

	DIRECTIVA Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM	Código: DR.01-PS06-OTIC	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 1 de 19

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS – UNALM

Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Geison Arturo Malpartida Zubizarreta Jefe Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones	Comité de Gobierno Digital Dra. Ethel Rubin de Celis Llanos Jefa(e) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Dr. Américo Guevara Pérez Rector – Universidad Nacional Agraria la Molina



DIRECTIVA
Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS**

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página 2
de 19

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción del cambio	Responsables
01	03.12.24	Todas	Creación del documento	Ing. Geison Arturo Malpartida Zubizarreta - OTIC





ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	4
II. OBJETIVO.....	4
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL.....	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
VI. NORMATIVA ASOCIADA	6
VII. RESPONSABLES.....	7
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	9
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	15
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	18
XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	19



	DIRECTIVA Resolución N.° 0195-2025-R-UNALM	Código: DR.01-PS06-OTIC	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 4 de 19

I. FINALIDAD

Fortalecer la gobernanza digital, promoviendo el uso eficiente, seguro y transparente del correo electrónico institucional en concordancia con las normativas de protección de datos, seguridad de la información y buenas prácticas de gestión tecnológica. Asimismo, busca mitigar riesgos asociados a la privacidad, el acceso no autorizado y la diseminación de información sensible, contribuyendo a la integridad y confiabilidad de los flujos de comunicación dentro de la institución.

La implementación de esta directiva permitirá establecer criterios claros sobre la creación, asignación, uso y resguardo de cuentas de correo electrónico institucionales, así como los mecanismos de monitoreo y respuesta ante incidentes de seguridad. De esta manera, se reafirma el compromiso de la institución con la modernización de sus procesos y la consolidación de una infraestructura tecnológica alineada con los estándares de calidad y eficiencia operativa.

II. OBJETIVO

Establecer las reglas y procedimientos necesarios para una gestión adecuada y segura de los correos electrónicos en la Universidad Nacional Agraria La Molina, lo que permitirá garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los correos electrónicos, cumplir con las normativas, leyes y buenas prácticas aplicables, así como promover una cultura de uso responsable y eficiente de los correos electrónicos.

2.1. Objetivo General

Establecer una directiva de Gestión y Administración de Correos Electrónicos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que permita garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los correos electrónicos. Cumplir con las normativas, leyes y buenas prácticas aplicables.

2.2. Objetivos Específicos

- 2.2.1. Definir las responsabilidades y roles de los diferentes actores involucrados en la gestión y administración de los correos electrónicos.
- 2.2.2. Establecer los requisitos para la creación, recepción, envío, almacenamiento y eliminación de los correos electrónicos.
- 2.2.3. Asegurar la conservación y disponibilidad de los correos electrónicos con valor archivístico y legal.
- 2.2.4. Proteger los datos personales contenidos en los correos electrónicos.
- 2.2.5. Establecer los mecanismos para la supervisión y auditoría de la gestión y administración de los correos electrónicos.
- 2.2.6. Garantizar la capacitación del personal en el uso adecuado y seguro de los correos electrónicos.
- 2.2.7. Establecer los procedimientos para la gestión de los riesgos relacionados con la seguridad de la información en los correos electrónicos.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM	Código: DR.01-PS06-OTIC	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 5 de 19

- 2.2.8. Implementar herramientas y tecnologías para la gestión y administración eficiente de los correos electrónicos.
- 2.2.9. Promover una cultura de uso responsable y eficiente de los correos electrónicos.

III. ALCANCE

- 3.1. La presente directiva tiene alcance a todos los correos electrónicos que se crean, reciben, envían y almacenan en la Universidad Nacional Agraria La Molina, y que contienen información relacionada con las actividades y procesos de la universidad.
- 3.2. Aplica a todos los usuarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina que utilizan el correo electrónico para llevar a cabo sus actividades y procesos, incluyendo a los docentes, personal administrativo, personal de investigación y estudiantes.
- 3.3. Aplica a todos los dispositivos y sistemas que se utilizan para enviar, recibir y almacenar correos electrónicos, incluyendo los dispositivos móviles, las aplicaciones de correo electrónico y los sistemas de almacenamiento.
- 3.4. El alcance de la directiva incluye los siguientes aspectos:
 - 3.4.1. Creación y envío de correos electrónicos.
 - 3.4.2. Recepción y almacenamiento de correos electrónicos.
 - 3.4.3. Clasificación y etiquetado de correos electrónicos.
 - 3.4.4. Conservación y eliminación de correos electrónicos.
 - 3.4.5. Acceso y uso de correos electrónicos.
 - 3.4.6. Seguridad y protección de los correos electrónicos.
 - 3.4.7. Capacitación y entrenamiento en el uso adecuado de los correos electrónicos.
 - 3.4.8. Supervisión y auditoría de la gestión y administración de los correos electrónicos.



