UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

DIRECTIVA

ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA UNI

Resolución Rectoral Nº 3237 -2024-UNI

Código: DI-016/OTI-001

Páginas: 36

Versión: 001

Fecha aprobación:27/09 /2024

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

ÍNDICE

I. OBJETIVO
II. ALCANCE
III. BASE LEGAL
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
V. SIGLAS
VI. RESPONSABILIDADES
VII. DISPOSICIONES GENERALES
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA
XI. DISPOSICIONES FINALES
XII. VIGENCIA
XIII. APROBACIÓN
XIV. ANEXOS

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para una adecuada gestión del servicio de correo electrónico institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante UNI), a fin de promover una cultura de uso seguro, responsable y eficiente de los correos electrónicos.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo personal docente y administrativo, así como a los estudiantes de pregrado y posgrado, estudiantes externos, investigadores u otros usuarios que dispongan de una cuenta de correo electrónico institucional, ya sea de forma permanente o temporal, asignado por la UNI.

III. BASE LEGAL

3.1. **Ley N° 30096**, Ley de Delitos Informáticos, del 22 de octubre de 2013, y modificatorias.

3.2. **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales en Perú, del 3 de julio de 2011, y modificatoria.

3.3. **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, 28 de mayo de 2000 y modificatorias.

3.4. **Ley N° 27291**, Ley que modifica el código civil permitiendo la utilización de medios electrónicos para la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica, del 24 de junio de 2000.

3.5. **Ley N° 27309**, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal, 17 de julio de 2000.

3.6. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y modificatorias.

3.7. **Ley N° 28612**, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, del 18 de octubre de 2005.

3.8. **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de septiembre de 2018 y modificatoria.

3.9. **Decreto supremo Nº 029-2021-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, del 19 de febrero de 2021 y modificatoria.

3.10. **Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008 y modificatorias.

3.11. **Decreto Supremo Nº 031-2005-MTC**, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28493 que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado, del 04 de enero de 2006.

3.12. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,** que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.

3.13. **Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN,** Aprueban Normas Técnicas Peruanas sobre turismo, acuicultura y otros: 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 Reemplaza a la NTP-ISO/IEC 27001:2014, del 12 de enero de 2023.

3.14. **Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI**, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la asignación de nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública", del 11 de julio de 2002.

3.15. **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", 3 de abril de 2003.

3.16. **Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº 001-2018-PCM/SEGDI,** que aprueba los Lineamientos para uso de servicios en la nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano, del 4 de enero de 2018.

3.17. **Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería**, aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014 y sus modificatorias.

3.18. **Resolución Rectoral N° 0142-2003-UNI**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.

3.19. **Resolución Rectoral Nº 4006-2023-UNI**, que aprueba la Directiva Nº DI-001/OPP-001 denominada "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", del 27 de diciembre de 2023, primera versión.

3.20. **Resolución Jefatural N° 0001-2024-UNI,** que aprueba la Norma Administrativa Interna - NAI -002/OPP-UM-001 denominada "Codificación de los Documentos Normativas de la Universidad Nacional de Ingeniería", del 15 de julio de 2024, primera versión.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1. **Administrador de consola:** Se encarga de gestionar y supervisar el funcionamiento y configuración del servicio del correo electrónico en la UNI.

4.2. **Administrador de lista de correos electrónicos:** Se encarga de organizar y gestionar la lista de contactos para enviar correos electrónicos dirigidos y personalizados a las personas adecuadas.

4.3. **Asignación de espacio del correo Electrónico**: La asignación de espacio es el tamaño máximo permitido para la cuenta de correo de cada usuario. Se aplican al tamaño total de todos los mensajes de un usuario, sin tener en cuenta cuantas carpetas de correo tenga el usuario. Se implementan para asegurar la fiabilidad del servicio, ya que el espacio del servidor disponible para el servicio del correo electrónico es limitado.

4.4. **Autenticación**: Actividad para asegurar la identificación del Usuario.

4.5. **Campo de Asunto:** Área del mensaje del correo electrónico que contiene una breve descripción del contenido del mensaje.

4.6. **Campo del remitente:** Área del mensaje de correo electrónico que contiene la indicación de la persona que ha remitido el mensaje.

4.7. **Confirmación de lectura:** Es una notificación por correo electrónico que se envía al remitente cuando el destinatario ha recibido y abierto el mensaje.

4.8. **Correo electrónico institucional**: Es toda cuenta de correo electrónico cuyo dominio pertenece a la UNI, que permite la comunicación, obtención e intercambio de información.

4.9. **Cuentas de correo alternativas**: Es toda cuenta de correo electrónico cuyo dominio no pertenece a la UNI (Hotmail, Gmail, Yahoo, Outlook, entre otros).

4.10. **Cuentas genéricas**: Estas cuentas se emplean para un propósito funcional general o de oficinas, como, por ejemplo, soporte@uni.edu.pe, oti@uni.edu.pe.

4.11. **Credenciales de acceso:** Son los datos del usuario (dirección de correo electrónico y contraseña) que se utilizan para iniciar sesión en una cuenta de correo electrónico.

4.12. **Dirección de correo electrónico**: Serie de caracteres utilizados para identificar el origen o el destino de un correo electrónico.

4.13. **Drive:** Es un servicio de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios almacenar archivos en servidores en línea, sincronizar archivos entre dispositivos y compartir archivos con otros usuarios de manera segura.

4.14. **Envío masivo**: Es la acción de envío de un mensaje de correo electrónico dirigido a más de 20 destinatarios.

4.15. **Mail Bombing**: Envío indiscriminado y masivo de mensajes de correo electrónico.

4.16. **Proveedor del servicio de correo electrónico**: Toda persona natural o jurídica que provea el servicio de correo electrónico a un usuario, actuando como intermediario en el envío o recepción de mensajes de correo a través del mismo. Se le podrá denominar también proveedor de cuenta de correo electrónico.

4.17. **Seguridad de la información**: Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

4.18. **Spam o correo no deseado:** Correo electrónico comercial o con fines maliciosos no solicitado.

4.19. **Usuario:** Es todo funcionario, servidor público, docente, administrativo y estudiante o cualquier otra persona no necesariamente vinculada con la Universidad que hace uso de un recurso informático interno. Todo único usuario asignado a un recurso informático se convierte automáticamente en custodio.

4.20. **Webmaster**: Es la persona responsable del desarrollo, correcto funcionamiento y mantenimiento de la página web de la UNI, así como del envío de correos masivos a la comunidad UNI.

V. SIGLAS

- **UNI:** Universidad Nacional de Ingeniería
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **DIRCE:** Dirección de Registro Central y Estadística
- **URRHH:** Unidad de Recursos Humanos

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Todos los usuarios involucrados en la presente Directiva son responsables de velar por el cumplimiento adecuado, oportuno y estricto de sus disposiciones.

6.2. El usuario que tiene asignada una cuenta de correo electrónico institucional es el único responsable de las acciones y mensajes que se lleven a cabo desde su cuenta de correo electrónico.

6.3. Los demás órganos de la universidad, a través de su máxima autoridad, en adelante "La autoridad", son responsables de gestionar ante la OTI el servicio de correo electrónico institucional.

