



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2130-2026-R-UNE

Chosica, 31 de julio del 2026

VISTO el Oficio N° 376-2026-OPyP-UNE, del 07 de julio del 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 0495-2026-USTyR-OTI-UNE, del 15 de mayo del 2026, el Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes tramita ante la instancia respectiva la propuesta de directiva que normará la gestión y administración de cuentas de correo electrónico institucional, a fin de que se realice lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 0263-2026-UM/OPyP-UNE, del 07 de julio del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto envía al Rectorado el referido expediente, a fin de que el Consejo Universitario determine al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 31 de julio del 2026; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1436-2026-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 023-2026-R-UNE – DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica respectiva y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veinticuatro (24) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

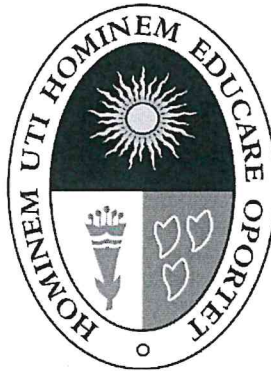
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General



Dr. Tito Doroteo Acosta Castro
Rector



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional

DIRECTIVA N° 023-2026-R-UNE

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 24

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Lic. Wily Otmar Mori Garcia.	  Lic. Wily Otmar Mori Garcia Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes
Cargo:	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Redes.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua.	  Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Jefa de la Unidad de Modernización
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo:	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 24

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 24

Índice

I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE.....	5
III. BASE LEGAL	5
IV. DEFINICIONES Y SIGLAS	6
V. RESPONSABILIDADES.....	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	14
7.1. SEGURIDAD DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO	14
7.2. CONTRASEÑAS.....	14
7.3. OBLIGACIONES	15
7.4. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, PROBLEMAS E INCIDENTES DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.....	18
7.5. ACCIONES FRENTE AL CORREO ELECTRÓNICO OFENSIVO O INDEBIDO	19
7.6. ABUSO DEL CORREO ELECTRÓNICO	19
7.7. SANCIONES	20
7.8. PLATAFORMA	20
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	21
IX. PROCESO.....	22
X. DIAGRAMA DE FLUJO	22
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	23
XI. ANEXOS.....	22
ANEXO N° 01	24
POLÍTICA DE SEGURIDAD: USO DE CONTRASEÑAS FINAL	24



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 24

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para regular la gestión y administración de cuentas de correo electrónico institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, con la finalidad de garantizar su uso adecuado, seguro y eficiente, así como proteger la información institucional, en alineación con los fines académicos, administrativos, de investigación y proyección social.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para la Oficina de Tecnologías de la Información y la Unidad de Soporte Técnico y Redes de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, involucradas en la gestión y administración de las cuentas de correo electrónico institucional.

De igual manera, alcanzan a todo el personal usuario (docente y administrativo) de las unidades de organización y Facultades, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico. Esto incluye a los estudiantes, prestadores de servicios, colaboradores y practicantes de esta Casa Superior de Estudios que sean usuarios de este servicio.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5. Ley N° 27419, Ley sobre Notificación por Correo Electrónico.
- 3.6. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 3.9. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.10. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 001-2026-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 001-2026-PCM/SGTD que regula el servicio de correo electrónico institucional en las entidades públicas.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 24

3.11. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que reforma el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

3.12. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto y a las diversas normas que regulan el sistema universitario.

3.13. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Marco Técnico de Referencia:

Normas técnicas ISO/IEC 27001 (Seguridad de la Información) e ISO/IEC 20000 (Gestión de Servicios de TI).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y/o conexas de ser el caso.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones.

- a. **Correo electrónico institucional:** Servicio oficial de mensajería electrónica proporcionado por la universidad, asignado a usuarios para el desarrollo de actividades académicas, administrativas, de investigación y proyección social.
- b. **Cuenta de correo electrónico:** Identificador único asignado a un usuario (ej. usuario@une.edu.pe), que permite el acceso al servicio de correo institucional.
- c. **Usuario de correo electrónico:** Persona (docente, administrativo, estudiante, prestador de servicios, colaborador o practicante) autorizada para el uso de una cuenta de correo electrónico institucional.
- d. **Credenciales de acceso:** Conjunto de datos de autenticación (usuario y contraseña u otros mecanismos de verificación) que permiten acceder al correo electrónico institucional.
- e. **Contraseña:** Clave secreta definida por el usuario para acceder a su cuenta, cuya confidencialidad y resguardo son de su exclusiva responsabilidad.
- f. **Administración de cuentas:** Conjunto de actividades técnicas realizadas por la unidad competente para la creación, configuración, modificación, suspensión y eliminación de cuentas de correo electrónico institucional.
- g. **Gestión de cuentas:** Conjunto de disposiciones normativas, políticas y procedimientos orientados a regular el uso, control y seguridad del correo electrónico institucional.
- h. **Alta de cuenta:** Proceso de creación y habilitación de una cuenta de correo electrónico institucional a favor de un usuario autorizado.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 24

