



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N° : 0991-2026-R-UNA



Puno, 15 de mayo del 2026

VISTOS:

El OFICIO N° 078-2025-J-OTI-UNA (19-03-2025), OFICIO N° 051-2026-J-OTI-UNA (18-03-2026), OFICIO N° 093-2026-J-OTI-UNA (30-04-2026) cursados por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información de esta Casa Superior de Estudios; referidos a la propuesta inicial, levantamiento de observaciones y requerimiento de aprobación de la DIRECTIVA N° 002-2025-OTI-UNA-PUNO; y, el MEMORANDUM N° 361-2026-SG-UNA-PUNO (11-05-2026), que contiene el acuerdo de aprobación del Consejo Universitario;

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Tecnologías de la Información de esta Universidad, ha elaborado y alcanzado la propuesta de la **DIRECTIVA N° 002-2025-OTI-UNA-PUNO "GESTIÓN Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO"**, que tiene por objetivo regular el uso del servicio de correo electrónico institucional, a través de normas y procedimientos de aplicación obligatoria en las dependencias y facultades, así como para los usuarios que cuenten con un correo electrónico en el dominio de la Universidad Nacional del Altiplano; precisándose como su ámbito de aplicación, el de cumplimiento obligatorio por todo el personal que labora en la UNA-PUNO, sede central, sedes descentralizadas y estudiantes de las 36 Escuelas Profesionales;

Que, al respecto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Unidad de Modernización, ha emitido el INFORME N° 1038-2025-SM-UPM-OPP-UNA-P (10-07-2025), el cual, luego de levantada la observación planteada (INF. N° 358-2025-SM-UPM-OPP-UNA-P), considera viable continuar con el trámite regular para la aprobación de la propuesta del citado documento normativo. Por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido el INFORME LEGAL N° 1697-2025-OAJ-UNA-PUNO, de cuya conclusión se tiene que es procedente la aprobación de la Directiva propuesta por la Oficina de Tecnologías de la Información, materia de la presente;

Que, el art. 18 de la Constitución Política del Perú, prescribe: "*Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes*"; por lo que, el art. 8 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, establece: "*El Estado reconoce la autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. (...)*"; entre los cuales, se tiene la AUTONOMÍA NORMATIVA, la que: "*implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria.*"; asimismo, la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS, en su Artículo IV referido a los principios del procedimiento administrativo, entre otros, establece: numeral 1.1 "*Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*";

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA; y,

De conformidad con lo aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 02 de octubre del 2025;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 002-2025-OTI-UNA-PUNO "GESTIÓN Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO"**, que consta de V Títulos 26 Artículos, los que forman parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

Artículo Segundo.- DISPONER, el cumplimiento y acatamiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARÍA GENERAL



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- Vicerrectorados: Académico, Investigación
 - Dirección General de Administración
 - OCI, OAJ, OPP
 - FACULTADES, ESCUELAS PROFESIONALES
 - Ofic. Tecnologías de la Información; Portal de Transparencia – UNA-PUNO
 - Archivo/2026.
- jalf.



DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO



DIRECTIVA N° 002-2025-OTI-UNA-PUNO
GESTIÓN Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CPC. Nora Haydee Quispe Churquipa Sub Unidad de Gobierno Electrónico - SUGE	Ing. Ing. Edison Jossep Ramos Muñoz Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Dr. Paulino Machaca Ari RECTOR
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

