



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS



MANUAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

GTI-MAN-6/V1



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS.....	3
5. USO INDEBIDO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	5
6. CONSECUENCIAS DEL USO INADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	5
7. GESTIÓN DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	5

1. OBJETIVO

LA CORPAS se encuentra comprometida con la seguridad y confidencialidad de la información institucional. En consecuencia, el objetivo de este Manual es establecer los compromisos, responsabilidades y lineamientos mínimos que deben cumplir los docentes (en todas sus categorías) y personal administrativo para el uso adecuado del correo electrónico institucional, optimizando el aprovechamiento de esta herramienta laboral proporcionada por **LA CORPAS**. Igualmente, a través de este Manual se busca establecer las directrices de seguridad digital que garanticen la protección de datos y activos de la Institución.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual busca definir la gestión, administración y uso del correo electrónico institucional, abarcando todas las comunicaciones, almacenamiento de datos y herramientas asociadas a estas cuentas.

Estas disposiciones son de obligatorio cumplimiento para todos los docentes y personal administrativo que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional por parte del Departamento de Tecnologías de la Información de **LA CORPAS**.

3. RESPONSABLES

La administración técnica, supervisión y soporte de estas herramientas recae exclusivamente en el Departamento de Tecnologías de la Información (DTI) de **LA CORPAS**, el cual actúa como garante de la continuidad del servicio y la seguridad perimetral.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

El correo electrónico institucional deberá ser usado por los usuarios de forma responsable y teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- El uso de la cuenta de correo institucional es personal e intransferible. Por tanto, el titular es el único responsable de salvaguardar su contraseña, la cual debe configurar al activar la cuenta con una longitud mínima de ocho (8) caracteres, combinando letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales. Para garantizar la seguridad de los accesos, el usuario deberá cambiar su contraseña periódicamente, evitar el uso de la opción “guardar contraseña” en los navegadores y abstenerse de compartir sus credenciales con terceros. Así mismo, es obligatorio activar el doble factor de autenticación (2FA/MFA) como medida de protección adicional.
- Las credenciales de acceso al correo electrónico asignado por el DTI son personales e intransferibles, por ello queda estrictamente prohibido compartirlas con terceros. De esta forma, el titular de la cuenta asume la responsabilidad total por cualquier mensaje o actividad emitida desde la misma.
- Las cuentas de correo electrónico institucional constituyen una herramienta de uso estrictamente laboral y académico, destinada únicamente a funciones inherentes al cargo y/o procesos académicos. En consecuencia, toda la información almacenada en estas cuentas es propiedad de la Institución y la entidad no se responsabiliza por contenidos de carácter

personal que los usuarios almacenen en ellas.

