



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0012-2023-ENSFJMA-OA

Lima, 27 de noviembre de 2023

VISTO:

El Informe N° 00263-2023-ENSFJMA/DG-SG-OA-TI de fecha 13 de octubre de 2023, mediante el cual el Área de Tecnología de la Información, de la Oficina de Administración, remite el proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL EN LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS" y;

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, mantiene el régimen académico de gobierno y de economía establecidos por las leyes que la rigen. Tiene los deberes y derechos que le confiere la Ley N° 30220 Ley Universitaria, para otorgar en nombre de la Nación el Grado de Bachiller y los Títulos de Licenciado respectivos, conforme lo señala la Tercera Disposición Complementaria modificatoria de la Ley N° 30220 Ley Universitaria;

Que, de conformidad con el Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2002-ED; según el artículo 27° la Oficina de Administración está encargada de conducir los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como conducir la ejecución presupuestal de la Escuela;

Que, el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI ha aprobado la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, la cual norma el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública, es decir en las entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como en los Organismos Autónomos, Organismos Públicos, Descentralizados, Gobiernos Regionales, Locales y Empresas Públicas a nivel nacional. La referida directiva tiene por finalidad normar los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico oficial, así como dar los lineamientos para su uso correcto. En tal sentido es que se establece que las cuentas de correo electrónico para empleados de las instituciones públicas deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.

Asimismo, se dispone que la institución debe garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Solo en caso de que se detecte que un usuario esté cometiendo una falta grave contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo, la Oficina de Informática (o quien haga sus veces) podrá tomar las medidas que más convengan respecto de dicha cuenta de correo. Para tal efecto, la Oficina de Informática (o quien haga sus veces) establecerá los procedimientos para la detección de faltas graves cometidas por los usuarios.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Esta Norma Técnica Peruana especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente

Que, mediante Informe N° 00263-2023-ENSFJMA/DG-SG-OA-TI de fecha 13 de octubre de 2023, el responsable del Área de Tecnología de la Información, de la Oficina de Administración, remite el proyecto de "Directiva que regula el uso del correo institucional en la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, solicita su revisión y sustenta la necesidad de aprobarlo;





Que, la Dirección de la Oficina de Administración, está realizando sus mejores esfuerzos en lograr mejorar el Sistema Administrativo y; en el marco de las responsabilidades funcionales, considerando lo informado por el Área de Tecnología de la Información, a fin de establecer los lineamientos internos necesarios para optimizar el uso adecuado del correo electrónico institucional en la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”; en el marco de lo dispuesto en las normas legales vigentes; para asegurar y facilitar una eficiente comunicación interna y externa, y;

Estando a lo informado por el sistema administrativo del Área de Tecnología de la Información y contando con la visación del Director de la Oficina de Administración;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, Resolución Directoral N° 00087-2023-ENSFJMA/DG-SG, que delega al Director de la Oficina de Administración, las funciones y atribuciones delegables para el Ejercicio Fiscal 2023, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2023;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar, la **Directiva N° 0003-2023-ENSFJMA-OA**, denominada “DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE “JOSÉ MARÍA ARGUEDAS” que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 2°. Encargar, a la Oficina de Administración, al Área de Tecnología de la Información y demás Áreas de Gestión Administrativa el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa, de acuerdo a sus competencias.

Artículo 5°. Disponer, que la Secretaría General de la entidad, publique la presente Resolución Administrativa y su Anexo en el Portal Institucional de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas (www.escuelafolklore.edu.pe.) y notifique su oportuna difusión a las instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
COLLANTES VALLADARES LUIS
ALBERTO FIR 15647489 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/11/2023 12:50:44-0500



PERÚ

Ministerio de
Educación

Escuela Nacional
Superior de Folklore
José María Arguedas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DIRECTIVA N° 0003-2023-ENSFJMA-OA

**DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE
"JOSÉ MARÍA ARGUEDAS".**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0012- 2023-ENSFJMA-OA

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos internos necesarios para optimizar el uso adecuado del correo electrónico institucional en la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas"; en el marco de lo dispuesto en las normas legales vigentes; para asegurar y facilitar una eficiente comunicación interna y externa.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones y criterios que permitan orientar a los usuarios el correcto uso del correo electrónico en la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas" (en adelante ENSFJMA), contribuyendo a la mejora de la gestión, satisfacción del usuario y su administración.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los directivos, funcionarios y servidores de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas".

