 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL N.º 105 de 2024	Única Versión Septiembre 26 de 2024
---	--	--

“Mediante la cual se aprueban los lineamientos del uso del correo electrónico institucional”

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL

en uso de sus facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 garantiza la autonomía universitaria y faculta a las universidades para regirse por sus propios estatutos.

Que el artículo 67 del Estatuto General establece que la rectora es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Central.

Que, es función de la rectora, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 del Estatuto General, velar por que se cumplan las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias, así como las de suscribir los actos de su competencia.


Que con fecha 24 de junio de 2024, el Comité TIC estudió y avaló la propuesta de lineamientos del uso del correo electrónico institucional para aprobación rectoral.

Que la plataforma de correo electrónico es una herramienta esencial para los procesos institucionales de comunicación y gestión académico-administrativa. En esa medida, es fundamental entregar a la comunidad centralista lineamientos y recomendaciones que contribuyan a su buen uso y a potenciar los procesos de comunicación mediados por esta plataforma, en línea con la actualización de la Política de Comunicación y Proyección de la Imagen Corporativa de la Universidad Central (Acuerdo del Consejo Superior N.º 9 de 2023) y el Reglamento para la Comunicación Institucional (Resolución rectoral N.º 96 de 2023), documentos que deben ser consultados y conocidos por todos los integrantes de la comunidad universitaria.

En mérito de expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Aprobar los lineamientos de uso de correo electrónico institucional, los cuales se plantean en el documento que forma parte integral de esta resolución.

 <p>UNIVERSIDAD CENTRAL</p>	<p>RESOLUCIÓN RECTORAL N.º 105 de 2024</p>	<p>Única Versión Septiembre 26 de 2024</p>
---	--	--

Parágrafo. Los lineamientos de uso de correo electrónico institucional podrán ser actualizados por la Rectoría, previa propuesta del Comité TIC.

ARTÍCULO 2º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

PAULA ANDREA LÓPEZ LÓPEZ
Rectora

CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS
Secretaria General

Lineamientos de uso del correo institucional

1. Introducción

En la Universidad Central, la plataforma de correo electrónico es una herramienta esencial para los procesos institucionales de comunicación y gestión académico-administrativa. En esa medida, es fundamental entregar a la comunidad centralista lineamientos y recomendaciones que contribuyan a su buen uso y a potenciar los procesos de comunicación mediados por esta plataforma, en línea con la actualización de la [Política de Comunicación y Proyección de la Imagen Corporativa de la Universidad Central \(Acuerdo del Consejo Superior n.º 9 de 2023\)](#) y el [Reglamento para la Comunicación Institucional \(Resolución rectoral n.º 96 de 2023\)](#), documentos que deben ser consultados y conocidos por todos los integrantes de la comunidad universitaria.

De acuerdo con dicha normativa y el nuevo enfoque que plantea, la comunicación es un proceso transversal, estratégico y participativo cuya responsabilidad es compartida por todos los centralistas. Es así que se concibe como un proceso esencial para la construcción de comunidad y para su cohesión en torno a unos objetivos y una cultura organizacional comunes, a través del fomento de prácticas que favorezcan y enriquezcan la construcción de lazos de confianza y el trabajo en equipo.

En este sentido, los presentes lineamientos para un uso adecuado de la cuenta de correo institucional estará en consonancia con las políticas de comunicación ya mencionadas, con la Política de Protección de Datos Personales de la Universidad (Acuerdo n.º 16 de 2018), los reglamentos [de trabajo](#) y [estudiantil](#), las políticas o reglamentos del proveedor del servicio o plataforma, y demás normativa institucional, nacional e internacional vigente aplicable al uso de cuentas de correo electrónico.

En consecuencia, los presentes lineamientos se enmarcan en las siguientes premisas generales contenidas en la normativa ya citada:

- La Universidad Central concibe la comunicación como un proceso estratégico en el que la interacción, la cooperación y la reciprocidad en el intercambio comunicativo constituyen elementos determinantes para la construcción colectiva de sentidos, saberes, percepciones e interpretaciones en torno a la realidad y el quehacer institucionales (Artículo 4 Acuerdo 9 de 2023).
- Entre los objetivos específicos de la comunicación en la Universidad Central, se encuentran aportar a la visibilidad y el impacto de los avances, procesos y resultados de formación, investigación, innovación e interacción social generados



o propiciados por la Institución, tanto a nivel interno como externo; contribuir a la gestión administrativa; promover y difundir el sistema de valores, principios e ideales de la Institución, y garantizar la adecuada proyección de la imagen institucional (Artículo 3 Resolución Rectoral 96 de 2023).