DR. PAULINO MACHACA ARI

VICERRECTOR ACADÉMICO

DR. MARIO SERAFIN CUENTAS ALVARADO

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

DR. ARIEL VELAZCO CARDENAS





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

DECANOS DE FACULTADES

1. **DR. JAVIER MAMANI PAREDES**
Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias
2. **DR. LUÍS VICENTE OLIVERA MAROCHO**
Decano de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
3. **DR. EDSON APAZA MAMANI**
Decano de la Facultad de Ingeniería Económica
4. **DRA. LILY MARIBEL TRIGOS SÁNCHEZ**
Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas
5. **DR. JUAN MOISÉS SUCAPUCA ARAUJO**
Decano de la Facultad de Enfermería
6. **DRA. LUZ MARÍA MENESES CARIAPAZA**
Decano de la Facultad de Trabajo Social
7. **DR. OSCAR ELOY LLANQUE MAQUERA**
Decano de la Facultad de Ingeniería de Minas
8. **DR. JUAN INQUILLA MAMANI**
Decano de la Facultad de Ciencias Sociales
9. **DR. BELISARIO MANTILLA MENDOZA**
Decano de la Facultad de Ciencias Biológicas
10. **DR. EFRAIN HUMBERTO YUPANQUI PINO**
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
11. **M. SC. CHARLES IGNACIO MENDOZA MOLLOCONDO**
Decano de la Facultad de Ingeniería Estadística e Informática
12. **DR. SERGIO VALERIO SERRUTO BARRIGA**
Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
13. **DR. TEÓFILO DONAIRES FLORES**
Decano de la Facultad de Ingeniería Química
14. **DR. MOISÉS GUILLERMO APAZA AHUMADA**
Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud
15. **DR. DANTE ATILIO SALAS ÁVILA**
Decano de la Facultad de Ingeniería Geológica y Metalúrgica
16. **MG. RICARDO ROMERO LOAIZA**
Decano de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
17. **DR. GERMÁN BELIZARIO QUISPE**
Decano de la Facultad de Ingeniería Agrícola
18. **MG. JULIÁN ANTONIO SALAS PORTOCARRERO**
Decano de la Facultad de Medicina Humana
19. **M. SC. EDGAR HOLGUÍN HOLGUÍN**
Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Electrónica y Sistemas
20. **DRA. MARÍA ANTONIETA BEDOYA GONZALES**
Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Humanas

DR. JUAN WALTER TUDELA MAMANI

Director de la Escuela de Post Grado





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

INDICE GENERAL

TITULO I:.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1. Objetivo.....	5
Artículo 2. Ámbito de la Aplicación.....	5
Artículo 3. Base Legal.....	5
TITULO II:.....	6
PRINCIPIOS Y POLITICAS GENERALES.....	6
Artículo 4. Principios Rectores.....	6
TITULO III:.....	7
DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
Artículo 5. Del servicio de correo.....	7
Artículo 6. De la creación de correos.....	7
Artículo 7. Casos de homonimia.....	8
Artículo 8. Generación y uso de contraseña.....	9
Artículo 9. Acceso al servicio de correo.....	9
Artículo 10. Mantenimiento de mensajes de correo.....	10
Artículo 11. Envío de correo.....	10
Artículo 12. Vigencia de la cuenta de correo electrónico institucional.....	10
Artículo 13. Asignación de cuotas (gb) para los correos institucionales de acuerdo al tipo de usuario.....	10
Artículo 14. Uso indebido del correo electrónico institucional.....	12
Artículo 15. El soporte técnico.....	12
TÍTULO IV:.....	13
RESPONSABILIDADES.....	13
Artículo 16. Responsabilidades generales de los usuarios.....	13
Artículo 17. Responsabilidades de los jefes y responsables de oficina.....	13
Artículo 18. Del personal administrativo de la universidad.....	13
Artículo 19. Responsabilidades de la Subunidad de Gobierno Electrónico.....	14
Artículo 20. Responsabilidades de las facultades.....	14
Artículo 21. Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos.....	14
Artículo 22. Responsabilidades de la Comisión de Admisión.....	15
Artículo 23. Responsabilidad de la Escuela de Posgrado - EPG.....	15
TÍTULO V:.....	15
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
Artículo 24. Atención de consultas.....	15
Artículo 25. Sanciones.....	15
Artículo 26. Vigencia.....	15





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

TITULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Regular el uso del servicio de correo electrónico institucional, a través de normas y procedimientos de aplicación obligatoria en las dependencias y facultades, así como para los usuarios que cuenten con un correo electrónico en el dominio de la Universidad Nacional del Altiplano.