6.4. La Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante OTI), es responsable de administrar y gestionar adecuadamente los correos electrónicos de los estudiantes, docentes y servidores civiles de la universidad, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información contenida en ellos. Asimismo, la OTI:

a) Asegura el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios relacionados con la gestión de correos electrónicos.

b) Se encarga de crear, bloquear, deshabilitar y eliminar las cuentas de correo electrónico según lo solicitado por "La autoridad", en conformidad con la presente directiva y la base legal vigente.

c) Administra, evalúa y monitorea la lista de administradores de Consola del Servicio y administradores de listas de correos electrónicos.

d) Autoriza los envíos de correos masivos que realizará el Webmaster, mediante listas autorizadas, asegurando que los envíos sean de carácter institucional, educativo y/o relevante para la comunidad universitaria.

e) Proporciona información para la auditoría de cuentas de correo electrónico institucional en casos de presuntas infracciones a la presente directiva, previa autorización del titular de la institución o quien asuma sus veces.

6.5. El especialista con rol de Administrador de la Consola del Servicio (en adelante Administrador de Consola), es responsable de gestionar los permisos, roles, accesos a la plataforma de correo electrónico institucional de la UNI, garantizando que los usuarios tengan acceso únicamente a la información necesaria para el desempeño de sus funciones. Asimismo:

a) Asegura que se implementen los controles de seguridad necesarios para proteger los correos electrónicos institucionales.

b) Crea, modifica, elimina, suspende la cuenta de correo electrónico institucional, de acuerdo a lo solicitado por "La autoridad", con la aprobación y/o instrucción del Jefe de la OTI.

c) Registra los eventos (creación, modificación, suspensión y eliminación) de los correos electrónicos.

d) Evalúa y monitorea la actividad de los administradores de listas de interés.

e) Propone reglas para el buen uso del correo electrónico institucional, de ser el caso establece las restricciones necesarias.

f) Ejecuta los límites de almacenamiento por usuario de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de la OTI, entre ellas:

   a. Establecer la regla de no permitir guardar fotos en dicha sección.

   b. Establecer capacidad de almacenamiento limitado por órgano, con el fin de que se responsabilicen en el uso correcto del almacenamiento del drive.

c. Establecer un tiempo de noventa (90) días calendario a los egresados, cuando cambien su status de estudiante a egresado, para que descarguen su información y la eliminen del Drive, puesto que se le limitará el almacenamiento de su drive a la cantidad de GB definido en el cuadro de espacio límite de almacenamiento especificado en el punto 9.3.3.

6.6. "La autoridad" de la Unidad de Recursos Humanos (en adelante URRHH), como responsable de la administración (desde la incorporación hasta el cese) de los servidores civiles de la UNI, solicita a la OTI la creación de nuevas cuentas de correo electrónico, así como la suspensión o eliminación de las mismas. De no hacerlo recaerá sobre dicha unidad la responsabilidad de la continuidad del uso del correo por parte del usuario y sus posteriores consecuencias.

6.7. "La autoridad", de ser necesario, gestiona ante la OTI, las cuentas de correo para los locadores de servicio a su cargo, las cuales no son administradas por la URRHH, indicando el número de orden y el período de vigencia de la cuenta de acuerdo al contrato del locador. Asimismo, deberá enviar un documento indicando el retiro del locador o la renovación del contrato, para dar de baja a la cuenta de correo o actualizar la nueva fecha vigente del contrato. "La autoridad" de cada unidad de organización se responsabilizada por las cuentas de correo electrónica solicitadas y las vigencias de las mismas.

6.8. La "autoridad" de la Dirección de Registro Central y Estadística (en adelante DIRCE), es responsable de crear las cuentas de correo electrónico institucional para estudiantes nuevos, antiguos y egresados de pregrado, estudiantes de movilidad académica internacional, maestría, doctorado y diplomado, utilizando el webservice proporcionado por la OTI.

6.9. La DIRCE es responsable de registrar y mantener actualizada la información de los estudiantes, la cual debe ser comunicada periódicamente a la OTI, para la actualización de la información de correos.

6.10. "La autoridad" de la Facultad, los Decanos, son responsables de autorizar se gestionen los correos electrónicos de sus docentes ante la OTI.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación, obtención e intercambio de información oficial entre los usuarios, excluyendo su uso para la difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por la UNI para fines institucionales.

7.2. La OTI llevará el control sobre el número de cuentas habilitadas con el fin de que se realice el uso racional de los recursos informáticos.

7.3. La asignación de cuentas de correo electrónico institucional está destinada para docentes, servidores civiles (contratados bajo el régimen del DL N° 276 y DL N° 1057) y estudiantes de la UNI; y en casos excepcionales para terceros, bajo responsabilidad de "La autoridad" competente, quién autoriza y justifica el pedido del servicio especificando el periodo de vigencia.

7.4. La cuenta de correo electrónico es personal, intransferible e irrenunciable y el contenido de los mismos es reservado salvo en casos que amerite auditorias ejecutadas por los órganos de control.

7.5. Los usuarios son responsables de todas las acciones llevadas a cabo con sus cuentas de correo electrónico. Si un usuario deja su cuenta de correo abierta en un lugar público, será responsable de todas las actividades realizadas desde esa cuenta.

7.6. El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la UNI y a someterse a ellas.

7.7. La cuenta de correo electrónico institucional debe ser utilizada por los usuarios en actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.

7.8. Las cuentas de correos genéricas de los órganos serán transferidas a la nueva autoridad designada según Resolución Rectoral; previa solicitud de restablecimiento de contraseña a la OTI.

7.9. Al término de la relación laboral con la institución, "La autoridad" competente tiene la obligación de solicitar la desactivación de la cuenta del usuario de forma inmediata, cambiar la contraseña y transferir toda la información creada durante el periodo laboral a otro personal designado, previa solicitud a la OTI.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

8.1.1. El servicio de correo electrónico es solicitado por "La autoridad" competente, siguiendo el cuadro que se detalla a continuación:

Tipo de correo	Instancia solicitante	Tipo de solicitud	Instancia que aprueba:
Docentes	"La autoridad" de las Facultades	Oficio y Anexo N° 01	Administrador de Consola - OTI
Servidores Civiles	URRHH (contratados bajo el régimen del DL N° 276 y DL N° 1057) y "La autoridad" de las unidades de organización (Para el caso de terceros)	Oficio y Anexo N° 01	
Estudiantes de Pregrado y Posgrado	DIRCE	SIGA-DIRCE (Webservice)	
Estudiantes de movilidad académica internacional	DIRCE	SIGA-DIRCE (Webservice)	
Estudiantes Externos	"La autoridad" de las unidades de organización	Oficio y Anexo N° 02	
Genérico para oficinas, eventos, congresos, etc.	"La autoridad" de las unidades de organización	Oficio y Anexo N° 03	Jefe de la OTI

8.2. CREACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

8.2.1. La OTI crea la cuenta de correo electrónico según los siguientes tipos de usuario y nomenclatura estandarizada:

a) Nomenclatura de correo elecrónico para Docentes y Administrativos

Para los dos casos, se utilizan las siguientes nomenclaturas:

Nomenclatura 1

Primer nombre seguido de punto	Apellido paterno seguido de punto	Primera letra del apellido materno	Símbolo arroba seguido del dominio uni.edu.pe
juan.	perez.	b	@uni.edu.pe
juan.perez.b@uni.edu.pe			