- La Universidad Central entiende la comunicación como un proceso participativo, que se asume de manera ecuaníme y cuya responsabilidad recae en todos los integrantes de la comunidad universitaria.
- La Universidad promueve la protección de derechos como el *Habeas Data*, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la honra e imagen personal; con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los postulados de la buena fe, la legalidad, la autodeterminación informática, la libertad y la transparencia (Artículo 3 Acuerdo 16 de 2018).
- La Universidad Central es responsable del tratamiento de datos personales y respeta, conforme a la Ley y a las políticas dispuestas por el proveedor del servicio, la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales e información almacenada en las cuentas de correo de sus estudiantes, trabajadores, docentes, proveedores y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce el tratamiento de información personal.
- En todos los casos, son elementos esenciales la correspondencia de los contenidos generados o intercambiados a través del correo electrónico respecto al sistema de valores, principios y propósitos misionales que conforman la identidad corporativa institucional, así como la aplicación acertada de la identidad visual corporativa y el uso correcto del lenguaje.

2. Objetivos

- Entregar a la comunidad centralista una serie de lineamientos y pautas que contribuyan a fomentar buenas prácticas de uso de la cuenta de correo institucional, en concordancia con los principios y valores de la Universidad Central.
- Informar a la comunidad centralista acerca de los factores e instancias que intervienen en la gestión de la plataforma de correo electrónico corporativo en la Universidad Central.

3. Definiciones y alcance

A continuación, se presentan algunas definiciones y conceptos útiles en relación con el uso de las cuentas de correo electrónico en la Universidad Central:

-Plataforma: infraestructura tecnológica suministrada por un proveedor que permite el funcionamiento del servicio de correo electrónico. En la Universidad Central esta es administrada por la Dirección de Tecnología Informática (DTI).

-Cuenta de correo electrónico institucional: espacio virtual con fines comunicativos otorgado por la Universidad Central a los integrantes de su comunidad como herramienta para apoyar el desarrollo de las actividades académico-administrativas. Estas cuentas podrán crearse y administrarse como parte de convenios futuros de la Universidad con otras entidades o tener dominios adicionales (subdominios) administrados por la Institución, tales como **teatrofaenza.com.co**

Tipos de cuentas: la Universidad Central asignará dos tipos de cuentas de correo electrónico institucional entre su comunidad, a fin de propiciar los medios de comunicación necesarios para la gestión académica y administrativa, a saber:

- **Cuentas personales:** cuentas de correo electrónico institucional, que se asignan a cada integrante de la comunidad centralista y mantienen la siguiente estructura: letra del primer nombre del usuario, seguida del primer apellido completo, seguida de la primera letra del segundo apellido, y un número consecutivo en el caso de que ya exista un usuario con las mismas características, más el dominio de la Universidad, por ejemplo:

Usuario:

- Gabriela García Palomino: ggarciap@ucentral.edu.co

Usuario con consecutivo:

- Gustavo García Pinilla: ggarciap1@ucentral.edu.co
- **Cuentas institucionales:** cuentas de correo electrónico institucional, que se asignan a las unidades académicas, administrativas y a proyectos específicos, que son administradas por estos y que mantienen la siguiente estructura: nombre del área o proyecto más el dominio de la Universidad u otro distinto en caso de ser considerado pertinente.

Algunos ejemplos de estas cuentas son:

- Jefatura de prensa: prensa@ucentral.edu.co
- Noticentral: noticentral@ucentral.edu.co
- Departamento de Bienestar: bienestar@ucentral.edu.co
- Clúster de Investigación NBIC: cluster@ucentral.edu.co

Clasificación del correo electrónico en la Universidad Central

De acuerdo con su funcionalidad, número de destinatarios y propósito, la Universidad establece la siguiente clasificación de correo electrónico institucional:

-Correo normal: maneja entre 1 y 10 destinatarios. Puede ser enviado por cualquier usuario y no obliga al uso de copia oculta para los correos de los destinatarios siempre que se trate de correos electrónicos y asuntos netamente institucionales.

-Correo condicionado: tiene un mínimo de 10 y un máximo de 80 destinatarios. Puede ser enviado por cualquier usuario, pero con la salvedad de que las direcciones de correo electrónico de los destinatarios deben ir en copia oculta.

