



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 107-2024-P/TC

Lima, 06 de junio de 2024

VISTAS

La comunicación de Secretaría General de fecha 06 de junio de 2024; y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 2 de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4 del Reglamento Normativo le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016, se aprueba la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, que tiene por objetivo establecer los lineamientos que orientan a las unidades orgánicas en los procedimientos que conciernen a las directivas internas de la institución;

Que, con la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se modifica la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”;

Que, el numeral 1.4.2., de la Directiva “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, establece que “Las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional son las responsables de elaborar, modificar y actualizar sus directivas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo”;

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, asimismo, de acuerdo con el inciso f) del artículo 24 del ROF del Tribunal Constitucional, dicha oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional. Asimismo, según precisa el inciso i) del citado artículo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo también puede formular las propuestas de mejora de atención a la ciudadanía;





Tribunal Constitucional

Que, mediante Resolución de Dirección General 021-2016-DIGA, de fecha 31 de marzo de 2016, se aprueba la Directiva 001-2016 “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el Tribunal Constitucional”;

Que, con el Informe 0097-2024-OTI/TC del 30 de mayo de 2024, la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información remitió a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, el proyecto de modificatoria de la directiva “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el Tribunal Constitucional”;

Que, al respecto, con el Informe 053-2024-OPD/TC, de fecha 31 de mayo de 2024, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, presenta a la Dirección General de Administración, el proyecto de modificación de la directiva “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el Tribunal Constitucional”, señala que el proyecto de Directiva se adapta en su forma a la estructura que dispone la Directiva “Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”;

Que, mediante el Informe Legal 034-2024-OAJ/TC, de fecha 05 de junio de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica propone modificar en parte el texto propuesto de la Directiva 001-2016 “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el Tribunal Constitucional, recomendación que es aceptada por la Secretaría General;

Que, con el Informe 054-2024-OPD/TC, de fecha 06 de junio de 2024, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, presenta a la Secretaría General el proyecto final de Directiva denominada “Normas para el uso del servicio de Correo Institucional en el Tribunal Constitucional”, con la inclusión de la recomendación formulada por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formaliza la aprobación de la primera modificación de la Directiva 001-2016 “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el Tribunal Constitucional”;

En uso de las facultades conferidas a esta presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la primera modificación de la Directiva 001-2016 “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en el Tribunal Constitucional”, aprobada mediante Resolución de Dirección General 021-2016-DIGA, de fecha 31 de marzo de 2016, la cual forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe).



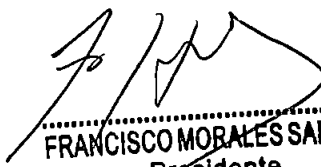
Tribunal Constitucional

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO. – Comunicar la presente resolución a los señores magistrados, a la Secretaría General, a la Dirección General de Administración, a las Oficinas de Tecnologías de la Información, Planeamiento y Desarrollo, Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




FRANCISCO MORALES SARAVIA
Presidente
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

DIRECTIVA

NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

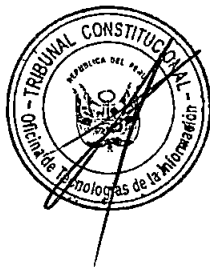
I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y controles que permitan orientar a los usuarios del Tribunal Constitucional en el acceso y correcto uso del servicio de correo electrónico institucional en el Tribunal Constitucional.

1.2. BASE LEGAL

- Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional
- Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- Ley 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Decreto Supremo 031-2005-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley 28493, Ley que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado.
- Decreto Legislativo 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014, Tecnología de la Información. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2da Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Directoral 022-2022-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. 3ª Edición.



- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2018-PCM/SEGDI, “Lineamientos para el uso de servicios en la nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano”.
- Resolución Jefatural 053-2003-INEI, que aprueba la Directiva 004-2003-INEI/DTNP "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

1.3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio a todos los servidores civiles y practicantes del Tribunal Constitucional que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional, independientemente del régimen laboral o convenio suscrito.

1.4. RESPONSABILIDAD

1.4.1. De la Oficina de Tecnología de la Información (OTI):

- a. Administrar y asignar las cuentas del servicio de correo electrónico institucional, de acuerdo a la política de la entidad, a solicitud de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH), la que se encarga de realizar el trámite de alta y bajas de los usuarios y de indicar el tiempo de vigencia.
- b. Capacitar a los usuarios en la utilización del correo electrónico institucional, incluido sobre cómo asignar o recuperar contraseñas para el ingreso a la cuenta de correo institucional asignada.
- c. Garantizar el soporte técnico necesario para que las comunicaciones institucionales se realicen mediante correo electrónico conforme la normativa vigente.