- i. **Baja de cuenta:** Proceso mediante el cual se desactiva o elimina una cuenta de correo electrónico institucional, debido a cese de vínculo o por disposición administrativa.
- j. **Suspensión de cuenta:** Bloqueo temporal del acceso a una cuenta de correo electrónico institucional por razones administrativas, de seguridad o por uso indebido.
- k. **Políticas de seguridad:** Conjunto de lineamientos orientados a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada a través del correo institucional.
- l. **Lista de distribución:** Grupo de cuentas de correo electrónico que permite el envío masivo de mensajes a múltiples usuarios bajo una única dirección.
- m. **Capacidad de almacenamiento (cuota):** Espacio asignado a cada cuenta de correo electrónico institucional para el almacenamiento de mensajes y archivos adjuntos.
- n. **Usuario:** Persona natural (docente, administrativo, estudiante, prestador de servicios, colaborador o practicante) a quien se le asigna una cuenta de correo electrónico institucional para el acceso a servicios de mensajería y recursos digitales de la Universidad.
- o. **Unidad de organización:** Comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que pertenecen a la universidad.
- p. **Facultad:** Aunque la Facultad es una unidad de organización en la universidad, en la presente directiva se menciona por separado. En ella se organizan, dirigen y supervisan las carreras afines a su área, además de gestionar los procesos académicos.



4.2. Siglas.

Para la presente directiva se utilizan las siguientes siglas de uso frecuente:

Acrónimo	Significado
UNE EGyV =>	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
USTyR =>	Unidad de Soporte Técnico y Redes.
DNI =>	Documento Nacional de Identidad

V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

- 5.1. **Oficina de Tecnologías de la Información:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva, estableciendo lineamientos y políticas de seguridad del servicio de correo electrónico institucional, así como emitir informes de gestión del servicio, promover la capacitación y actualización tecnológica de las unidades involucradas, y disponer la actualización de la directiva cuando corresponda.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 24

5.2. Unidad de Soporte Técnico y Redes: Administrar técnicamente el servicio de correo electrónico institucional (crear, configurar, modificar, suspender y eliminar cuentas de usuario) conforme a las solicitudes autorizadas, implementando y aplicando las políticas de seguridad (gestión de contraseñas, control de accesos, autenticación, respaldos, entre otros), monitoreando la disponibilidad y funcionamiento del servicio, atendiendo incidencias o requerimientos mediante los canales establecidos y manteniendo los registros actualizados de las cuentas de correo.

Monitorear con el proveedor de correos, el registro de auditoría (logs) que contengan como mínimo: autenticaciones exitosas y fallidas, creación o modificación de reglas de reenvío y filtrado, patrones de envío masivo o anómalo, y cambios en los privilegios de administración.

5.3. Oficial de seguridad y confianza digital de la UNE (OSCD): Coordinar la evaluación de riesgos del servicio de correo, supervisar que las configuraciones cumplan con los estándares de confianza digital, proponer medidas contra la fuga de información y coordinar la respuesta ante incidentes junto con el CSIRT institucional o la USTyR.

5.4. Unidad de Recursos Humanos (o quien haga sus veces): Remitir oportunamente a la USTyR la información del personal (altas, bajas, cambios de condición laboral) que implique la creación, modificación o cancelación de cuentas de correo electrónico institucional.

5.5. Dirección de Registros Académicos: Proporcionar a la USTyR la información actualizada de los estudiantes (matrícula, egreso, retiro, suspensión) para la gestión de sus cuentas de correo institucional.

5.6. Jefe de cada unidad de organización: Validar y autorizar las solicitudes de creación, modificación o baja de cuentas de correo electrónico institucional de su personal, velando el uso adecuado del correo institucional en su área y reportando incidentes o usos indebidos a la USTyR.

5.7. Usuarios de correo electrónico institucional (docentes, administrativos, estudiantes y otros): Hacer uso del correo electrónico exclusivamente para fines institucionales, resguardando la confidencialidad de sus credenciales de acceso, cumpliendo las políticas de seguridad establecidas, revisando periódicamente su cuenta y reportando de manera oportuna incidentes, accesos no autorizados o fallas del servicio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Correo Electrónico Institucional.

La UNE EGyV cuenta con un servicio contratado en la nube de herramientas de colaboración que permiten el trabajo en equipo desde cualquier lugar, que pone al servicio de los estudiantes de pregrado, posgrado, personal docente, administrativo y egresados de la universidad.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 24

Dentro de estas herramientas se incluye el servicio de: correo electrónico, almacenamiento en nube (Google Drive), Google Meet, Classroom, hojas de cálculo, entre otros, todas estas aplicaciones ocupan almacenamiento en la nube y es compartido entre todos los usuarios de la UNE EGYV.

El correo electrónico institucional constituye el medio oficial de comunicación e intercambio de información entre los miembros de la comunidad universitaria, así como con personas e instituciones externas, tanto públicas como privadas, cuando así se requiera en el marco de las funciones institucionales.

Su uso debe sujetarse a criterios de pertinencia, responsabilidad y finalidad institucional, quedando prohibida su utilización para la difusión masiva e indiscriminada de información no autorizada, salvo en los casos de listas de distribución formalmente establecidas y gestionadas por la universidad para fines específicos.

El Correo electrónico institucional forma parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la universidad, administrándose bajo un enfoque integral basado en riesgos de la entidad, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del servicio de correo electrónico institucional, en coordinación con el OSCD de la entidad.