-Correo masivo: supera los 80 destinatarios y es administrado a nivel institucional por Máster Central con el fin de divulgar entre la comunidad información relevante sobre el quehacer de la Universidad. Las cuentas administradas por Máster Central son:

- mensajesinstitucionales@ucentral.edu.co
- agendate@ucentral.edu.co
- noticentral@ucentral.edu.co
- comunicacionesuc@ucentral.edu.co
- comunidad_comunicacion_cultura@ucentral.edu.co
- rectoria1@ucentral.edu.co

Otras definiciones generales sobre el correo electrónico

-Copia oculta (CCO): las direcciones de correo electrónico incluidas en este campo previo al envío del mensaje no son visibles para ningún otro usuario. Se utiliza en los envíos masivos a fin de mantener la confidencialidad y proteger las direcciones de los destinatarios.

-Copia visible (CC): las direcciones de correo electrónico incluidas en este campo previo al envío del mensaje son visibles para todos los destinatarios de un mensaje.

-Modo incógnito de navegación: opción del navegador mediante la cual este no guarda información sobre las páginas visitadas por el usuario. Es útil para acceder al correo electrónico desde equipos de baja confianza o ajenos a la institución de manera que no se almacenen claves, cookies, caché, u otros archivos.

-Phishing: método de abuso informático usado por ciberdelincuentes para intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta a través de correos electrónicos, mensajería instantánea y directa en redes sociales. Entre las características comunes de este tipo de ataque se muestran, frecuentemente, errores de gramática y ortografía; solicitudes de información confidencial con urgencia; dominios del emisor del correo que parecen oficiales, pero no lo son; ficheros adjuntos y enlaces de fuentes no confiables.

-Política de privacidad: conjunto de disposiciones generales que asume una organización en relación con el manejo de los datos e información de sus empleados, usuarios o proveedores a la que tiene acceso como parte de su gestión. En el caso de la Universidad Central la política de privacidad aplicable al uso del correo electrónico será aquella establecida por la plataforma que suministra este servicio y la Política de protección de datos personales de la Institución, en el marco de las leyes colombianas vigentes.

-Rebote: se trata de un correo electrónico que no ha podido ser entregado a su destinatario por distintos motivos (fallos en la conexión, saturación de servidores o de buzón de correo electrónico, direcciones erradas, etc.) y que es devuelto a la bandeja del emisor con una notificación.

-Soporte técnico: servicio por medio del cual una organización o empresa ofrece asistencia para resolver inconvenientes o problemas relacionados con el uso de un producto o servicio. En la Universidad Central esta tarea es asumida por la Dirección de Tecnología Informática.

Usuario: todo integrante o colaborador de la comunidad centralista que administra una cuenta de correo institucional asignada por la Universidad (con el dominio @ucentral.edu.co u otro) para el desarrollo de sus funciones o la gestión de iniciativas y proyectos institucionales.

-Verificación en dos pasos: filtro que aumenta la seguridad de ingreso a las cuentas de correo electrónico al solicitar una segunda verificación en el caso de que usuarios malintencionados logren acceder a esta con la contraseña del titular.

-Virus: programa malicioso (*malware*) que ingresa a un equipo, a través de un archivo o programa ejecutable y ataca e infecta a otros sistemas, programas o archivos, dañándolos o afectando su normal funcionamiento.

-Spam: mensajes con contenido generalmente comercial o promocional no solicitados y no deseados por los usuarios y provenientes de un remitente desconocido. Algunas veces estos mensajes pueden contener virus o programas maliciosos que pueden infectar equipos y otros dispositivos.

-Capacidad de almacenamiento: máxima cantidad de datos que podrá alojar una cuenta en la plataforma virtual de correo electrónico. Esto es determinado por el proveedor del servicio y administrado por la DTI.

4. Responsabilidades

Serán responsabilidad de la Universidad Central frente a las cuentas de correo electrónico institucional y a través de las instancias y actores que a continuación se enuncian, las siguientes actividades:

Coordinación de Registro Académico

Como unidad encargada de operar, custodiar y difundir la información académica, relacionada con los programas de la Universidad, la oferta académica, los docentes y los estudiantes, es responsable del manejo de las bases de datos de estos grupos de la comunidad.

Dirección de Gestión Humana

Esta instancia es responsable de mantener actualizada la base de datos del personal docente, administrativo, así como de gestores académicos de la Universidad y, con base en ello, notificar a la Dirección de Tecnología Informática (DTI) el personal al que se debe crear o inactivar la cuenta de correo institucional, de acuerdo con su vinculación o desvinculación a la Universidad. Así mismo, tiene la responsabilidad de gestionar dichas bases de datos de conformidad con las políticas de tratamiento de datos personales de la Universidad.

Así mismo, debido a la naturaleza de su quehacer esta unidad realiza envíos masivos a su base de datos, para lo cual deberá solicitar asesoría de la DTI y a Máster Central, a fin de observar las pautas y recomendaciones pertinentes para garantizar una comunicación acorde con las políticas institucionales en esta materia.

