

**POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y SU
ALMACENAMIENTO COMPARTIDO**



**Universidad Francisco
de Paula Santander**

Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

www.ufpso.edu.co

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	4
1.1 GENERAL	4
1.2 ESPECÍFICOS.....	4
2. ALCANCE DEL DOCUMENTO	4
3. CONTEXTO NORMATIVO.....	4
4. GENERALIDADES	6
5. CUENTAS DE CORREO EN EL DOMINIO @ufpso.edu.co	7
6. DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION.....	8
6.1 LIMITACION DE ALMACENAMIENTO COMPARTIDO POR USUARIO.....	8
7. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS	8
7.1 FIRMA DEL CORREO ELÉCTRONICO INSTITUCIONAL	10
7.2 USO CORRECTO DE LA FOTOGRAFÍA O IMAGEN DEL CORREO INSTITUCIONAL.....	10
7.3 INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	11
7.4 DECLINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	11
7.5 GESTION DEL BUZON DE CORREO	12
7.6 CONFIDENCIALIDAD.....	13
7.7 SEGURIDAD.....	13
7.8 USO DE COPIA CARBONO (CC) Y COPIA OCULTA (CCO).....	13
7.9 USO RESPONSABLE DE ADJUNTOS	13
7.10 LENGUAJE Y TONO ADECUADOS.....	13
7.11 RESPETO DEL TIEMPO DE LOS DEMÁS.....	14
7.12 USO ADECUADO DEL SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO.....	14
8. ANEXOS.....	14

INTRODUCCION

El correo electrónico es una herramienta de comunicación imprescindible para el funcionamiento en el quehacer diario; ofreciendo beneficios evidentes como lo es la accesibilidad, rapidez, posibilidad de enviar documentos adjuntos, y muchas funcionalidades más.

El correo electrónico institucional es un medio formal y oficial de comunicación de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña y como tal, se considera como una herramienta de trabajo, cuyo objetivo es facilitar las labores propias de los cargos de la comunidad universitaria, cuyo uso estará regulado por el documento "POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y SU ALMACENAMIENTO COMPARTIDO".

Se adopta la política de uso y manejo del correo electrónico institucional con el fin de regular y fomentar el uso adecuado y/o prácticas apropiadas, a fin de proteger, preservar y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información que soportan los procesos de la entidad.

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

1.1 GENERAL

Entregar pautas en el uso y manejo del correo electrónico institucional de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña, con el fin de regular y fomentar el uso adecuado y/o prácticas apropiadas, a fin de proteger, preservar y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información que soportan los procesos de la entidad.

1.2 ESPECÍFICOS

- Establecer los criterios de uso permitido y seguro del correo electrónico institucional.
- Definir las limitaciones de uso del correo institucional y de su almacenamiento compartido.
- Definir y formalizar las obligaciones que asumen los usuarios en general en consecuencia de la utilización del correo electrónico institucional.

2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

La política aplica a todos los miembros de la comunidad universitaria y a todas las personas que de manera directa o indirecta se le haya asignado un correo electrónico institucional.

3. CONTEXTO NORMATIVO

A continuación, se relaciona normativa que guarda relación con la estructuración con la política de uso del correo electrónico y su almacenamiento compartido.

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 527 de 1999 - Ley de Comercio Electrónico: Esta ley reconoce y regula la validez jurídica de los mensajes de datos y las firmas electrónicas en Colombia. Establece que los correos electrónicos tienen el mismo valor probatorio que los documentos físicos y establece los requisitos para la validez de la firma electrónica.
- Decreto 1747 de 2000: Este decreto reglamenta la Ley 527 de 1999 y establece los requisitos técnicos y de seguridad para el intercambio de mensajes de datos y la utilización de firmas electrónicas. Establece medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de la información transmitida por correo electrónico.

- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Resolución 1677 de 2008 - Reglamento de Correo Electrónico para Entidades Públicas: Esta resolución establece los lineamientos para el uso del correo electrónico por parte de las entidades públicas en Colombia. Define normas de seguridad, confidencialidad y retención de mensajes electrónicos, así como el uso adecuado del correo electrónico en el ámbito gubernamental.
- Ley 1273 de 2009 - Ley de Delitos Informáticos: Esta ley tipifica los delitos informáticos en Colombia y establece sanciones para acciones como el acceso no autorizado, interceptación de datos, suplantación de identidad, entre otros.
- Que mediante la Ley 1581 de 2012 se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, que tiene por objeto: "(..) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".
- Resolución 1357 de 2012 - Reglamento Técnico de Mecanismos de Firma Electrónica: Esta resolución establece los requisitos técnicos y de seguridad para el uso de la firma electrónica en Colombia, lo cual puede ser relevante en la autenticación y seguridad de los correos electrónicos.
- Decreto 1377 de 2013 - Reglamentación de la Ley de Protección de Datos Personales: Este decreto complementa la Ley 1581 y establece disposiciones específicas sobre el tratamiento de datos personales en Colombia. Regula aspectos como el consentimiento del titular, los derechos de los titulares de datos, las medidas de seguridad y las transferencias internacionales de datos.
- Resolución 1947 de 2014 - Reglamento de Correo Electrónico para Entidades Públicas: Esta resolución establece los lineamientos y requisitos para el uso del correo electrónico por parte de las entidades públicas en Colombia. Establece medidas de seguridad, confidencialidad, conservación y uso adecuado del correo electrónico en el ámbito gubernamental.

- Resolución 0192 de 2015: “Por la cual se aprueba las políticas de tratamiento Protección de Datos Personales Versión 1.0 de los titulares de la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña.”
- Demás normas concordantes y reglamentarias sobre procedimiento administrativo electrónico y régimen de derechos, deberes, responsabilidades y prohibiciones de los servidores públicos.

4. GENERALIDADES

Esta guía tiene por objetivo regular el uso del correo electrónico institucional en la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña y los lineamientos aquí consignados deben ser acatados por a la comunidad Universitaria (docentes de planta, cátedra, personal administrativo, contratistas, estudiantes y egresados, así como por cualquier persona a la que la División de Personal de la Universidad autorice se le asigne un correo electrónico institucional:

- La Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña establece que el correo electrónico es un activo de información que se coloca a disposición de los usuarios como una herramienta de colaboración para apoyar las actividades misionales.
- La Universidad por medio de la presente política regula el uso del correo electrónico y exige a los usuarios, una vez asignada la cuenta de correo electrónico institucional, su uso correcto de conformidad con las políticas vigentes.
- Las credenciales de acceso para el uso del correo electrónico institucional son de carácter individual; por consiguiente, ningún usuario, bajo ninguna circunstancia debe utilizar una cuenta de correo que no sea la asignada por la Universidad.
- Es responsabilidad de los usuarios hacer lectura de este documento y acatar los lineamientos establecidos.
- Es responsabilidad de los jefes de dependencia controlar las cuentas de correo funcionales de su unidad, asignando o reasignándolas a los funcionarios que considere necesario y hacer la entrega de las mismas a su jefe inmediato cuando finalice la gestión de su cargo.
- La información contenida en los buzones de los correos institucionales de las dependencias son propiedad de la Universidad.
- El servicio de correo electrónico de la Universidad es prestado a través de un servicio contratado con un proveedor reconocido en el mercado por este tipo de servicio.

5. CUENTAS DE CORREO EN EL DOMINIO @ufpso.edu.co

- A todo estudiante que ingrese a la Universidad a programas de pregrado presencial o a distancia, o a programas de posgrado se le asignará una única cuenta de correo electrónico personal en el dominio @ufpso.edu.co
- Todo egresado de cualquier programa de pregrado presencial o a distancia, o programas de posgrado tendrá derecho a mantener su única cuenta de correo en este dominio la que se le asignó mientras tuvo la condición de estudiante activo.
- Todo docente de planta, ocasional o cátedra de la Universidad se le asignará una única cuenta de correo en este dominio.
- Todo personal administrativo (sea cual fuere su forma de vinculación), se le asignará una única cuenta de correo en este dominio.
- Todo estudiante activo de la Universidad o egresado de cualquiera de sus programas académicos que se vincule a la Universidad como contratista, deberá utilizar su cuenta de correo en el dominio @ufpso.edu.co que le fue asignada previamente.
- Es responsabilidad exclusiva de los usuarios de correo en este dominio, realizar y mantener copias de respaldo de su buzón y sus carpetas, al igual que de la seguridad de su contraseña y del buen uso de la información que se envía y se recibe por este medio.
- La Universidad no se hace responsable por el contenido de textos, imágenes, sonidos o videos que el usuario envíe o reciba usando esta cuenta de correo electrónico.
- La Universidad no se hace responsable de las pérdidas de información que se le puedan presentar al usuario de este servicio de correo electrónico.
- La cuenta asignada en este dominio a todos los usuarios será la utilizada oficialmente por la Universidad para el envío de información institucional.
- Cuando un estudiante pierde su condición de ser activo, a excepción de cuando pasa al estado de graduado, su cuenta de correo se deshabilitará.
- Cuando una cuenta tiene más de dos años de inactividad la cuenta puede ser eliminada y su información no podrá ser recuperada.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Los centros educativos y universidades que tengan suscripciones a Google Workspace for Education disponen de 100 TB de almacenamiento compartido entre todos los usuarios.