1.4.2. De los usuarios:

- a. Los usuarios son responsables de los contenidos y de todas las actividades realizadas mediante las cuentas de correo electrónico institucional asignadas, las que son asignadas con carácter personal e intransferible.
- b. Respetar la ley de derecho de autor, no utilizando este medio para distribuir o reproducir información protegida por esta ley.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Del servicio de correo electrónico institucional

El sistema de correo electrónico institucional proporciona al usuario los siguientes servicios:

- 2.1.1. Envío y recepción de correo electrónico
- 2.1.2. Herramientas de colaboración integradas como: Almacenamiento compartido, video conferencia, calendario, mensajería instantánea (chat, voz, video) y otros.

2.2. Del acceso al servicio de correo institucional

2.2.1. Para acceder a la información contenida en el correo electrónico institucional, se requiere una cuenta de usuario y contraseña perteneciente al titular de dicha cuenta.

2.2.2. De la creación, actualización y desactivación de cuentas de correo electrónico.

a. El acceso al servicio de correo electrónico requerido para un usuario, debe ser solicitado a la OTI mediante el “Formato de Altas y Bajas de Usuarios” (Anexo 02 de la presente Directiva). Dicho formato es llenado y firmado digitalmente por el jefe de la OGDH quien deberá remitirlo al correo institucional soporte@tc.gob.pe, administrado por OTI.

b. El personal de la OTI responsable de la configuración de los accesos al correo electrónico institucional, remitirá un correo a la cuenta personal del usuario mediante el cual se entregan las credenciales y manual de uso de correo.

c. Para la creación de las cuentas de correo electrónico institucional de cada usuario, se utiliza la letra inicial del primer nombre seguido del apellido paterno, el símbolo @ y uno de los dominios de la institución (tc.gob.pe o tcperu.gob.pe). En caso de existir dos construcciones similares, con el objetivo de diferenciar la casilla de correo se construirán los nombres de las casillas teniendo en consideración lo siguiente:

i) Las primeras letras de los dos primeros nombres del usuario.

ii) Si persiste la similitud se añadirá a la construcción anterior, después del primer apellido, la primera letra del segundo apellido.

2.2.3. Uso de contraseñas

a. La OTI asigna las contraseñas a través de un procedimiento que considera como mínimo:

i) Garantizar que los usuarios cambien las contraseñas iniciales asignadas la primera vez que ingresan al sistema.

ii) Evitar la participación de terceros o el uso de mensajes de correo electrónico sin protección, en el mecanismo de entrega de la contraseña.

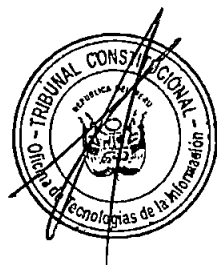
iii) Se permita establecer contraseñas seguras que contengan como mínimo ocho (8) caracteres, debiendo ser estos una combinación de letras mayúsculas, minúsculas, números y signos.

b. El usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional está en la obligación de mantener en reserva la contraseña de correo respectiva, no debiendo compartirla con alguna otra persona sea interna o externa a la institución, de hacerlo asume las responsabilidades que se produzcan por el uso indebido del servicio.

c. Cuando por ausencia temporal el usuario deje de usar su estación de trabajo, deberá habilitar el bloqueo de su equipo de cómputo a fin de evitar que otra persona haga uso indebido de su cuenta de correo.

2.2.4. Lectura de correos

a. Los usuarios deberán leer obligatoriamente el correo durante la jornada laboral, presencial o teletrabajable, por ser considerado un medio oficial de comunicación interno. Se recomienda al usuario mantener activada la opción de notificación



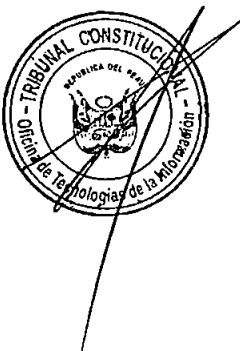
automática de correo que alertará en caso de nuevos correos que ingresen a su bandeja de entrada.

- b. Con la finalidad de optimizar el espacio de almacenamiento (límite de cuota) asignado a cada cuenta de correo, se recomienda eliminar permanentemente los mensajes innecesarios. En caso de ser necesario mantener los mensajes recibidos, es recomendable agruparlos por temas en carpetas personales.
- c. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe comunicar y reenviar el mensaje recibido a la OTI a fin de efectuar las acciones respectivas.
- d. Se recomienda a los usuarios no responder los mensajes de correo de origen desconocido ya que ello confirma sus direcciones electrónicas y genera correo no solicitado o SPAM.
- e. Comunicar a la OTI el ingreso excesivo o indiscriminado de correos no deseados, de origen desconocido o *SPAM* a fin de que tomen las acciones necesarias para su bloqueo y seguridad del correo afectado.