Dirección de Mercadeo y Admisiones

Como responsable de proyectar adecuadamente la imagen corporativa en todos los productos y actividades de promoción de los programas académicos dirigidos al público externo (estrategias, campañas, material publicitario), trabajará articuladamente con Máster Central para garantizar que esto se cumpla en el envío de correos electrónicos a aspirantes y entidades externas.

Dirección de Tecnología Informática:

- La creación, inactivación y eliminación de las cuentas de correo electrónico institucional en los momentos y circunstancias establecidos en el presente documento (ver numeral 23).
- La implementación de los mecanismos necesarios para el óptimo manejo, actualización y gestión de las listas de correo para el envío de correos masivos, en conjunto con Máster Central, a fin de responder a las necesidades de los procesos comunicativos institucionales y de reducir y mitigar al máximo los riesgos e impactos que cualquier anomalía en la configuración de las listas pueda generar.
- La asignación de cuentas de correo institucional, hasta el número de cuentas permitido o contratado por la Universidad, a los siguientes actores de la comunidad universitaria:
 - Todos los **estudiantes** matriculados en cualquier programa de pregrado o posgrado ofertado por la Universidad Central a excepción de los estudiantes matriculados en cursos cortos o de extensión.
 - Todos los **egresados** de cualquier programa de pregrado o posgrado ofertado por la Universidad Central. No aplica para quienes finalicen cursos cortos o de extensión.
 - Todos los **docentes de tiempo completo, medio tiempo y de hora cátedra**, que tengan contrato activo con la Universidad Central.
 - Todos los **administrativos y gestores académicos** que tengan contrato activo a término fijo o indefinido con la Universidad Central. En



los casos en los que un integrante del personal administrativo o gestor administrativo finalice su relación laboral con la Institución, pero continúe vinculado a esta como egresado o estudiante, cambiará el perfil de la cuenta y los grupos de distribución asociados a su vinculación con la universidad como estudiante o egresado.

- ❑ Los contratistas y/o personal de convenios establecidos por la Institución con otras entidades que, en sus obligaciones particulares con la Universidad, ameriten el uso de correo electrónico institucional con el propósito de salvaguardar información sensible que deba manejarse a través de mensajería electrónica. En ese caso, el área contratante o líder del convenio al interior de la Institución justificará y solicitará la creación de la cuenta de correo electrónico institucional para el contratista o el personal que así lo requiera. En ese sentido, el solicitante será el responsable de dichas cuentas y una vez finalizado el contrato o convenio, solicitará a la Dirección de Tecnología Informática la inactivación de las mismas.
 - El soporte tecnológico y la gestión de la seguridad corporativa de la plataforma empleada por la Universidad para suministrar el servicio de correo electrónico.
 - La integración del correo electrónico con otras plataformas para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
 - La permanente gestión, monitoreo y actualización de la plataforma tecnológica en aras de garantizar la disponibilidad y calidad del servicio.
 - El soporte al usuario frente a la gestión de contraseñas, la recuperación de correos eliminados, daños, anomalías o actividades sospechosas identificadas por este, y la asesoría sobre medidas de seguridad y buen uso del correo electrónico.
- Nota:** para acceder al servicio de soporte, hacer consultas o recibir asesoría sobre este servicio, la comunidad centralista puede registrar una solicitud en la mesa de ayuda, proyecto de Tecnología (CAIT) para administrativos y docentes o PSA para estudiantes y egresados.
- El trabajo conjunto con Máster Central para la difusión y promoción de buenas prácticas de uso del correo electrónico entre la comunidad centralista, que contribuyan a aumentar la eficacia de esta plataforma para la gestión institucional, así como sus condiciones de seguridad.
 - La actualización de los presentes lineamientos, en articulación con las unidades académicas y administrativas pertinentes (Máster Central, Dirección de Gestión Humana, áreas académicas, etc.), de conformidad con cambios implementados en la plataforma, así como la puesta en marcha de nuevas medidas de seguridad encaminadas a prestar un servicio más eficiente.

Máster Central

De conformidad con lo estipulado en la Política y en el Reglamento de Comunicación Institucional, todos los integrantes y dependencias de la Universidad comparten la responsabilidad en torno a los procesos de comunicación. No obstante, se explicitan responsabilidades de las dependencias con un grado de incidencia especial en estos procesos. En ese sentido, Máster Central es la instancia encargada de gestionar y promover continuamente el mejoramiento de los procesos de comunicación, desde una perspectiva estratégica y transversal, en aras de contribuir a la Misión y la Visión institucionales.