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 032-2007-ED que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y reglamento.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- Resolución Contraloría General N° 320-2006-GC que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública"

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Buzón: Es la bandeja de entrada, en la cual se almacenan los correos electrónicos.





PERÚ

Ministerio de
Educación

Escuela Nacional
Superior de Folklore
José María Arguedas



- 5.2 Intranet: Es una red privada cuyo propósito es compartir la información del HRDT.
- 5.3 Listas de Distribución: Son listas de direcciones de correo electrónico, que pueden ser divididas por oficina, direcciones a nivel institucional.
- 5.4 Software: Equipamiento o soporte Lógico de una computadora que hacen posible la realización de tareas específicas.
- 5.5 Spam: Son los mensajes no solicitados, no deseados o de remitentes no conocidos, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (inclusive masivo) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.
- 5.6 Sistema Operativo: Es el programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático, y que permite la normal ejecución del resto de las operaciones (ejemplo el sistema operativo Windows).
- 5.7 Usuario: Persona que emplea los recursos informáticos (hardware y software) disponibles en el HRDT.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad de las áreas usuarias y de todo el personal que labora en la ENSF la correcta aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

La Oficina de Tecnología de Información (OTI) - Soporte Técnico, será el encargado de realizar el control adecuado de los usuarios autorizados con acceso al servicio del correo electrónico institucional.

Los directivos en sus diferentes direcciones, se harán cargo de supervisar permanentemente a los usuarios con acceso al correo electrónico institucional, del cumplimiento de las disposiciones en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Oficina de Tecnología de Información - Soporte Técnico, es la encargada de notificar y capacitar a todo el personal de la ENSF, sobre el adecuado uso del servicio del correo electrónico institucional.
- 7.2 La Oficina de Tecnología de Información - Soporte Técnico, es la que administra el servicio del correo electrónico institucional, así como brindar el soporte técnico necesario como mesa de ayuda que garantice y mejore su operatividad.
- 7.3 La Oficina de Tecnología de Información - Soporte Técnico, es la que administra el registro de los usuarios mediante políticas internas para el buen servicio del correo electrónico institucional, el mismo que deberá estar debidamente actualizado.
- 7.4 Sobre el uso del servicio del correo electrónico institucional, es de uso exclusivo a las funciones establecidas en el cargo por parte de los usuarios.
- 7.5 Todo el personal dentro de su condición laboral deberá utilizar el correo electrónico institucional con fines laborales de acuerdo al ámbito de sus competencias netamente y con fines institucionales en la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas".
- 7.6 Los correos electrónicos que no sean de uso exclusivo laboral se deben inmediatamente eliminar para liberar espacio en la casilla de entrada, además evitar el incremento de correo no deseado (SPAM) para su mejor administración.





PERÚ

Ministerio de
Educación

Escuela Nacional
Superior de Folklore
José María Arguedas



- 7.7 Tener el servicio de correo electrónico institucional, obliga y compromete a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas” y sus diferentes direcciones a someterse a ellas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Del servicio de correo electrónico institucional

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

- a) Envío y recepción de correo electrónico
- b) Herramientas de colaboración integradas como: Calendario, Mensajería Instantánea (chat, voz, video), grupos (listas de distribución)

- 8.1.2 Además, el sistema de correo electrónico debe contar con las siguientes funcionalidades:

- a) La solución debe permitir las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar documentos y compartir archivos.
- b) Permitir implementar políticas restrictivas de seguridad respecto a direcciones IP y dominios de correo desde los cuales los usuarios pueden recibir mensajes legítimos.
- c) Permitir enviar correos de auto respuesta ante la ausencia del usuario.
- d) Disponer de registros de auditoría de la actividad de usuarios y administradores.
- e) Debe permitir generar una firma personal para envío de correos
- f) Permitir el acceso a los usuarios para que puedan ingresar al sistema de mensajería mediante la conexión por protocolos estándar POP, IMAP, SMTP, SSL/TLS.
- g) Debe incorporar una solución de doble factor de autenticación para el acceso a servicios provistos, la misma que permitirá validar el acceso al usuario que cuente con un teléfono móvil o Smartphone.
- h) El servicio de correo electrónico institucional en la nube debe permitir la administración de funcionalidades mediante consola descentralizada.