Artículo 2. Ámbito de la Aplicación

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todo el personal que labora en la Universidad Nacional del Altiplano, Sede Central, sedes descentralizadas y estudiantes de las 36 Escuelas Profesionales.

Artículo 3. Base Legal

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, del 20/12/2016
- Ley N° 28493 - Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado.
- Ley N° 30096 - Ley de Delitos Informáticos y todas sus modificatorias.
- Ley N° 27309 - Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y la modificatoria de su reglamento D.S. 070-2011-PCM.
- Ley N° 27291 - Ley que modifica el código civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de la voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- Resolución Rectoral N°2070-2021-R-UNA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.
- Decreto supremo N° 031-2005-MTC - Reglamento de la Ley N° 28493 que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI - Aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

TITULO II:

PRINCIPIOS Y POLITICAS GENERALES

Artículo 4. Principios Rectores

- 4.1. La Sub Unidad de Gobierno Electrónico - SUGE perteneciente a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, es responsable de la administración del servicio de correo electrónico institucional.
- 4.2. Todo estudiante, sea pregrado o posgrado debe tener solo un correo institucional.
- 4.3. La asignación de cuentas de correo electrónico institucional es para los docentes, servidores administrativos, estudiantes y egresados de la UNA Puno. De forma excepcional, también se podrá asignar a terceros, previa autorización de la autoridad competente quien deberá justificar la necesidad y especificar el período de vigencia.
- 4.4. Los usuarios sólo podrán acceder al correo electrónico institucional mientras mantengan un vínculo activo con la institución, sea en calidad administrativo, docente o estudiante.
- 4.5. Todo usuario que cuente con una cuenta de correo electrónico institucional, está obligado a respetar y cumplir esta directiva en su totalidad.
- 4.6. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las acciones que realizan con las mismas. En caso de que un usuario deje su cuenta abierta en un espacio público, asume la responsabilidad de cualquier acción efectuada desde dicha cuenta.
- 4.7. Las cuentas de correo electrónico institucional deben ser utilizadas por los usuarios en actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.
- 4.8. La institución debe garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios, pero en caso de evidenciarse alguna falta grave conforme lo establece el Artículo 17 de la presente directiva, la SUGE está autorizada a inhabilitar o suspender la cuenta de correo involucrada e informará de esta acción al usuario y a su jefe inmediato superior a través de los canales formales.
- 4.9. La cuenta de correo electrónico institucional asignada a un usuario es personal e intransferible. La SUGE está autorizada a otorgar cuentas de correo electrónico para los proyectos a solicitud de la autoridad competente.
- 4.10. La SUGE realizará auditorías trimestrales para verificar el uso del espacio de almacenamiento de los usuarios como se detalla en Artículo 16.





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

TITULO III:

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 5. Del servicio de correo

- 5.1. La SUGE garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional pertenecientes a la UNA Puno.
- 5.2. La SUGE, como parte del servicio del soporte tecnológico es responsable de brindar asesoría a los usuarios sobre el uso del correo electrónico institucional, cuando lo solicite.
- 5.3. La SUGE mantiene actualizado el inventario general de usuarios del servicio de correo electrónico institucional.
- 5.4. El envío de correos masivos es una funcionalidad restringida sólo a usuarios autorizados, acorde con sus funciones.

Artículo 6. De la creación de correos

Toda oficina y unidad que requiera que su personal tenga acceso al servicio de correo electrónico institucional puede solicitar la creación de cuentas de usuario para dicho personal, adjuntando su resolución rectoral o de decanto. La solicitud deberá ser remitida a la Oficina de Tecnologías de la Información.

La SUGE contará con un plazo máximo de 48 horas, a partir de la recepción de la solicitud, para crear las cuentas de usuario correspondientes.

- 6.1. **Para oficinas**, el nombre de la cuenta de correo electrónico institucional asignado a una oficina de la UNA Puno, estará formado por las siglas de la oficina o la palabra principal del nombre que identifica a la oficina seguido de un punto y la sigla de la dependencia/facultad a la que pertenece dicha oficina, respetando la siguiente estructura.