Teniendo esto en cuenta, y considerando las funciones (estratégicas, operativas y de fomento y control) de Máster Central estipuladas en el Reglamento de Comunicación, sus responsabilidades en torno a los *Lineamientos para el uso del correo electrónico* serán:

- Actuar como única instancia encargada de divulgar a través del correo electrónico institucional aquella información que resulte pertinente para la comunidad universitaria o bien como asesora de aquellas áreas que por la naturaleza de su quehacer requieran realizar este tipo de envíos desde sus propias cuentas.
- Trabajar articuladamente con las áreas que participan en la gestión, mantenimiento y actualización de la plataforma para el servicio de correo institucional en pro de mejorar continuamente los procesos de comunicación institucional.
- Contribuir a la difusión y fomento de buenas prácticas para la gestión del correo electrónico institucional, así como de los presentes lineamientos y de la normativa aplicable referenciada en este documento, a través de los mecanismos, estrategias, acciones y medios para la gestión de la comunicación institucional que considere pertinentes.

Unidad de Estudiantes y Egresados

Esta unidad es la responsable de mantener actualizada la información de la base de datos de Graduados a fin de mantener contactabilidad para ofrecer los servicios de empleo, educación continua, eventos, seminarios y demás relevantes para este grupo de la comunidad. Esta unidad realiza envíos masivos a la base de datos de egresados, por lo cual es responsable de observar las directrices institucionales en términos legales y comunicativos.

Usuarios

Será responsabilidad de los estudiantes, egresados, docentes, administrativos, directivos y contratistas de la Universidad Central:

- Informarse sobre la normativa interna y externa que aplica al uso de cuentas de correo electrónico, reconocer su importancia y acogerla como parte de su quehacer.
- Conocer y aplicar buenas prácticas de uso del correo electrónico institucional, de acuerdo con las recomendaciones expresadas en los presentes lineamientos e incorporarlas a sus actividades diarias.
- Configurar y emplear adecuadamente la firma institucional, actualizándola periódicamente de acuerdo con las directrices institucionales para ello y abstenerse de intervenir o modificar su diseño. Contar con la firma le permitirá al destinatario identificar al remitente y ponerse en contacto con él fácilmente. Esto también contribuye a generar una percepción de confianza entre los integrantes de la comunidad centralista y a proyectar nuestra identidad.
- Realizar una administración y gestión adecuada de las cuentas de correo electrónico institucionales asignadas por la Dirección de Tecnología Informática, así como de aquellas cuentas de otros dominios creadas por las propias áreas para fines institucionales.
- Gestionar de forma responsable el espacio de almacenamiento de la cuenta de correo institucional y acoger las recomendaciones emitidas por la Dirección de Tecnología Informática y el proveedor de servicio de correo electrónico.
- Entregar la cuenta asignada por la Universidad y aquellas creadas como parte de sus labores o de proyectos e iniciativas a su cargo, así como toda la información contenida en ellas, a su jefe inmediato en el proceso de desvinculación de la Universidad.
- Solicitar a la Dirección de Tecnología Informática la inactivación de aquellas cuentas de correo electrónico institucional que se encuentran a su cargo y que, por diferentes motivos, ya no sean requeridas o transferir las credenciales de acceso a las instancias o administrativos correspondientes en caso de desvinculación de la Universidad.
- Asumir, como titulares de las cuentas asignadas por la Dirección de Tecnología Informática, las consecuencias derivadas de la difusión de contenidos distintos a los fines institucionales a través de estas, así como de borrar información o contenido institucional ligado a sus labores al momento del retiro de la institución. En el caso de las cuentas creadas por unidades académicas o administrativas con otros dominios para la gestión de proyectos, iniciativas o

plataformas y sistemas de gestión institucional, dicha responsabilidad recaerá sobre el director de las unidades o de la persona designada por este para su administración.

- Asumir las sanciones que defina la Universidad, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional, ante actuaciones inadecuadas o delictivas con la cuenta de correo electrónico institucional o con cuentas externas que afecten a cualquier integrante de la comunidad centralista.

5. Uso del correo electrónico institucional

Generalidades

Las presentes generalidades establecen las normas y recomendaciones para el correcto uso de las cuentas de correo electrónico institucional por parte de la comunidad centralista.

