

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



## “DIRECTIVA DEL CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”

CALLAO  
2024



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 1 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Documento</li></ul>
02	---	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se adiciona el control de Cambios</li></ul>



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 2 de 14

### INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	4
6.1. SOBRE EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL.....	4
6.2. SOBRE EL ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL .....	6
6.3. SOBRE LA ESTRUCTURA DEL CORREO INSTITUCIONAL.....	6
6.4. SOBRE EL MAL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL .....	7
6.5. SOBRE LA VIGENCIA DE LAS CUENTAS.....	8
6.6. SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE LAS CUENTAS .....	9
6.7. SOBRE LA SEGURIDAD DE LAS CUENTAS .....	9
6.8. SANCIONES INTERNAS APLICABLES POR EL MAL USO .....	10
6.9. SOBRE LA CREACIÓN DE LOS CORREOS INSTITUCIONALES .....	11
6.10. SOBRE EL CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	11
7. RESPONSABILIDADES .....	12
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	13



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 3 de 14

# DIRECTIVA DEL CORREO INSTITUCIONAL

## 1. OBJETIVO

Brindar lineamientos para el Correo Institucional de la Universidad Nacional del Callao.

## 2. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios de la Universidad Nacional del Callao, incluyendo docentes, estudiantes, oficinas administrativas y personal administrativo.

## 3. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N°088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N°005-2003-INEI/DTNP: “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”.
- Ley N°30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Ley N°27309 que incorpora los delitos informáticos al código penal.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Contraseña:** Una contraseña es una combinación secreta de caracteres que se utiliza para autenticarse o acceder a un sistema, servicio o recurso en línea. Es una medida de seguridad diseñada para garantizar que solo las personas autorizadas puedan acceder a la información protegida.

**Correo electrónico institucional:** Es una cuenta de correo electrónico proporcionadas por la institución a sus miembros, como docentes, estudiantes, personal administrativo, etc., para fines relacionados con la organización.

**Confidencialidad:** Se refiere a la protección de la privacidad y la información sensible contenida en los correos electrónicos.

**Seguridad:** Se refiere a las medidas y protocolos que deben implementarse para garantizar la seguridad de la información transmitida a través del correo institucional

**Spam:** Se refiere a mensajes no deseados y no solicitados que se envían en forma masiva a través de correo electrónico, mensajes de texto, redes sociales u otras plataformas de comunicación electrónica.



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 4 de 14

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1.** La Universidad Nacional del Callao garantiza la privacidad de las cuentas de correo institucionales de todos los usuarios. Sin embargo, en caso de detectar que un usuario está incumpliendo las normas establecidas en esta directiva mediante su cuenta de correo electrónico, la Oficina de Tecnologías de Información tiene la autoridad para desactivar o cancelar dicha cuenta.

**5.2.** La Oficina de Tecnologías de Información, es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**5.3.** La asignación y uso de la cuenta de correo electrónico institucional implica que cada usuario debe aceptar y cumplir las normas establecidas por la institución.

**5.4.** La cuenta de correo electrónico institucional asignada a cada usuario debe ser utilizada exclusivamente para actividades relacionadas con el cumplimiento de su función en la universidad.

**5.5.** La Oficina de Tecnologías de Información asignará cuentas de correo electrónico a docentes, estudiantes, oficinas administrativas y personal administrativo.

**5.6.** En el caso que un usuario identifique una falta contra lo establecido en la presente directiva, deberá informar a la Oficina de Tecnologías de Información.

**5.7.** La cuenta de correo electrónico institucional asignada a un usuario es personal e intransferible.

**5.8.** Uso responsable del almacenamiento del correo institucional: Los usuarios deben utilizar el almacenamiento del correo institucional de manera responsable y evitar el uso excesivo o inapropiado.

### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. SOBRE EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

**6.1.1.** Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña segura para poder utilizar su cuenta de correo, dicha contraseña es de uso personal y por lo tanto es su responsabilidad mantener su confidencialidad.

**6.1.2.** El usuario que tiene asignada una cuenta de correo institucional, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se transmitan en su nombre.



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 5 de 14

**6.1.3.** Todo usuario del correo electrónico institucional debe revisar periódicamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la institución y/o horario laboral.

**6.1.4.** Cuando el usuario deba ausentarse de la computadora personal donde está haciendo uso del correo electrónico, sea en cualquiera de las sedes de la UNAC o en un lugar público, deberá bloquear su sesión de Windows con la finalidad de evitar que otra persona haga uso de la cuenta.