- Es obligatorio utilizar la firma institucional estandarizada en todos los correos electrónicos, la cual no podrá ser modificada ni adaptada por el personal.
- El correo electrónico se debe utilizar bajo criterios de eficiencia, responsabilidad y seguridad. En consecuencia, se debe evitar el envío masivo de correos electrónicos innecesarios y gestionar de manera óptima el espacio de almacenamiento asignado. Asimismo, queda estrictamente prohibido deshabilitar, modificar o evadir las modificaciones de seguridad implementadas por el DTI.
- Es deber de cada usuario depurar regularmente su almacenamiento en Google Drive, priorizando documentos institucionales y evitando la saturación del espacio con archivos multimedia de índole no laboral. Dado que el almacenamiento es limitado y compartido por todo el dominio @juanncorpas, el uso responsable del almacenamiento es una obligación individual que incluye mantener sus cuentas organizadas y la eliminación regular de correos electrónicos e información.
- Cualquier mensaje recibido de un remitente desconocido, sospechoso o que sea considerado como correo no deseado (SPAM) y phishing¹ debe ser ignorado y eliminado de forma inmediata. Ante la recepción de este tipo de mensajes el usuario debe abstenerse de abrir enlaces o archivos adjuntos y deberá reportar de forma inmediata el caso al Departamento de Tecnología de la Información para mitigar riesgos asociados al ingreso de malware virus o cualquier amenaza que comprometa la red de la Institución al correo electrónico: soporte@juanncorpas.edu.co.
- Queda prohibido vincular la cuenta institucional a redes sociales, servicios de entretenimiento, o cualquier otra plataforma digital de carácter personal. El titular de la cuenta de correo electrónico deberá garantizar que el uso de sus credenciales se limite estrictamente a entornos laborales y académicos de la Institución.
- La expresión de ideas, preferencias u opiniones de cualquier índole emitidas desde una cuenta de correo Institucional es responsabilidad exclusiva de su titular. En consecuencia, tales manifestaciones no representan ni comprometen las posturas, preferencias o lineamientos institucionales.
- Cada usuario antes de responder o reenviar un correo electrónico deberá validar las direcciones de los destinatarios y la información que va a compartir.
- El correo electrónico es herramienta de trabajo dispuesta por **LA CORPAS** para adelantar actividades laborales y académicas del personal administrativo y docente. Por esta razón, los usuarios no deberán utilizar correos electrónicos personales o realizar copias de seguridad del correo electrónico institucional en sus cuentas o dispositivos electrónicos personales.
- El titular del correo electrónico deberá reportar de forma inmediata al Departamento de Tecnología de la Información cualquier fallo de seguridad que detecte en la cuenta institucional asignada, tales como: el uso no autorizado por un tercero, pérdida de claves,

¹ Se entiende por phishing todo correo electrónico que, aparentando provenir de una fuente confiable (incluyendo la propia Institución), solicite información personal, credenciales de acceso o contraseñas.

apertura de correos con información desconocida o maliciosa, entre otros. El reporte podrá realizarse directamente en las instalaciones del Departamento de Tecnología de la Información o a través del correo oficial de soporte: soporte@juanncorpas.edu.co.

- Es responsabilidad de cada uno de los usuarios del correo institucional solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información la realización de copias de seguridad de la información contenida en el correo electrónico.
- Es obligatorio el uso de la herramienta de CCO (copia oculta) al enviar correos electrónicos a múltiples destinatarios. Esto garantiza que las direcciones de correo electrónicos de los receptores de un mensaje no sean visibles entre sí, asegurando la confidencialidad de la información.

5. USO INDEBIDO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Se considera como uso indebido del correo electrónico institucional:

- Utilizar el correo electrónico para fines ajenos a la actividad académica. En especial, se prohíbe su uso para comercializar servicios o productos, así como para enviar mensajes con contenido discriminatorio o irrespetuoso, de acoso o intimidación.
- Copiar o reenviar mensajes de correo electrónico que contengan información confidencial o secreta y que hayan sido marcados como tal por su remitente.
- Compartir contactos o listas de correos con personas externas a la Institución con el fin de promover negocios particulares, remitir ofertas comerciales, difundir avisos publicitarios o cualquier otro fin ajeno a las actividades académicas autorizadas en este Manual.
- Usar el correo electrónico como unidad de almacenamiento de información o backup personal.
- Utilizar la cuenta de correo electrónico de un tercero sin autorización expresa del titular.
- No debe reenviarse, revelar, copiar, distribuir o usar el contenido de cualquier correo electrónico recibido por error. Ante un envío erróneo, el usuario deberá de notificar de inmediato al remitente y eliminar el mensaje absteniéndose de realizar cualquier acción que vulnere la confidencialidad de la información.

6. CONSECUENCIAS DEL USO INADECUADO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

En caso de que el Departamento de Tecnología de la Información detecte el uso indebido o inadecuado del correo electrónico institucional por parte de un usuario, se procederá con la suspensión inmediata de la cuenta. Asimismo, la Institución procederá a iniciar las acciones administrativas, disciplinarias o legales a que haya lugar.

