



# Resolución de Presidencia

No. 305-2021-UNM

Lima, 30 de diciembre de 2021

## CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú de 1993 y el Artículo 8° de la Ley No. 30220, Ley Universitaria, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico y las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que mediante el Artículo 1° de la Ley No. 30597 se denomina Universidad Nacional de Música al Conservatorio Nacional de Música;

Que el Artículo 4° de la Ley No. 30851, en referencia a la conformación de la Comisión Organizadora señala que el Ministerio de Educación designa a los integrantes de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Música, previo procedimiento previsto en la norma;

Que mediante la Resolución Viceministerial No. 002-2019-MINEDU y la Resolución Viceministerial No. 068-2019-MINEDU, se constituye y reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Música; asimismo mediante la Resolución Viceministerial No. 121-2021-MINEDU se designa Presidenta de la Comisión Organizadora a la maestra Lydia Fátima Hung Wong;

Que, de conformidad con los incisos a), f) y d) del numeral 6.1.5 del Artículo VI de la Resolución Viceministerial No. 244-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", la Presidenta de la Comisión Organizadora ejerce la representación legal de la Universidad y de la Comisión Organizadora, dirige la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera y está facultada a emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que mediante acuerdo por unanimidad adoptado en la sesión ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Música de fecha 10 de febrero de 2021 que da lugar al Acta No. 008-2021-CO (Acuerdo No. 3) se acordó aprobar la Directiva para el Uso del Servicio de Correo Electrónico de la Universidad Nacional de Música, formalizándose mediante resolución de presidencia;

Con el visado de la Dirección General de Administración y la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación; y

De conformidad con la Constitución Política del Perú de 1993 y modificatorias, la Ley No. 30220, Ley Universitaria, la Ley No. 30597, la Ley No. 30851, la Resolución Viceministerial No. 088-2017-MINEDU, la Resolución Viceministerial No. 068-2019-MINEDU y la Resolución Viceministerial No. 121-2021-MINEDU.

## SE RESUELVE:

**APROBAR** la Directiva No. 003-2021-UNM que establece el Uso del Servicio de Correo Electrónico de la Universidad Nacional de Música la cual forma parte de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.



LYDIA F. HUNG WONG  
Presidenta de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Música

## USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA

DIRECTIVA No. 003-2021-UNM  
R.P. No. 305-2021-UNM

### 1. FINALIDAD

Establecer el marco normativo para el uso del servicio de correo electrónico de la Universidad Nacional de Música (@unm.edu.pe), el cual asegure una comunicación interna y externa eficiente.

### 2. OBJETIVO

Regular el uso del servicio de correo electrónico, a través de normas y procedimientos de aplicación obligatoria en todas las dependencias institucionales, así como a todos los usuarios que cuenten con un dominio de la Universidad Nacional de Música (@unm.edu.pe).

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 30597, denomina Universidad Nacional de Música al Conservatorio Nacional de Música
- D.S. N.º 014-2018-MINEDU
- Estatuto, versión actualizada RCO N.º 249-2021-CO-UNM.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional de Música, versión actualizada RCO N.º 002-2021-CO-UNM.

### 4. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios de una cuenta de correo electrónico @unm.edu.pe, sean estos docentes, alumnos (pregrado) y personal administrativo.

### 5. DEFINICIONES

**Correo electrónico:** Todo mensaje, archivo, dato u otra información electrónica que se transmite a una o más personas por medio de una red de interconexión entre computadoras o cualquier otro equipo de tecnología similar. También se considera correo electrónico la información contenida en forma de remisión o anexo accesible mediante enlace electrónico directo contenido dentro del correo electrónico.

**Usuarios Autorizados:** Son usuarios autorizados para el uso del servicio de Correo Electrónico toda persona (alumnos de pregrado, docente o personal administrativo) de la UNM; así como también terceras personas que no laboren en la institución pero que estén debidamente autorizadas por la jefatura, dirección, tales como los auditores externos o terceros que realicen trabajos temporales dentro de la institución.

### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El correo electrónico institucional es un servicio de comunicación e intercambio de información oficial entre los usuarios de una cuenta @unm.edu.pe; excepcionalmente, los administrativos y docentes usuarios de una cuenta @unm.edu.pe podrán intercambiar información con personas ajenas a la institución cuando, por razones de su función en la UNM, se requiera para fines institucionales y no personales.
- 6.2 Es competencia exclusiva de la Universidad Nacional de Música (UNM) la utilización del correo electrónico institucional como una herramienta de difusión de información, para ello se servirá de las listas de distribución establecidas por la institución para sus propios fines.
- 6.3 Tendrán acceso al servicio de correo electrónico, a través de una cuenta @unm.edu.pe, los docentes, alumnos (pregrado), personal administrativo y otros que la UNM disponga para el cumplimiento de los fines institucionales.