Siglas/palabra principal	Caracter	Sigla de la dependencia/facultad	Caracter	Dominio UNA Puno
abcde		abc	@	unap.edu.pe

Ejemplo:

Sub Unidad de Gobierno Electrónico

Gobiernoelectronico.oti@unap.edu.pe

- 6.2. **Para personal administrativo nombrado, como también los del Régimen (276, CAS,) y docentes (pregrado y posgrado)** de la UNA Puno, la cuenta de correo electrónico institucional estará formada por el primer nombre seguido del primer apellido, respetando la siguiente estructura.





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

Primer nombre	Primer apellido	Caracter	Dominio UNA Puno
aaaaaa	bbbbbb	@	unap.edu.pe

Ejemplo:

Luis Miguel Osco Vasquez

luisosco@unap.edu.pe

- 6.3. Para estudiantes de pregrado, posgrado de la UNA Puno**, la cuenta de correo electrónico institucional estará formada por el primer nombre + apellido paterno, respetando la siguiente estructura.

Primer nombre	Apellido paterno	Caracter	Dominio UNA Puno
a	bbbbbb	@	est.unap.edu.pe

Ejemplo:

Luis Miguel Osco Vasquez

luisosco@est.unap.edu.pe

- 6.4. Para todos los locadores de servicio** de la UNA Puno, el correo estará formado por el nombre del servicio seguido de un punto y la sigla de la dependencia/facultad a la que pertenece dicho servicio, restando la siguiente estructura.

Nombre del servicio	Caracter	Sigla de la dependencia [facultad]	Caracter	Dominio UNA Puno
aaaaaa	.	bbbbbb	@	unap.edu.pe

Ejemplo:

Función: Asistente OTI

Luis Miguel Osco Vasquez

asistente1.oti@unap.edu.pe

Artículo 7. Casos de homonimia

En caso exista homonimia en los nombres, tanto de estudiantes como el personal administrativo y docente de UNA Puno, la creación de los correos institucionales se realizará de la siguiente manera:

Ejemplo en estudiante:

Luis Miguel Osco Vasquez

luisosco2@est.unap.edu.pe

Ejemplo en personal administrativo o docente:

luisosco2@unap.edu.pe





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO

GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

Y si en caso sigue existiendo homonimia el sistema de Workplace tiene la función de crear e/ correo institucional de la siguiente manera:

Ejemplo en estudiante:

Luis Miguel Osco Vasquez

luisosco3@est.unap.edu.pe

Ejemplo en personal administrativo o docente:

luisosco3@unap.edu.pe

Artículo 8. Generación y uso de contraseña

- 8.1. La SUGE es responsable de asignar las contraseñas iniciales y de asegurar que los usuarios las cambian la primera vez que acceden al sistema.
- 8.2. Las contraseñas de correo electrónico institucional deberán cumplir con tener mínimo 8 caracteres alfanuméricos y/o caracteres especiales.
- 8.3. Los usuarios podrán cambiar sus contraseñas tantas veces como lo consideren necesario.
- 8.4. En caso de olvido de la contraseña el usuario deberá seguir este procedimiento:
 - A. Realizar una solicitud a la OTI, ya sea a través de un formulario oficial o enviando un mensaje de correo a soporte.correos@unap.edu.pe, de acuerdo con los mecanismos de seguridad que la SUGE determine para prevenir suplantaciones
 - B. La SUGE enviará las credenciales de acceso al correo electrónico personal emisor de la solicitud y/o al que encuentre previamente.
 - C. El usuario debe cambiar y/o personalizar la contraseña que le envíe la SUGE en el mensaje de respuesta como medida de seguridad.

Artículo 9, Acceso al servicio de correo

- 9.1. El acceso a la información generada o adjunta dentro del servicio de correo electrónico institucional, se realiza a través de una cuenta de usuario y contraseña personal perteneciente al propietario de dicha cuenta.
- 9.2. Las solicitudes de acceso a información contenida en correos electrónicos institucionales, serán atendidas en el marco de las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 9.3. La SUGE podrá generar backups del correo electrónico institucional de un usuario en particular, a solicitud expresa del Jefe y/o encargado de la unidad funcional al que pertenece el usuario.