1. Los integrantes de la comunidad centralista (directivas, docentes, estudiantes, administrativos, egresados y contratistas) que hagan uso de una cuenta de correo institucional estarán sujetos a las políticas y reglamentos del proveedor de correo electrónico, así como a la normativa institucional, a la Legislación Nacional Colombiana (Ley 1273 de 2009 por la cual se tutela protección de la información y de los datos, Ley Estatutaria Protección de Datos Personales 1581 de 2012 y demás normas que las complementen o modifiquen), y a las leyes internacionales aplicables sobre delitos informáticos.
2. Las cuentas de correo institucional con el dominio @ucentral.edu.co u otro distinto que sean administradas o creadas por la Universidad con fines institucionales son de su propiedad, así como la información y contenido albergado en las mismas, por ser parte de una herramienta de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones asignadas al personal.
3. Los usuarios no podrán solicitar que se les dé de baja en las listas de envío masivo, en razón a que la información que se difunde a través de dichas listas es de carácter institucional y por tanto de interés de toda la comunidad centralista.
4. El envío de correos masivos a diferentes grupos objetivos de la comunidad centralista (estudiantes y docentes por programas académicos o por facultades, escuelas, egresados, directivos, etc.) se



realiza mediante solicitud a Máster Central, registrando un caso en la Mesa de Ayuda.

***Nota:** por otra parte, y en función de la actividades y necesidades propias de su gestión, otras dependencias académicas o administrativas de la Institución podrían realizar, eventualmente, envíos de correo masivo a listas de correo electrónico con fines institucionales, con asesoría previa de la Dirección de Tecnología Informática, a fin de que dichos envíos se realicen bajo las especificaciones técnicas necesarias para garantizar su entrega exitosa en los buzones de los destinatarios y la no revelación de las cuentas destinatarias, a fin de evitar el spam.*

5. Todos los mensajes que se envíen a través de las cuentas de correo institucional estarán protegidos por el aviso de alerta legal sobre la responsabilidad de las opiniones allí expresadas, así como sobre su uso, divulgación, retención o aprovechamiento con cualquier propósito dado su carácter confidencial y posible condición de mensaje privilegiado.
6. Todas las comunicaciones que tengan lugar en el marco del quehacer académico o administrativo de directivos, estudiantes, docentes, egresados y administrativos de la Universidad deben realizarse desde una cuenta bajo el dominio @ucentral.edu.co.
7. Configurar y emplear la firma institucional le permitirá al destinatario identificar al remitente y ponerse en contacto con él fácilmente. Esto también contribuye a generar una percepción de confianza entre los integrantes de la comunidad centralista.
8. El servicio de correo electrónico está sujeto a la disponibilidad del proveedor y sus sistemas.
9. La información contenida en los buzones de correo electrónico y sus servicios asociados, es de propiedad de la Universidad Central, bajo la responsabilidad del usuario titular de cada cuenta y debe cumplir las normativas del proveedor de correo electrónico, así como la normativa institucional, la Legislación Nacional Colombiana (Ley 1273 de 2009 de delitos informáticos, Ley Estatutaria de Habeas Data 1581 de 2012 y afines), y a las leyes internacionales aplicables sobre delitos informáticos y derechos de autor.
10. La recuperación de información borrada de las cuentas de correo o sus servicios asociados depende en primera instancia de la papelera de reciclaje de cada cuenta; en caso de haberse vaciado la papelera, se



cuenta con **máximo 25 días** para una recuperación de datos desde la administración del servicio. Pasado este tiempo los datos borrados no son recuperables en ningún nivel.

Recomendaciones de acceso, uso y seguridad

Como usuarios de una cuenta de correo electrónico institucional, cada uno de los integrantes de la comunidad centralista y personal externo, debe velar por la adecuada gestión, almacenamiento y conservación de la información que genera o de la que hace uso como parte de sus funciones, por lo cual, la Universidad Central establece las siguientes recomendaciones y buenas prácticas en este sentido:

1. Las listas de correo electrónico de los integrantes de la comunidad centralista serán de uso exclusivo para actividades de carácter institucional y estarán cobijadas por la Política de Protección de Datos Personales de la Universidad Central y por la legislación colombiana en este sentido.
2. Las cuentas de correo electrónico institucional son de responsabilidad personal e intransferible, por lo cual se debe evitar compartir o divulgar a otros usuarios o a personas externas a la Institución las credenciales de acceso de las cuentas que le han sido asignadas.
3. Al acceder a la cuenta de correo institucional desde cualquier navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera, Safari, etc.) es recomendable no guardar, en ningún caso, las credenciales de acceso en dichos navegadores.
4. Cuando se acceda a la cuenta de correo institucional desde dispositivos distintos a los de la Universidad, y estos sean de acceso público o poco seguro (salas de cómputo, café internet, etc.), la navegación deberá hacerse en modo seguro o incógnito, verificando cerrar la sesión al terminar y borrando los datos de navegación.
5. Cambiar con frecuencia la contraseña de acceso al correo electrónico aumenta la seguridad de las cuentas institucionales. Es conveniente asegurarse de que las contraseñas no contengan datos como fechas de nacimiento, números de identificación, nombres de familiares o mascotas y no compartirlas bajo ninguna circunstancia.
6. Activar la verificación en dos pasos de la cuenta de correo electrónico permite añadir un filtro de seguridad adicional para proteger la



información allí contenida en caso de que la contraseña del usuario sea descubierta y utilizada por personas inescrupulosas.