6.2. Acceso al servicio de correo.

- Tienen acceso al servicio de correo electrónico institucional los docentes, estudiantes de pregrado y posgrado, egresados y personal administrativo.
- No se crea y asignan correos electrónicos a terceros o personas ajenas a la UNE EGYV.
- El acceso al servicio de correo institucional está disponible en cualquier lugar que se disponga de internet y está garantizado a través de su plataforma en nube.
- El acceso a las cuentas de correo institucional puede ser a través de cualquier navegador web de mayor uso, así como de aplicaciones de escritorio y móvil compatibles con la plataforma de correo establecida.
- Para el acceso al correo electrónico desde los navegadores web, la USTyR debe proporcionar la dirección web al portal de correo electrónico institucional, el mismo que debe estar disponible como vínculo en la página de la UNE EGYV o Red Telemática.
- La USTyR proporciona el apoyo en la configuración a los usuarios para el acceso desde la aplicación de escritorio y móvil.

6.3. Uso del servicio.

- Las cuentas nominales son personales e intransferibles para quienes tienen vínculo institucional (el titular y el usuario son la misma persona)



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 24

- b. El servicio de correo electrónico proporcionado por la universidad es el único medio oficial de mensajería electrónica y es de uso obligatorio por estudiantes, docentes, administrativos y egresados de la UNE EGyV para comunicaciones institucionales de orden interno y externo.
- c. Las cuentas de correo institucional deben tener siempre el dominio de la universidad: une.edu.pe.
- d. Los tipos de cuentas institucionales según su uso son académicas y administrativas.
- e. Las cuentas son habilitadas, asignadas y actualizadas según el uso y conforme a las funciones de los usuarios.}
- f. Las cuentas funcionales se subdividen formalmente en servicios (áreas u oficinas), sistemas automatizados (envíos masivos o integraciones de software) y personas sin vínculo institucional (consultores, locadores de servicios o practicantes).
- g. El correo electrónico institucional asignado a una unidad de organización o personal administrativo es utilizado solamente para enviar o recibir documentos relacionados con la actividad que la institución realiza como memorándum, informe, solicitud y conformidad de servicios u otros similares, considerados de uso obligatorio dentro del procedimiento administrativo de la gestión pública.
- h. Las cuentas institucionales de docentes, estudiantes y egresados pueden ser usadas de forma incidental para temas personales, excepto si hacen abuso del servicio según el numeral 7.6 de las disposiciones específicas de la presente directiva.
- i. Para la difusión de información a grupos de usuarios se usa las listas de distribución. Por ningún motivo se pueden utilizar para la difusión de información ajena a los fines de la universidad.
- j. Es obligatorio el uso del campo ASUNTO, a fin de resumir el tema del mensaje.
- k. Para el reenvío de un mensaje, los usuarios deben incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en el que se está remitiendo el mensaje que recibe.
- l. Debe confirmarse la recepción del correo y configurarse la opción de confirmación de entrega y lectura.

6.4. Firma de correos.

- a. Para el envío de mensajes es obligatorio que cada usuario configure la cuenta de correo electrónico asignada de modo que al final de cada mensaje se adjunte su firma, tanto para correos enviados desde un navegador web como desde aplicaciones de escritorio y móvil.
- b. El formato de la firma debe incluir como mínimo los siguientes datos respetando el orden:



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 24

- Nombre del usuario.
- Cargo (si lo tuviera) y/o nombre de la unidad de organización (si corresponde).
- Nombre de la entidad pública (Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle).
- Nombre de la Facultad o unidad de organización.
- Dirección Física de la Entidad.
- Enlace a la página web oficial.
- Anexo y/o celular.
- Aviso de Confidencialidad Institucional.

Ejemplo de firma:

Ana María Ramírez Ramírez
Jefe de la Unidad de Tesorería
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN EGYV
 Dirección General de Administración
 Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951, La Cantuta-Chosica
<https://www.une.edu.pe/>
(01)621-5000 Anexo 5555

NOTA: Aclarar que esta firma estandarizada constituye una Firma Electrónica Simple bajo el marco de la Ley N° 27269, y especificar que su uso en comunicaciones de orden netamente interno es opcional.

6.5. Formato de las cuentas.

- Los nombres de las cuentas de correo electrónico de la universidad son únicos e irrepetibles, la USTyR debe garantizar los mecanismos y algoritmos necesarios para ello.
- Los datos como los nombres y apellidos del usuario para la creación de las cuentas de correo institucional deben ser de acuerdo con el DNI y en concordancia con los documentos académicos y/o administrativos de la universidad.
- El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional asignado al personal docente y administrativo de la UNE EGYV, es personal e intransferible. La cuenta está formada por la letra inicial del primer nombre del usuario, seguido del apellido paterno y la primera letra del apellido materno, seguido del símbolo @ y finalizando con el nombre de dominio une.edu.pe. Por ejemplo:

Nombre del usuario: Isabel Flores Ramos
Nombre de la cuenta: ifloresr@une.edu.pe

En caso de existir dos (2) cuentas de correo idénticas, la USTyR como primera opción procede a agregar la segunda letra del apellido materno.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 24

Como segunda opción procede a agregar números correlativos para diferenciarlos.

- d. El nombre de la cuenta de correo institucional asignado a los estudiantes de pregrado y posgrado está formado por el primer nombre seguido de un punto y el apellido paterno del estudiante registrado en la resolución rectoral que aprueba su incorporación y en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) seguido del símbolo @ y finalizando con el nombre del dominio une.edu.pe. Por ejemplo:

Nombre del usuario: Carlos Pérez Villalta
Código: 20262451
Nombre de la cuenta: carlos.perez@une.edu.pe

En caso de existir dos (2) cuentas de correo similares, la USTyR agrega la segunda letra del apellido materno y números correlativos para diferenciarlos.