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

Artículo 10. Mantenimiento de mensajes de correo

- 10.1. Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- 10.2. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, debe ser reenviado al correo soporte.correos@unap.edu.pe, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.

Artículo 11. Envío de correo

- 11.1. Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar los lineamientos y recomendaciones para dicho tipo de documento, tales como: Saludo formal, nombrar al destinatario por su nombre, evitar tutear, escribir puntualmente, al final del correo agradecer por la atención prestada.
- 11.2. Utilizar siempre el campo "Asunto", a fin de resumir el tema del mensaje.

Artículo 12. Vigencia de la cuenta de correo electrónico institucional

- 12.1. La cuenta de correo electrónico institucional tendrá vigencia desde la entrega o recepción de la cuenta al usuario.
- 12.2. Las cuentas de alumnos de pregrado y posgrado, permanecerán activas luego de ser egresados de la Universidad con la finalidad de mantener una red de egresados activa.
- 12.3. Las cuentas del personal administrativo y docente se suspenderán automáticamente al finalizar el vínculo laboral o académico del usuario con la universidad.
- 12.4. Las cuentas de correo electrónico que no se utilicen de manera continua durante un periodo de 6 meses serán suspendidas sin previo aviso.
- 12.5. Las cuentas de correo electrónico que sobrepasen el límite de cuota en GB de almacenamiento serán suspendidas, sin ningún tipo de notificación.
- 12.6. Las cuentas de correo electrónico que acumulen una tercera reactivación por suspensión debido a haber excedido la cuota asignada serán eliminadas sin previo aviso,

Artículo 13. Asignación de cuotas (gb) para los correos institucionales de acuerdo al tipo de usuario

- 13.1. El objetivo de la asignación de espacio de almacenamiento (cuotas) es promover una distribución más equitativa y justa posible.





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

13.2. La siguiente tabla muestra la distribución de cuotas asignadas:

N°	Usuarios	Cuota
		(GB)
1	Docentes	30GB
2	Alumnos Activos de pregrado o posgrado	20 GB
3	Administrativos	30 GB
4	Oficinas	30 GB o de acuerdo a la necesidad y justificada
5	Egresados	10 GB

- 13.3. Los estudiantes egresados de pregrado y posgrado dispondrán de un plazo de 30 días posteriores a la finalización de sus estudios para descargar la información almacenada en su cuenta de correo institucional (incluyendo correo y drive) antes de la reasignación de la cuota, conforme a la tabla de asignación. Pasado este plazo, la SUGE podrá proceder con la eliminación de la cuenta y sus datos asociados para liberar espacio.
- 13.4. Los estudiantes de pregrado y posgrado que no se matriculen en el periodo siguiente a su última inscripción contarán con 30 días, a partir de la fecha de cierre de registro de matrícula, para descargar la información de su cuenta de correo institucional. Cumplido este periodo, la SUGE podrá eliminar la cuenta y sus datos asociados para proceder con la reasignación de la cuota.
- 13.5. En caso de que una oficina reconocida en el organigrama requiera más espacio de almacenamiento que la cuota asignada, deberá presentar una solicitud formal a la OTI. Esta deberá incluir una justificación detallada de la necesidad adicional (*con capacidad máxima de 60 GB*), especificando los tipos de archivos que la ocupan. La OTI evaluará cada caso el espacio extra según la disponibilidad de recursos. Como alternativa, dicha información podrá resguardarse en un respaldo de seguridad o en la nube garantizando en todo momento la confidencialidad, integridad y privacidad de la información conforme a las normas vigentes.





