CIRCULAR 025-23

DE: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

PARA: **COMUNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA**

FECHA: **AGOSTO 11 DE 2023**

ASUNTO: **CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO Y CORREO INSTITUCIONAL SOPORTADO POR GOOGLE**

El propósito la presente circular es definir y reglamentar las normas generales del uso responsable del correo electrónico institucional y establecer los controles y medidas de seguridad para custodiar el uso adecuado y ético de este recurso.

El presente documento establece las responsabilidades y lineamientos mínimos que deben cumplir todos los usuarios a los que se les asigne una cuenta de correo institucional (docentes, estudiantes, egresados, funcionarios), con el fin de garantizar el correcto uso del mismo, unificar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional como medio oficial para la transmisión de mensajes y documentos digitales a través de la red institucional o web, asegurando y facilitando la comunicación tanto interna como externa

Aspectos Generales

- El servicio de correo institucional y sus servicios integrados, es posible gracias al convenio con la empresa Google for Education y cuyo dominio es gestionado a través de los servidores de nuestra institución. Dicho servicio cuenta con un límite de almacenamiento por institución, que debe conservarse para garantizar el correcto funcionamiento del recurso.
- Las cuentas de correo se crearán con un límite de espacio de almacenamiento de acuerdo a los criterios, recursos disponibles y/o las necesidades del proveedor de la plataforma de servicio de correo.
  Este almacenamiento se establece así:

Estudiantes:	15 GB
Docentes:	100GB
Funcionarios:	50GB
Cuentas oficiales o de uso operativo:	150 GB
Egresados:	5GB

- El correo electrónico institucional es un medio formal, legal y herramienta oficial de comunicación que ha dispuesto la Universidad del Tolima con el fin de facilitar las labores institucionales.
- El servicio a través de la plataforma de correo institucional (@ut.edu.co) ofrecido por el proveedor del servicio nos brinda condiciones de seguridad, integridad, confiabilidad, de fácil administración y mantenimiento, interfaz amigable, accesibilidad desde cualquier dispositivo, siempre y cuando el usuario conserve las normas de seguridad del servicio.
- Según lo establecido en la Ley 524 de 1999, los mensajes de correo electrónico revisten la misma fuerza probatoria que tienen los documentos físicos.

Responsabilidades de los Usuarios de Correo Electrónico Institucional

- Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas a través de su cuenta de correo electrónico institucional asignada.
- El correo institucional de dominio @ut.edu.co, hace parte de los sistemas de información de la Universidad del Tolima, por lo tanto, su uso es solamente para propósitos académicos, administrativos y de investigación, por lo que prohíbe realizar cualquier actividad o transacción comercial.
- Las cuentas de correo institucional son creadas para el uso exclusivo de las funciones propias del usuario y la institución, por lo tanto, se considera una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico (e-mail) a personas no autorizadas, la cuenta de correo electrónico institucional es de uso exclusivo del usuario, cargo o dependencia y no es transferible.
- El usuario debe hacer uso del correo electrónico institucional, implementando criterios de racionalidad, respeto, responsabilidad, integridad y seguridad de la información.
- Es responsabilidad del usuario realizar el cambio periódico de su contraseña de acceso a la cuenta de correo institucional; se recomienda que las contraseñas de correo contengan una combinación mínima de 8 caracteres como números, símbolos, mayúsculas, minúsculas y contar con un nivel de complejidad y que pueda recordar.
- Se recomienda que el usuario cambie las contraseñas de sus cuentas mínimo cada tres (3) meses.
- En caso de pérdida o robo de su dispositivo móvil en el que tenga vinculada su cuenta de correo institucional, el usuario deberá cambiar la contraseña lo antes posible y notificar dicho suceso a la Oficina Tecnologías de la Información y las comunicaciones a través del correo soporte_correo@ut.edu.co
- En caso de detectar acceso no autorizados, manipulación de la información o suplantación de su cuenta de correo electrónico institucional, deberá ser reportada al correo soporte_correo@ut.edu.co