2.2.5. Envío de Correo

- a. Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- b. Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- c. Evitar el uso de las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red con el consiguiente uso de espacio de almacenamiento.
- d. Evitar enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- e. Evitar enviar mensajes a grupos, a menos que sea un asunto oficial que involucre a varios miembros de la institución.
- f. Antes de enviar el mensaje, revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.
- g. Los usuarios no deben iniciar, enviar o responder mensajes de tipo cadena en el correo institucional.



2.2.6. Reenvío de Mensajes

Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, a fin de que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe. No incluya archivo alguno que pueda haber recibido originalmente, a no ser que haya realizado modificaciones a tales archivos.

2.2.7. Autofirmas

Todo mensaje enviado desde la cuenta de correo institucional debe incluir la autofirma correspondiente, que es propuesta por la Oficina de Imagen Institucional.

2.2.8. Tamaño de los mensajes

El tamaño máximo permitido de archivos adjuntos es 25MB (que involucra a uno o la suma de todos los archivos). En caso que tuviera que enviar archivos que sobrepasen dicho tamaño se recomienda compartir archivos mediante un enlace de descarga.

2.2.9. Vigencia de los mensajes

- a. Se considera como criterio de buen uso del correo electrónico el otorgar vigencia máxima de 30 días en el buzón del usuario a cualquier mensaje enviado o recibido. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados por el usuario.
- b. Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste deberá almacenarse en carpetas personales siendo consciente el usuario que estos correos almacenados ocuparán parte importante del espacio en buzón asignado.

2.3. Del mal uso del correo institucional

2.3.1. Se considera falta grave si se facilita u ofrece la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a personas ajenas al usuario de la cuenta.

2.3.2. Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- a. Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial, financiero u otro ajeno al quehacer de la institución.
- b. Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- c. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- d. Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- e. Difundir contenido inadecuado o todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: Apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

2.3.3. En caso se detecte que alguna cuenta está siendo utilizada para envíos masivos no autorizados, la OTI procederá a bloquear definitivamente dicha cuenta y asignará una nueva, informando los motivos de dicha acción al usuario responsable de la cuenta y a su jefe inmediato superior.

2.4. De la seguridad del correo electrónico

2.4.1 El uso del correo electrónico respeta la normativa de seguridad de la información vigente en la institución.

2.4.2 El servicio de correos del Tribunal Constitucional cuenta con software antivirus y políticas de seguridad que evitan el ingreso de virus adjunto a los mensajes de correo electrónico y del ingreso de correos no deseados denominados SPAM. En caso exista la posibilidad de que algún correo de esta naturaleza logre atravesar estos controles, se recomienda reportar a la OTI a efectos de bloquear la dirección de origen.

2.5. De la validez oficial del correo electrónico

2.5.1. Los mensajes de correo electrónico tienen validez legal toda vez que son emitidos desde el dominio del Tribunal Constitucional, sus archivos adjuntos, tendrán validez legal si estuvieran firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales" y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 052-2008-PCM.



- 2.5.2. Todo servidor que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional se encuentra obligado a revisarla diariamente, por lo menos una vez al inicio y término de la jornada laboral.
- 2.5.3. En caso de que el usuario utilice una foto para su perfil de correo electrónico institucional, debe incluir una fotografía personal acorde con los fines de la institución.
- 2.5.4. La OTI desactiva la cuenta de correo institucional cuando no se haya utilizado por más de noventa (90) días y comunica la desactivación a la OGDH.
- 2.5.5. El usuario debe eliminar los mensajes que ya no utilizará, o aquellos que ya fueron leídos en su oportunidad, considerando que la capacidad de almacenamiento de correos es hasta treinta (30) Gigabytes (GB). Excedido dicho tamaño no podrá enviar o recibir correos electrónicos.
- 2.5.6. En caso de que el usuario reciba correos sospechosos, de destinatarios desconocidos o que contengan archivos adjuntos que no hayan sido solicitados, deberá reportar la situación a la OTI y no abrir los adjuntos a los mismos.
- 2.5.7. Los mensajes de correo electrónico institucionales enviados internamente no deben exceder de veinticinco (25) Megabytes (MB), incluyendo el (los) archivo(s) adjuntos que lo acompañen.

