

DIRECTIVA N° 001-2012-OSI/UNT

“NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO.”

I. OBJETIVO.

Optimizar el uso del correo electrónico estableciendo su uso eficiente y una adecuada distribución de los recursos informáticos en las diversas Facultades, Departamentos, Escuelas, Oficinas y demás dependencias de la Universidad Nacional de Trujillo.

II. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad realizar acciones de coordinación entre los responsables de:

- Facultades
- Departamentos
- Escuelas
- Oficinas Administrativas
- Sedes UNT

Fomentando el buen uso del correo electrónico Institucional garantizando su Integridad, eficiencia y calidad de servicio.

III. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y sedes que conforman a la Universidad Nacional de Trujillo.

IV. BASE LEGAL.

-
-
-

V. VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva regirán apartir del día de su aprobación y publicación y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas resoluciones rectorales que la puedan modificar.

VI. APROBACION.

La presente directiva contará con la aprobación o visación de las Oficinas de:

- Rectorado
- Vicerrectorado Administrativo
- Vicerrectorado Académico
- Oficina de Sistemas e Informática

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre las personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- La asignación de cuentas de correo institucional se solicitará a la Oficina de Sistemas e Informática (**OSI**) por medio de un documento, esta asignación se encuentra supeditada a la aprobación del Jefe de la unidad orgánica del usuario con el visto bueno de la **OSI**, en esta solicitud se debe especificar los datos siguientes:
 - ✓ Código de trabajador
 - ✓ Nombres y apellidos completos
 - ✓ Dependencia
 - ✓ Cargo
 - ✓ Correo electrónico alternativo

En forma excepcional y con la finalidad de agilizar la asignación de cuentas de correo institucional, él interesado podría apersonarse a la Oficina de Sistemas e Informática y proporcionar los datos mencionados en el párrafo anterior.

- La **OSI** será la responsable de capacitar al personal en el manejo y uso del correo electrónico institucional; se facilitará un manual de usuario describiendo las partes más importantes del servicio.
- Las cuentas de correo Institucional son personales e intransferibles y el contenido de las mismas es privada, solo la Oficina de Sistemas e Informática tiene la facultad de auditar los correos electrónicos siempre y cuando exista alguna presunción de infracción a la presente directiva.
- El usuario solo hará uso de la cuenta de correo institucional mientras exista vínculo con la Universidad Nacional de Trujillo.
- Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son los únicos responsables de todas las actividades que realicen con las cuentas asignadas por la **OSI**.
- El nombre de usuario de la cuenta de correo institucional debe estar formada por la letra inicial del primer nombre seguida del apellido paterno ligado con el símbolo @ al dominio de la Universidad Nacional de Trujillo (unitru.edu.pe) ejemplo: Juan Pérez Pérez, su correo será jperez@unitru.edu.pe en caso de existir usuarios similares se agregaran tantas letras del apellido materno como sea necesario hasta llegar a diferenciarlas como por ejemplo: jperezp@unitru.edu.pe.
- La **OSI** no accederá al buzón de los correos electrónicos de los usuarios **UNITRU**, este acceso solo será autorizado por el usuario o en su defecto por las autoridades pertinentes si existiera indicio de falta grave por parte del usuario.
- Todos los usuarios deberán leer esta directiva que será publicada en la página de la Universidad Nacional de Trujillo previa aprobación de las autoridades.

VIII. OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

8.1.- SOBRE EL BUEN USO DEL CORREO ELECTRONICO.

8.1.1.- USO DE CONTRASEÑAS.

8.1.1.1.- La Oficina de Sistemas e Informática será la responsable de la creación de la cuenta de correo y procederá a crear la contraseña provisional del usuario de forma aleatoria.

8.1.1.2.- El usuario esta en la obligación de cambiar la contraseña en el primer inicio de sesión, la cual debe contener mínimo ocho (8) caracteres se recomienda utilizar números y letras para mayor seguridad de las cuentas.

8.1.2.- LECTURA DEL CORREO.

8.1.2.1.- El usuario debe leer diariamente y de forma obligatoria su correo institucional.

8.1.2.2.- El usuario debe eliminar los mensajes innecesarios y agrupar los mensajes importantes en carpetas personalizadas de esta manera optimizará su bandeja de correo electrónico.

8.1.2.3.- La lectura del buzón del correo electrónico es personal, no se permite la lectura de los mensajes a personas distintas al destinatario final. En caso de comprobar que un usuario de la institución acceda o lea los mensajes de otro se considerará falta y se comunicará a la **OSI** para su debido tratamiento.

8.1.2.4.- Los usuarios que reciban mensajes que consideren ofensivos deben renviarlos al administrador de los correos con el fin de que se tome las medidas necesarias.

8.1.3.- ENVIO DE MENSAJES.

8.1.3.1.- Los mensajes que se envíen deben ser claros y precisos.

8.1.3.2.- Utilizar siempre el campo de **ASUNTO** del mensaje con el fin de resumir el tema completo del mensaje.

8.2.- SOBRE EL MAL USO DEL CORREO ELECTRONICO.

8.2.1.- Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas, así como al mal uso del mismo.

8.2.2.- Se considera mal uso del correo electrónico institucional a las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico para usos ajenos a la institución.
- Participar en la propagación de los mensajes en cadenas.
- Distribuir mensajes impropios y/o lesivos a la moral.
- Difusión de mensajes con contenidos inadecuados como:
 - ✓ Complicidad con hechos delictivos.
 - ✓ Difusión de pornografía.
 - ✓ Emisión de amenazas.

8.2.3.- Se procederá a la cancelación de la cuenta de correo institucional si el usuario incumple con la presente directiva.

8.3.- SOBRE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRONICO.

8.3.1.- La Oficina de Sistemas e Informática es responsable de:

- Realizar el pedido de copias de seguridad de las cuentas por parte de Google Apps mediante procedimiento definido para tal fin.
- La **OSI** es responsable de diseñar los procedimientos de auditoría de correo electrónico institucional.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1.- La aplicación de la presente directiva es responsabilidad de todas las unidades orgánicas y dependencias que forman parte de la Universidad Nacional de Trujillo.

9.2.- La Oficina de Sistemas e Informática es responsable de la difusión y supervisión de la presente directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES.

10.1.- Con la finalidad de contrastar la información remitida la Oficina de Escalafón es responsable de entregar a la Oficina de Sistemas e Informática la relación de personal Administrativo y Docente que laboran y/o los que hayan dejado de hacerlo de manera temporal o permanente, así mismo la Oficina de registro Técnico será la responsable de remitir la información de los alumnos matriculados y aquellos que han concluido su carrera profesional para la creación de nuevos usuarios **UNITRU** o la cancelación del servicio respectivamente.

10.2.- La Oficina de Sistemas e Informática puede disponer si fuese razonable la continuidad del funcionamiento del correo electrónico, de igual forma podría advertir a aquellos usuarios por las interrupciones en el funcionamiento del servicio.

10.3.- El incumplimiento de la directiva en el uso del correo electrónico institucional, será sancionado por las autoridades competentes en los términos que establece la directiva vigente y los procedimientos administrativos existentes.