Nomenclatura 2

Primera letra del nombre	Apellido paterno	Primera letra del apellido materno	Símbolo arroba seguido del dominio uni.edu.pe
j	perez	b	@uni.edu.pe
jperezb@uni.edu.pe			

b) Nomenclatura de correo electrónico para Estudiantes de Pregrado y Posgrado

Primer nombre seguido de punto	Apellido paterno seguido de punto	Primera letra del apellido materno	Símbolo arroba seguido del dominio uni.pe
juan.	perez.	b	@uni.pe
juan.perez.b@uni.pe			

c) Nomenclatura de correo electrónico para estudiantes de movilidad académica internacional

Letra m seguida de un punto	Primer nombre seguido de punto	Apellido paterno seguido de punto	Primera letra del apellido materno	Símbolo arroba seguido del dominio uni.pe
m.	juan.	perez.	b	@uni.pe
m.juan.perez.b@uni.pe				

d) Nomenclatura de correo electrónico para Estudiantes Externos

Letra t seguida de un punto	Primer nombre seguido de un punto	Apellido paterno seguido de un punto	Primera letra del apellido materno	Símbolo arroba seguido del dominio uni.pe
t.	juan.	perez.	b	@uni.pe
t.juan.perez.b@uni.pe				

8.2.2. Para el caso del personal contratado como locador de servicios, "La autoridad" solicitante debe especificar la fecha de inicio y fecha de fin, de acuerdo con la orden de servicio o medio de contratación correspondiente. (Anexo N° 01).

8.2.3. Para el caso de las cuentas de correo genéricas para las unidades de organización, "La autoridad" solicitante propone el nombre y la descripción del correo sugerido. (Anexo N° 03).

8.2.4. Para el caso de eventos, congresos, asociaciones estudiantiles, etc., "La autoridad" solicitante envía el nombre del correo sugerido, la descripción, fecha de inicio, fecha de término y adjuntando la Resolución Rectoral o Resolución Decanal de aprobación correspondiente. (Anexo N° 03).

8.2.5. En el caso de los correos para estudiantes que participan en cursos y programas de especialización, que son temporales, tienen una fecha de caducidad y se distinguen por una "t." como los dos primeros caracteres de la dirección de correo, considerándose estudiantes externos.

8.2.6. En caso de presentarse homonimia, el administrador de correo electrónico y las personas involucradas coordinarán y acordarán el nombre de la cuenta, tratando de seguir esta regla.

8.2.7. El administrador de Consola envía al correo alternativo del usuario, su usuario y contraseña utilizando la siguiente plantilla:

> Asunto: Información de acceso a su cuenta de correo electrónico UNI.
>
> Rimac, xx de xxxxx de 202x
>
> Buenos días
> [Nombre del Usuario]
>
> Mediante la presente le hacemos llegar la información de su correo institucional.
>
> Link de ingreso: https://www.google.com/gmail/
>
> Su correo: [Correo]
> Contraseña temporal: Clave
>
> Se le pedirá cambiarla en su primer ingreso.
>
> El ingreso a su correo institucional es a través del *Servicio Contratado/Adquirido*.
>
> Escribir a obtenercorreo@uni.edu.pe en caso de presentar algún inconveniente con el correo institucional, desde el correo alternativo personal registrado.
>
> Saludos Cordiales,

8.2.8. La OTI, a través de la mesa de ayuda se comunica con el usuario para brindar la asistencia técnica respectiva.

8.2.9. Las cuentas de correo electrónico tendrán una duración según el rol que desempeña:

a) Estudiantes regulares: Permanente.
b) Egresados: Permanente.
c) Administrativos: Hasta que finalice su relación laboral.
d) Docentes: Hasta que finalice su relación laboral.
e) Cursos de especialización o diplomados: Hasta la fecha de culminación que indique "La autoridad" del órgano/unidad de organización.
f) Posgrado: Permanente.

g) Correos genéricos: Hasta que "La autoridad" solicitante lo indique.
h) Movilidad Académica: Hasta que finalice su relación académica con la UNI.
i) Estudiantes externos: Hasta que finalicen su participación en los cursos, programas de especialización o actividades académicas específicas ofrecidas por la universidad.

8.3. MODIFICACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

8.3.1. Se considera modificación cuando, los usuarios o "La autoridad" solicitan cambios en:

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

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

c) El Jefe de la OTI evalúa la solicitud para los casos de cambio de correo y/o nombres y apellidos, si procede, aprueba y remite al Administrador de Consola un correo para que realice el cambio solicitado.

d) Para los casos de cambio de información del contacto como: celular, correo alternativo, etc. Sólo el usuario enviará un correo al administrador de Consola y este último realizará el cambio en la consola de correos.

8.4. RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑAS

8.4.1. La solicitud de restablecimiento de contraseña debe ser presentada únicamente por el usuario responsable de la cuenta desde su correo alternativo.

8.4.2. Solo para los casos de usuarios cuyo contrato ha finalizado u otros motivos debidamente justificados (rotación del personal a otra unidad orgánica), "La autoridad" a cargo puede solicitar se reestablezca la contraseña de la cuenta de correo electrónico.

8.4.3. En el caso de cuentas de oficina, el administrador autorizado del correo, designado por el responsable del órgano, enviará un correo desde su cuenta alternativa, la cual se encuentra previamente registrada en la plataforma de correos institucional.

8.4.4. La dirección de correo a enviar la solicitud de restablecimiento es: obtenercorreo@uni.edu.pe.

8.5. BAJA DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

8.5.1. Para eliminar o suspender las cuentas de correo electrónico institucionales, "La autoridad" debe solicitarlo mediante un oficio o carta dirigida al Jefe de la OTI, adjuntando el formulario de solicitud correspondiente (Anexo N° 04).

8.5.2. La OTI da de baja la cuenta de correos electrónicos en los siguientes casos:

a) En el caso de estudiantes que han sido separados de la UNI, el Director de la DIRCE enviará un oficio o carta al Jefe de la OTI solicitando la baja de la cuenta de correo electrónico institucional.

b) En el caso de cuentas de correo electrónico que no han sido activadas en un (01) año o se haya iniciado sesión posterior a la primera vez en un periodo de tres (03) años, se procederá a su eliminación.

c) En el caso de terceros (locadores de servicio), al término de la prestación del servicio. La baja de la cuenta de correo será solicitada, a la OTI, por "La autoridad" a cargo de la unidad de organización, al finalizar el contrato del locador del servicio.

d) En el caso de una cuenta genérica, solicitada mediante oficio o carta por "La autoridad" a cargo de la unidad de organización.

e) En todos los casos anteriores, después de haber sido ejecutado la indicación, transcurridos treinta (30) días, la OTI elimina de forma automática la cuenta del usuario (correo electrónico, almacenamiento y todos los servicios vinculados a la cuenta del usuario) sin la posibilidad de recuperar la información eliminada.

8.5.3. El Jefe de la OTI aprueba la eliminación de una cuenta de correo electrónico institucional mediante un correo al Administrador de Consola.

8.6. BLOQUEO DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL

8.6.1. La OTI bloquea la cuenta del usuario de manera excepcional, basándose en pruebas técnicas de violación de la seguridad de la información e incumplimiento de la presente directiva, y procede a deshabilitar la cuenta de correo electrónico.

8.7. USO DE LISTAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS

8.7.1. Se considera listas de correos electrónicos a los grupos formados mediante la Consola del Servicio para el envío de correos masivos a la comunidad universitaria.