- El correo electrónico institucional es una herramienta para el intercambio de información institucional entre personas u o entidades, por lo tanto se considera una violación grave las comunicaciones tipo cadenas, pornografía, suplantación, la venta o promoción de productos, servicios y actividades que no sean propias de las actividades académicas y/o administrativas de la universidad, o actividades en la que implique acciones ajenas a la gestión de la Universidad del Tolima, así como mensajes de índole político, ideológico o religioso, entre otros.
- El correo electrónico institucional es una herramienta de trabajo, de uso exclusivamente laboral, académica y de investigación, por esta razón la Universidad del Tolima no autoriza ni se hace responsable de la información de carácter personal que los usuarios almacenen en las cuentas institucionales.
- Para hacer un uso adecuado del almacenamiento ofrecido en el correo institucional y sus servicios, es necesario que cada usuario realice procesos de limpieza o depuración periódicas de la información almacenada tanto en las cuentas de correo como en el servicio de almacenamiento, siempre conservando la integridad de la información.
- Todo usuario que haga uso de su cuenta de correo electrónico institucional violando las presentes condiciones de uso, estará sujeto a acciones disciplinarias, de acuerdo a las establecidas en las normativas institucionales y legales a las que haya lugar.

Consideraciones Básicas

- La asignación de cuentas de correo electrónico se generará de acuerdo al procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad de la institución.
- Incluir siempre en el "Asunto" un mensaje e indicar en dicho campo una breve frase descriptiva del mismo. Esto facilita la lectura, clasificación y posterior respuesta al destinatario y constituye una norma de cortesía.
- Antes de enviar un correo electrónico, se recomienda utilizar el corrector ortográfico.
- Es responsabilidad del usuario que tiene una cuenta de correo electrónico institucional el revisar periódicamente su cuenta.
- El correo electrónico institucional es el canal de validación de acceso a las plataformas Académicas, por lo que es de uso personal e intransferible.
- En caso de que se requiera la asignación de una cuenta de correo electrónico para uso oficial o operativo, el jefe de la dependencia debe de otorgar dicha autorización por escrito o por correo electrónico indicando que usuarios tendrán acceso a la cuenta de correo, esta acción no exime las responsabilidades descritas en este documento.

- No se recomienda el uso de cuentas de correo electrónico institucional de uso personal para la gestión o desarrollo de actividades académicas o administrativas propias de un cargo o función, en estos casos es necesario que se cree una cuenta de correo definida para la gestión de estas acciones.
- Al momento de almacenar información dentro del servicio de Drive, como archivos, imágenes, exportables…, se recomienda reducir previamente el peso de almacenamiento (comprimir).
- Toda información que se genere y sea compartida desde las cuentas de correo institucional o drive y que ésta sea de interés o gestión institucional, será responsabilidad del propietario de la misma el mantener la disponibilidad, seguridad y autenticidad.
- Al tener activa su cuenta de correo institucional dentro de su dispositivo móvil, se recomienda desactivar la opción de copias de seguridad de sus fotos para esta cuenta de correo.
- Se recomienda hacer caso omiso de aquellos correos recibidos de procedencia que considere sospechosa, correo basura o spam (como publicidad, suscripciones, boletines…), así como links o archivos adjuntos con extensión ejecutables que considere sospechosas o de remitentes desconocidos, en estos casos el usuario deberá comunicarse con la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, donde se procederá a realizar la inspección correspondiente y evitar con esta medida la posible afectación o vulneración de su información y/o equipo.
- Se prohíbe la transmisión de mensajes de correo con información sensible o confidencial a personas u organizaciones externas sin autorización.
- Se recomienda la configuración de la firma de su cuenta de correo, en ella deberá colocar la siguiente información: nombres y apellidos, nombre del cargo que desempeña, Unidad, Departamento, División, Programa o Proyecto donde labora, Extensión telefónica, Dirección física, Sitio web institucional... o las establecidas a través del manual de imagen institucional.
- *Está prohibida la gestión de información académico administrativa que no esté validada por el dominio @ut.edu.co, por lo que la institución no se hará responsable sobre las acciones, integridad y veracidad de la misma.*
- Cualquier trámite de índole académico o administrativo deberá generarse a través de la cuenta institucional del usuario.

Disposiciones generales de las cuentas de correo electrónico.

Para la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional, el usuario debe tener una relación formal y vigente con la Universidad del Tolima como estudiante, docente, egresado o funcionario.

Cuando el solicitante de una cuenta de correo institucional es docente o funcionario, éste debe estar autorizado por la oficina de Gestión de Talento Humano, de acuerdo al procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad de la institución. Para el caso de estudiantes, estos deben estar activos dentro del sistema de información académico.