**6.1.5.** Para el envío de correo, debe utilizar siempre el campo de "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.

**6.1.6.** 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.

**6.1.7.** Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.

**6.1.8.** El usuario que tiene asignado una cuenta de correo electrónico, es el único responsable de todas las acciones lleven a cabo con su nombre.

**6.1.9.** Se prohíbe el uso del correo institucional para actividades personales, comerciales o cualquier otro fin que no esté relacionado con el ámbito académico.

**6.1.10.** Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios (spam).

**6.1.11.** Las grabaciones de las Clases Virtuales no deben ser eliminadas y únicamente debe ser compartido como material académico.



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 6 de 14

### 6.2. SOBRE EL ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL

#### 6.2.1. Tendrán acceso al correo unac.edu.pe:

- Los estudiantes que cuenten con matrícula activa perteneciente al periodo vigente y en curso.
- Los docentes que cuenten con cursos asignados perteneciente al periodo vigente y en curso.
- La creación de correo institucional para Investigadores, deberá ser solicitado por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología (ICICYT), indicando los fines respectivos.

#### 6.2.2. Tendrán acceso al correo unac.edu.pe:

- El personal administrativo que tenga un contrato vigente con la institución.
- Los estudiantes que cursen las modalidades de Cursos de Actualización, Taller de Tesis y Educación Continua.
- Las oficinas, unidades y jefaturas de la Universidad Nacional del Callao.

#### 6.2.3. Se podrá acceder desde cualquier dispositivo con acceso a internet.

#### 6.2.4. La Oficina de Tecnologías de la Información se encargará de brindar los accesos al correo institucional para los usuarios mencionados.

### 6.3. SOBRE LA ESTRUCTURA DEL CORREO INSTITUCIONAL

#### 6.3.1. Los correos institucionales son únicos, irrepetibles e intransferibles; del cumplimiento de lo cual se encargará la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante los mecanismos pertinentes.

#### 6.3.2. La estructura del correo institucional para estudiantes y docentes constará de las iniciales de sus nombres, seguido por su apellido paterno y la primera inicial de su apellido materno, en letras minúsculas, omitiendo tildes (´), diéresis (¨) e intercambiando las eñes (ñ) por enes (n). Finalizando siempre con el dominio de la universidad **@unac.edu.pe**.

La estructura será la siguiente:

**[iniciales de los nombres] [apellido paterno] [inicial del apellido materno]**  
**@unac.edu.pe**



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 7 de 14

**6.3.3.** La estructura del correo institucional para el personal administrativo constará de las iniciales de sus nombres, seguido por su apellido paterno y la primera inicial de su apellido materno, en letras minúsculas, omitiendo tildes (´), diéresis (¨) e intercambiando las eñes (ñ) por enes (n). Finalizando siempre con el dominio de la universidad **@unac.pe**.

La estructura será la siguiente:

**[iniciales de los nombres] [apellido paterno] [inicial del apellido materno]**  
**@unac.pe**

**6.3.4.** Estructura del correo institucional para oficinas, unidades o dependencias: El correo institucional asignado a las oficinas, unidades o dependencias seguirá una estructura específica. Estará compuesto por el nombre o siglas de la oficina, unidad o dependencia, seguido de un punto y el nombre del área específica, en caso de ser necesario. Finalizando siempre con el dominio de la universidad **@unac.pe**.

La estructura será la siguiente:

**[siglas] [ . ] [nombre del área específica] @unac.pe**

**6.3.5.** En caso el correo institucional coincida con uno ya existente, se le agregará un número correlativo al último correo institucional creado.

## **6.4. SOBRE EL MAL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL**

Se considera mal uso del correo institucional:

**6.4.1.** Enviar mensajes a foros de discusión (listas de distribución) que comprometen la información de la institución o violen las Leyes del Estado Peruano.

**6.4.2.** Difundir contenido inadecuado. Se considera contenido inadecuado todo aquello que constituya complicidad con hechos delictivos como: Apología al terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, pornografía, amenazas, información que pueda derivar en fraudes y/o esquemas de enriquecimiento piramidal, así como virus o códigos hostiles en general.

**6.4.3.** Intentar o lograr apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, así como acceder y/o modificar mensajes de autores anónimos.

**6.4.4.** Enviar correos electrónicos para la difusión de mensajes de autores anónimos.



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 8 de 14

**6.4.5.** Usar el correo electrónico para propósitos ajenos a la institución, fraudulentos, comerciales, publicitarios, difamatorios, racistas, obscenos y/o distintos de fines laborales.