8.7.2. Se considera "administradores" de grupos a los correos electrónicos autorizados para enviar masivamente correos a la comunidad universitaria.

8.7.3. Las listas principales de la comunidad universitaria son:

a) Lista de docentes (docentes@uni.edu.pe).
b) Lista de estudiantes (alumnos@uni.pe).
c) Lista de administrativos (uni.edu.pe@uni.edu.pe).
d) Lista de egresados (egresados@uni.pe).
e) Grupo Global a toda la UNI (grupo_global@uni.edu.pe)

8.7.4. El uso de las listas de correos electrónicos deberá ser exclusivamente para fines académicos y administrativos, en caso de hacer caso omiso a lo indicado, se retirará la opción de enviar correos a las listas, sin derecho a reclamo.

8.7.5. Los docentes, estudiantes, administrativos, no deben declarar ningún correo perteneciente a las listas de correos como spam.

8.8. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

8.8.1. Uso de contraseñas

a) Los usuarios que tengan una cuenta de correo electrónico institucional y accedan por primera vez deberán crear una contraseña segura para utilizar el servicio.

La contraseña debe tener al menos ocho (08) caracteres alfanuméricos, incluyendo mayúsculas, minúsculas, signos y números. Se recomienda evitar contraseñas que sean iguales al nombre y apellido de una persona, fechas de nacimiento o cumpleaños, nombres de mascotas u otra información similar.

Esto se debe a que esta información puede ser obtenida de las redes sociales, lo que aumenta el riesgo de acceso no autorizado a la cuenta de correo.

8.8.2. Uso de la cuenta de correo electrónico

a) Cuando el usuario deje de usar su computadora debe cerrar sesión de la cuenta de correo electrónico para evitar que otra persona use su cuenta de correo electrónico.

b) Cuando, por accidente, el usuario se conecte a una cuenta que no es suya, debe asegurarse de cerrar la sesión de inmediato.

c) Se recomienda activar la autenticación de doble factor para aumentar la seguridad de la cuenta de correo electrónico. (Anexo N° 05).

8.8.3. Lectura de correo

a) Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deberán leer frecuentemente sus mensajes y eliminar los que no son necesarios para mantener espacio disponible en sus cuentas de correo.

b) Se recomienda no abrir correos electrónicos sospechosos, especialmente los que tienen archivos adjuntos, incluso si el remitente es conocido. Asimismo, se debe tener precaución con los correos electrónicos recibidos en otros idiomas.

c) En caso de recibir un mensaje considerado ofensivo o no deseado, ya sea dirigido a la persona o a cualquier otra, se debe reenviar dicho mensaje a la dirección oti_postmaster@uni.edu.pe para que se tomen las acciones necesarias. No se debe borrar el mensaje hasta que se haya tomado dicha acción, y tampoco se debe reenviar a otra cuenta diferente.

8.8.4. Envío del correo

a) Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.

b) Expresar las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje, debiéndose revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.

c) Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.

d) Evitar usar frecuentemente la opción "Confirmación de lectura" ya que esto provoca demasiado tráfico en la red, a menos que sea un mensaje muy importante donde requiera saber que el destinatario tomó conocimiento del mensaje (y a su vez disponga de un "cargo" de entrega), y pueda buscar otras vías de comunicación en caso el mensaje no fuera leído en un tiempo razonable.

e) Evitar enviar mensajes a listas globales.

f) Escribir el nombre de la persona a la que va dirigido el mensaje, también debe incluirse el nombre del remitente del mensaje.

g) Los usuarios que se ausenten de la Institución (vacaciones u otro motivo) deberán habilitar la opción respuesta automática de "fuera de la oficina", que consigne además fecha de retorno y funcionario alterno de contacto, para que el remitente pueda oportunamente derivar su comunicación a otras instancias hasta su retorno.

h) El contenido y documentación y/o información remitida por el correo electrónico institucional es de responsabilidad del usuario que originó dicho envío.

i) Los correos dirigidos a personas y/o instituciones que no pertenezcan a la UNI tendrán el siguiente párrafo como pie de página:

"Este mensaje y sus anexos van dirigidos exclusivamente a la persona o entidad que se muestra como destinatario/s y pueden contener datos personales y/o información confidencial, sometida a secreto profesional o cuya divulgación esté prohibida en la legislación vigente. Queda prohibida, toda divulgación, reproducción u otra acción al respecto por parte de personas o entidades distintas al destinatario/s. Si ha recibido este mensaje por error, por favor, contáctenos a la siguiente dirección de correo electrónico lpdp@uni.edu.pe y proceda a su eliminación. En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales - Ley N° 29733, le informamos que sus datos personales obtenidos son almacenados bajo la confidencialidad y las medidas de seguridad legalmente establecidas y no serán cedidos ni compartidos con empresas ni entidades ajenas a la Universidad Nacional de Ingeniería. Si lo desea, usted podrá ejercitar los derechos de actualización, inclusión, rectificación,

supresión u oposición, enviando un mensaje al correo electrónico anteriormente señalado e indicando en el "Asunto" el derecho que desea ejercer".

8.8.5. Tamaño de los archivos adjuntos

a) Los archivos adjuntos en los mensajes de correo electrónico deben tener como máximo 25MB (basado en los estándares de tamaño de los correos gratuitos como Outlook, Gmail, Yahoo). En caso el archivo adjunto sobrepase al tamaño establecido, este no se podrá adjuntar, para lo cual se le notificará con un mensaje de error.

8.8.6. Vigencia de los mensajes

a) Los mensajes recibidos, catalogados como publicidad, tendrán una vigencia no mayor a 30 días calendario desde la fecha de entrega o recepción, salvo existan excepciones justificadas. En caso de suspender la fecha de vigencia, los mensajes serán eliminados automáticamente del servidor del correo electrónico.

b) Los mensajes recibidos, que no sean de carácter publicitario, tendrán una vigencia máxima de 180 días calendario a partir de la fecha de entrega o recepción, salvo que existan excepciones justificadas. En caso de suspender la vigencia, los mensajes serán eliminados automáticamente del servidor de correo electrónico.

c) Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse (archivarse) en carpetas personales de su computador. (Anexo 06).

8.8.7. Lista de Correos

a) Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.

b) Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.

8.9. DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

8.9.1. Se considera falta grave a lo siguiente:

a) Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo institucional a terceras personas, conforme lo

señalado en la Directiva Nº 005-2003-INEI/DTNP del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

b) Falsificar cuentas de correo electrónico.

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

a) Utilizar el correo electrónico institucional con fines ajenos a la institución.

b) Registrar los correos electrónicos institucionales en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Tik tok, etc.), plataformas de streaming. A excepción de cuentas genéricas creadas específicamente para publicitar información institucional.

c) Participar en la propagación de mensajes encadenados o similares. Los permisos que el usuario tenga en la red serán revocados.

d) Iniciar o continuar cadenas de mensajes que busquen difundir "buena suerte", "chistes" u otros contenidos innecesarios que puedan aumentar el espacio ocupado en los buzones de correo electrónico de otros usuarios y el tráfico en la red.

e) Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral; o que afectan la imagen de terceros o de la institución u otras Entidades Públicas.

f) El uso del correo electrónico en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual; así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitarios o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.

g) Utilizar el correo electrónico u otros recursos, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, así como interferir con el trabajo de los demás y crear un ambiente laboral no deseable, en contravención de las políticas de la UNI.

h) Usar identidades falsas en mensajes de correo electrónico institucional, ya sea con direcciones ficticias o con una identidad que no sea la propia asignada por la Universidad (cuenta de correo personal).

i) Usar las comunicaciones electrónicas para violar los derechos de propiedad de los autores, revelar información privada sin el

permiso explícito del dueño, dañar o perjudicar de alguna manera los recursos disponibles electrónicamente, para apropiarse de los documentos del órgano.

j) Enviar mensajes a grupos de discusión (listas de distribución, listas de correo y/o "newgroups") que comprometan la información de la institución o violen la Ley del Estado Peruano.

k) Inscribirse en listas de interés que no estén directamente relacionadas con su trabajo, ya que algunas listas de correos generan una gran cantidad de mensajes que pueden saturar el correo institucional.