Se establecen los siguientes estados de las cuentas de correo electrónico institucional.

Activa: Se denomina cuenta activa, cuando el servicio de correo institucional permite enviar y recibir mensajes con normalidad.
Bloqueada: Una cuenta de correo electrónico institucional está bloqueada cuando no permite su acceso o no puede enviar o recibir mensajes. Las causas que motivan el bloqueo de una cuenta de correo puede ser alguna de las siguientes:

- Su cuenta puede ser bloqueada por el ingreso erróneo de usuario o contraseña, en este caso, deberá comunicarse con el correo electrónico soporte_correo@ut.edu.co, anexar copia de su documento para proceder a restablecer los datos.
- En el caso de detectarse acciones irregulares en la entrada o salida de mensajes que puedan afectar la seguridad de la cuenta o información, Google procederá a bloquear la misma como medida preventiva.
- Por decisión de las autoridades de la Universidad del Tolima (como medida de contingencia ante posibles infracciones graves o muy graves) o por requerimiento legal.

Suspendida: Se declara en estado de cuenta suspendida, aquellas cuentas donde el usuario deja de tener vinculación directa y/o nominal con la institución, para este caso se declarará la normatividad nacional de conservación de información digital (Ley 962 del 2005) la cual establece una conservación de la misma no mayor de 10 años y se aplica para las cuentas de correo creadas de uso oficial o de gestión académica administrativa. Se establecerá el estado de cuenta suspendida cuando se identifique que la cuenta ha afectado o incumplido alguna de las acciones descritas en el presente documento.

Eliminada : Se considera que una cuenta de correo electrónico institucional se establece como eliminada, cuando desde su momento de creación y hasta los (120 días) no se evidencia actividad alguna por parte del usuario al que se le asignó o el responsable de la cuenta solicita la eliminación de la misma. También se procederá a eliminar una cuenta cuando ésta no

cumpla las condiciones establecidas en el presente documento o se determine que dicha cuenta puede afectar la funcionalidad de los servicios institucionales.

Conceptos Básicos

Usuario: Persona natural o jurídica perteneciente a la Institución (docente, estudiante, egresado, funcionario) a quien se asigna una cuenta de correo electrónico institucional y quien deberá cumplir la respectivas condiciones de uso del presente documento.

Cuenta Básica: Asignación de cuenta de correo electrónico de uso individual y de responsabilidad del usuario.

Cuenta de uso oficial o de gestión académica administrativa: Asignación de cuenta de correo electrónico y que por su característica de representación y gestión institucional son determinantes en la identificación y/o comunicación directa como Rectoría, Vicerrectorías, Facultades, direcciones de programas, grupos de investigación… (cuentas oficiales y de gestión)

Grupo de Difusión: Son agrupaciones de correos que permiten la clasificación, difusión y envío masivo de mensajes a cuentas de correos electrónicos específicos. Todas las comunicaciones oficiales de la institución serán emitidas por el grupo de comunicaciones e imagen, quienes contarán con el privilegio de difundir información por grupos de correos de acuerdo a la caracterización de los mismos.

Supervisión y Monitoreo

La Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones de la Universidad del Tolima, como dependencia administradora del servicio de correo institucional, podrá monitorizar, intervenir y/o examinar el contenido y/o configuraciones de las cuentas de correo institucional de los usuarios **solo** bajo las siguientes circunstancias:

- Cuando el usuario responsable de la cuenta de correo así lo solicite y bajo la supervisión y/o acompañamiento del mismo, con el objetivo de detectar y corregir posibles problemas que afecten el normal funcionamiento de la cuenta.
- Por requerimiento legal.

Contacto

Con el fin de brindar soporte a la solicitud de inconsistencias, creación de cuentas de reinicio, eliminación, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad del Tolima, estará disponible por medio de los siguientes canales de comunicación.

Horario: El establecido por la institución
Estos horarios están sometidos a modificaciones o excepciones que se presenten de índole institucional, o nacional

Atención: Teléfono: 2772041 - Ext: 9139
E-Mail: soporte_correo@ut.edu.co

Universidad del Tolima
Mario Ricardo López Ramírez
Vicerrector Administrativo

MARIO RICARDO LÓPEZ RAMÍREZ
Vicerrector Administrativo y Financiero.

HERNAN D. MENDIETA

HERNAN DARIO MENDIETA
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.