**6.4.6.** Difundir cadenas de mensajes o propaganda comercial (spam). Se consideran correos spam aquellos que no guardan relación con fines laborales.

**6.4.7.** Utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para suscripciones a listas de correos electrónicos externos.

**6.4.8.** Enviar archivos con extensión .exe, .pif, .scr, .vbs, .cmd, .bat, .hta y similares, debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para la propagación de virus.

**6.4.9.** Difundir "malware", "troyanos" y otros tipos de software perjudicial.

**6.4.10.** Utilizar el correo electrónico para enviar información tipificada como sensible por la ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

### **6.5. SOBRE LA VIGENCIA DE LAS CUENTAS**

**6.5.1.** La cuenta de correo institucional estará activa desde el momento en que se crea y se entrega al usuario correspondiente.

**6.5.2.** Las cuentas de docentes y administrativos serán desactivadas una vez que estos dejen de tener vínculos laborales o académicos con la universidad.

**6.5.3.** Las cuentas de correo institucionales se mantendrán activas siempre y cuando el estudiante tenga una matrícula activa y vigente en la universidad.

**6.5.4.** En el caso de que el estudiante no cuente con una matrícula vigente o finalice sus estudios con la universidad, se establece que la cuenta de correo institucional tendrá una vigencia adicional hasta el ciclo regular siguiente.

**6.5.5.** Durante este periodo de vigencia adicional hasta el ciclo regular siguiente, el estudiante deberá realizar la descarga o migración de su información y mensajes almacenados en la cuenta de correo institucional. Al vencer este plazo, la cuenta será clasificada como inactiva.



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 9 de 14

**6.5.6.** Tras dos ciclos regulares en estado inactivo, la universidad no se hará responsable por la conservación de los datos y mensajes almacenados en la cuenta de correo institucional del estudiante. Los estudiantes son responsables de gestionar adecuadamente su cuenta de correo institucional, especialmente en caso de que no cumplan con los requisitos de matrícula o finalicen sus estudios.

### 6.6. SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE LAS CUENTAS

**6.6.1.** Los estudiantes de pregrado y posgrado contarán con un máximo de 2 GB de almacenamiento en su cuenta.

**6.6.2.** Los docentes de pregrado y posgrado contarán con un máximo de 80 GB de almacenamiento en su cuenta.

**6.6.3.** El personal administrativo contará con un máximo de 1 GB de almacenamiento en su cuenta.

**6.6.4.** Los correos de oficina contarán con un máximo de 50 GB de almacenamiento en su cuenta.

### 6.7. SOBRE LA SEGURIDAD DE LAS CUENTAS

**6.7.1.** La primera vez que un usuario acceda a su cuenta, deberá ingresar con la contraseña temporal asignada por la universidad. Una vez ingresado, se le solicitará que establezca una nueva contraseña personal.

**6.7.2.** En caso de sospecha de compromiso de la seguridad de la cuenta o si se detecta un acceso no autorizado, se debe informar al correo de atención de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**6.7.3.** Los correos institucionales tienen herramientas de seguridad, como la verificación en dos pasos para fortalecer la protección de las cuentas de correo institucionales.

**6.7.4.** Los usuarios son responsables de mantener la confidencialidad de sus contraseñas y no deben compartirlas con ninguna persona o entidad externa a la universidad.



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 10 de 14

**6.7.5.** El usuario es responsable de cambiar periódicamente las contraseñas de las cuentas de correo institucionales como medida de seguridad adicional.

**6.7.6.** Cada usuario tendrá la responsabilidad de acceder a su correo institucional desde dispositivos de confianza, y de resguardar la seguridad de sus credenciales si accede desde un dispositivo público o desconocido.

**6.7.7.** En caso de pérdida de un dispositivo vinculado, debe solicitar el cambio de contraseña y cerrar sesión en todos los demás dispositivos.

**6.7.8.** Las contraseñas de los usuarios deben cumplir con un mínimo de seguridad, que incluyen una longitud mínima de 8 caracteres, combinación de letras mayúsculas, minúsculas y números.

### 6.8. SANCIONES INTERNAS APLICABLES POR EL MAL USO

**6.8.1.** La Oficina de Tecnologías de Información, se encargará de comunicar a la jefatura correspondiente, respecto al mal uso del correo institucional por parte de algún usuario, a fin de que se tomen las medidas correctivas.

**6.8.2.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa.

**6.8.3.** Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, debe ser reenviado al correo de Oficina de Tecnologías de Información, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.