8.9.3. Adicionalmente, se considera malas prácticas en el uso de correo institucional:

a) Difusión de contenido inadecuado: Son considerados contenidos inadecuados 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, virus informáticos, entre otros. Asimismo, no se deberá enviar o crear mensajes y/o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.

b) Difusión a través de canales no autorizados: Uso no autorizado del servicio de correo institucional para enviar correos personales.

c) Difusión masiva no autorizada: Envío de forma masiva de publicidad o cualquier tipo de correo no solicitado (SPAM).

d) Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio, "mail bombing": Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o el espacio en disco del usuario.

8.9.4. En el uso del correo institucional, quedan prohibidas las siguientes actividades:

a) Enviar mensajes de correo electrónico entre el personal de la institución y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se den a conocer, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a controversias, problemas, funcionamiento, políticas, personas o

cualquier otra situación o asunto interno de la UNI, que puedan poner en entredicho su reputación o imagen, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.

b) Usar medios que permitan facilitar la recolección de direcciones electrónicas, tales como la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico.

c) Realizar manipulaciones técnicas sobre el campo del "Asunto" a fin de evitar los sistemas y programas de bloqueo y/o filtro.

d) Acceder y utilizar una cuenta de correo electrónico institucional diferente a la asignada. La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona serán considerados como falta grave conforme a Ley.

8.10. DETALLE DE ALMACENAMIENTO DE LAS APLICACIONES DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

8.10.1. El uso del almacenamiento de las aplicaciones del servicio de correo electrónico institucional se limita a almacenar y compartir exclusivamente documentos académicos y administrativos de los miembros de la Universidad, manteniendo el enfoque en estos fines específico.

8.10.2. La compartición de archivos mediante las aplicaciones del correo electrónico institucional deberá cumplir estrictamente con las políticas de confidencialidad y propiedad intelectual establecidas por la universidad.

8.10.3. El espacio de almacenamiento destinado a los diferentes usuarios de la comunidad se muestra en la siguiente tabla.

Categoría	Tipo	Cantidad
Docente	Pregrado	10GB
	Posgrado	10GB
Estudiantes	Matriculados	10GB
	No Matriculados	10GB
	Egresados	5GB
Estudiantes externos	-	5GB
Estudiantes de movilidad académica internacional	-	5GB
Servidores Civiles	-	10GB
Genérico para Oficinas y grupos	Académico	5GB
	Administrativo	10GB

8.10.4. Cualquiera de los casos no contemplados en la tabla anterior no tendrá lugar a uso del almacenamiento del Servicio.

8.10.5. En caso de que la OTI detecte que un usuario ha sobrepasado el límite de almacenamiento establecido, tomará las siguientes medidas:

a) Se notificará al usuario por correo electrónico sobre el exceso de almacenamiento, solicitando que reduzca el volumen de almacenamiento en un plazo máximo de tres (03) días calendario. Una vez transcurrido este plazo, se verificará si se ha cumplido con la solicitud, en caso el usuario cumpla con lo solicitado, se cierra el caso.

b) Si el problema no se resuelve mediante correo electrónico, se procederá a llamar al usuario para reiterar la solicitud y explicar las consecuencias de no cumplirla. A partir del reiterativo se le otorgará un máximo de dos (02) días calendario para remediar la situación. Pasado el plazo establecido, se verificará si se ha cumplido con la solicitud, cerrando el caso. En caso de no poder contactar al usuario vía telefónica, se enviará un nuevo correo a su dirección alternativa y/o institucional.

c) En caso de que el usuario no cumpla con lo solicitado, a pesar de haberse ejecutado los dos puntos anteriores, se procederá a bloquear la cuenta de forma indefinida. La cuenta se desbloqueará únicamente cuando el usuario se comunique de forma presencial o telefónica, comprometiéndose a reducir el almacenamiento en el plazo establecido por la OTI.

d) En caso de que el usuario no haya cumplido con las disposiciones de los puntos anteriores se procederá a eliminar la información de la cuenta de forma unilateral por parte del administrador de correos de OTI sin opción de poder recuperar la información.

8.11. FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

8.11.1. La OTI tiene la potestad para controlar y negar el acceso a correos de dudosa reputación que violen lo dispuesto en la presente Directiva o interfiera con los derechos de otros usuarios.

8.11.2. La OTI fiscaliza y controla la aplicación de las disposiciones de la presente directiva.

8.11.3. La OTI realiza auditorías periódicas al cumplimiento de la presente directiva.

8.11.4. El espacio de almacenamiento solo comprende almacenamiento de archivos y correos electrónicos, quedando deshabilitado para otras aplicaciones como fotos.

8.11.5. La OTI 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.

8.11.6. En caso de incumplimiento de la presente directiva, las sanciones podrán abarcar desde llamados de atención hasta la suspensión del acceso a los correos electrónicos, según la gravedad de la falta.

8.11.7. Los indicadores clave para el correcto cumplimiento de la presente Directiva son:

Indicador	Descripción	Base de medición
Número de usuarios	Número total de usuarios activos en la plataforma de correo electrónico	Consola de administración del Servicio Contratado/Recibido
Tiempo de respuesta	Tiempo medio que se tarda en responder a las solicitudes y preguntas de los usuarios	Registros de seguimiento de incidentes
Tasa de adopción	Porcentaje de usuarios activos en comparación con el total de usuarios registrados	Consola de administración del Servicio Contratado/Recibido
Nivel de satisfacción del usuario	Encuestas de satisfacción de los usuarios y retroalimentación recibida	Encuestas y retroalimentación recibida
Porcentaje de usuarios bloqueados	Porcentaje de usuarios que han sido bloqueados en la plataforma de correo electrónico debido a políticas de seguridad	Consola de administración del Servicio Contratado/Recibido

8.12. ACCIONES A REALIZAR ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DIRECTIVA

8.12.1. En caso de detectarse cualquiera de las acciones mencionadas, consideradas como mal uso del correo electrónico, la cuenta de correo electrónico será bloqueada de forma parcial o definitiva. Además, la universidad aplicará el debido proceso correspondiente según la gravedad de los hechos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La OTI debe difundir esta directiva y sensibilizar a las personas que considere pertinentes, manteniendo un registro de estas acciones.

SEGUNDA. - La OTI debe prever los requerimientos necesarios para el cumplimiento de esta Directiva.

TERCERA. - La OTI debe reportar a las autoridades pertinentes cualquier incumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.

CUARTA. - La OTI llevará a cabo revisiones periódicas, evaluaciones y actualizaciones de la presente Directiva con el fin de asegurar su pertinencia, efectividad y actualización constante.