7. GESTIÓN DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

La gestión adelantada por el Departamento de Tecnología de la Información de LA CORPAS permite preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, facilitar el control de

accesos, atender requerimientos técnicos y aplicar medidas preventivas y correctivas frente a posibles riesgos de seguridad, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos. De esta forma, se implementarán las siguientes medidas:

- **LA CORPAS**, a través del DTI, jamás solicitará contraseñas a través de correo electrónico.
- **LA CORPAS** supervisará, a través del DTI, el uso del correo electrónico para asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas y tomar medidas en caso de incumplimiento.
- La habilitación de las herramientas de Google Workspace es una facultad discrecional del DTI, área que, en su rol de administrador, evalúa la pertinencia y el alcance de los servicios asociados al correo electrónico institucional según las necesidades de la Institución.
- La cuenta de correo electrónico institucional es creada automáticamente previa solicitud e instrucción expresa del Departamento de Talento Humano, una vez se haya formalizado la vinculación laboral del funcionario con la Institución. La cuenta se encontrará activa durante toda la vigencia de la relación contractual y será desactivada un (1) año después de que finalice la vinculación contractual. Transcurrido dicho plazo sin presentarse actividad la cuenta será eliminada de manera definitiva con el propósito de optimizar la capacidad de almacenamiento,
- Las cuentas de correo se crean exclusivamente para los funcionarios con vinculación contractual directa con **LA CORPAS**, las personas vinculadas mediante contratos ocasionales o de prestación de servicios no contarán con correo electrónico institucional.
- Las cuentas de correo electrónico de funcionarios se desactivarán una vez termine la vinculación laboral con **LA CORPAS**, para lo cual el departamento de Talento Humano realizará la notificación al DTI, el cual procederá con la inactivación de la cuenta.
- Las cuentas vinculadas a dependencias institucionales serán tramitadas únicamente por la Dirección del área. El solicitante debe aportar la justificación pertinente para tener una cuenta de correo electrónico adicional e identificar al funcionario encargado de su custodia, quien asumirá la responsabilidad administrativa y operativa sobre los mensajes y contenidos emitidos desde dicha cuenta.
- **LA CORPAS** no es responsable de la información de carácter personal que tengan almacenada en las cuentas de correo institucionales los estudiantes y egresados.
- Con el fin de optimizar los recursos tecnológicos, **LA CORPAS** asigna un límite de almacenamiento para cada cuenta de correo electrónico institucional. Es responsabilidad de cada usuario mantener su buzón de correo organizado y depurar regularmente los correos electrónicos e información de la unidad de almacenamiento Drive, garantizando así la continuidad del servicio y la recepción de nuevos mensajes.
- Si una cuenta excede su límite capacidad asignado, la Institución podrá depurar la información almacenada con el fin de preservar el correcto funcionamiento del servicio institucional. Por esta razón, el usuario recibirá un aviso previo con 30 días de anticipación para que descargue la información. De no realizarse el respaldo por parte del usuario dentro del período de tiempo, el sistema procederá con la eliminación de los datos de manera

definitiva.

- El DTI está facultado para implementar medidas administrativas y técnicas necesarias para incrementar los niveles de seguridad del correo electrónico institucional y con ello garantizar un mejor servicio a la Comunidad Corpista.
- El DTI se reserva el derecho de deshabilitar, modificar o suprimir las cuentas de correo institucional cuando se pueda evidenciar un indebido uso o que no cumplan con los lineamientos dados en este Manual.
- El tratamiento de los datos personales contenidos en las cuentas de correo institucional se rige por la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales) y el Decreto 1377 de 2013. Los usuarios aceptan que la información gestionada a través del correo electrónico institucional puede ser objeto de revisión por parte de **LA CORPAS** únicamente en el marco de procesos de auditoría interna, investigaciones disciplinarias o requerimientos legales debidamente fundamentados, con estricta observancia de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales seguridad de la información.

El presente manual complementa y se acoge a lo descrito en la Política de Seguridad de la Información de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

50+
Años