6.1 LIMITACION DE ALMACENAMIENTO COMPARTIDO POR USUARIO

Cada Cuenta de Google workspace for education de la universidad cuenta con almacenamiento compartido entre Google Drive, Gmail y Google Fotos. Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de tener una mejor administración de almacenamiento compartido para todo el dominio de la universidad que tiene un límite global de 100 TB, se establecieron 6 grupos principales a los cuales se establecieron los siguientes límites por grupo.

- Docentes: 55 GB
- Dependencias: 60 GB
- Administrativos: 25 GB
- Estudiantes: 25 GB
- Egresados: 10 GB
- Pensionados: 10 GB

Es responsabilidad de cada usuario y/o responsable de cuenta institucional, administrar y regular el uso de almacenamiento compartido individual, con el fin de no sobrepasar los límites anteriormente mencionados.

Debido al alto consumo que representa el almacenamiento en Google Fotos, este servicio será deshabilitado para los grupos estudiantes, egresados y pensionados.

La universidad tiene la potestad de aumentar a las cuentas institucionales de las dependencias individualmente estos límites en aras de cumplir los objetivos misionales de misma.

7. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

A continuación, se citan las responsabilidades de los usuarios del correo electrónico institucional:

- Conocer y cumplir las políticas definidas en este documento.

- Usar el correo electrónico institucional asignado únicamente para fines misionales, garantizando la no afectación de otras personas, instituciones o el buen nombre de la Universidad.
- Usar la cuenta de correo funcional institucional que se le asigne para fines estrictamente relacionados con sus funciones y responsabilidades de tipo misional.
- En caso de desvinculación de la Universidad, cambio de funciones o cambio de dependencia, el funcionario deberá entregar a su jefe inmediato la cuenta funcional institucional que le fue asignada preservando íntegramente la información allí contenida.
- Responder por todas las actividades realizadas con las cuentas de correo institucional que le hayan sido asignadas.
- Notificar a la División de Sistemas cualquier situación que considere sospechosa y que podría comprometer la seguridad de su cuenta institucional, con el fin de recibir las indicaciones pertinentes.
- Aplicar buenas prácticas de seguridad para la protección de la cuenta de correo institucional asignada, tales como, el cambio periódico de la contraseña de acceso, uso de contraseñas seguras, respaldo de la información y buen uso de la información que se envía y se recibe por este medio.
- Aplicar las buenas prácticas de seguridad al momento de abrir correos recibidos especialmente si se sospecha que el correo proviene de dominios desconocidos que pueden resultar maliciosos, o con contenidos sospechosos, tales como enlaces o anexos que puedan comprometer la seguridad informática de la cuenta.
- La contraseña del correo institucional es secreta, personal e intransferible.
- Será responsabilidad exclusiva de cada usuario realizar y mantener las copias de respaldo de la información contenida en su buzón de correo y carpetas asociadas.
- La información consignada en las cuentas de correo institucional, relacionadas con la expresión de ideas, preferencias, posiciones políticas, religiosas o de otra índole, es responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, por lo que este contenido no refleja ni compromete las preferencias, ideas o posiciones institucionales de la Universidad.
- Gestionar la capacidad asignada de almacenamiento en su buzón de correo, respaldando en otro medio de almacenamiento o eliminando regularmente los documentos.

7.1 FIRMA DEL CORREO ELÉCTRONICO INSTITUCIONAL

Todos los usuarios del correo institucional (Dependencias, Docentes y Administrativos) deben unificar la firma del correo electrónico, sean mensajes nuevos o mensajes que reenvíe o responda, se debe incluir la firma. Esta firma debe ser solicitada a la oficina de comunicaciones, quien será la encargada de crear la imagen para su posterior publicación.