QUINTA. - La gestión y administración de los correos electrónicos en la universidad constituyen una responsabilidad compartida entre la OTI y los usuarios. Es importante que los usuarios estén conscientes de sus responsabilidades y obligaciones en el uso adecuado de los correos electrónicos.

SEXTA. - La OTI establecerá canales de comunicación claros y efectivos para facilitar la interacción entre las partes y garantizar que los usuarios finales estén informados acerca de cualquier cambio en la Directiva o en los procesos relacionados con la gestión y administración de los correos electrónicos.

SÉPTIMA. - La OTI se compromete a garantizar la eficiencia, seguridad y correcta administración de los correos electrónicos, y a promover su uso adecuado en la comunidad universitaria.

OCTAVA. – "La autoridad" de las unidades de organización son responsables de proporcionar al personal docente, personal administrativo o estudiante la presente directiva para su conocimiento y fines pertinentes.

X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. – Los usuarios con una cuenta de correo activa deben confirmar la lectura del correo enviado desde obtenercorreo@uni.edu.pe, en el cual se notifica sobre la presente directiva, en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la aprobación de esta Directiva.

XI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Toda persona que ingrese para prestar servicios en la UNI y se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional debe confirmar la lectura del correo enviado desde obtenercorreo@uni.edu.pe, en el cual se pone en conocimiento la presente directiva.

SEGUNDA. – En la contratación de servicios no personales, de consultoría o asesoría para la UNI, si el servicio a prestar lo requiere y es parte de la condición contractual, se debe incluir una cláusula que establezca el cumplimiento y observancia de lo dispuesto en la presente Directiva.

TERCERA. - Tras la respectiva investigación para evaluar las causas que originaron cualquier acción contraria a esta Directiva, si se comprueba que fue intencional, se aplicará la sanción correspondiente por parte de la Dirección General de Administración o el órgano pertinente, de acuerdo con la ley.

CUARTA. - En el caso de personas que presten servicios a la UNI bajo cualquier modalidad contractual, el incumplimiento de esta Directiva podría dar lugar a la resolución del contrato por parte de la autoridad competente.

QUINTA. – La UNI no se hace responsable por los conceptos emitidos a través de la red ni por el uso mal intencionado o ilegal de la misma por parte de sus usuarios. Tampoco se hace responsable por el daño causado a terceros debido al uso inapropiado de los servicios habilitados a los usuarios.

CUARTA. – Déjese sin efecto las disposiciones internas, en tanto se opongan a la presente directiva.

XII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

XIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XIV. ANEXOS

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE CREACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Celular	Correo Personal	Órgano	Cargo	Condición de Contrato*	Fecha de Inicio	Fecha de Fin**

*** En caso la condición de contrato sea como Locador de Servicio, indicar el N° de la Orden de Servicio.**

**** En caso la condición de contrato sea como Locador de Servicio, indicar la fecha fin conforme indica la Orden de Servicio.**

ANEXO N° 02

SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL A ESTUDIANTES EXTERNOS

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Celular	Correo Personal	Carrera o curso de estudio	Órgano	Fecha de Inicio	Fecha de Fin

ANEXO Nº 03

SOLICITUD PARA CREACIÓN DE CORREO GENÉRICOS INSTITUCIONALES

N°	Nombres y Apellidos del responsable	DNI	Celular	Correo alternativo	Propuesta de nombre del correo genérico	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Fin*

*Completar para el caso de eventos, congresos, asociaciones estudiantiles, etc.

ANEXO Nº 04

SOLICITUD DE ELIMINACIÓN / SUSPENSIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Sírvase rellenar todos los campos aplicables a lo solicitado y proporcione todos los documentos necesarios para que la solicitud pueda ser considerada admisible y examinada debidamente

TIPO DE SOLICITUD

☐ Eliminación ☐ Suspensión

SOLICITANTE

Nro. Documento:
Fecha:
Órgano Solicitante:
Nombres y Apellidos de la Autoridad del Órgano/Unidad de Organización:
Cargo:

1. Si la cuenta de correo a eliminar pertenece a:

	Estudiante Regular		Estudiante Externo		Estudiante de Movilidad Académica Internacional
	Servidor Civil		Locador de Servicio		Docente

- DNI:
- Código:
- Nombres y Apellidos:
- Cuenta de correo a eliminar:
- Motivo de la baja de la cuenta:

2. Si la cuenta de correo a eliminar es *GENÉRICA*:

- Nombre completo de la oficina:
- Cuenta de correo a eliminar:
- Motivo de la baja de correo:
- Observación/ Relación de documentos adjuntados:
  -1. Documento adjunto…
  -2. Documento adjunto...

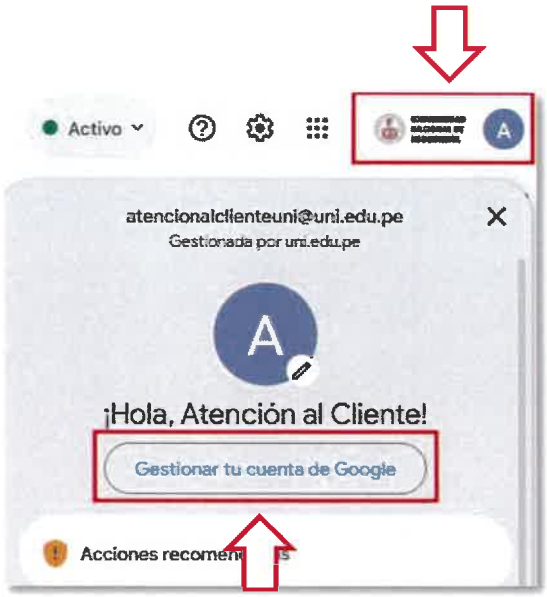
Firma

ANEXO N° 05

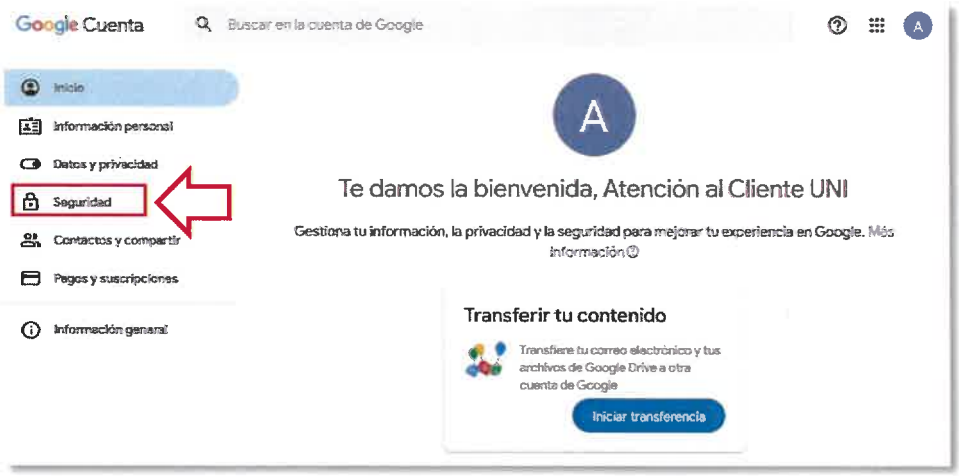
GUÍA PARA ACTIVAR LA AUTENTICACIÓN DOBLE FACTOR EN GMAIL

Nuestra cuenta de Gmail suele ser la llave de ingreso a muchas otras plataformas vinculadas a los servicios de Google. Protejámosla para comenzar a optimizar nuestra ciberseguridad.