8.2 Del buen uso del correo electrónico institucional

- 8.2.1 La cuenta de correo electrónico institucional es personal e intransferible, de uso obligatorio para cualquier comunicación interna o externa mientras el usuario labore u mantenga vínculo laboral vigente.

- 8.2.2 Activar, desactivar y suspender por un periodo determinado en el caso de vacaciones u licencia, el usuario deberá de informar a su jefatura inmediata.



- 8.2.3** Disponer en reserva la contraseña de acceso a su correo electrónico institucional.
- 8.2.4** La cuenta de correo electrónico institucional asignada tiene que estar a disposición del usuario y/o responsable y revisar constantemente la bandeja de entrada durante su permanencia en el puesto asignado, para efectos de conocer inmediatamente los mensajes que ingresen a su correo.
- 8.2.5** Finalizar u cerrar su sesión cuando no se encuentre en la entidad por funciones propias, o haber culminado su horario de trabajo establecido.
- 8.2.6** Comunicar a su jefe inmediato y a la Oficina de Tecnología de Información - Soporte Técnico, mediante correo electrónico respecto a mensajes que considere ofensivo, insultante, humillante o que pueda incluir acoso u otro de naturaleza similar, que ingresen a su bandeja de entrada y/o SPAM (correo no solicitado).
- 8.2.7** Informar que ha detectado o tenga conocimiento de algún usuario como medio de colaboración que podría estar realizando o enviando mensajes por medio de su cuenta de correo electrónico, que afecten la integridad de las personas.
- 8.2.8** 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.
- 8.2.9** En caso de que el usuario reciba correos sospechosos, de destinatarios desconocidos o que contengan archivos adjuntos que no hayan sido solicitados, se sugiere que no sean abiertos y se reporte el evento a la OTI.
- 8.2.10** 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. En los casos en que los archivos adjuntos en un mensaje de correo electrónico superen esta capacidad, el servicio de correo generará un link de acceso al OneDrive de la institución desde el cual se podrá descargar los archivos.
- 8.2.11** Todos los mensajes que se encuentren en la papelera de reciclaje, se eliminan automáticamente cada veinticinco (25) días.
- 8.2.12** En caso de que el usuario utilice una foto para su perfil de correo electrónico institucional, debe incluir una fotografía personal apropiada y acorde con los fines de la institución
- 8.2.13** La OTI, en caso verifique la no utilización del correo electrónico institucional por más de noventa (90) días, desactivará la cuenta de correo, lo cual será posteriormente informado a dirección administración, se informará al área correspondiente donde labora el usuario.

8.3 Del mal uso del correo electrónico institucional:

- 8.3.1** Se considerará falta grave cuando se proporcione el acceso del servicio del correo a terceras personas ajenas a la institución sin ninguna justificación.
- 8.3.2** Enviar mensajes con contenidos maliciosos e inapropiados.

- 8.3.3** Intentar acceder a una cuenta de usuario sin autorización, aun así, no se haya conseguido el propósito.
- 8.3.4** Intentar averiguar contraseñas.
- 8.3.5** Si hubiera información clasificada y/o confidencial que haya sido distribuido por medio del correo electrónico, el usuario es responsable, bajo responsable civil y penal.
- 8.3.6** Enviar información clasificada y/o confidencial a áreas no correspondientes ni competentes.
- 8.3.7** Registrar la cuenta de correo en redes sociales (Facebook, Twitter, Netflix, Mercado Libre, Instagram, entre otros)
- 8.3.8** La gestión de los correos y sus archivos adjuntos son de responsabilidad de cada usuario que tenga una cuenta con dominio institucional la que queda prohibido eliminar información.
- 8.3.9** No deben abrir correos sospechosos o de procedencia desconocida, y menos ejecutar cualquier archivo que estuviere adjunto, debido a que se corre el riesgo que éste tenga algún virus. Utilizar el correo con fines personales ajenos a la entidad.