- e. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional asignado a una unidad de organización de la UNE EGYV, está formado por las siglas de la oficina o la palabra principal del nombre que la identifica, seguido del símbolo @, finalizando con el nombre del dominio une.edu.pe. Por ejemplo:

Nombre de la Unidad: Unidad de **Contabilidad**
Dirección General de Administración
Nombre de la cuenta: contabilidad@une.edu.pe

Para la comunicación en la gestión de servicios de la UNE EGYV, las unidades de organización pueden solicitar la creación de cuentas de correo electrónico necesarias para los servicios que realizan.

- f. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional asignado a un servicio de la UNE EGYV, está formado por el nombre del servicio seguido de un punto y la sigla de la unidad de organización o Facultad a la que pertenece dicho servicio, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio une.edu.pe. Por ejemplo:

Nombre del servicio: **Administración de correos** de la Facultad de Ciencias Económicas.
Nombre de la cuenta: admincorreos.ustr@une.edu.pe

- g. Asimismo, se pueden crear correos institucionales para uso temporal de docentes contratados a plazo determinado o a prestadores de servicios educativos, los cuales una vez culminada la vigencia de los contratos deben retornar a la unidad de organización usuaria.
- h. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para uso temporal de docentes contratados a plazo determinado o a prestadores de servicios educativos de la UNE EGYV, está formado por el tipo de usuario junto con un número correlativo seguido de un punto y la sigla de la Facultad a la que pertenece dicho servicio, seguido del símbolo @ finalizando con el nombre



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 24

de dominio une.edu.pe. Por ejemplo:

Nombre del servicio: Escuela de Electrónica de la Facultad de Tecnología

Nombre de la cuenta: Docente001.ft@une.edu.pe

- i. Los estudiantes que requieran un correo institucional distinto al formato regular establecido en el literal d. del presente numeral, pueden requerir modificar el nombre de cuenta que figura en los registros del sistema de matrícula. La solicitud debe estar acompañada de (Partida de Nacimiento, DNI o Carné de Extranjería). El requerimiento de modificación se tramita ante el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación o Posgrado, según corresponda, para ser remitido a la USTyR con los datos de estos usuarios a fin de modificarlos y registrarlos en su base de datos como tal y evitar la identificación de las cuentas como falsas o erróneas. Si el correo solicitado ya está siendo usado, la USTyR procede a agregar un número al final del usuario del correo.

6.6. Vigencia de la cuenta de correo electrónico institucional.

- a. La cuenta de correo electrónico institucional tiene vigencia desde la entrega o recepción de la cuenta al usuario.
- b. Las cuentas de estudiantes de pregrado y posgrado, permanecen activas luego de ser egresados de la UNE EGYV con la finalidad de mantener una red de egresados activa.
- c. Las cuentas del personal administrativo y docente son desactivadas luego de que termine todo vínculo laboral o académico con la universidad.
- d. Las cuentas de correo electrónico que no sean usadas o no estén activas en el periodo de tres (03) años son desactivadas durante quince (15) días y posteriormente eliminadas.
- e. Las cuentas funcionales para personas sin vínculo institucional deben contar con una fecha de caducidad automática programada, la cual coincide estrictamente con el fin de su contrato o servicio.

6.7. Asignación de las Cuotas para los correos institucionales de acuerdo al tipo de usuario en GB.

- a. Google finalizó el almacenamiento ilimitado y gratuito que brindaba a las universidades e instituciones académicas a nivel mundial en las cuentas Google Workspace for Education. Debido a las restricciones de Google, la universidad debe asignar cuotas de almacenamiento a los Gmail institucionales de la UNE EGYV
- b. El objetivo de la asignación de cuotas es promover una distribución más equitativa y justa posible: impactando a la menor cantidad de usuarios y priorizando las necesidades académicas y formativas de nuestra comunidad universitaria. Cabe resaltar que nuestros usuarios tienen un espacio de



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 24

almacenamiento (Cuotas) de acuerdo a las necesidades y según la siguiente tabla:

N°	Usuarios	Cuota (GB)
1	Administrativos	15
2	Oficinas (Áreas/Dptos.)	10
3	Docentes	30
4	Alumnos Activos	30
5	Docentes cesados	1
6	Alumnos Inactivos	1
7	Egresados	1

- c. Los egresados de pregrado y posgrado tienen un plazo de treinta (30) días posterior a la finalización de sus estudios para poder descargar la información de su correo institucional para la reasignación de la cuota de acuerdo con la tabla anterior. Pasado el plazo establecido la USTyR puede eliminar la cuenta de correo, drive, imágenes, etc. para la reasignación de la cuota.
- d. Los estudiantes de pregrado o posgrado que no se matriculen tienen un plazo de treinta (30) días posterior a la finalización del registro de matrícula del periodo siguiente a la última matrícula para poder descargar la información de su correo institucional para la reasignación de la cuota de acuerdo con la tabla anterior. Pasado el plazo establecido la USTyR pueden eliminar la cuenta de correo, drive, imágenes, etc. para la reasignación de la cuota.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. SEGURIDAD DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

- 7.1.1. La UNE EGYV garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios sin excepción.
- 7.1.2. Es responsabilidad de cada usuario acceder a su correo asignado desde una estación que cumpla con los niveles de seguridad adecuados. Si el usuario inicia sesión en un navegador web de un dispositivo de uso público, debe iniciar sesión en modo privado o incognito; y cerrar la sesión de la cuenta al terminar sus actividades.
- 7.1.3. En caso de pérdida de un dispositivo móvil vinculado a sus cuentas de correo electrónico, debe realizar o solicitar el cambio de contraseña y cerrar todas las sesiones activas.