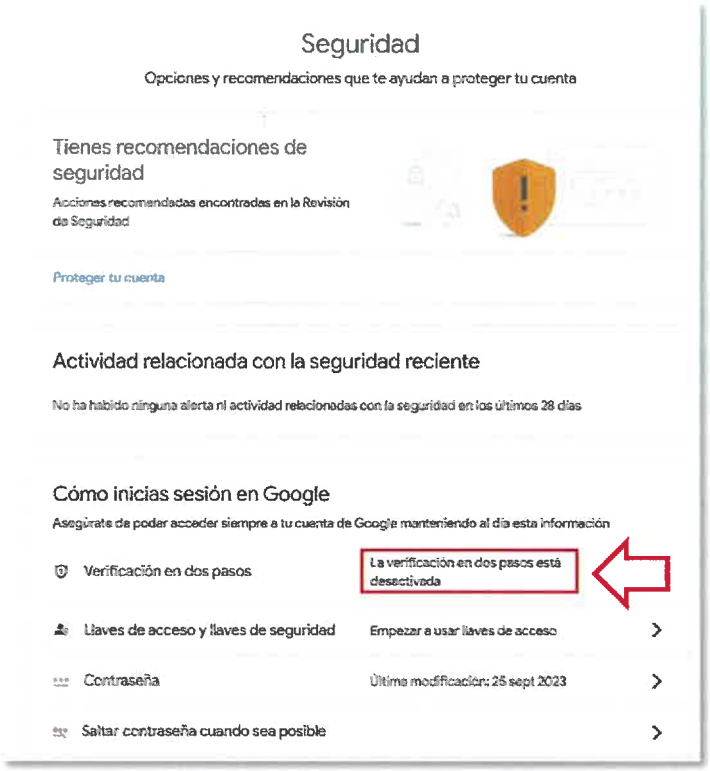
1. Accede a la cuenta de correo en la que quieras activar la autenticación en dos pasos. Clic al recuadro con tu perfil para desplegar el menú.
2. Luego ingresa a "Gestionar tu cuenta de Google"