- 6.4 La cuenta de correo electrónico institucional tendrá vigencia desde la entrega o recepción de la cuenta al usuario. Corresponde a este, cuidar de la clave de acceso de la cuenta de correo electrónico institucional asignada, por ser el responsable del contenido de todos los correos electrónicos que sean enviados desde su cuenta institucional, salvo prueba en contrario.
- 6.5 Las cuentas de correo electrónico del personal administrativo y docentes de la UNM serán desactivadas, en el más breve plazo, luego de que culmine su vínculo laboral con la UNM.
- 6.6 Las cuentas de correo electrónico que no sean utilizadas en el período de un año serán desactivadas y posteriormente eliminadas.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El manejo de la cuenta de correo electrónico asignada a una dependencia institucional (área, unidad, oficina, dirección, entre otras) es responsabilidad del jefe o superior jerárquico de la dependencia, quien podrá delegar la atención de esta mediante documento que acredite dicho acto, a fin de no incurrir en responsabilidad solidaria.
- 7.2 Es responsabilidad exclusiva de la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación crear, asignar y dar de baja las cuentas de correo electrónico de los usuarios de la UNM, así como dar atención a los requerimientos, problemas e incidentes técnicos relacionados con dicho servicio.
- 7.3 Corresponde a la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación capacitar a los usuarios en el uso del correo electrónico y la selección de contraseñas seguras.
- 7.4 Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos comunicar a la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación, en un plazo máximo de 72 horas, de la culminación del vínculo laboral de docentes y personal administrativo de la institución.
- 7.5 Corresponde al jefe o superior jerárquico de cada dependencia solicitar a la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación la creación y asignación de una cuenta de correo electrónico para su personal administrativo.
- 7.6 Corresponde a la más alta autoridad académica de la UNM (o a quien esta delegue expresamente dicha acción) solicitar a la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación la creación y asignación de una cuenta de correo electrónico para los docentes y alumnos de pregrado de la UNM.
- 7.7 Corresponde a la más alta autoridad de la UNM autorizar la difusión de mensajes institucionales, la que estará a cargo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y de la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación, en labor conjunta, de acuerdo con sus funciones.

## 8. INFRACCIONES

- 8.1 Se le considera infractor al usuario que incumpliera las disposiciones de uso del servicio de correo electrónico institucional establecidas en la presente directiva. En ese sentido, son consideradas infracciones a la presente directiva las siguientes:
  - a. El uso de una cuenta de correo electrónico @unm.edu.pe para fines personales, tales como: apología del delito, apología del terrorismo, envío y recepción de pornografía, amenazas, extorsión, estafas y cualquier tipo de actividad delictiva en general; activismo político, activismo religioso o de culto, difusión de cualquier tipo de pensamiento, filosofía, ideología o creencia relacionada con la política, religión o formas de vida; uso y/o distribución de software ilegal, malware y código malicioso, actividad que atente contra la propiedad intelectual, esquemas de enriquecimiento piramidal, entre otras actividades ilícitas sancionadas por las leyes peruanas; envío y/o recepción de mensajes con información o documentos que contengan datos sensibles, contraseñas o cualquier tipo de datos que afecten la seguridad, imagen de la UNM y de sus miembros; envío y/o recepción de mensajes lesivos a la moral e integridad de los miembros de la comunidad universitaria o que interfieran en el desempeño académico y/o laboral de la comunidad universitaria; enviar publicidad o cualquier otro tipo de correo de fines comerciales no solicitado de forma masiva o individual; facilitar la cuenta de correo electrónico institucional a terceras personas; acceder y/o utilizar la cuenta de correo electrónico de otro usuario, salvo para apoyo técnico temporal; solicitar pagos o coimas a terceros para beneficio propio; entre otras actividades ajenas a los fines institucionales de la UNM.
  - b. El uso de una cuenta de correo electrónico @unm.edu.pe para el envío de correos masivos, utilizando las listas de distribución institucionales, sin la autorización expresa de la Alta Dirección de la UNM.



