- Directiva Nº 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de Correo Electrónico en las Entidades Públicas.
- LEY Nº 29733 Ley de protección de datos personales.
- La norma técnica peruana NTP-ISO/IEC 17799 Sistema de Seguridad de la Información.
- Decreto Legislativo Nº 1412, que aprueba la ley de Gobierno Digital.

Artículo 5° POLITICAS GENERALES

5.1 La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, por intermedio de la Oficina General de Informática y Sistema es el responsable de la administración de los correos institucionales. Por la naturaleza de sus funciones que lo requieran se estable la asignación de cuentas de correo electrónico institucionales a los Estudiantes, Docentes, Administrativos y Oficinas académicas y administrativas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
VICE-RECTORADO ACADÉMICO
OFICINA GENERAL DE INFÓRMATICA Y SISTEMAS

5.2 La generación de la cuenta de correo institucional para el usuario Docente y Administrativo se realizará en base a la siguiente connotación:

primernombre.apellidopaterno@unsch.edu.pe

Para los estudiantes:

primernombre.apellidopaterno.codigodeescuela@unsch.edu.pe

5.3 En el caso que hubiera homonimia en la generación de la cuenta institucional de cada usuario, se considerará el segundo nombre y/o el apellido materno, para los usuarios docentes, administrativos y estudiantes.

5.4 La generación de las cuentas institucionales para las oficinas académicas y administrativas de la UNSCH su estructura tendrá la siguiente connotación:

oficina.nombredelaoficina@unsch.edu.pe
ep.nombredelaescuela@unsch-edu.pe
dpto.sigladepartamento@unsch.edu.pe
fac.nombre o sigla@unsch.edu.pe

5.5 Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter ñ es sustituido por la letra n. Los caracteres especiales como apóstrofes u otros serán suprimidos de la composición de la cuenta.

5.6 Es posible solicitar el cambio de identificador de usuario en caso de combinaciones que deriven en palabras malsonantes

5.7 Las cuentas de los docentes y Administrativos que ya no laboren en la Universidad, serán canceladas a partir de la fecha de terminación de la relación laboral y si es necesario se redireccionará la cuenta a su jefe directo. Es responsabilidad de la Oficina de Administración de Personal realizar la notificación de dicha terminación, de manera directa a la Oficina General de Informática y Sistemas.

5.8 Las cuentas de los egresados estarán vigentes por 5 años. La cuenta permanecerá activa si el usuario lo solicita a través de la Dirección de Escuela o se verifique su uso, en caso contrario las cuentas serán canceladas

Artículo 6° POLITICAS ESPECÍFICAS DE USO:

6.1 En su primer acceso al correo institucional, el usuario deberá de cambiar la contraseña bajo su responsabilidad, para mantener la confidencialidad de este medio de comunicación.
6.2 Los mensajes transmitidos por el correo institucional es enteramente relacionado a las responsabilidades y funciones que le corresponde en la UNSCH.
6.3 La consignación del asunto en cada mensaje es obligatorio para cada usuario.
6.4 Es obligatorio configurar la consignación de la firma de cada usuario con el logo de UNSCH y el rol que cumple para efectos de la comunicación.

Ejemplo

Lic. JOSE CIRO MONTES DE OCA ALCARRAZ
Jefe
Oficina General de Informática y Sistemas
Portal Independencia N° 57, Ayacucho, Perú
Central Telefónica: (051) 066-312230
Correo electrónico: ciro.montesdeoca@unsch.edu.pe

6.5 Para el Sistema de Información de Matricula (SIMA) es obligatorio consignar en Datos del Usuario el correo institucional.

6.6 La Oficina General de Informática y Sistemas deberá garantizar la privacidad de las cuentas de correo institucional de todo el usuario.

6.7 Se considera mal uso del correo institucional a las siguientes actividades: Utilizar el correo institucional para cualquier proceso comercial financiero ajeno a la institución; Distribuir mensaje con contenidos impropios; Utilizar el correo institucional con propósitos no laborales.

Artículo 7° POLITICAS DE MEDIDAS DE RESTRICCIÓN, SEGURIDAD y NORMAS COMPLEMENTARIAS

7.1 De las restricciones

7.1.1 El uso inapropiado o el abuso en el servicio de correo electrónico pueden ocasionar la desactivación temporal o permanente de las cuentas. Las acciones en este sentido pueden llevarse a cabo en función de incidencias que supongan un problema para el buen funcionamiento del servicio.

7.1.2 Un usuario sólo podrá usar la cuenta de correo que tiene asignada. En ningún caso, deberá utilizar la clave de otro usuario para enviar o recibir correos electrónicos; ello será considerado una falta grave.

7.1.3 El usuario debe considerar el cuidado de los recursos que integran dicha cuenta y, particularmente, de los elementos, como la contraseña, que pueden permitir el acceso de terceras personas a dicha cuenta.

7.1.4 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.

7.1.5 Los archivos de origen desconocido que sean recibidos deberán ser borrados y, en ningún caso, podrán ser reenviados con ningún fin.

7.1.6 Queda prohibido distribuir correo masivo (SPAM o CADENAS), así como de contenido comercial o de esparcimiento.

7.1.7 Queda prohibido el uso del correo electrónico de la UNSCH para la transmisión de programas, cartas cadena, pornografía, chistes, música, video y en general cualquier otro tipo de material ajeno a los intereses de la universidad y a las labores de los usuarios. Al personal que lo haga se hará acreedor de una sanción correspondiente dependiendo la gravedad de la misma.

7.1.8 Será sujeto de observaciones, cualquier uso y/o contenido cuyo efecto viole los presentes lineamientos, según lo descrito en esta directiva.

7.1.9 La Oficina General de Informática y Sistemas en su carácter de administrador del servicio, determinará las sanciones de acceso al servicio a las que un usuario se hará acreedor, cuando

incurra en faltas a la presente directiva. También podrá informar a la jefatura o autoridad respectiva para las sanciones correspondientes.

7.2 De la seguridad

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, hace uso de un servicio basado en la plataforma Gmail, el servicio podrá restringirse por las siguientes causas:

7.2.1 Por posibles actualizaciones o fallas técnicas que la empresa proveedora presente.
7.2.2 Sobresaturación de la red por el excesivo flujo de información conteniendo mensajes y archivos anexados.
7.2.3 Ante posibles actos de sabotajes externo y/o desastres naturales.
7.2.4 Al detectar que un usuario esté haciendo mal uso del correo, sólo se interrumpirá el servicio a dicho usuario, notificándolo al jefe o autoridad inmediato superior.

7.3 De los respaldos

7.3.1 Los respaldos de la información contenida en las cuentas de correo deberán ser realizados por el usuario. La Oficina General de Informática y Sistemas, no tendrá responsabilidad alguna sobre la información en casos de pérdida o daño en los equipos.
7.3.2 Los respaldos del servidor de correo electrónico se ajustarán al programa de respaldos de la Oficina General de Informática y Sistemas. Se activará los servicios de Google Apps Vault a fin mantener el respaldo de cuentas.

7.4 De las normas complementarias

Los artículos no contempladas 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.

Ayacucho, diciembre de 2018