3. Dirígete al menú de "Seguridad"

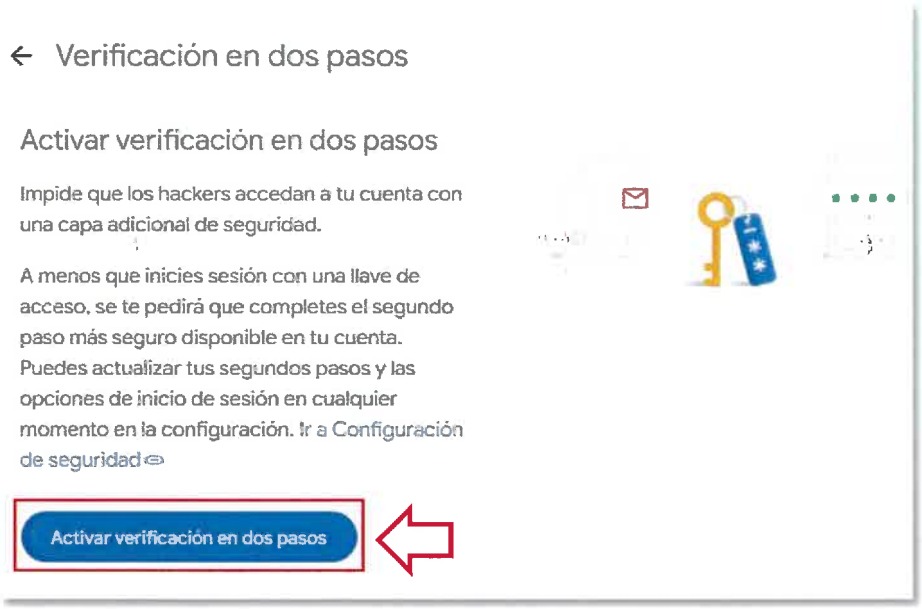


4. En la sección "Cómo inicias sesión en Google", hacer clic a "Verificación en dos pasos"

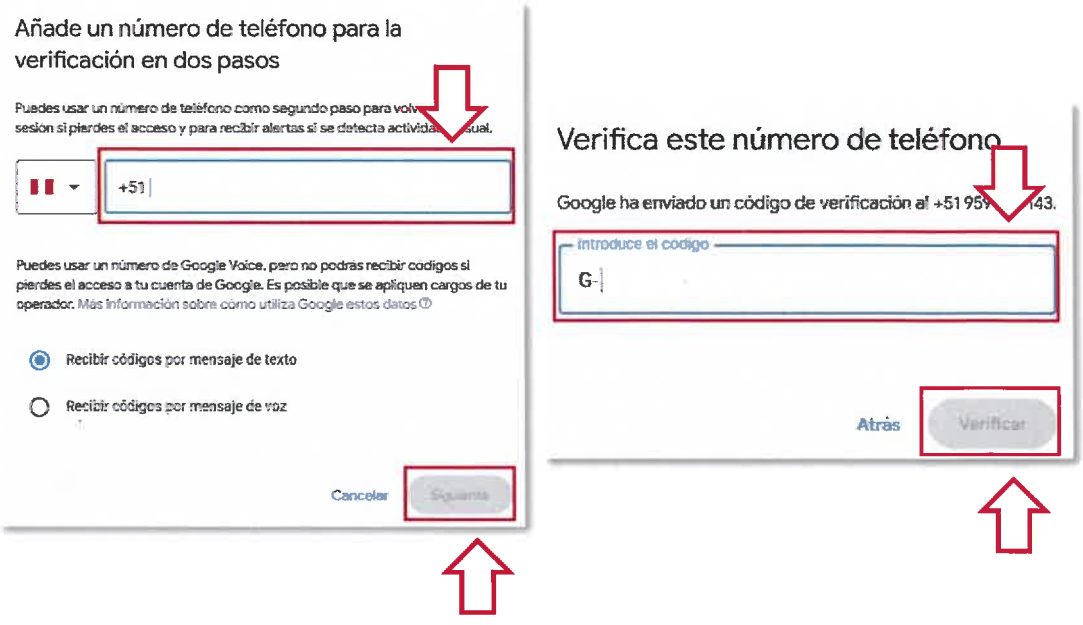


5. Por seguridad, cada vez que quieras configurar la verificación en dos pasos, tendrás que ingresar tu contraseña.

6. Dale clic a "Activar verificación en dos pasos"



7. Ingresa el número de teléfono que deseas usar. Añade el código de verificación enviado, y dale clic a "Verificar"

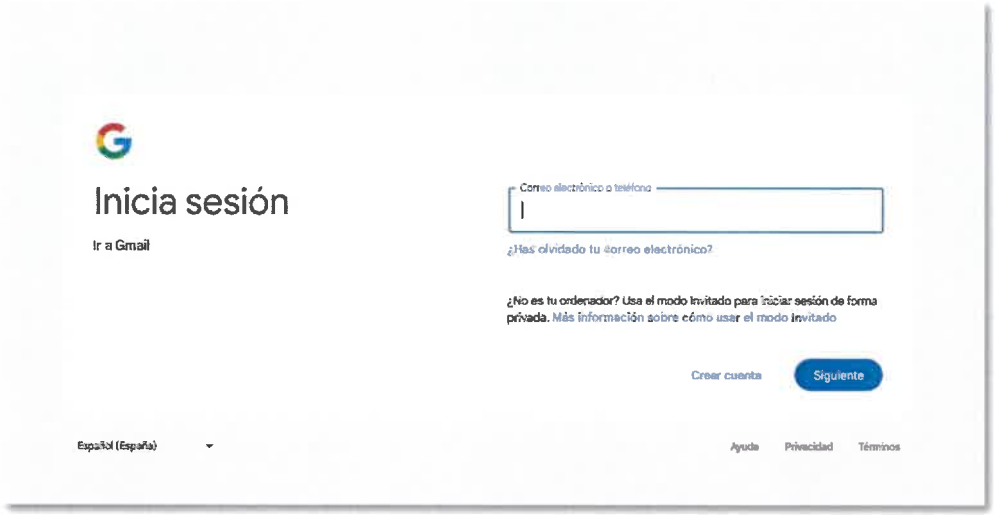


8. Para finalizar, hacer clic en "Listo". La verificación de dos pasos está activada y tu teléfono ahora funciona como un filtro de seguridad adicional.

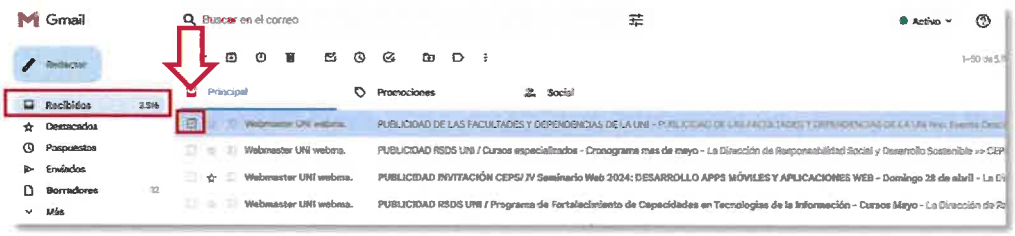
ANEXO N° 06

GUÍA PARA ALMACENAR CORREOS ELECTRÓNICOS COMO ARCHIVOS PDF EN LA COMPUTADORA

Clic en el enlace https://www.google.com/gmail/ para abrir Gmail en el navegador e inicia sesión con tu dirección de correo electrónico y contraseña de Gmail.



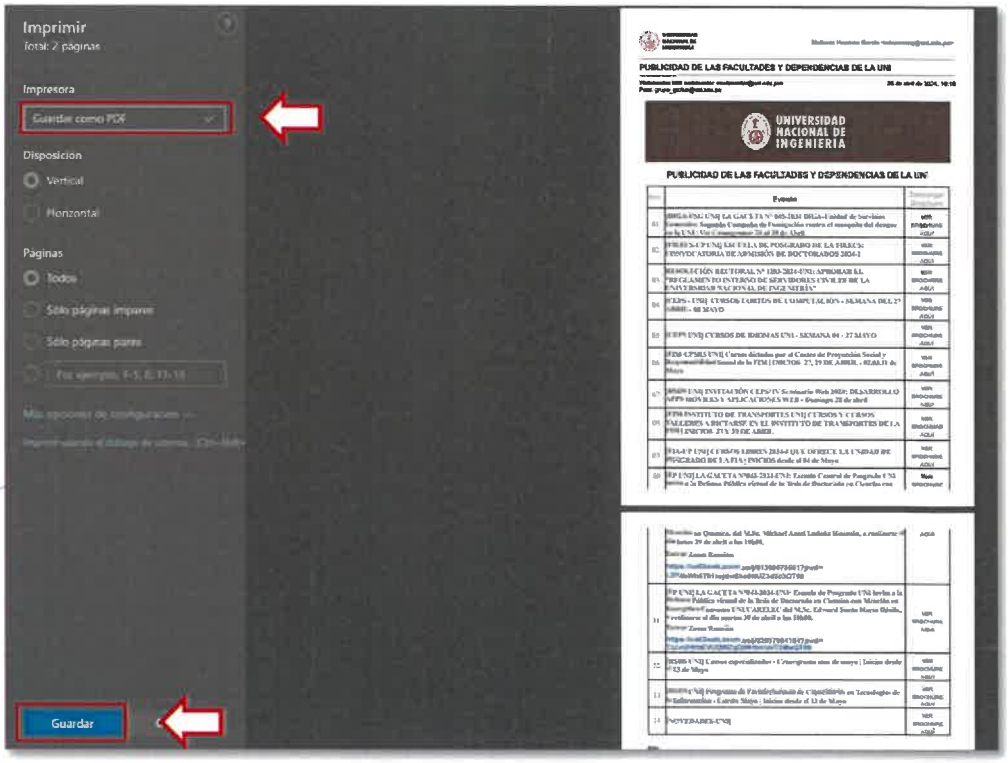
Seleccione el correo electrónico que desea guardar desde la bandeja de **Recibidos**



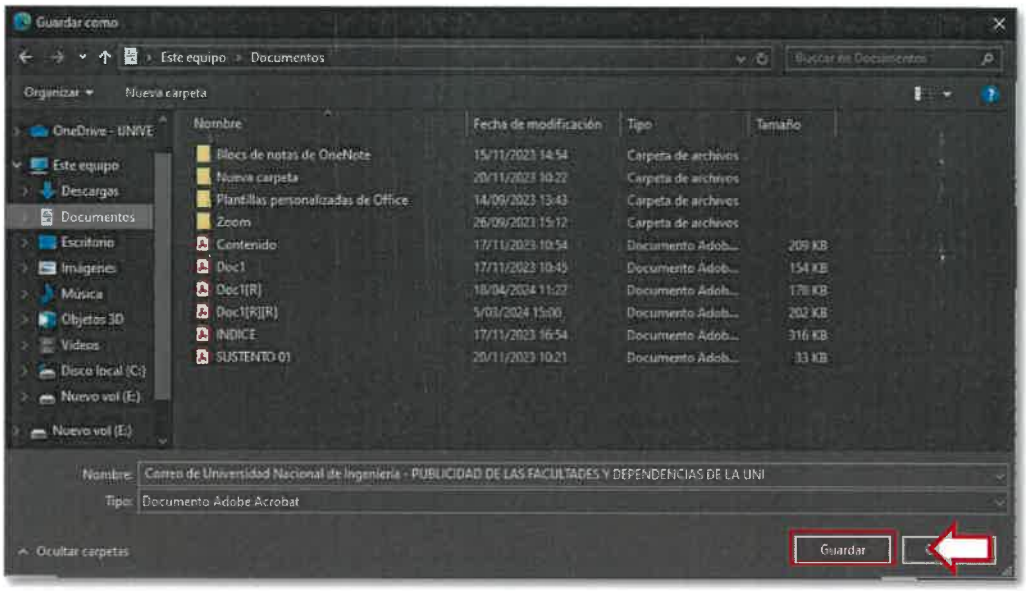
En la esquina superior derecha, hacer clic al ícono de 3 puntos

y seleccionar *imprimir*

Seleccione la opción de "Guardar como PDF" y haga clic en el botón de *guardar*.



Elija la carpeta en la que desea guardar el correo electrónico como archivo PDF y después haga clic en el botón de *guardar*.



El correo electrónico ya estaría descargado y almacenado como archivo PDF en la carpeta seleccionada.