En resumen, el alcance de la directiva de gestión y administración de correos electrónicos se extiende a todos los aspectos relacionados con la gestión y administración adecuada y segura de los correos electrónicos en la Universidad Nacional Agraria La Molina, con el fin de garantizar la protección de la información contenida en los mismos y cumplir con las normativas, leyes y buenas prácticas aplicables.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales en Perú
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1353 - Ley de Ciberseguridad en Perú
- 4.3 ISO 38500 - Gobierno de las tecnologías de la información
- 4.4 ISO 9001 - Sistemas de gestión de la calidad
- 4.5 ISO 27001 - Seguridad de la información

	DIRECTIVA Resolución N.° 0195-2025-R-UNALM	Código: DR.01-PS06-OTIC	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 6 de 19

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1 **Ciclo de vida de los documentos:** Conjunto de fases por las que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final, que incluye su clasificación, almacenamiento, acceso, uso, conservación y eliminación.
- 5.2 **Correo electrónico:** Comunicación electrónica que se establece entre dos o más personas mediante el intercambio de mensajes de texto, archivos adjuntos y otros elementos a través de un sistema de correo electrónico.
- 5.3 **Correos electrónicos de dependencias y apoyo:** Cuentas de correo electrónico que están destinados a ser utilizados por oficinas y unidades educativas y administrativas en una institución, así como para brindar apoyo a la comunidad universitaria. Los correos electrónicos de dependencias se refieren a los que son utilizados por las diferentes dependencias de la institución, mientras que los correos electrónicos de apoyo están destinados a brindar apoyo a la comunidad universitaria en diversas áreas, como círculos de investigación o apoyo administrativo de las oficinas y unidades educativas.
- 5.4 **Correos electrónicos personales institucionales:** Cuentas de correo electrónico proporcionadas por la institución, a la comunidad universitaria (docentes, alumnos y personal administrativo) para su uso en el desempeño de sus actividades laborales o académicas.
- 5.5 **Datos personales:** Toda información relacionada con una persona natural que permita su identificación, como su nombre, dirección, correo electrónico, número de teléfono, entre otros.
- 5.6 **Directiva de gestión y administración de correos electrónicos:** Conjunto de reglas y procedimientos establecidos para la gestión y administración adecuada y segura de los correos electrónicos en la Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5.7 **Metadatos:** Información descriptiva que acompaña a los correos electrónicos, como el remitente, destinatario, fecha y hora de envío, asunto, entre otros, que permiten su identificación y gestión.
- 5.8 **Normativas, leyes y buenas prácticas:** Conjunto de regulaciones y estándares establecidos por las autoridades competentes, que establecen los requisitos y lineamientos para la gestión adecuada y segura de los correos electrónicos.
- 5.9 **Valor archivístico:** Importancia de los correos electrónicos como documentos de archivo, es decir, su relevancia para la investigación, la historia y la cultura de la universidad, así como su valor para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

VI. NORMATIVA ASOCIADA

La presente directiva de Gestión y Administración de Correos Electrónicos debe ser considerada como un marco referencial obligatorio para la elaboración, adecuación o actualización de todos los documentos normativos relacionados con el uso de los sistemas de comunicación institucionales. Este documento establece los principios, criterios y directrices que rigen la administración segura, eficiente y transparente del correo electrónico institucional, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la universidad y con las normativas vigentes en materia de seguridad de la información y protección de datos.



	DIRECTIVA Resolución N.° 0195-2025-R-UNALM	Código: DR.01-PS06-OTIC	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 7 de 19

Es fundamental que todos los reglamentos y procedimientos operativos que regulen el uso del correo electrónico institucional estén en concordancia con los lineamientos aquí establecidos. De esta manera, se asegura la coherencia en la gestión de las comunicaciones digitales, la protección de la información institucional y la adopción de buenas prácticas en ciberseguridad.

En caso de que esta directiva sea actualizada, se deberá realizar una revisión de los documentos normativos y operativos vigentes, tales como reglamentos internos, manuales de uso, protocolos de seguridad y lineamientos de acceso y almacenamiento de información.

El objetivo de esta revisión será garantizar la consistencia y actualización de dichos documentos con los nuevos lineamientos establecidos, promoviendo su adecuación de ser necesario. Solo así se podrá asegurar que los procesos institucionales de comunicación reflejen fielmente la presente directiva y que sus principios fundamentales se implementen de manera efectiva en todos los niveles de gestión y operación.

Este enfoque permite fortalecer la gobernanza digital y asegurar que la normativa institucional en materia de comunicación electrónica se encuentre alineada con los estándares nacionales e internacionales de calidad, ciberseguridad y transparencia en la gestión de la información.