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

Artículo 14. Uso indebido del correo electrónico institucional

14.1. Difusión de contenido inapropiado o indebido

- A. Enviar mensajes o archivos adjuntos que contengan contenido ilegal, tales como pornografía, apología al terrorismo, extorsión, amenazas, estafas o actividades delictivas en general, distribuir software ilegal, malware o código malicioso, y difundir mensajes que infrinjan derechos de propiedad intelectual, así como esquemas de enriquecimiento piramidal y otros tipos de contenidos ilegales o indebidos que merezcan sanción conforme a la legislación peruana y la cuenta será eliminada definitivamente.
- B. Mensajes con información o documentos clasificados o datos que puedan afectar la seguridad e imagen de la UNA Puno, 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 serán sancionados.

14.2. Envío de correos no deseados o SPAM

Enviar publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado ni autorizado, de forma masiva (SPAM) o difundir información masiva sin justificación o utilizar el correo institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a las funciones propias de la universidad.

- 14.3.** Sobrepasar el almacenamiento en la nube de Workplace de Google (Gmail, archivos en Drive) sin justificación alguna, serán pasibles de sanciones.

14.4. Otras prácticas indebidas.

- A. Permitir el acceso a la cuenta de correo institucional a terceras personas.
- B. Realizar ataques para dificultar o interrumpir el servicio de correo electrónico, como ataques de denegación de servicio.
- C. Falsificar o manipular cuentas de correo electrónico institucional.
- D. Enviar mensajes en foros públicos que comprometan la información o la imagen de la universidad.
- E. Suscribirse indiscriminadamente a listas de correo electrónico externas a la institución.

Artículo 15. El soporte técnico

- 15.1.** La SUGE ofrece soporte técnico para problemas o incidentes relacionados con el servicio de correo electrónico institucional de estudiantes, egresados, docentes. Para este fin, se ha habilitado el correo: soporte.correos@unap.edu.pe y la página web de la OTI.
- 15.2.** En el caso del personal administrativo y de las oficinas de la Universidad, los incidentes o solicitudes deberán ser comunicados primero a la OTI, quien





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

derivará a la SUGE para su resolución, Los casos deben registrarse con prioridad alta y resolverse en un plazo máximo de 24 horas desde su reporte.

TÍTULO IV:
RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los usuarios de la universidad el cumplimiento de esta directiva según el siguiente detalle:

Artículo 16. Responsabilidades generales de los usuarios.

- 16.1.** Todos los usuarios deben cumplir lo establecido en esta directiva.
- 16.2.** El titular de una cuenta de correo electrónico institucional es el único responsable de todas las acciones, mensajes y actividades realizadas desde su cuenta. Por lo tanto, la Universidad Nacional del Altiplano no asumirá ninguna responsabilidad por el uso indebido o inapropiado que pueda realizarse en nombre de una cuenta de correo institucional de la UNA Puno.

Artículo 17. Responsabilidades de los jefes y responsables de oficina.

- 17.1.** La administración de las cuentas de correo electrónico asignadas a las oficinas de las dependencias y facultades recae sobre el jefe o responsable de cada oficina. Aunque puede delegarse la atención de la cuenta de correo, el jefe o responsable mantiene la plena responsabilidad sobre el cumplimiento de esta directiva y sobre las acciones del personal en quien delegue estas funciones.
- 17.2.** Es obligación del jefe de oficina, o de la persona designada para la atención del correo institucional, responder a los requerimientos de los usuarios con la mayor celeridad posible. Los tiempos de respuesta deberán ajustarse a los niveles de servicio, los cuales pueden variar según la urgencia, el tipo de problema y las características del usuario.
- 17.3.** Cuando un miembro del personal administrativo, con acceso a una cuenta de correo de oficina, cambie de función o finalice sus labores, deberá entregar la cuenta y su contraseña al responsable de la oficina correspondiente, Este último procederá a actualizar la contraseña para mantener la seguridad de la cuenta, bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 18. Del personal administrativo de la universidad.

El personal administrativo deberá mantener la cuenta de correo electrónico asignada por la universidad con la sesión activa y en línea durante su horario de labores.





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

Artículo 19. Responsabilidades de la Subunidad de Gobierno Electrónico.