7.2. CONTRASEÑAS

- 7.2.1. Las contraseñas de correo electrónico institucional deben cumplir con los lineamientos de la Política de Seguridad de Uso de Contraseñas,



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 24

establecidas en el **Anexo 01**, la USTyR garantiza los controles para el cumplimiento de la misma.

- 7.2.2. Como requisito mínimo las contraseñas deben tener ocho (8) caracteres que incluya letras, números y caracteres especiales.
- 7.2.3. La primera contraseña de la cuenta institucional de los usuarios es definida y generada por la USTyR en el momento de su registro inicial y debe ser cambiada inmediatamente por el usuario luego del primer acceso.
- 7.2.4. El cambio de contraseña se hace las veces que el usuario considere conveniente y por lo menos cuatro (4) veces al año a través del servicio web disponible en la página de la USTyR.
- 7.2.5. Los usuarios deben registrar y actualizar en forma permanente la siguiente información para que permita el restablecimiento de la contraseña en caso de olvido o pérdida:
- Correo electrónico diferente al institucional.
 - Número telefónico
- 7.2.6. Si el usuario olvida su contraseña debe realizar el siguiente procedimiento:
- Solicitarlo a la USTyR mediante el envío de un mensaje al correo: soporte.correos@une.edu.pe, según los mecanismos de seguridad que la citada unidad establezca a fin de evitar suplantaciones.
 - La USTyR envía las credenciales de acceso al correo electrónico personal emisor de la solicitud o al que encuentre previamente registrado.
 - El usuario debe cambiar o personalizar la contraseña que le envíe la USTyR en el mensaje de respuesta como medida de seguridad.
- 7.2.7. La configuración de doble autenticación es de uso obligatorio para los administradores de sistemas de información y todo usuario que maneje procesos e información, donde si fueran vulnerados comprometería los procesos y la imagen de la universidad.

7.3. OBLIGACIONES

Es obligación de todos los usuarios y unidades de organización de la UNE EGYV el cumplimiento de la presente directiva, según el siguiente detalle:

7.3.1. Usuarios.

- Cumplir lo establecido en la presente directiva.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 24

- b. Único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en la cuenta de correo institucional asignada a su nombre. Por lo tanto, la UNE EGyV no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico institucional de la universidad.
- c. Cada mensaje y archivo adjunto enviado desde las cuentas de correo institucional está sujeto a los términos y disposiciones de la presente directiva.
- d. Diferenciar entre el uso de cuentas de correo electrónico institucional suministradas por la UNE EGyV con el de las privadas ofrecidas por cualquier proveedor Internet.
- e. Enviar, desde la cuenta de correo electrónico institucional asignada, contenidos que cumplan con los principios de veracidad e integridad.
- f. Revisar en forma constante su buzón de correo electrónico institucional.
- g. Conocer los términos, prohibiciones y perjuicios del abuso en el correo electrónico institucional, según lo indicado en el numeral 6.5. (abuso del correo electrónico); e informar a la USTyR acerca de la recepción de mensajes con contenido ofensivo e inadecuado.
- h. Reportar ante USTyR, los problemas e incidentes con sus cuentas de correo electrónico institucional, según lo indicado en el numeral 7.4 (atención de requerimientos, problemas e incidentes del servicio de correo electrónico).

7.3.2. Funcionario, director o jefe.

- a. El manejo de las cuentas de correo electrónico asignadas a las unidades de organización y facultades es de responsabilidad del funcionario, director o jefe de la misma, puede delegar la atención de dicha cuenta de correo, sin eximirse de la responsabilidad del cumplimiento de la presente directiva y del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.
- b. Es responsabilidad estricta atender el correo electrónico institucional, responder a los requerimientos de los usuarios en el tiempo más breve, de acuerdo a los niveles de servicio que pueden variar según la urgencia, características del problema, tipo de usuario y otros.
- c. En caso que un personal administrativo tenga asignado la cuenta de correo de la unidad de organización, al cambiar de función o cesar en sus labores, debe entregar con cargo, la cuenta y contraseña de correo electrónico institucional al personal responsable que lo reemplace en su cargo, quien a su vez cambia la contraseña.
- d. Está prohibido alterar o eliminar información de carácter oficial contenida en las cuentas durante la vigencia de su vínculo.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 24

7.3.3. Personal administrativo.

- Mantener la cuenta de correo electrónico asignada por la universidad, con la sesión activa y en línea, durante su horario de labores.
- Tener configurado la aplicación de correo electrónico y vinculado a las cuentas asignadas de las unidades de organización en el teléfono móvil proporcionado por la universidad, con la finalidad de que sean notificados y atendidos en el menor tiempo posible.
- Está prohibido en alterar o eliminar información de carácter oficial contenida en las cuentas durante la vigencia de su vínculo.

7.3.4. Unidad de Soporte Técnico y Redes.

- Su función exclusiva es crear y asignar las cuentas de correo electrónico a los usuarios de la universidad.
- Operar y mantener el Sistema de Correo Electrónico de la UNE EGYV.
- Capacitar a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso del correo electrónico institucional y selección de contraseñas seguras.
- Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.
- Publicar y mantener manuales actualizados en su página web sobre:
 - El uso del servicio de correo electrónico
 - La guía de buenas prácticas del correo electrónico
 - Los términos de abuso en el correo electrónico.