- c. El uso de una cuenta de correo electrónico @unm.edu.pe para la difusión interna y/o externa de mensajes institucionales sin la autorización expresa de la Alta Dirección de la UNM.
  - d. El uso de una cuenta de correo electrónico @unm.edu.pe que ponga en riesgo o que dañe el equipo electrónico y/o el sistema informático de la UNM.
- 8.2 Confirmada la infracción por parte de la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación, esta suspenderá automáticamente el servicio.
  - 8.3 Corresponde a la UNM el imponer la sanción respectiva al usuario infractor conforme lo establezca la normatividad que le corresponda en su calidad de alumno, docente o administrativo.
  - 8.4 La imposición de una sanción administrativa no impide a la UNM interponer las demás acciones legales y/o judiciales que correspondan contra el usuario infractor.

## 9. ESTRUCTURA Y ACCESO A LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

### 9.1 Estructura de la cuenta de correo electrónico:

- a) La estructura de la cuenta de correo electrónico estará formado por la inicial del primer nombre del trabajador o usuario, seguido del apellido paterno, ligado al símbolo @ y al nombre del dominio de la institución; por ejemplo: Nombre del trabajador o usuario:

Juan Rivera. Nombre de la cuenta del correo electrónico: jrivera@unm.edu.pe

- b) En casos de homonimia o cuando se trate de usuarios con apellidos compuestos o cuya determinación de la cuenta sea compleja, la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación establecerá la cuenta del correo electrónico del usuario.

#### Acceso al correo electrónico:

- a) Para el acceso al correo electrónico es necesario tener una cuenta de red dentro del dominio de la UNM, con la que se puede ingresar al correo electrónico a través de:
  - La página web del correo para la Universidad Nacional de Música;
  - Microsoft Outlook;
  - TumberbildEn ambos casos, se debe ingresar el nombre del usuario y contraseña asignados.

### 9.2 TAMAÑO DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO

- a) Las restricciones para el tamaño de buzones de correo, están definidas para todas las cuentas, que por defecto se crean con 50 GB para todos usuarios de la UNM, salvo algunas excepciones.
- b) El número máximo de destinatarios para el envío de un mensaje de correo electrónico es de 40 destinatarios.
- c) En cualquier momento, y sin necesidad de previo aviso, pueden modificarse estos valores de acuerdo con las necesidades técnicas del momento y además incluir otro tipo de restricciones.

## 10. GARANTÍA DE ENTREGA

Aunque el porcentaje de casos en que los mensajes de correo electrónico llegan a su destino rápidamente es muy elevado, en ningún caso el servicio de correo electrónico garantiza la entrega de un mensaje; numerosas circunstancias pueden impedir la recepción de un mensaje:

- Caídas imprevistas en las líneas de comunicaciones.
- Límites de almacenamiento en los buzones de correo del usuario receptor.
- Rechazo de mensajes por virus o contenido no deseado.
- Exceso del tamaño del mensaje de correo para el servidor que recibe.
- Direcciones mal formadas, etc.

## 11. SEGURIDAD DE CORREO ELECTRÓNICO

Los servidores de correo de la UNM analizan todo el tráfico de correo electrónico entrante y saliente, eliminando los correos spam, así como aquellos correos que contienen virus, contenido no deseado, y filtrando correos con archivos adjuntos peligrosos (\*.exe, \*.com, \*.vbs, \*.pps, \*.mp3, \*.avi, \*.mpg, etc.). Cuando un mensaje es rechazado se envía una notificación al destinatario del mensaje.



## 12. ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE CUENTAS DE CORREO

El uso inapropiado del servicio de correo electrónico puede ocasionar la desactivación temporal o permanente del servicio. Se aplicarán las sanciones respectivas al usuario, de acuerdo con la gravedad de la incidencia cometida. La reactivación de la cuenta desactivada deberá ser solicitada por el jefe inmediato del usuario y previa autorización de la Dirección de Línea correspondiente. La política de activación y desactivación de una cuenta de correo electrónico en circunstancias normales se realizará de acuerdo con lo siguiente:

### Desactivación:

- Cuando finaliza la relación contractual del usuario con la UNM.
- Cuando el usuario hace uso físico de sus vacaciones (desactivación temporal).
- Inactividad de la cuenta: Ningún mensaje leído/enviado durante un período de tiempo superior a 6 meses.
- A solicitud de alguna dirección, jefatura o la Oficina de Recursos Humanos.

### Activación:

- Cuando el usuario retorna de sus vacaciones, mediante solicitud vía correo electrónico de su jefe inmediato.
- Cuando una cuenta de correo está desactivada por motivo de inactividad, mediante solicitud vía correo electrónico del jefe inmediato.

## 13. LINEAMIENTOS FINALES

- Los mensajes de correos deben expresar ideas completas y de fácil entendimiento.
- Se debe tener cuidado de enviar mensajes globales, salvo necesidades justificadas.

## 14. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página web institucional.