VII. RESPONSABLES

7.1. Jefe de la OTIC

- 7.1.1. Administrar y gestionar adecuadamente los correos electrónicos de la universidad, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información contenida en ellos.
- 7.1.2. Asegurar que se cumplan los requisitos legales y regulatorios relacionados con la gestión de correos electrónicos.
- 7.1.3. Aprobar la creación de correos electrónicos de dependencias (No incluye correos de alumnos y personal administrativo).
- 7.1.4. Aprobar la eliminación de correos electrónicos.
- 7.1.5. Aprobar la lista de administradores:
 - a) Administradores de Consola.
 - b) Administradores de listas de correos electrónicos.
- 7.1.6. Monitorear y regular los correos enviados masivamente mediante las listas autorizadas, asegurando que el envío de correos sean de carácter educativo y/o relevante a la comunidad universitaria.
- 7.1.7. Evaluar y monitorear la actividad de los administradores de consola y listas.

7.2. Administradores de Consola

- 7.2.1. Gestionar los permisos y accesos a la plataforma de correo electrónico de la universidad, garantizando que los usuarios tengan acceso únicamente a la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- 7.2.2. Asegurar que se implementen los controles de seguridad e implementar controles de seguridad necesarios para proteger los correos electrónicos de la universidad.





DIRECTIVA
Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página 8
de 19

- 7.2.3. Crear, modificar y eliminar cuentas de correos electrónicos, de acuerdo con la aprobación y/o instrucción brindada por el jefe de OTIC.
- 7.2.4. Evaluar y monitorear la actividad de los administradores de las listas.
- 7.2.5. Revisar, evaluar y atender el Centro de Alertas de las Consolas.
- 7.2.6. Revisar regularmente el centro de Actualizaciones de Productos en las Consola.

7.3. Responsables de Área (jefes, directores, etc.)

- 7.3.1. Garantizar que los usuarios de sus áreas utilicen adecuadamente el correo electrónico y cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.
- 7.3.2. Promover una cultura de uso responsable y eficiente de los correos electrónicos en sus áreas, así como en el envío de correos electrónicos masivos.
- 7.3.3. Solicitar a la OTIC la aprobación de inclusión a las listas como administradores para el envío masivo de correos electrónicos.
- 7.3.4. Solicitar la modificación de los correos electrónicos de su dependencia (no incluye correos electrónicos personales institucionales).

7.4. Unidad de Recursos Humanos

- 7.4.1. Informar a la OTIC sobre:
 - a) Alta de nuevo personal administrativo para creación de correos electrónicos.
 - b) Baja de personal administrativo para eliminación de correos electrónicos.
 - c) Informar la condición laboral actualizada del personal de la UNALM con la finalidad de mantener actualizados los correos electrónicos.

7.5. Dirección de Estudios y Registros Académicos y Escuelas de Posgrado

- 7.5.1. Informar a la OTIC sobre:
 - a) Ingreso de alumnos nuevos para creación de correos electrónicos.
 - b) Modificación de alumnos (Baja, egresados o modificaciones relevantes).
 - c) Informar la condición actualizada de los alumnos de la UNALM con la finalidad de mantener actualizados los correos electrónicos (cambios de facultad).
 - d) Informar cada semestre académico sobre la situación académica de los alumnos para proceder a la eliminación de cuentas de correos institucionales de alumnos en situación de: desertores, ingresantes renunciantes, ingresantes separado, separado, separado definitivo, separado por disciplina, separado por trika.

7.6. Comunidad universitaria (docentes, estudiantes y personal administrativo)

- 7.6.1. Utilizar adecuadamente el correo electrónico y cumplir con las políticas y procedimientos establecidos.





DIRECTIVA
Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS**

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página 9
de 19

7.6.2. Proteger la información confidencial contenida en los correos electrónicos y notificar a la oficina de OTIC en caso de alguna irregularidad o incidente de seguridad.

7.7. Administradores de Listas

7.7.1. Utilizar adecuadamente el envío masivo de correos electrónicos, garantizando que sean de contenido educativo a la comunidad universitaria.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 De la creación:

8.1.1 Todos los correos electrónicos de la Universidad Nacional Agraria La Molina se crearán y gestionarán mediante las consolas.

8.1.2 Las solicitudes para la creación de correos electrónicos solo serán aceptadas si provienen del personal autorizado, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 1. Responsables Autorizados para Solicitud de creación de Cuentas

Tipo de Correo	Personal Autorizado	Aprobación OTIC
Docente	- Unidad de Recursos Humanos. - Autoridades y/o Decanos. - Directores de Departamento Académico.	- Administrador de Consola.
Alumno	- Dirección de Estudios y Registros Académicos y Escuela de Posgrado	
Administrativo	- Unidad de Recursos Humanos. - Responsable de Dependencia.	
Dependencias / Apoyo	- Responsable de Dependencia. - Superior del Responsable de Dependencia.	- Jefe de OTIC o personal designado por la jefatura

8.1.3 No se permitirá la creación de cuentas de correo electrónico adicionales para un mismo usuario, salvo que estas correspondan a cuentas con código de estudiante.