8.4 Sobre la creación de la cuenta de correo electrónico institucional:

- 8.4.1** Para la solicitud de creación de cuenta de correo electrónico para locadores de servicios se debe enviar un informe adjuntando su orden de servicio.
- 8.4.2** Para las condiciones laborales CAS y 276 con cargos de confianza, la cuenta de usuario estará conformado por la inicial de su primer nombre seguido de su primer apellido, seguido del @ y el nombre del dominio de la entidad escuelafolklore.edu.pe

Primera letra del nombre	Primer apellido	Carácter	Nombre del dominio
P	Zamora	@	Escuelafolklore.edu.pe

Ejemplo : pzamora@escuelafolklore.edu.pe

- 8.4.3** Se crearán excepcionalmente correos electrónicos al personal que se encuentre realizando temporalmente una labor o servicio específico como locadores y/o terceros a solicitud de la dirección correspondiente durante el periodo que duren sus actividades la que será registrado como genérica, seguido de un guion medio seguido del @ con sus iniciales de sus nombres y apellidos.

Locador	Carácter, guion al centro	Primera letra del nombre, primera letra del primer apellido, primera letra del segundo apellido	Carácter	Nombre del dominio
generica	-	crt	@	escuelafolklore.edu.pe

Ejemplo : generica-crt@escuelafolklore.edu.pe

- 8.4.4 A su vez, en el caso de oficinas u áreas bajo responsabilidad con algún cargo, será registrado con el nombre de la oficina u área correspondiente.

Oficina	Carácter	Nombre del dominio
informatica	@	Escuelafolklore.edu.pe

Ejemplo : informatica@escuelafolklore.edu.pe

- 8.4.5 Queda prohibido la solicitud y/o creación de las cuentas de correo institucional las que contenga solo nombres, salvo excepción con autorización de los directivos bajo sustento.
- 8.4.6 Las cuentas de correo institucional serán administradas por los responsables y/o encargados autorizados por la dirección del área correspondiente de la institución.

8.5 De la generación de la contraseña de acceso

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

- Garantizar que los usuarios cambien las contraseñas iniciales que les han sido asignadas, la primera vez que ingresan al sistema.
- Evitar la participación de terceros o el uso de mensajes de correo electrónico sin protección, en el mecanismo de entrega de la contraseña
- Configurar los sistemas de autenticación de tal manera que:

- Se permita establecer contraseñas que contengan como mínimo ocho (08) caracteres, debiendo ser estos una combinación de letras mayúsculas, minúsculas y caracteres alfanuméricos.
- Se permita alertar al usuario sobre intentos fallidos de acceso al sistema con una contraseña incorrecta.
- No se permita reutilizar, por lo menos, las últimas tres (03) contraseñas.
- Se permita bloquear el acceso al sistema, después de seis (06) intentos de acceso con una contraseña incorrecta.
- Sea posible programar para que automáticamente cada cuarenta y cinco (45) días se solicite cambio de la contraseña.

- La contraseña de acceso es personal e intransferible, por lo tanto, es responsabilidad de cada uno de los usuarios de los servicios informáticos y de comunicaciones de la institución, proteger la confidencialidad de sus respectivas contraseñas de acceso.

- 8.5.2. En el caso del que no puedan ingresar con la contraseña por diferentes factores, ella se deberá de solicitar una nueva a la oficina de tecnología de informática (OTI) para proceder a realizar el cambio bajo solicitud de acuerdo al (adjuntar **Formato A3**)



8.6 El buen uso de las contraseñas

8.6.1 Los usuarios deben seguir las siguientes buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de contraseñas:

- a) Mantener la confidencialidad de las contraseñas.
- b) Solicitar a la OTI el cambio de la contraseña ante un indicio de pérdida de confidencialidad de la contraseña o un evento que ponga en riesgo la seguridad del servicio de correo electrónico institucional.
- c) Seleccionar contraseñas que:
 - Sean fáciles de recordar;
 - No guarden relación con datos relacionados del usuario, por ejemplo, año y fecha de nacimiento, nombres de los hijos, mascotas, números de teléfono, etc.
- d) Resulten de la combinación de letras mayúsculas, minúsculas y caracteres alfanuméricos.

