



UNISANGIL

MANUAL DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
5. DESARROLLO DEL MANUAL	3
5.1 USUARIOS DEL SERVICIO DE CORREO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL – UNISANGIL –	3
5.2 CUENTAS Y BUZONES DE CORREO	3
5.3 SOLICITUD Y CREACIÓN	4
5.4 VIGENCIA, DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE CORREO	5
5.4.1 Cuentas personales	5
5.4.2 Cuentas Institucionales	6
5.5 PROCEDIMIENTOS DE DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.....	6
5.6 FORMATO DE LAS DIRECCIONES DE CORREO	7
5.7 TAMAÑO DE LOS BUZONES DE CORREO.....	8
5.8 SEGURIDAD	8
5.9 ABUSO EN EL CORREO ELECTRÓNICO.....	9
5.10 GARANTÍA DE ENTREGA DE LOS MENSAJES	9
6. GRUPOS.....	10

	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el uso adecuado del servicio de correo electrónico corporativo para la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL.

2. ALCANCE

Aplica al servicio de correo electrónico corporativo de UNISANGIL en sus diferentes Sedes y CERES, en su dominio @unisangil.edu.co, y a todos los subdominios @xxx.unisangil.edu.co.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

No aplica

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de seguridad informática.

5. DESARROLLO DEL MANUAL

5.1 USUARIOS DEL SERVICIO DE CORREO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL – UNISANGIL –.

Podrá solicitar y utilizar una cuenta de correo electrónico corporativa de UNISANGIL, los trabajadores con vinculación laboral con UNISANGIL, Estudiantes y Egresados.


Los usuarios que deseen obtener una cuenta de correo deberán aceptar los "Términos y Condiciones de Uso del Correo Electrónico" de UNISANGIL (Ver ANEXO1).

CUENTAS Y BUZONES DE CORREO

Tipología

Bajo el dominio o subdominios "unisangil.edu.co", se pueden distinguir dos tipos de cuentas: Personales e Institucionales.

Cuentas Personales: Identifican las direcciones de correo electrónico de una persona.

 UNISANGIL	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

Cuentas Institucionales: Están asociadas a cargos, de acuerdo con lo que está establecido en el organigrama institucional.

Una persona tendrá acceso a una cuenta institucional en función de su cargo o de su actividad.

SOLICITUD Y CREACIÓN

Trabajadores con vinculación laboral con UNISANGIL.

El Departamento de Talento Humano de UNISANGIL solicitará la creación de la cuenta de correo electrónico, enviando un correo a la cuenta email@unisangil.edu.co, especificando el nombre completo del funcionario, cargo a desempeñar, sede, correo alternativo y número de celular

El departamento de Talento Humano de UNISANGIL hará firmar al funcionario el documento "Términos y Condiciones de Uso del Correo Electrónico", el cual reposará en la hoja de vida del mismo.

El administrador del correo, perteneciente al Departamento de Sistemas y TIC, creará la cuenta y se le enviará al correo alterno del usuario con una clave temporal para acceso a la misma.


El administrador del correo del Departamento de Sistemas y TIC, notificará al Departamento Talento Humano, a las cuentas Talentohumanosangil@unisangil.edu.co, talentohumanoyopal@unisangil.edu.co, talentohumanochiquinquir@unisangil.edu.co, según corresponda, la creación de la cuenta.

Si el usuario pierde la clave, la podrá recuperar a través del medio de recuperación que ofrece las apps de Gmail.

Si el trabajador ha tenido algún tipo de vinculación académica con la institución (estudiante de algún programa de pregrado o postgrado) y tiene cuenta de correo vigente, no se creará una nueva cuenta, si no que se utilizará la que tiene como su cuenta personal.

ESTUDIANTES.

Una vez el estudiante formalice su matrícula por primera vez en la universidad, el Departamento de Admisiones Registro y Control Académico, creará la cuenta de correo y hará entrega de los datos de usuario y clave.

	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

Al finalizar el periodo de matrícula por cada semestre, el Departamento de Admisiones Registro y Control Académico enviará a la cuenta email@unisangil.edu.co, el listado de cuentas creadas indicando el nombre completo del estudiante, el programa, la cuenta de correo y la sede.

El administrador de correos del Departamento de Sistemas y TIC, incluirá estas cuentas a los respectivos grupos creados en la institución.

Si el usuario pierde la clave, la podrá recuperar a través del medio de recuperación que ofrece las apps de Gmail.

EGRESADOS.

La oficina de Secretaria General de UNISANGIL, reportará a través de correo electrónico a la cuenta email@unisangil.edu.co, la información de los egresados graduados, una vez se otorgué el respectivo título profesional por parte de UNISANGIL, para efectos de incluir estas cuentas en el grupo de egresados.

Si el usuario pierde la clave, la podrá recuperar a través del medio de recuperación que ofrece las apps de Gmail.

VIGENCIA, DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE CORREO


5.4.1. Cuentas personales

Trabajadores con vinculación laboral con UNISANGIL.

El Departamento de Talento Humano de las diferentes sedes, a través de correo electrónico enviado a la cuenta email@unisangil.edu.co, informará al Departamento de Sistemas y TIC las desvinculaciones una vez se presenten, indicando el nombre completo del funcionario, la fecha de desvinculación, cargo, la sede y si ha sido estudiante de UNISANGIL.

El administrador del correo, perteneciente al Departamento de Sistemas y TIC, una vez haya recibido el correo por parte del Departamento de Talento Humano, enviará al correo institucional del trabajador, un aviso, informando que la cuenta será eliminada y se dará un plazo de 8 días calendario para que el trabajador realice las revisiones o copias de seguridad pertinentes; transcurrido ese tiempo la cuenta será eliminada de forma definitiva y, el Departamento de Sistemas y TIC, se exime de cualquier responsabilidad por pérdida de información.