8.1.4 Para la creación de correos electrónicos de manera masiva se solicitará a la jefatura de OTIC.

8.1.5 La nomenclatura en la creación de correos electrónicos será estandarizada para asegurar una identificación clara y uniforme de todos los usuarios:

8.1.5.1 Docentes

- Se utilizará el primer nombre seguido del primer apellido
- En caso de coincidencia, se agregará la primera letra del segundo apellido.
- Si aún hay coincidencias, se añadirá un número al final
- Ejemplos:

JuanPerez@lamolina.edu.pe





DIRECTIVA
Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página
10 de 19

JuanPerezA@lamolina.edu.pe

JuanPerezA2@lamolina.edu.pe

8.1.5.2 Estudiantes

a) Los correos electrónicos se basarán en el código de matrícula otorgado por la Dirección de Estudios y Registros Académicos.

b) Ejemplos:

20231801@lamolina.edu.pe

8.1.5.3 Administrativos

a) La nomenclatura consistirá en la primera letra del primer nombre, seguido del primer apellido.

b) En caso de coincidencia, se añadirá la primera letra del segundo apellido y, si es necesario, un número al final.

c) Ejemplos:

JPerez@lamolina.edu.pe

JPerezA@lamolina.edu.pe

JPerezA2@lamolina.edu.pe

8.1.5.4 Correos de Oficinas y Uso Administrativo

a) Se empleará el acrónimo de la oficina respectiva.

b) Cualquier modificación a la nomenclatura estándar deberá ser aprobada por el jefe de la OTIC.

c) Ejemplos:

*Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones –
otic@lamolina.edu.pe*



8.1.6 Una vez creado el correo electrónico, el administrador de las Consolas proporcionará al usuario sus credenciales mediante una plantilla estándar. Se instruirá al usuario para que cambie la contraseña en su primer inicio de sesión, siguiendo las recomendaciones de seguridad establecida:

Buen día estimado [Nombre de usuario].

De acuerdo con lo solicitado se envía los datos de acceso:

Correo: [correo@lamolina.edu.pe]

Contraseña:

[XXXXX]

Al iniciar sesión por primera vez solicitará cambiar la contraseña, la cual deberá contener 8 caracteres y se recomienda que contenga por lo menos una mayúscula, minúscula, carácter especial y número.

8.2 De la modificación:

8.2.1 Se considera "Modificación" al cambio en:

a) Cambio de datos (Nombre, correo electrónico, información de contacto, configuración de seguridad a nivel consola, etc.).

b) Adición y/o eliminación en listas de grupos (Envío de correos masivos).

8.2.2 El jefe de OTIC evaluará la solicitud y, si procede, la aprobará y remitirá al



DIRECTIVA
Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS**

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página
11 de 19

administrador de correos para su implementación mediante correo electrónico.

8.2.3 La modificación podrá ser realizada por el administrador de consola.

8.3 Cambio de contraseñas

8.3.1 La solicitud de cambio de contraseña de cuentas institucionales personales deberá ser realizada ÚNICAMENTE por el propietario de la cuenta.

8.3.2 La solicitud deberá ser enviada al correo electrónico osi@lamolina.edu.pe, con los siguientes datos:

- a) Nombre del responsable del correo electrónico.
- b) DNI del responsable del correo electrónico.
- c) Imagen frontal de identificación oficial (DNI, carné de estudiante, carné de extranjería, pasaporte, etc.), la imagen debe ser clara y se debe visualizar su nombre completo.
- d) Correo electrónico institucional (el cual se cambiará la contraseña).
- e) Desde un correo electrónico personal, Gmail, Hotmail entre otros.

8.3.3 La solicitud de correos institucionales de dependencias/apoyo deberá ser solicitada por el responsable de la dependencia.

8.3.4 Se autoriza la solicitud de cambio de contraseña al superior del responsable de la dependencia.

8.3.5 La solicitud de correos institucionales de dependencias/apoyo deberá ser aprobada por el jefe de OTIC mediante correo electrónico al administrador de la consola de Google.

8.4 Eliminación:

8.4.1 La solicitud de eliminación de correos institucionales personales deberá ser solicitada por la oficina en la que laboró la persona dueña del correo.

8.4.2 Para la eliminación de correos electrónicos de dependencias y apoyo deberá ser solicitada mediante carta dirigida al jefe de OTIC.

8.4.3 El jefe de OTIC realizará la aprobación de eliminación mediante correo al administrador de consola.

8.4.4 El responsable de dependencia tendrá la opción de migrar los datos del correo solicitado a eliminar (correos electrónicos, drive, etc.) a un correo administrativo del dominio @lamolina.edu.pe.