**6.8.4.** En caso de que un usuario supere los límites de almacenamiento establecidos en esta directiva, se informará mediante el correo institucional, el otorgamiento de un plazo de 5 días calendario para que migre su información a otro medio de almacenamiento. Si pasado ese plazo el usuario no ha tomado las medidas necesarias para reducir el tamaño de su cuenta, se procederá a la eliminación de la cuenta y todos los datos almacenados en ella serán eliminados sin posibilidad de recuperación.



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 11 de 14

### 6.9 SOBRE LA CREACIÓN DE LOS CORREOS INSTITUCIONALES

**6.9.1.** La creación de las cuentas de correo institucionales es realizada por la Oficina de Tecnologías de la Información.

**6.9.2.** Sobre las cuentas de correos institucionales de estudiantes de pregrado, posgrado y especialidades: Este proceso se realiza posterior a la publicación de los resultados del examen de admisión y se notifica a través del módulo de acceso a la información destinado a los nuevos ingresantes.

**6.9.3.** Sobre las cuentas de correo institucional para los docentes recién incorporados: La información de los docentes es canalizada por la Unidad de Registros Académicos y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de las Información se crean los accesos.

**6.9.4.** Sobre la creación de cuentas de correo institucional para el personal administrativo: La Unidad de Recursos Humanos proporciona un listado actualizado de los trabajadores de las áreas pertinentes de la Universidad Nacional del Callao, incluyendo información sobre situaciones de cese, renuncia, jubilación o finalización de contrato de los funcionarios y/o empleados de la institución.

**6.9.5.** Sobre la creación de cuentas de correos institucional para graduados: La Oficina de Seguimiento al Graduado proporciona a la Oficina de Tecnologías de la Información el listado de interesados en mantener vínculos con la universidad.

### 6.10 SOBRE EL CAMBIO DE CONTRASEÑA

**6.10.1.** El cambio de contraseña se lleva a cabo a través de la opción "Olvidé mi contraseña" disponible en la página principal del correo institucional. Para utilizar este servicio, es necesario que el correo y/o número de celular estén previamente vinculados a la cuenta institucional.

**6.10.2.** En caso de no contar con esta vinculación, se permite una única solicitud de cambio a través de la Mesa de Servicios de la UNAC, con el compromiso adicional de realizar la vinculación del correo personal y el número de celular a la cuenta institucional.



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 12 de 14

### 7. RESPONSABILIDADES

7.1. La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las siguientes responsabilidades:

- Administrar la plataforma de correo electrónico institucional, garantizando el resguardo, la confidencialidad y la integridad de la información. La relevancia de esta labor radica en asegurar la privacidad de los correos institucionales, previniendo así el riesgo de uso indebido de información delicada y personal.
- Responsable de la elaboración de manuales e instructivos sobre el correo electrónico institucional.
- Crear, activar, desactivar, suspender o cancelar, según sea el caso, las cuentas de correo electrónico institucional por inactividad o mal uso.
- Tomar las acciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de correo.

7.2. La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes responsabilidades:

- Informar de manera formal y oportuna las situaciones de cese, renuncia, jubilación o finalización de contrato de los funcionarios y/o trabajadores de la Universidad Nacional del Callao.
- Proporcionar el listado actualizado de trabajadores de las áreas correspondientes de la Universidad Nacional del Callao.

7.3. Los usuarios tienen las siguientes responsabilidades:

- Vincular su número de teléfono celular y correo personal a su cuenta de correo institucional.
- Reportar cualquier problema o incidente relacionado con su cuenta de correo a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Asegurar de migrar su información del correo electrónico institucional a otro servicio o dispositivo de almacenamiento al dejar la universidad o no tener matrícula activa.
- Revisar constantemente su bandeja de correo electrónico.
- Uso y tenencia responsable de la cuenta.

7.4. Los directores y jefes de una oficina, unidad y/o comisión tienen la siguiente responsabilidad:

- Es responsable de contestar los correos entrantes a la brevedad posible y de acuerdo a la prioridad respectiva de cada caso.



## GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO NIVEL 01:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL		
Código: A.GTI-DR-01	Versión: 01	Fecha: 11/01/2024	Página: 13 de 14

- Cuando se produzca un cambio o cese de funciones del director o jefe de una oficina, deberá entregar la cuenta con cargo al nuevo personal responsable de la oficina, quien hará el requerimiento para cambiar la contraseña con el área de Oficina de Tecnologías de la Información.

### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**8.1.** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de La Oficina de Tecnologías de la Información.