7.2 USO CORRECTO DE LA FOTOGRAFÍA O IMAGEN DEL CORREO INSTITUCIONAL

El correo institucional es uno de los principales medios de comunicación de la Universidad Francisco de Pula Santander Ocaña. Su uso responsable es necesario para lograr una comunicación efectiva entre los diferentes integrantes de la comunidad universitaria. Por esta razón se comparten las siguientes recomendaciones, con el fin de que los estudiantes, docentes y administrativos las tengan en cuenta:

- **Dar importancia al rostro:** Evita fondos que distraigan la atención. Aquí lo importante eres tú, tu imagen, tu rostro, tu expresividad. (Se recomienda fondo blanco).
- **Fondo neutro:** Evita planos generales en los que no se aprecie el rostro. La expresión de la cara o lo que transmitimos con la mirada es muy importante, y los planos generales no ayudan a captar esa expresión facial.
- **Cercanía:** Es importante que tu fotografía nos diga algo, nos transmita cercanía, que de la imagen se desprenda buena sintonía y agrado.
- **Sonrisa y mirada:** Una sonrisa ayuda a que nuestra imagen atraiga más, enganche y en consecuencia podamos conseguir buena sintonía.
- **Vestuario:** Proyectarse con vestimenta seria y formal, dice mucho de la persona y de la Institución.

Recuerda que esta imagen será tu primera carta de presentación personal.

¡Tips para actualización de
fotografía en tu correo personal institucional!



- 1.** **Dar importancia al rostro:** Evita fondos que distraigan la atención. Aquí lo importante eres tú, tu imagen, tu rostro, tu expresividad.
- 2.** **Fondo neutro:** Evita planos generales en los que no se aprecie el rostro. La expresión de la cara o lo que transmitimos con la mirada es muy importante, y los planos generales no ayudan a captar esa expresión facial.
- 3.** **Cercanía:** Es importante que tu fotografía nos diga algo, nos transmita cercanía, que de la imagen se desprenda buena sintonía y agrado.
- 4.** **Sonrisa y mirada:** Una sonrisa ayuda a que nuestra imagen atraiga más, enganche y en consecuencia podamos conseguir buena sintonía.
- 5.** **Vestuario:** Proyectarse con vestimenta seria y formal, dice mucho de la persona y de la Institución.

Recuerda que esta imagen será tu primera carta de presentación personal.

UF **Universidad Francisco**
PS **de Paula Santander**
Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

UFPS
¡Comprometidos con la
ACREDITACIÓN!

7.3 INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El uso no adecuado e incumplimiento de la presente Política de Uso del correo Electrónico y su almacenamiento compartido, da lugar a la aplicación de las medidas administrativas, disciplinarias o legales.

Todos los usuarios deben cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por la organización. Esto incluye proteger la información confidencial, evitar el acceso no autorizado y reportar cualquier incidente de seguridad o sospecha de phishing.

7.4 DECLINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Los servicios soportados por Google Workspace for Education fundamentals y ofrecidos por la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña son

gratuitos, por tanto, las opiniones que contengan los mensajes son exclusivas de su autor y no representan la opinión de la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos y/o software malicioso que pueda llegar a tener el correo o cualquier anexo, razón por la cual la institución no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

7.5 GESTION DEL BUZON DE CORREO

La gestión del buzón de correo es un proceso esencial para garantizar una comunicación fluida y efectiva en la Universidad. Con el creciente volumen de correos electrónicos que recibimos diariamente, es crucial implementar estrategias efectivas para organizar, priorizar y responder a los mensajes de manera oportuna.

En primer lugar, debe crear un sistema que pueda organizar y clasificar los correos electrónicos. Esto implica crear carpetas o etiquetas que muestren las diferentes categorías de mensajes que recibimos, como "Urgente", "Pendiente de respuesta", "Archivar", entre otras. De esta manera, podemos tener una visión clara de las tareas pendientes y clasificar los mensajes según su importancia.

Es aconsejable establecer límites para revisar y responder los correos electrónicos. Esto evita distracciones constantes y nos permite dedicar tiempo de calidad a cada mensaje. Establecer un límite de tiempo para cada correo electrónico también es útil, ya que nos permite responder de manera rápida y eficiente y evitar dejar mensajes sin responder durante largos períodos de tiempo.

