

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN-HUÁNUCO-PERÚ  
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 1250-2015-UNHEVAL-R

Cayhuayna, 03 de setiembre de 2015

Vistos los documentos que se acompañan en seis (06) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que el Director de Informática(e), con el Oficio N° 247-2015-DI-UNHEVAL, dirigido al Rector, adjunta el Oficio N° 022-2015-UNHEVAL/DI-UDS, del Jefe(e) de la Unidad de Desarrollo de Sistemas, proponiendo la "Directiva para el uso del correo electrónico institucional", para que sea aprobado mediante resolución y a la vez su publicación a las dependencias de la universidad;

Que el Rector, con el Proveído N° 4807-2015-UNHEVAL-R, remite el caso a Secretaria General para la emisión de la resolución correspondiente, y;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector, por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNHEVAL y la Resolución N° 003-2013-UNHEVAL-AU, que reconoce al Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert como Rector;

**SE RESUELVE:**

- 1° **APROBAR** la **Directiva para el Uso de Correo Electrónico Institucional**, que forma parte de esta Resolución y que tiene como objetivo establecer los procedimientos asociados al uso del correo electrónico institucional para el personal de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución;
- 2° **DISPONER** que la Dirección de Informática y los demás órganos internos adopten las acciones complementarias.
- 3° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT**  
RECTOR



**Mg. JANETH L. TELLO CORNEJO**  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado  
VRAcad  
AL-OCI  
Direcciones Adm.  
Direcciones Acad.  
Facultades  
Oficinas  
Unidades  
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines

**Mg. Janeth L. Tello Cornejo**  
Secretaria General



## DIRECTIVA PARA EL USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

### I. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos asociados al uso del correo electrónico institucional para el personal de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco (UNHEVAL).

### II. ALCANCE

La aplicación de la presente normativa es de alcance institucional, es decir abarca todas las oficinas administrativas y académicas, así como a todo el personal tanto administrativo y docente de la UNHEVAL.

### III. MARCO NORMATIVO

- Estatuto de la UNHEVAL
- Reglamento General de la UNHEVAL
- Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública"
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27269 y N° 27310: Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento DS-052-2008-PCM y 070-2011-PCM.
- Ley N° 28493 Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (Spam) y su Reglamento DS N° 031-2005-MTC

### IV. DEFINICIONES

**Correo electrónico.** Todo envío o recepción de mensajes, archivos o cualquier tipo de documentos digitales a través de un servicio de red.

**Spam.** Correo electrónico no deseado o correo electrónico no solicitado.

**CEI.** Correo Electrónico Institucional.

**CEIP.** Correo Electrónico Institucional Personal.

**Dominio.** Marca o nombre mediante el cual es identificada la institución a través de internet.

### V. CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL

1. La cuenta del correo electrónico institucional, es el nombre identificador único asignado a cada oficina o empleado de la UNHEVAL con el dominio unheval.edu.pe
2. La UNHEVAL a través de la Dirección de Informática, es la responsable de la administración del dominio unheval.edu.pe.
3. La creación y el mantenimiento de las cuentas de correo electrónico institucional, estará a cargo del área de Administración Web de la Dirección de Informática.
4. Se consideran dos categorías de cuentas de correos electrónicos institucionales:
  - ✓ **Correo Electrónico Institucional (CEI)**- Cuentas asignadas a las oficinas de la UNHEVAL





- ✓ **Correo Electrónico Institucional Personal (CEIP)**- Cuentas asignadas al personal tanto docente y administrativo de la UNHEVAL.

5. Las cuentas del CEI serán asignadas mediante la siguiente estructura <nombre\_cuenta\_oficina>@unheval.edu.pe, donde <nombre\_cuenta\_oficina> representa el nombre de la oficina o unidad como: Rectorado (rectorado@unheval.edu.pe), Oficina de Informática (informática@unheval.edu.pe), etc., la contraseña se le proporcionará al funcionario o empleado responsable de la oficina o área respectiva.
6. La asignación de las cuentas del CEIP tendrán la siguiente estructura <nombre\_usuario>@unheval.edu.pe, donde <nombre\_usuario> es el identificador formado por la primera letra del primer nombre y el apellido paterno, por ejemplo la cuenta de correo electrónico para el empleado Hermilio Valdizán Medrano será: hvaldizan@unheval.edu.pe
7. Todas las oficinas y todo el personal de la UNHEVAL tendrá asignada una cuenta de correo institucional para el envío y recepción de documentos digitales.
8. Las cuentas de correo electrónico institucionales y contraseñas asignadas a cada usuario son personales e intransferibles, por lo tanto es de estricta responsabilidad del usuario el uso de cada cuenta. Por razones de seguridad el usuario debe cambiar la contraseña en forma periódica y no debe proporcionar dicha contraseña a terceros bajo ninguna circunstancia, pues su uso recae bajo su responsabilidad
9. En el caso de olvido o caducidad de la contraseña, el propietario de la cuenta deberá solicitar la generación de la nueva contraseña llamando al teléfono 062-591060 anexo 0103.

## VI. USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

1. Toda emisión o recepción de información o documento digital de carácter institucional sea a nivel interno como externo se realizará utilizando las cuentas de correo electrónico institucional.
2. El uso del correo electrónico institucional es exclusivamente con propósitos oficiales, es decir, para la transferencia de mensajes o documentos digitales relacionados con el desempeño de las funciones propias de la institución o unidad orgánica
3. El contenido de los mensajes y el resguardo de la información es de estricta responsabilidad del usuario de la cuenta asignada.
4. El lenguaje utilizado en la redacción del contenido de los correos electrónicos institucionales, deberán estar en concordancia con los códigos de ética y los valores institucionales.
5. En el caso que se envíe información sensible (reservada o confidencial), el usuario deberá enviar los mensajes o documentos de manera encriptado, utilizando los procedimientos y herramientas adecuadas y autorizadas de manera oficial.
6. Toda misiva enviada por correo electrónico debe contener de manera obligatoria el "Asunto" y los datos del remitente para este último cada usuario debe establecer la firma del correo electrónico con sus datos personales, teléfono de oficina y opcionalmente el teléfono personal.



7. Se consideran mensajes o documentos inadecuados en el uso del Correo Electrónico Institucional:
  - El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.
  - Transmitir información que pueda considerarse como ofensiva o discriminatoria referente a raza, edad, sexo, edad, creencia religiosa, nacionalidad, impedimentos físicos o mentales así como indecente, obscena o pornográfica.
  - Transmitir videos, música, imágenes o aplicaciones de ocio o entretenimiento o cualquier otro ajena con las funciones laborales.
8. Los usuarios de las cuentas de Correo Electrónico Institucional deberán reportar a las instancias superiores los casos de correos electrónicos no solicitados ("correos basura" o "correos *spam*") así como correos con contenidos inadecuados.
9. Queda prohibido la entrega de información digital considerada como reservada o confidencial a terceros.
10. Queda prohibido el envío de correos de la categoría spam de cualquier índole. Se consideran como spam todos aquellos correos que no corresponden a las funciones propias de la institución.
11. El usuario deberá tener cuidado en abrir archivos adjuntos de dudosa procedencia que podrían afectar la información o el equipo del usuario.
12. Queda prohibido, crear o utilizar programas o aplicaciones que recolecten de manera secreta y oculta información acerca de los usuarios y contraseñas.

## VII. SANCIONES

1. El incumplimiento de la presente normatividad será sancionado por las autoridades competentes acorde a los procedimientos administrativos vigentes.