8.4.5 Se eliminará el correo electrónico si cuenta con la condición "Nunca ha iniciado sesión" en un periodo de 03 meses posterior a la fecha de creación.

8.4.6 Se eliminarán las cuentas de correo que estén sin uso desde hace 1 año.

8.4.7 Se eliminará la información de la cuenta de correo de 1 año para atrás

- a) Se le avisará al usuario que su correo será intervenido si no descarga su información en un plazo de 7 días.
- b) Si no hay respuesta del usuario en dicho plazo se procederá a eliminar la cuenta de correo.
- c) Cualquier reclamo deberán dirigirlo al correo de la OTIC.

8.4.8 Se eliminarán las cuentas de correo que incumplan las directivas de la DERA de estado situacional del alumno.

8.4.9 Activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.





DIRECTIVA
Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS**

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página
12 de 19

- 8.4.10 Cuando se contravenga cualquier disposición de esta directiva o de cualquier otra norma aplicable a la materia, los usuarios serán sometidos al régimen disciplinario correspondiente, conforme a las normas vigentes.
- 8.4.11 La eliminación de correos electrónicos es una actividad irreversible de acuerdo con las políticas de Google y Microsoft, por lo que no se puede solicitar la recuperación de estas.

8.5 Uso de Listas de Correos Electrónicos

8.5.1 Definiciones y principios generales

- a) Se considera listas de correos electrónicos a los grupos realizados en la consola para el envío de correos masivos a la comunidad universitaria.
- b) Se considera “administradores” de grupos a los correos electrónicos autorizados para enviar masivamente correos a la comunidad universitaria.
- c) Las listas principales de la comunidad universitaria son:
Lista de docentes (profesores@lamolina.edu.pe).
Lista de alumnos (alumnos@lamolina.edu.pe).
Lista de administrativos (administrativos@lamolina.edu.pe).
Lista de egresados (egresados@lamolina.edu.pe).

8.5.2 Creación y modificación de Grupos

- a) Se pueden crear grupos bajo la debida justificación por parte del responsable de área. Este será el propietario del grupo, así como del correcto uso.
- b) La modificación y eliminación de grupos se realiza a solicitud de los responsables de área. Estos serán los propietarios de los grupos y serán responsables de su correcta administración y uso.

8.5.3 Uso y Normas de las Listas de Correos

- a) Para solicitar el uso de las listas de difusión, se debe enviar solicitud al jefe de la OTIC por medio de correo electrónico o carta, indicando la lista que desea tener acceso e indicando el motivo de este.
- b) No se permitirá adjuntar archivos ni imágenes en los correos electrónicos enviados a las listas de difusión. En su lugar, se deberá utilizar enlaces (subir el archivo o imagen en una nube y compartir el enlace). También se pueden colocar imágenes desde la dirección web (URL).
- c) El envío masivo de correos por medio de los grupos (listas de difusión) deberá ser limitado a la información relevante y de interés para la comunidad universitaria, siempre y cuando sea de carácter educativo o venta de productos generados por la UNALM.
- d) En caso de no seguir los lineamientos de uso de las listas de difusión, se retirará el acceso para enviar correos a las mismas.
- e) En caso se retire el acceso de enviar correos masivos el jefe del área deberá enviar carta al jefe de OTIC solicitando el acceso y comprometiéndose en cumplir los lineamientos. En caso de reincidencia el jefe superior del responsable de área deberá remitir carta responsabilizándose del no cumplimiento de esta.
- f) Se prohíbe el envío de correos electrónicos con contenido inapropiado, ofensivo, discriminatorio o que afecten la privacidad de los usuarios.
- g) Los usuarios deberán proteger la información confidencial contenida en los





DIRECTIVA
Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS

Código: DR.01-PS06-OTIC

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página
13 de 19

correos electrónicos y notificar a la oficina de OTIC en caso de alguna irregularidad o incidente de seguridad.

- h) El Administrador de Consola actualizará la información de los grupos antes de cada inicio de semestre, de acuerdo con la información proporcionada para las siguientes dependencias:

#	Grupo	Correo Electrónico	Dependencia
1	Administrativos	administrativos@lamolina.edu.pe	- Unidad de Recursos Humanos
2	Alumnos	alumnos@lamolina.edu.pe	- Dirección de Estudios y Registros Académicos - Escuela de Postgrado
3	Docentes	profesores@lamolina.edu.pe	- Unidad de Recursos Humanos - Dirección de Estudios y Registros Académicos - Escuela de Postgrado
4	Egresados	egresados@lamolina.edu.pe	- Dirección de Estudios y Registros Académicos
5	Todos	todos@lamolina.edu.pe	- Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones



8.5.4 Administración y Supervisión de Grupos

- El jefe de la OTIC deberá evaluar regularmente los correos electrónicos que sean enviados en las listas de difusión, asegurando el cumplimiento de las normas y la adecuada gestión de los correos electrónicos.
- Todos los grupos de correos electrónicos deberán tener un propietario, que es el área que solicitó la creación del grupo y será responsabilidad de los propietarios garantizar el adecuado funcionamiento y uso de estos grupos.
- Solos los administradores de los grupos pueden enviar correos masivos, estos administradores son autorizados por el jefe de OTIC.
- Los administradores de consola serán responsables de agregar o eliminar usuarios, actualizar la información de la lista y garantizar el uso adecuado de la lista.
- La OTIC evaluará y monitoreará regularmente el uso de las listas de correos electrónicos para garantizar su correcto funcionamiento y uso adecuado.