La capacidad de distinguir entre mensajes que pueden esperar y mensajes urgentes es otro componente crucial de la gestión del buzón de correo. Es crucial priorizar y responder a cada correo electrónico en función de su importancia y urgencia, ya que no todos los correos electrónicos requieren una respuesta inmediata. Esto reduce la sensación de estar constantemente "atrapados" en nuestra bandeja de entrada y nos permite enfocarnos en tareas más prioritarias.

Para optimizar la gestión del buzón de correo, también es esencial utilizar herramientas de búsqueda y filtrado. El servicio de correo electrónico de la Universidad tiene funciones avanzadas que nos permiten establecer filtros para clasificar automáticamente ciertos tipos de mensajes o marcar aquellos que

cumplen con criterios específicos. Esto nos ayuda a ahorrar tiempo y mantener ordenada nuestra bandeja de entrada.

Por último, pero no menos importante, es importante mantener la etiqueta y la cortesía al enviar y responder correos electrónicos. Mantener una comunicación efectiva y profesional requiere un lenguaje claro y conciso, respeto y evitación de mayúsculas o signos de exclamación.

7.6 CONFIDENCIALIDAD

Todo el personal de la Universidad que cuente con una cuenta de correo institucional debe respetar la confidencialidad de la información contenida en los correos electrónicos. No se debe compartir información confidencial o privilegiada a través del correo electrónico sin la autorización correspondiente.

7.7 SEGURIDAD

Es responsabilidad de todos los usuarios mantener la seguridad de sus cuentas de correo electrónico. Se deben utilizar contraseñas seguras y mantenerlas confidenciales. No se debe compartir información de inicio de sesión o acceder a cuentas de correo electrónico de otros usuarios sin autorización.

7.8 USO DE COPIA CARBONO (CC) Y COPIA OCULTA (CCO)

Al enviar correos electrónicos a múltiples destinatarios, se debe tener en cuenta quién necesita recibir la información. Utilice "CC" cuando los destinatarios principales necesiten estar al tanto del mensaje y "CCO" cuando la información sea confidencial o los destinatarios no necesiten conocerse entre sí.

7.9 USO RESPONSABLE DE ADJUNTOS

Al adjuntar archivos a los correos electrónicos, asegúrese de que sean necesarios y relevantes para la comunicación. Evite enviar archivos grandes o innecesarios, ya que pueden afectar el rendimiento del sistema y la capacidad de almacenamiento.

7.10 LENGUAJE Y TONO ADECUADOS

Los correos electrónicos deben redactarse de manera clara, concisa y profesional. Evite el uso de lenguaje ofensivo, agresivo o inapropiado. Siempre trate a los destinatarios con respeto y cortesía.

7.11 RESPETO DEL TIEMPO DE LOS DEMÁS

Sea considerado con los demás usuarios y evite enviar correos electrónicos fuera de horarios laborales a menos que sea estrictamente necesario. Tener en cuenta las zonas horarias y las políticas internas de la Universidad.

7.12 USO ADECUADO DEL SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO

No se deben enviar correos electrónicos masivos, para tal fin debe solicitar la autorización y envié a la oficina de comunicaciones de la Universidad. Evite el uso excesivo del almacenamiento del correo electrónico y mantenga su bandeja de entrada organizada eliminando correos innecesarios o archivándolos adecuadamente.

8. ANEXOS

Políticas del Programa de Gmail - <https://www.google.com/intl/es-419/gmail/about/policy/>

Prácticas recomendadas para optimizar el rendimiento de Gmail - https://support.google.com/a/answer/1409688?hl=es&ref_topic=28609&sjid=8010630152354179340-NA

Límites de sincronización de Gmail - https://support.google.com/a/answer/2751577?hl=es&ref_topic=28609&sjid=8010630152354179340-NA

Política de spam y de abuso de Gmail - https://support.google.com/a/answer/178266?hl=es&ref_topic=28609&sjid=8010630152354179340-NA

Política de Privacidad - Google Policies - <https://policies.google.com/privacy?hl=es-419>

REVISÓ:	APROBÓ:
LÍDER SIG	LÍDER DEL PROCESO

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN	ACTUALIZÓ
--------------	---------------------------	-----------------	------------------