7.3.5. Facultades.

- Entregar la lista actualizada de docentes contratados a la USTyR para la creación de sus respectivas cuentas de correo electrónico.
- Enviar la lista actualizada como mínimo una semana antes de iniciar el ciclo académico.
- Notificar la relación de docentes contratados que no fueron renovados para que las cuentas sean suspendidas.
- Comunicar a sus respectivas Escuelas profesionales o la que haga sus veces, dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.

7.3.6. Unidad de Recursos Humanos.

- Notificar de cada cese o cambio de labores del personal a la UTSyR, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Reportar en forma mensual a la UTSyR la relación completa del



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 24

personal administrativo y docente que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo; ya sea de una unidad de organización o Facultad, para la activación o desactivación de las cuentas de correo electrónico respectivas.

- c. Proporcionar en forma permanente a la USTyR, un servicio web o vista de solo lectura a la base de datos del personal docente y administrativo con los siguientes campos: nombres y apellidos, documento de identidad, situación laboral, código del docente o personal administrativo, unidad de organización de la que dependen o Facultad y clasificación del trabajador; a fin de garantizar la interoperabilidad y consistencia de la información de los sistemas de la universidad.
- d. En caso de fallecimiento del titular de la cuenta de correo: la entrega de la información oficial y la depuración del buzón (para proteger la intimidad del fallecido) se realizan con la participación de un representante de la Unidad de Recursos Humanos.

7.3.7. Dirección de Registro y Servicios Académicos.

- a. Remitir en forma constante a la USTyR la relación de estudiantes ingresantes de pregrado y posgrado, con su respectivo código de alumno y el número del DNI para la asignación de su cuenta de correo electrónico.
- b. Remitir en forma constante la relación de estudiantes de pre y posgrado retirados y egresados, para la respectiva actualización de la Base de Datos del Sistema de Correo Electrónico de la UNE EGYV.
- c. A fin de cumplir los incisos a y b, debe proporcionar en forma permanente a la USTyR, un servicio web o vista de solo lectura a la base de datos de los estudiantes de la universidad, con los siguientes campos: código de estudiantes, nombres y apellidos, escuela profesional, Facultad, DNI y condición del estudiante (activo o inactivo); a fin de garantizar la interoperabilidad y consistencia de la información de los sistemas de la universidad.

7.3.8. Dirección de Admisión.

Remitir a la USTyR la relación de los estudiantes ingresantes indicando código de postulante, nombres y apellidos completos, DNI, escuela, Facultad y correo personal, dentro del periodo de dos (2) días luego de la entrega de las constancias.

7.4. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, PROBLEMAS E INCIDENTES DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- 7.4.1. La USTyR proporciona un correo: soporte.correos@une.edu.pe para reportar problemas e incidentes con el servicio de correo electrónico de los estudiantes, egresados y docentes.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 24

- 7.4.2. Para el caso de los correos de personal administrativo y unidades de organización de la universidad; los requerimientos, problemas o incidentes deben ser comunicados, en primer lugar, a la USTyR (o la que haga sus veces) al enlace señalado en el numeral precedente. Registrado con prioridad alta y dentro de las veinticuatro (24) horas de reportado el caso.
- 7.4.3. Para todos los casos, el usuario debe ser notificado del estado de lo reportado dentro de las veinticuatro (24) horas.
- 7.4.4. La USTyR debe mantener el registro de los incidentes reportados a través de un registro.
- 7.4.5. El acceso de los administradores de la plataforma para brindar soporte técnico, realizar pruebas u otros procedimientos autorizados para proteger el sistema de correo electrónico, debe efectuarse únicamente en presencia del usuario, ya sea de forma virtual o presencial.

7.5. ACCIONES FRENTE AL CORREO ELECTRÓNICO OFENSIVO O INDEBIDO

- 7.5.1. Los usuarios que reciban un correo electrónico que consideren ofensivo o indebido, según el numeral 7.6 (abuso del correo electrónico) deben reportarlo a la USTyR. El correo electrónico deber tener el asunto: [Correo ofensivo].
- 7.5.2. Las acciones correctivas frente al correo ofensivo o indebido son de acuerdo al numeral 7.7 (sanciones).
- 7.5.3. El usuario debe ser notificado del estado de lo reportado dentro de las veinticuatro (24) horas.

7.6. ABUSO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Las practicas o acciones consideradas abuso del correo electrónico son:

7.6.1. Difusión de contenido ofensivo e indebido.

Comprende el envío de mensajes o archivos adjuntos con:

- Es el contenido ilegal todo tipo de pornografía, apología del terrorismo, extorsiones, amenazas, estafas, actividades delictivas en general; uso y/o distribución de software ilegal, malware y código malicioso, mensajes que atenten contra la propiedad intelectual, esquemas de enriquecimiento piramidal, y otros pasibles de sanción de acuerdo a las leyes peruanas.
- Mensajes con información o documentos clasificados, como contraseñas o datos que puedan afectar la seguridad e imagen de la universidad.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 24

- c. Mensajes lesivos a la moral e integridad de las personas, así como todo aquello que interfiera con el desempeño académico o laboral de la comunidad universitaria.