7. Una contraseña segura debe contener caracteres alfanuméricos, caracteres especiales, mayúsculas y minúsculas, y tener una longitud mínima de ocho (8) caracteres.
8. Para evitar que la cuenta institucional sea incluida en listas de envío masivo de correo basura o *spam* debe abstenerse de publicar el correo institucional en foros, sitios web, blogs, redes sociales o conversaciones en línea, exceder el número de destinatarios de un mensaje y evitar, en todos los casos, responder a los correos de tipo *spam*.
9. Abstenerse de descargar archivos adjuntos o acceder a enlaces si se desconoce su procedencia o si se tienen dudas sobre su autenticidad es una buena medida para contribuir a la seguridad de las cuentas de correo institucional.
10. Del mismo modo, procurar no enviar correos electrónicos a personas externas a la Universidad que no tengan una vinculación directa o indirecta con esta para evitar que se divulgue información sensible o exponer las cuentas de correo electrónico de otros usuarios para inclusión en listas de *spam*.
11. Se recomienda evitar recibir y ejecutar archivos como música, videos, programas ejecutables, que no guarden relación con las actividades académicas o administrativas, ya que pueden contener aplicaciones potencialmente peligrosas.
12. Se recomienda abstenerse de registrar la cuenta institucional para fines personales o suscripciones a servicios virtuales en páginas o sitios web de cualquier índole.
13. Cada usuario es responsable de proteger la información catalogada como confidencial por la Universidad, así como los elementos de autenticación de su cuenta de correo electrónico institucional.

Tono del lenguaje y comunicación mediante el correo

14. El uso de un lenguaje siempre comedido, respetuoso y amable hacia todos los actores de la comunidad centralista o externos en toda situación comunicativa propende al establecimiento de una comunicación empática y de relaciones armónicas, solidarias y de

confianza entre los integrantes de la comunidad o desde la comunidad hacia el exterior.

- 15.** Una redacción sucinta, que se preocupe por cuidar aspectos como las normas ortográficas y gramaticales del español (forma) y que evite dar lugar a ambigüedades o vacíos en aquello que se desea comunicar (fondo), siempre es una herramienta valiosa a la hora de establecer relaciones de intercambio comunicativo a través del correo electrónico.
- 16.** Emplear un asunto claro y lo más preciso posible le permitirá al destinatario identificar fácilmente la naturaleza del mensaje recibido, así como su almacenamiento y posterior recuperación.
- 17.** Utilizar la copia visible para un grupo de máximo 10 destinatarios y la copia oculta para grupos de más de 10 destinatarios en adelante, contribuirá a garantizar la protección de los datos de los integrantes de la comunidad centralista.
- 18.** Evitar el envío de correos innecesarios o que no guarden relación con las actividades académicas y administrativas propias de la Universidad permite optimizar tanto el uso de este recurso como herramienta para la gestión, así como los tiempos destinados a la misma.
- 19.** Verificar cuidadosamente toda la información que se envíe o reciba, bien en el cuerpo del correo o bien como archivo adjunto, también contribuye a optimizar los tiempos de gestión, pues evita que sea necesario solicitar nuevamente información o aclaraciones y facilitará la comunicación, pues todos los participantes estarán al tanto de los temas tratados.
- 20.** Verificar la(s) cuenta(s) de correo del(los) destinatario(s) antes de remitir un correo electrónico permite tener mayor seguridad y control sobre a quién se envió la información con lo que se aumenta el nivel de seguridad en las comunicaciones.
- 21.** Para facilitar la comunicación eficaz entre los participantes de una conversación a través de correo electrónico, se recomienda que esta no exceda las 10 respuestas, puesto que esto hace difícil su lectura y puede generar confusión entre los participantes. En esa medida, se recomienda evaluar la posibilidad de enviar un nuevo correo e iniciar un nuevo hilo de conversación.
- 22.** Tener en cuenta el límite de peso de la plataforma de correo electrónico para los archivos adjuntos.

23. Todas las cuentas de correo, según su perfil, podrán cambiar del estado activo al suspendido y posteriormente ser eliminadas, según la siguiente tabla:

Colectivo	Tiempo de inactividad (Meses)	Retención (Meses)	Tiempo de eliminación (Meses)
Institucionales	3	~	12
Graduados	6	12	12
Estudiantes	12	12	12
Docentes	6	36	12
Funcionarios	6	~	12

Inactividad: tiempo sin acceso de la cuenta a los servicios de Google.