- 19.1. La SUGE es la única oficina responsable de la creación y asignación de las cuentas de correo electrónico para los usuarios de la universidad.
- 19.2. Gestionar y mantener operativos todos los aspectos del sistema de correo electrónico institucional de la UNA Puno.
- 19.3. Brindar capacitación a docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso adecuado del correo electrónico institucional y en la creación de contraseñas seguras.
- 19.4. Implementar y supervisar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico institucional,
- 19.5. La SUGE debe publicar y mantener actualizados en su sitio web, manuales y guías de referencia sobre:
 - A. Uso correcto del servicio de correo electrónico,
 - B. Buenas prácticas para el uso del correo.
 - C. Términos y definiciones de abuso en el correo electrónico.

Artículo 20. Responsabilidades de las facultades

- 20.1. Las facultades deberán entregar una lista actualizada de docentes contratados a la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual remitirá la información a la SUGE para la creación de las cuentas de correo electrónico correspondientes, la cual deberá enviarse, como mínimo, 15 días después del inicio del ciclo académico, Sin embargo, docentes contratados en el transcurso del semestre pueden regularizar su correo que serán de casos excepcionales.
- 20.2. Las facultades deben notificar a la OTI sobre los docentes cuyos contratos no hayan sido renovados, para que se proceda con la suspensión temporal o definitiva de sus cuentas de correo institucional, según sea el caso.

Artículo 21. Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos.

- 21.1. La Oficina de Recursos Humanos deberá notificar a la OTI cualquier cambio en las funciones o áreas de trabajo del personal en un plazo máximo de 48 horas.
- 21.2. La Oficina de Recursos Humanos debe proporcionar mensualmente a la OTI la lista completa de personal que ha ingresado o cesado en sus labores en cada dependencia o facultad, para la activación o desactivación de las cuentas de correo electrónico correspondientes.
- 21.3. La Oficina de Recursos Humanos deberá garantizar a la OTI un acceso permanente mediante un servicio web o vista de solo lectura a la base de datos del personal docente y administrativo, Este acceso deberá incluir los campos: nombres y apellidos, documento de identidad, situación laboral,





DIRECTIVA N° 002 -2025-OTI-UNA-PUNO
GESTION Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

código de docente o personal administrativo, oficina de dependencia, facultad o dependencia y calificación del trabajador. Esto asegurará la interoperabilidad y consistencia de la información en los sistemas de la universidad.

Artículo 22. Responsabilidades de la Comisión de Admisión.

La Comisión de Admisión debe remitir en forma constante a la OTI la relación de estudiantes ingresantes de pregrado con su respectivo código de alumno y número de DNI para la asignación de su cuenta de correo electrónico.

Artículo 23. Responsabilidad de la Escuela de Posgrado - EPG.

Para la generación de las cuentas de correo institucionales de los alumnos ingresantes en cada ciclo académico, la EPG deberá remitir a la OTI la relación completa en formato electrónico y no se admitirán las listas parciales o individuales. Asimismo, si el estudiante de maestría o doctorado que ya tiene correo institucional no se volverá a crear otro correo institucional, más por el contrario se le devolverá el mismo correo que tenía desde que fue parte de la Universidad.

TÍTULO V:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 24. Atención de consultas

- 24.1.** La SUGE absolverá cualquier consulta que presente los usuarios del servicio de correo electrónico institucional para el adecuado cumplimiento de la presente directiva pudiendo remitir sus consultas al correo soporte.correos@unap.edu.pe
- 24.2.** Las oficinas y usuarios que usan correos personales para trámites de la universidad deberán regularizar esta situación y usar el servicio de correo institucional.

Artículo 25. Sanciones

El usuario que hace abuso del correo electrónico institucional, así como el incumplimiento de las disposiciones de esta directiva se le suspenderá el servicio de correo electrónico además de aplicarse las acciones administrativas y acciones legales cuando corresponda quedando evaluación su reactivación por las autoridades competentes.

Artículo 26. Vigencia

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