7.6.2. Envío de correo no deseado o SPAM.

- Enviar publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, de forma masiva (SPAM).
- Difundir información masivamente con excepción de las listas de distribución concordantes con los objetivos y naturaleza de la UNE EGYV.
- Distribuir en forma masiva grandes cantidades de mensajes sean o no de contenido universitario a direcciones externas a la universidad.
- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a las funciones propias de la universidad.

7.6.3. Utilizar el correo para actividades falsas o engañosas.

Comprende actividades como solicitar dinero con falsos pretextos, suplantar la identidad de un individuo o entidad, manipular los Servicios para incrementar el recuento de juegos, afectar las clasificaciones, las valoraciones o los comentarios.

7.6.4. Otras prácticas indebidas.

- Facilitar la cuenta del correo electrónico institucional a terceras personas.
- Acceder sin autorización o utilizar las cuentas de correo institucional de otros usuarios.
- Realizar ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio de correo electrónico, como ataques de denegación de servicio o DDoS.
- Falsificar las cuentas de correo electrónico institucional.
- Enviar mensajes a foros comprometiendo la información de la institución.
- Realizar la suscripción indiscriminada a listas de correo electrónico.

7.7. SANCIONES

El usuario que hace abuso del correo electrónico institucional (numeral 7.6), así como el incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, se le suspende el servicio de correo electrónico, además de aplicarse las sanciones administrativas y acciones legales cuando corresponda; quedando a evaluación su reactivación por las autoridades competentes.

7.8. PLATAFORMA

La plataforma es establecida y administrada por la USTyR.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 21 de 24

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Al entregar las credenciales (por primera vez o en el primer acceso), se debe implementar la firma de una declaración jurada electrónica, o en su defecto, un aviso automático de toma de conocimiento sobre el uso responsable del activo digital.
- 8.2. El formato del nombre de cuenta de correo electrónico institucional indicado en el numeral 6.5 de las disposiciones generales de la presente directiva, es obligatorio para las nuevas cuentas. Los usuarios que requieran actualizar su cuenta al nuevo formato pueden solicitarlo a la Unidad de Soporte Técnico y Redes, siempre y cuando validen su identidad.
- 8.3. Las unidades de organización pueden consultar a través de los medios que la Unidad de Soporte Técnico y Redes proporcione, la disponibilidad de los nombres de cuenta para sus usuarios y unidades de organización correspondientes.
- 8.4. Se deben crear y habilitar los correos electrónicos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 8.5. La gestión de cuentas de correo electrónico institucional debe articularse progresivamente con los sistemas académicos, administrativos y de recursos humanos de la universidad, a fin de automatizar procesos de altas, bajas, modificaciones y control de acceso, garantizando la consistencia y actualización permanente de la información
- 8.6. La Unidad de Soporte Técnico y Redes puede establecer procedimientos progresivos para la migración, regularización, depuración y estandarización de cuentas de correo electrónico institucional existentes, a fin de adecuarlas a los lineamientos establecidos en la presente directiva, sin afectar la continuidad operativa de los usuarios.
- 8.7. Las situaciones no previstas en la presente directiva son resueltas por la Unidad de Soporte Técnico y Redes en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 8.8. El personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico, así como los estudiantes, prestador de servicios, colaboradores y practicantes de la universidad, que participen en la gestión y administración de las cuentas de correo electrónico institucional, son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva. Su inobservancia genera responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a la normativa vigente.
- 8.9. Está prohibido estrictamente a la universidad alojar o gestionar su servicio de correo electrónico institucional en infraestructuras o servidores compartidos de servicios de alojamiento web (Web Hosting) de acceso público masivo. El servicio se desplegará exclusivamente en infraestructura dedicada corporativa o gubernamental.
- 8.10. Está prohibido utilizar las cuentas de correo electrónico ordinarias como sustituto de la mesa de partes digital de la universidad, debiendo canalizarse



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 22 de 24

los trámites formales a través de las plataformas oficiales específicas de recepción documental o servicios como Facilita Perú / Mesa Digital Perú.

8.11. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal de transparencia de la UNE EGyV.

IX. PROCESO

Este documento normativo está vinculado al proceso de Tecnología, Información, Comunicación de la UNE EGyV.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

Muestra la secuencia del proceso de la gestión y administración de las cuentas de correo electrónico institucional.