8.6 Uso de Aplicaciones relacionadas con el correo

8.6.1 Lineamientos Generales

- Las aplicaciones de correo deben ser utilizadas exclusivamente para fines académicos y administrativos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Los usuarios de las aplicaciones son responsables del uso correcto y legal de las mismas, incluyendo la protección de los datos y la privacidad de la información.



DIRECTIVA
Resolución N.° 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página
14 de 19

- c) El acceso a las aplicaciones estará restringido a usuarios autorizados y será administrado por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC).
- d) Los usuarios deberán utilizar sus credenciales institucionales para acceder a las aplicaciones y no podrán compartir su información de inicio de sesión con terceros.
- e) La OTIC mantendrá una lista actualizada de las aplicaciones disponibles para su uso en la universidad.
- f) Los usuarios de las aplicaciones deberán cumplir con las políticas de seguridad y privacidad establecidas por la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- g) La OTIC será responsable de administrar las configuraciones de seguridad y privacidad de las aplicaciones de las consolas, así como de monitorear el uso y rendimiento.
- h) Los usuarios de las aplicaciones podrán solicitar soporte técnico y asistencia a la OTIC en caso de tener problemas.
- i) La universidad se reserva el derecho de retirar el acceso a las aplicaciones a los usuarios que no cumplan con estas políticas o que hagan un uso inadecuado de las mismas.



8.6.2 Almacenamiento en la nube

- a) El uso se limitará a almacenar y compartir documentos académicos y administrativos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- b) La información almacenada deberá ser relevante y útil para las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- c) El acceso está restringido a los miembros de la comunidad universitaria que hayan sido autorizados.
- d) El acceso a la información almacenada se limitará únicamente a los usuarios autorizados y de acuerdo con los permisos y roles asignados por la OTIC.
- e) Se permite compartir archivos siempre y cuando se respeten las políticas de confidencialidad y propiedad intelectual de la universidad.
- f) El almacenamiento se encontrará limitado en las siguientes categorías:

#	Categoría	Almacenamiento
1	Docente	15GB
2	Alumnos	5GB
3	Egresados	2GB
4	Administrativo	3GB
5	Oficinas	15GB

- g) Se prohíbe su uso para almacenamiento de fotografías.
- h) El objetivo de esta medida es evitar la ocupación excesiva de espacio de almacenamiento y garantizar la disponibilidad de este recurso para documentos y archivos académicos y administrativos.
- i) Adicional a los lineamientos planteados en la presente política, se deben seguir las condiciones de acuerdo con el proveedor de correo

8.6.3 Documentos, Presentaciones, Hojas de Cálculo, Formularios y otras aplicaciones



DIRECTIVA
Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página
15 de 19

- a) El uso se limitará a la creación y edición de documentos académicos y administrativos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- b) El uso de otras aplicaciones se limitará a aquellas que sean relevantes y útiles para las actividades académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- c) La información contenida en los documentos creados deberá ser relevante y útil para las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- d) La información contenida en estas aplicaciones deberá ser relevante y útil para las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- e) El acceso a la información contenida en los documentos creados se limitará únicamente a los usuarios autorizados y de acuerdo con los permisos y roles asignados por la OTIC.

8.6.4 Fotos

- a) Se establece que el uso de aplicaciones de fotos está inhabilitado en la consola de administración.
- b) Esta medida se toma con el fin de garantizar la seguridad y privacidad de los datos institucionales, así como mantener el enfoque académico y administrativo de las aplicaciones



IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Cultura y Organización:

- 9.1.1 **Promoción de una cultura digital responsable:** La comunidad universitaria debe ser consciente de la importancia de la seguridad y privacidad en el uso de los correos electrónicos y aplicaciones. Adoptar buenas prácticas de seguridad cibernética.
- 9.1.2 **Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo:** Se deben utilizar las aplicaciones para fomentar la colaboración y el trabajo en equipo entre los miembros de la comunidad universitaria.
- 9.1.3 **Utilización responsable de los recursos de TI:** La comunidad universitaria debe hacer un uso responsable de los recursos de TI y evitar el uso inadecuado de las aplicaciones.
- 9.1.4 **Fomento de la innovación:** Se debe fomentar el uso de las aplicaciones para impulsar la innovación en la universidad, promoviendo la creatividad y la implementación de nuevas ideas.
- 9.1.5 **Cumplimiento normativo y legal:** Se debe garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en el uso de los correos electrónicos y aplicaciones, en especial la protección de datos personales y la propiedad intelectual.
- 9.1.6 **Respeto y consideración hacia los demás:** La comunidad universitaria debe respetar y considerar los derechos y opiniones de los demás miembros en el uso de los correos electrónicos y aplicaciones, evitando el acoso, la discriminación y el uso inadecuado de los recursos de TI.