2.6. De la suspensión, cancelación y copia de respaldo de los mensajes de correo

- 2.6.1. El uso del correo institucional podrá ser suspendido por disposición escrita de la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la Dirección General de Administración o la Secretaría General. El efecto de la suspensión impide al usuario acceder a su cuenta de correo institucional. Esta suspensión será levantada por orden del funcionario/a que determinó dicha suspensión.
- 2.6.2. La cancelación de una cuenta de correo se efectuará por orden de: la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la Dirección General de Administración o la Secretaría General. La cancelación se produce normalmente cuando el usuario finaliza el vínculo laboral con el Tribunal Constitucional. Por política propia de la plataforma una cuenta puede ser recuperada hasta 20 días después de haber sido cancelada. Vencido el plazo todo el contenido de la cuenta será eliminado incluyendo los correos recibidos, enviados, eliminados, archivos contenidos en el drive, contactos y toda información que se aloje vinculada a la cuenta.
- 2.6.3. El mantenimiento de una cuenta cancelada en la plataforma, una vez superados los veinte (20) días de plazo, procede por orden expresa de la Secretaría General. El mantenimiento de la cuenta, significa conservar la cuenta sin uso, lo cual resta una de la totalidad de cuentas disponibles, con el pago correspondiente por la licencia de uso.
- 2.6.4. Una vez que se da por cancelada una cuenta de correo, la OTI debe obtener una copia de respaldo de las comunicaciones que el usuario haya dejado en su cuenta. La OTI no es responsable de los mensajes que el usuario pudiera haber eliminado con anterioridad a la entrega final de su cuenta de correo.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 3.1. Conforme a lo dispuesto en el numeral 20.1.2 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico. La notificación remitida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.
- 3.2. Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- El correo electrónico institucional es el medio de comunicación válido para la difusión de información de carácter institucional, no siendo una herramienta de difusión indiscriminada o masiva de información, con la excepción de los grupos o unidades organizativas.
 - Las jefaturas de las diferentes Unidades Orgánicas, Área y/o Servicios, darán estricto cumplimiento a la presente directiva; tomando en consideración que el correo electrónico como medio de uso oficial ofrece un importante medio de comunicación y colaboración; principalmente entre los miembros de la institución, inculcando a cada uno de los usuarios la responsabilidad de las consecuencias que ocasionarían el uso indebido, la falta de control y custodia de la información clasificada, la cual está terminantemente prohibida transmitirla por este medio y que por falta de previsión llegue a ser manipulada o caiga en poder de personas o grupos no autorizados.
 - La OTI puede crear grupos de usuarios y activar cuentas genéricas a solicitud de los titulares de las unidades orgánicas.
 - Los usuarios podrán acceder a las cuentas de correo institucional sólo mientras estén vinculados con la institución y deben utilizarse solamente para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución, siendo su asignación para fines estrictamente laborales.
 - Teniendo en consideración que los bienes y servicios informáticos utilizados para la comunicación vía correo electrónico son de propiedad de la institución, es importante precisar que toda información generada, almacenada o transmitida haciendo uso de este medio (correo electrónico institucional) es de interés del Tribunal Constitucional.



IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1. La OTI podrá dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias y pertinentes para la mejor aplicación de la presente Directiva.

V. ANEXOS

Anexo 01: Glosario de Términos

Anexo 02: Formato de Alta/Baja de usuarios de correo institucional

ANEXO 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Activo:** de acuerdo con la Norma ISO 27000, un activo se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma, que tenga valor para la organización.

2. **Activos Informáticos:** está referido a los datos, dispositivos, hardware, software u otro componente del entorno relacionado con la información, que debe ser protegido de acceso ilícito, revelación, robo, alteración o destrucción, lo cual significaría una pérdida para la organización.

3. **AntiSpam:** aplicación o herramienta informática que se encarga de detectar y eliminar los correos no deseados

4. **Backup:** copia de seguridad que contiene un duplicado de los datos contenidos en un correo electrónico y que se realiza para poder recuperarlos ante un incidente.

5. **Servicio de Correo Electrónico:** servicio que permite el intercambio de mensajes que contienen archivos, imágenes y/o texto, utilizando sistemas de comunicación electrónicos.

6. **Spam:** comunicaciones no solicitadas que se envían de forma masiva por internet o mediante sistemas de mensajería electrónica. Estos mensajes no deseados suelen ser publicidad.

Usuario: Persona que utiliza los activos informáticos de la institución para fines laborales.



ANEXO 02: FORMATO DE ALTA/BAJA DE USUARIOS DE CORREO INSTITUCIONAL

Nombres	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Documento Nacional de Identidad (DNI)	
Fecha de inicio de labores	
Vigencia (Fecha término)	
Régimen laboral	
Dependencia/Oficina	
Puesto	
Celular	
Correo personal	

Fecha de solicitud	
Nombre completo del Jefe Unidad Organizacional	
Firma	