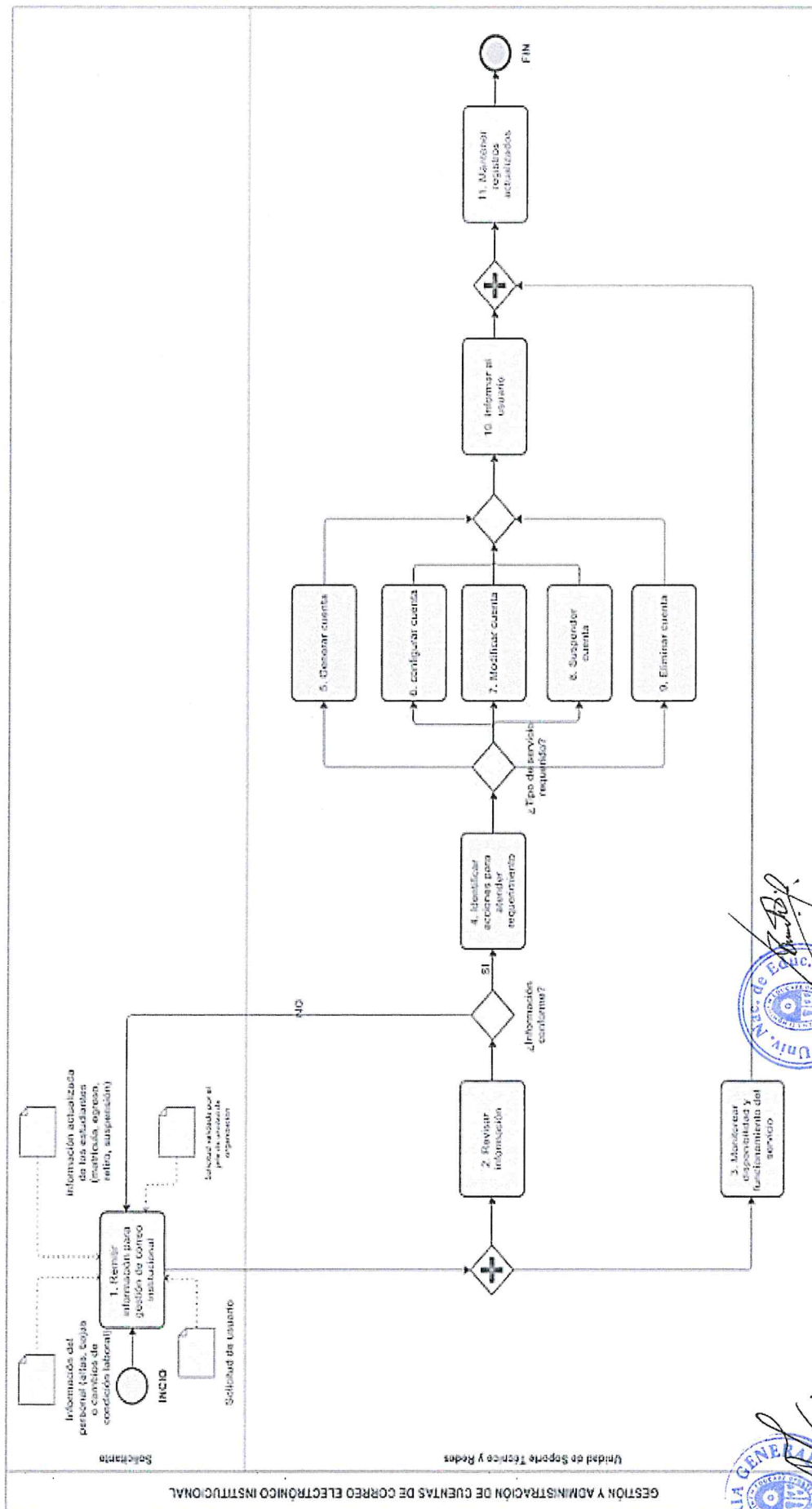
XI. ANEXOS

11.1. Anexo N° 01: Política de Seguridad: Uso de Contraseñas



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-JUSTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 23 de 24

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-USTyR-002
		VERSIÓN: 1.0
		Página 24 de 24

ANEXO N° 01

POLÍTICA DE SEGURIDAD: USO DE CONTRASEÑAS FINAL

Las contraseñas son medios de uso corriente para validar la identidad de un usuario con el fin de acceder a un sistema o servicio de información; por tanto, los usuarios deben seguir las buenas prácticas de seguridad de la información en la generación y uso de contraseñas, como se menciona a continuación:

1. La cantidad mínima de caracteres de las contraseñas debe ser ocho (8), siendo lo recomendable doce (12) caracteres.
2. El usuario debe cambiar la contraseña asignada por la Unidad de Soporte Técnico y Redes en el primer inicio de sesión, la cual implementa mecanismos que obliguen al usuario a cambiar la contraseña en el primer inicio de sesión.
3. Las contraseñas deben contener la combinación de caracteres alfabéticos (mayúscula y minúscula), números y caracteres especiales.
4. Deben ser fáciles de recordar para el usuario, pero no predecibles para otras personas. Evitar nombres, fechas de nacimiento, números de teléfono, número de documento de identidad, nombres de familiares, nombres de mascotas etc.
5. Los sistemas de información o los administradores de los mismos, deben generar una contraseña temporal segura que forzosamente debe cambiar, la primera vez que se ingrese al sistema.
6. Se debe cambiar las contraseñas en intervalos de tiempo regulares o en proporción al número de accesos. Las contraseñas de las cuentas con privilegios especiales deben cambiarse con más frecuencia que las normales.
7. El tiempo de vigencia de las contraseñas debe ser máximo de tres (3) meses.
8. No utilizar contraseñas antiguas o cíclicas.
9. Se debe bloquear el usuario luego de cinco (5) intentos fallidos de autenticación consecutivos. En caso se requiera se debe solicitar la habilitación del usuario a los administradores del sistema.
10. Se debe implementar y configurar en los sistemas de información mecanismos que aseguren la implementación de todos estos controles en lo posible.
11. Se debe mantener la confidencialidad de las contraseñas. Los usuarios deben mantener en secreto las contraseñas. Las contraseñas que sean almacenadas para el acceso a algún sistema de información deben ser cifradas.
12. No se debe mantener registros escritos de contraseñas, ni ser enviadas por correo electrónico, archivo digital u otros medios usados para recordar contraseñas.
13. Si hay sospecha o certeza que su contraseña sea conocida o haya sido utilizada por otra persona; ésta debe ser cambiada inmediatamente y reportarlo como incidente a la Unidad de Soporte Técnico y Redes de la UNE EGYV.