9.2 Seguridad



DIRECTIVA
Resolución N.° 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS**

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página
16 de 19

- 9.2.1 La información contenida en los correos electrónicos es propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina y no debe ser compartida con terceros sin la debida autorización.
- 9.2.2 Los usuarios deben proteger la información confidencial contenida en los correos electrónicos y notificar a la oficina de OTIC en caso de alguna irregularidad o incidente de seguridad.
- 9.2.3 Las contraseñas deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
- Ocho (08) caracteres
 - Deberá contener por lo menos una minúscula.
 - Deberá contener por lo menos una mayúscula.
 - Deberá contener por lo menos un número.
 - Deberá contener por lo menos un carácter especial
- 9.2.4 El usuario es responsable de resguardar y no compartir su contraseña ni acceso a su correo electrónico.
- 9.2.5 Se recomienda el uso de autenticación de dos factores para reforzar la seguridad de las cuentas de correo electrónico.
- 9.2.6 Se deben implementar medidas de protección contra *malware*, como, por ejemplo, filtros de spam y antivirus.
- 9.2.7 La OTIC es responsable de cumplir con las políticas externas, de la plataforma Google, a partir del ingreso a la consola y que sea de uso aceptable de los correos electrónicos para evitar el uso indebido de los mismos y para garantizar la confidencialidad de la información que se transmite.



9.3 Capacitación y Entrenamiento

9.3.1 Capacitación a la Comunidad Universitaria

9.3.1.1 La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones de la UNALM es responsable de impartir capacitación, entrenamiento y material de apoyo a la comunidad universitaria, estas actividades las puede realizar de manera virtual y/o presencial mediante

- Charlas informativas
- Talleres.
- Comunicados vía correo electrónico.
- Material audiovisual realizado por personal de OTIC.
- Ayudas visuales enviadas masivamente por correo electrónico.
- Otros medios que considere necesarios

9.3.1.2 La capacitación, entrenamiento y material debe cumplir con lo siguiente:

- Ser ofrecida a todos los usuarios de la comunidad universitaria.
- Ser impartida por personal calificado de la OTIC.
- Ser difundida de manera masiva a la comunidad universitaria.
- Contar un repositorio para almacenar la capacitación y/o material compartido con la comunidad universitaria.
- La capacitación y/o material debe ser actualizada con las funcionalidades y características de las aplicaciones.
- Ser enfocado en el uso de acuerdo de las aplicaciones.



DIRECTIVA
Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS**

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página
17 de 19

- g) Incluir las mejores prácticas para la organización y gestión de los correos electrónicos y documentos.
- h) Los usuarios deben asumir la responsabilidad de asistir a las capacitaciones proporcionadas por la OTIC, o en su defecto, la recepción de las comunicaciones enviadas.

9.3.2 Capacitación a los Administradores

- a) El jefe de la OTIC es responsable de facilitar las capacitaciones especializada para los administradores de la consola.
- b) La OTIC debe monitorear el nivel de conocimiento y uso de los usuarios de las aplicaciones para identificar las áreas de capacitación y entrenamiento que requieren mejoras.
- c) Los administradores son responsables de sugerir y recomendar al jefe de OTIC capacitaciones acorde a la responsabilidad asignada.

9.4 Herramienta y Tecnología

9.4.1 Herramientas de Administración: La oficina de OTIC se encargará de la administración de las cuentas de correo electrónico mediante la consola. Los administradores de la consola contarán con las herramientas necesarias para gestionar y supervisar las cuentas de correo electrónico de manera eficiente.

9.4.2 Tecnología de Seguridad: Se implementarán tecnologías de seguridad para proteger la información y los datos sensibles de la universidad. Se utilizarán medidas de seguridad para prevenir el acceso no autorizado, la filtración de información y otros riesgos de seguridad.

9.4.3 Herramientas de Monitoreo y Auditoría: La oficina de OTIC contará con herramientas de monitoreo y auditoría para detectar y prevenir cualquier actividad sospechosa o inapropiada en el correo electrónico. Se establecerán actividades de monitoreo y auditoría que respeten la privacidad de los usuarios y cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.