Retención: tiempo de conservación de la información almacenada para la cuenta.

Eliminación: tiempo de conservación de la cuenta en estado suspendida.

Creación de cuentas institucionales

Las cuentas institucionales dedicadas a la gestión de iniciativas y proyectos nuevos o de plataformas específicas a cargo de las unidades académicas o administrativas podrán ser solicitadas por dichas unidades previa evaluación de los siguientes criterios:

- Pertinencia de la creación de la cuenta, necesidades de gestión o comunicación que se verían solventadas por esta en el corto y mediano plazo.
- Existencia de otras cuentas de naturaleza similar que puedan contribuir a centralizar y optimizar la gestión.
- Disponibilidad de recurso humano para la gestión y administración permanente de la cuenta.
- Número de cuentas de las que dispone el área para su gestión y capacidad para asumir su administración de forma permanente, idónea y segura.

La cantidad de cuentas de correo que podrán crear y administrar las áreas para los fines descritos en este apartado dependerá tanto de sus dinámicas y su estructura interna como de la evaluación que estas realicen sobre dicha

actividad, atendiendo a los criterios de pertinencia, calidad, mejoramiento continuo y gestión estratégica que guían el quehacer de la Universidad Central. De otro lado, aquellas cuentas institucionales que no presenten actividad por un periodo de tres (3) meses consecutivos, serán suspendidas y podrán ser eliminadas del sistema de correo pasados 12 meses luego de la suspensión.

Capacidad de almacenamiento

De conformidad con las políticas de almacenamiento de la plataforma virtual de correo electrónico, la Universidad ha establecido por cada tipo de cuenta, según el perfil al que pertenezca, una cantidad límite de almacenamiento a fin de garantizar una buena utilización del servicio, según la tabla a continuación:

Perfil	Cuota (Gb)
Institucionales	20
Graduados	5
Estudiantes	20
Docentes	30
Administrativos	25

La capacidad de almacenamiento asignada a las cuentas de correo electrónico y sus servicios asociados no funciona como repositorio de almacenamiento histórico de información, por lo que cada usuario es responsable de mantener su utilización debajo del límite máximo asignado.

6. Uso inadecuado de cuentas de correo institucional

Cualquier usuario del correo institucional que identifique las siguientes acciones realizadas por una cuenta con el dominio @ucentral.edu.co u otra creada para fines institucionales, podrá reportarlo a la Dirección de Tecnología Informática, a través de una solicitud en la Mesa de Ayuda, proyecto de Tecnología (CAIT):

- Mensajes que contravengan las normas legales colombianas y las establecidas por la Universidad Central, la moral, el orden público, la intimidad o el buen nombre de las personas o de la Institución.
- Mensajes masivos no solicitados por el destinatario (*spam*), sean o no publicitarios.
- Propaganda, ofertas, negocios personales, cadenas, avisos publicitarios o cualquier información ajena a las labores propias del cargo.
- Ataques (*phishing*) que intenten adquirir información confidencial de los usuarios como contraseñas o información sensible, a través de páginas web o descarga de archivos adjuntos de fuentes no confiables.
- Mensajes donde se divulgue información confidencial o sensible de la Institución o información de carácter personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Mensajes donde se compartan bases de datos o listas de distribución de la Universidad con personal externo, a fin de propiciar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, campañas de carácter político o información ajena a las labores propias del cargo.

7. Medidas sancionatorias frente al uso inadecuado de las cuentas de correo institucional

En aquellos casos en los que la Universidad identifique actuaciones a través de una o varias cuentas de correo con el dominio @ucentral.edu.co o de aquellas creadas con otros dominios para fines institucionales que vayan en contra de las normas, políticas, principios y valores que esta profesa como institución de educación superior y que atenten contra su buen nombre o contra el de cualquiera de sus integrantes, esta podrá:

- Determinar a través de la Dirección de Tecnología Informática, y en la medida de las posibilidades técnicas, el origen y los responsables de estas actividades e inactivar o bloquear las cuentas de correo involucradas y/o rechazar todos los mensajes de correo provenientes de estas.
- Determinar a través de las instancias pertinentes, de orden académico o administrativo según corresponda, las acciones disciplinarias, legales y sancionatorias a las que haya lugar ante conductas inadecuadas de uso de las cuentas de correo electrónico institucional.



**UNIVERSIDAD
CENTRAL**

Vigilada Mineducación



Estas medidas estarán conformes a la normativa institucional que rige las actuaciones de estudiantes, docentes y administrativos descrita al inicio de este documento.