8.7 Sobre la responsabilidad de la cuenta de correo electrónico institucional:

- 8.7.1 La Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces es responsable de remitir mensualmente o de manera inmediata a la Oficina de Tecnología de la Información, mediante correo electrónico, la lista de personal por contrato CAS, 276 que hayan iniciado o terminado sus contratos durante el mes. El personal del OTI validará dicha lista y el personal de soporte procederá a la actualización de las cuentas de usuarios quitando las licencias de correo, para otros usuarios
- 8.7.2 Cumplir con las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.7.3 Utilizar el correo electrónico asignado únicamente para actividades relacionadas a sus funciones
- 8.7.4 Ser responsable de todas las acciones que se realicen mediante mensajes que se transmitan a través de su correo electrónico asignado incluyendo aquellos que han sido realizados por terceros, la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas no se responsabiliza por el mal uso que le dé un usuario en particular
- 8.7.5 El Director de la Oficina de Administración de la entidad, podrá solicitar mediante conducto regular: **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO - E-SINAD** o por correo electrónico adjuntando el memorando con las restricciones adicionales o la liberación de links de las páginas web con acceso sin limitaciones al área de informática con el sustento correspondiente bajo responsabilidad de acuerdo al formato (**adjuntar formato A3**)

8.8 La OTI es responsable de:

- 8.8.1 Proveer los activos informáticos e implementar controles de seguridad de la información que permitan mitigar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.
- 8.8.2 Administrar el acceso a los activos informáticos de la institución.
- 8.8.3 Actualizar las funcionalidades y características del servicio de correo electrónico institucional de acuerdo a las nuevas tecnologías emergentes que sean útiles para la gestión administrativas.

- 8.8.4 Efectuar revisiones periódicas de las cuentas de correo electrónico institucional con la finalidad de bloquear aquellas cuentas que no fueron utilizadas por más de noventa (90) días. Asimismo, informará posteriormente a la dirección administrativa o unidad funcional correspondiente.
- 8.8.5 Poner en conocimiento todo mal uso de los activos informáticos, dirección de administración o unidad funcional donde labora el usuario que realizó tal acción, a fin de que se adopten las medidas que correspondan, según las normas institucionales vigentes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Oficina de Tecnología de Información (OTI) adjunta el formato de alta y bajas de cuenta de correos electrónicos

Formato A3

		DIRECTIVA QUE NORMA EL ADECUADO USO CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSE MARIA ARGUEDAS.						Versión: 1.0			
ANEXO N. 3		FORMATO DE CREACION , ACTUALIZACION O DESACTIVACION DE CUENTAS DE CORREO									
I. SOLICITANTE		Dirección Oficina Area									
II. RELACION DE USUARIO (S)		El personal CAS/ 276/ o Servicio Civil es el responsable de la cuenta asignada. Para el caso de cuenta del locador el responsable del dueño del proceso o servicio pertenece como responsabilidad a la Dirección u area solicitante		DNI	Cargo o Servicio	Cas/276/ o Locador	CREAR (C) ACTUALIZA (A) DESACTIVAR(E)	CORREO INTERNET	CORREO ELECTRONICO	DIRECCION/AREA/OFCINA	OTROS
Nº	APellidos(Deberá de consignar los 02 Apellidos)	NOMBRES									
1											
2											
3											
Observaciones: Se puede especificar la carpeta compartida u otras observaciones.											
III. FIRMA Y SELLOS											
A través de la siguiente firma autorizo la creación, actualización o desactivación del usuario a los servicios de red especificados.											
Firma											
Cafe de la Unidad /Oficina/ Dirección											



- 9.2 Reportar correos de spam o desconocidos a la Oficina de Tecnología de Información al correo institucional: soporte@escuelafolklore.edu.pe

23 de noviembre de 2023



Firmado digitalmente por:
 COLLANTES VALLADARES LUIS
 ALBERTO FIR 15647489 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 24/11/2023 11:32:16-0500