9.4.4 Actualización de Herramientas: La oficina de OTIC se encargará de mantener actualizadas las herramientas y tecnologías utilizadas en la administración de los correos electrónicos. Las actualizaciones se realizarán de manera oportuna y se comunicarán a los usuarios de manera clara y concisa.

9.4.5 Capacitación en Herramientas: La oficina de OTIC ofrecerá capacitación en el uso de las herramientas de administración de correo electrónico a los administradores de la consola y a los usuarios de la comunidad universitaria. La capacitación se realizará de manera regular y se comunicará a través de los medios adecuados.

9.4.6 Soporte Técnico: La oficina de OTIC ofrecerá soporte técnico en caso de que los usuarios de la comunidad universitaria tengan problemas o dudas sobre el uso de las herramientas de correo electrónico. El soporte técnico estará disponible por medio del correo osi@lamolina.edu.pe.

9.5 Acerca de Fiscalización / Control

9.5.1 La OTIC es responsable de la fiscalización y el control de la directiva de gestión y administración de correos electrónicos.





DIRECTIVA
Resolución N.º 0195-2025-R-UNALM

Código: DR.01-PS06-OTIC

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS
ELECTRÓNICOS

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página
18 de 19

- 9.5.2 La OTIC debe informar periódicamente a las autoridades pertinentes y a la comunidad universitaria sobre los resultados de la fiscalización y el control de la directiva de gestión y administración de correos electrónicos.
- 9.5.3 La OTIC realizará auditorías periódicas a la directiva de gestión y administración de correos electrónicos para garantizar su cumplimiento.
- 9.5.4 La OTIC podrá realizar auditorías adicionales en caso de identificar situaciones que puedan comprometer la seguridad o la eficiencia en el uso y administración de los correos electrónicos.
- 9.5.5 La OTIC reportará a las autoridades pertinentes cualquier incumplimiento a la directiva de gestión y administración de correos electrónicos detectado en la fiscalización.
- 9.5.6 Las sanciones por incumplimiento a la directiva de gestión y administración de correos electrónicos podrán incluir desde llamados de atención hasta la suspensión del acceso a los correos electrónicos.
- 9.5.7 La UNALM se compromete a garantizar la eficiencia, seguridad y correcta administración de los correos electrónicos, y a promover su uso adecuado en la comunidad universitaria.
- 9.5.8 La OTIC, en coordinación con las autoridades pertinentes y los usuarios, velará por el cumplimiento de la directiva de gestión y administración de correos electrónicos y tomará las medidas necesarias para garantizar su correcto funcionamiento.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Adicional al cumplimiento de esta directiva los usuarios deben seguir las condiciones de servicio del proveedor del correo.
- 10.2. El administrador de la consola deberá estar al tanto de los cambios en los procedimientos de sus actividades y deberá informar al jefe de OTIC.
- 10.3. Esta Directiva deberá ser sensibilizada por el jefe de la OTIC a las personas que consideré pertinentes, manteniendo un registro de ello.
- 10.4. El jefe de la OTIC deberá prever los requerimientos para el cumplimiento de esta Directiva.
- 10.5. El jefe de la OTIC deberá revisar, evaluar y actualizar periódicamente la presente directiva para asegurar que siga siendo relevante, efectiva y actualizada.
- 10.6. La gestión y administración de los correos electrónicos en la universidad es una responsabilidad compartida entre la oficina de OTIC y los usuarios finales. Es importante que los usuarios finales sean conscientes de sus responsabilidades y obligaciones en el uso correcto de los correos electrónicos.
- 10.7. La presente directiva está alineada con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales relacionadas con la gestión y administración de los correos electrónicos, incluyendo la Ley de Protección de Datos Personales.
- 10.8. Se promoverá una cultura de mejora continua en la gestión y correos electrónicos en la universidad, mediante la identificación y aplicación de buenas prácticas en la implementación de mejoras en la directiva y los procesos relacionado.

	DIRECTIVA Resolución N.° 0195-2025-R-UNALM	Código: DR.01-PS06-OTIC	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 19 de 19

- 10.9. El jefe de la OTIC debe establecer canales de comunicación claros y efectivos para facilitar la comunicación entre las partes y garantizar que los usuarios finales estén al tanto de cualquier cambio en la directiva o en los procesos relacionados con la gestión y administración de los correos electrónicos.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 11.1. Esta directiva tendrá una revisión anual posterior a su aprobación.
- 11.2. La presente directiva entrará en vigor a partir de su aprobación por el rectorado.
- 11.3. Esta directiva puede ser actualizada, siempre y cuando cuenta con la aprobación del jefe de la OTIC.
- 11.4. La aprobación de la actualización de la presente directiva estará a cargo del Rectorado.
- 11.5. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones es la responsable de la implementación, seguimiento y actualización de esta directiva.
- 11.6. Cualquier duda o consulta sobre esta directiva será atendida por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.

