



**SCOUTS**  
Perú

## **Política General sobre el uso del Correo Electrónico Institucional**

### **1. Finalidad de la política:**

Regular y procurar el uso adecuado del servicio del correo electrónico institucional por parte de los usuarios de la Asociación de Scouts del Perú.

Homologar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

La presente es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio de @scout.org.pe y cualquier otro que sea de propiedad de la Asociación de Scouts del Perú.

### **2. Disposiciones generales:**

El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.

Son usuarios del correo electrónico de la Asociación de Scouts del Perú:

- El personal que labora en la Oficina Nacional Scout.
- Dirigentes que sirven en un cargo institucional mientras se desempeñan en el mismo.
- Otros dirigentes y miembros juveniles que por sus funciones de apoyo a la institución así lo requieran.

La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente a la Comisión Nacional de Comunicaciones desde el nivel que corresponde.

La cuenta de correo que le sea asignada al usuario es personal e intransferible.

El formato de la cuenta de correo está conformada por el primer nombre del usuario seguido de un punto más el apellido paterno, por ejemplo: [juan.perez@scout.org.pe](mailto:juan.perez@scout.org.pe)

En algunos casos se podrán crear cuentas de correo con el nombre del proyecto o área en caso la Comisión Nacional de Comunicaciones lo considere necesario.

Las cuentas de correo serán asignadas en las siguientes 48 horas de haber asumido un cargo institucional o de haber recibido la solicitud correspondiente.



**SCOUTS**  
Perú

Ante el cambio de un dirigente en un cargo institucional o el cese de sus funciones, la cuenta de correo institucional asignada a él, será eliminada 15 días después de recibido el aviso en el nivel que corresponde.

El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas.

Es responsabilidad de cada usuario leer y aceptar las cláusulas de uso de Gmail de Google cuando se activa la cuenta de correo. La primera vez que ingrese a su nueva cuenta de correo electrónico, Gmail mostrará los términos y condiciones específicos al servicio ofrecido por Google.

### **3. Disposiciones Específicas:**

#### **3.1. Responsabilidades y obligaciones de los usuarios:**

Es responsabilidad del usuario la contraseña que utilice para acceder a su cuenta de correo por lo que ésta tiene carácter de privada y por esta razón debe mantener su confidencialidad.

Se recomienda que la contraseña tenga al menos 8 caracteres alfanuméricos combinando letras mayúsculas, minúsculas y números.

Cada usuario deberá cerrar el software de correo electrónico o la sesión que haya abierto en un navegador de Internet para evitar que otra persona use su cuenta sin su permiso.

Cada usuario es el único y responsable directo de todas las acciones y mensajes que se llevan a cabo con su nombre; por lo tanto, la Asociación de Scouts del Perú no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular, Por lo que se prohíbe estrictamente utilizar la cuenta de correo para efectos personales, reñidos con la moral y buenas costumbres. Solo debe utilizarse para temas relacionados al cargo o gestión encomendada dentro del movimiento.

Cada usuario es responsable de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo, por lo que se considera como oficial todo documento enviado o recibido desde una cuenta de correo institucional.

Queda prohibido el uso del correo electrónico e Internet para fines políticos y religiosos dentro y hacia fuera de la Institución.

Queda prohibido el uso de seudónimos y envío de mensajes anónimos, así como aquellos que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales.

No está permitido el envío interno o hacia el exterior de correos spam de cualquier índole. Se consideran correos spam aquellos no relacionados con las funciones específicas a los procesos de trabajo. Los correos masivos institucionales que por necesidades específicas de un área requieran



**SCOUTS**  
Perú

ser enviados a las listas de correos de la Asociación de Scouts del Perú, deben ser enviados a través de Comisión Nacional de Comunicaciones y autorizados en el nivel que corresponde.

### **3.2. Responsabilidades de Comisión Nacional de Comunicaciones:**

La Comisión Nacional de Comunicaciones es responsable de la administración del servicio de correo electrónico institucional, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad del mismo.

Es responsabilidad de la Comisión Nacional de Comunicaciones, activar, desactivar y suspender por un período determinado o en su defecto dar de baja las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.

Para asegurar la calidad del servicio y disponibilidad de cuentas de correo, las cuentas inactivas serán eliminadas junto con su contenido. Se considera como cuentas de correo inactivas, aquellas que no han sido revisadas durante 60 (sesenta) días o más por su propietario.

La Comisión Nacional de Comunicaciones, garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

### **3.3. Conductas del mal uso del servicio:**

Intentar o apoderarse las claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.

Enviar mensajes con contenidos que atenten contra los valores morales, faltas de respeto, ataques o críticas políticas, étnicas, religiosas o sexuales.

Difundir y participar en la propagación de cadenas de mensajes (forwards) irrelevantes o de propaganda comercial (spam).

Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.

### **3.4. Sanciones:**

El usuario que haga mal uso del correo electrónico, según la gravedad del hecho, será sancionado de acuerdo a las normas vigentes.

Se procederá a cancelar la cuenta de correo por el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o grupos) que comprometan la información de la institución.

**Publicación: abril 2015**