Si la desvinculación pertenece a un trabajador que ha sido o es estudiante de UNISANGIL, la cuenta no se elimina, se excluye del grupo administrativo o docente según el caso.

	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

ESTUDIANTES.

El Departamento de Admisiones y Registro Académico reportará semestralmente una vez finalice el proceso de matrícula, a través de correo electrónico a la cuenta email@unisangil.edu.co, las novedades que se presenten en las matrículas de estudiantes como pueden ser: cambio de programa, sede, entre otros.

EGRESADOS.

A los usuarios que no hagan uso del correo electrónico y que se demuestre su inactividad durante 1 año se les aplicará el proceso de eliminación de la cuenta.

Cuentas Institucionales

Las cuentas institucionales serán utilizadas por las personas que ocupan el cargo que las originó. El retiro de la persona en el cargo implica el cambio de contraseña de la cuenta de correo institucional.

El trabajador que está en proceso de desvinculación, entrega al Departamento de Talento Humano el usuario y la clave de la cuenta de correo corporativa, asignada al cargo que tenía bajo su responsabilidad. El Departamento de Talento Humano realiza el cambio de la clave y asume la custodia de esa cuenta de correo.

PROCEDIMIENTOS DE DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO


Eliminación de Cuentas de Correo

El administrador del correo, perteneciente al Departamento de Sistemas y TIC, enviará al correo institucional del usuario, un aviso, informando que la cuenta será eliminada y se dará un plazo de 8 días calendario para que el usuario realice las revisiones o copias de seguridad pertinentes; transcurrido ese tiempo la cuenta será eliminada de forma definitiva y, el Departamento de Sistemas y TIC, se exime de cualquier responsabilidad por pérdida de información.

Borrado automático de cuentas personales.

Teniendo en cuenta la programación establecida en el cronograma general de mantenimiento para el borrado automático de cuentas de correo, el Administrador de Redes y Telecomunicaciones, solicitará a la dirección del Departamento de Sistemas y TIC, la autorización para la eliminación de las cuentas de correo, que lleven más 1 año sin usar.

La dirección del Departamento de Sistemas y TIC, aprobará la solicitud y formalizará el proceso mediante acta.

	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

Se eliminarán aquellas cuentas de correo que no han sido consultadas durante un periodo continuó de **1 año**.

Cancelación voluntaria de cuentas.

Se podrá solicitar el cierre o cancelación de una cuenta de correo electrónico institucional; para ello, su titular deberá realizar dicha petición, a través de correo electrónico, a la cuenta email@unisangil.edu.co.

El administrador del correo del Departamento de Sistemas y TIC, hará efectiva la solicitud tras la comprobación de su veracidad y realizará la eliminación acuerdo a lo establecido, para la eliminación de cuentas de correo.

La cancelación de una cuenta implica:

- La imposibilidad de enviar y recibir nuevos correos.
- La eliminación de los correos almacenados.

Suspensión temporal de cuentas de correo.

El uso inapropiado o el abuso en el servicio de correo electrónico pueden ocasionar la desactivación temporal o permanente de las cuentas. Las acciones en este sentido se pueden llevar a cabo en función de las posibles repercusiones en el buen funcionamiento del servicio.

La desactivación de la cuenta implica la imposibilidad de enviar y recibir nuevos correos mientras no vuelva a ser activada.

La cuenta suspendida por uso inapropiado será activada por solicitud del usuario, enviando un correo electrónico a la cuenta email@unisangil.edu.co, una vez se verifique por parte del administrador de correos que la cuenta no tiene restricciones, se activará y notifica al usuario.

FORMATO DE LAS DIRECCIONES DE CORREO

Los criterios para la creación de una cuenta de correo electrónico para los usuarios del dominio @unisangil.edu.co son los siguientes:

Cuentas para Trabajadores con vinculación laboral con UNISANGIL.


Las direcciones estarán formadas por la inicial del nombre seguida del primer apellido. En caso que ya exista una cuenta con las mismas características se utilizará una secuencia numérica, iniciando con el número 1.

Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter ñ es sustituido por la letra n.

Para el caso de las diéresis, éstas son sustituidos por el mismo carácter sin diéresis.

Cuentas para estudiantes UNISANGIL.

Las direcciones estarán formadas por el primer nombre seguido del primer apellido. En caso de que ya exista una cuenta con las mismas características se utilizará la inicial del segundo nombre, la cual

	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

ira entre el primer nombre y el primer apellido. Si existe una cuenta con las mismas características se utilizará una secuencia numérica, iniciando con el número 1.

Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter ñ es sustituido por la letra n.

Para el caso de las diéresis, éstas son sustituidos por el mismo carácter sin diéresis.

Cuentas Institucionales.

Las direcciones se crearán teniendo en cuenta un nombre corto que identifique el cargo o área y la sede a la que pertenece.

TAMAÑO DE LOS BUZONES DE CORREO

El correo de UNISANGIL se ofrece mediante un APPS académica de Gmail, por lo tanto, la capacidad máxima para los buzones puede variar a lo largo del tiempo y de acuerdo a las políticas que Gmail establezca para sus usuarios.

Cuando el sistema detecta que la ocupación del buzón de correo es superior al 90%, automáticamente envía una notificación al usuario, con el fin de que pueda tomar las medidas pertinentes. Una vez alcanzado el 100% de la cuota asignada, todos los mensajes son rechazados por el sistema, siendo necesario que el usuario vacíe el buzón para restablecer la recepción normal de mensajes.

SEGURIDAD

Contraseña.


Una vez se cree la cuenta de correo electrónico, se asignará una contraseña de ingreso provisional, la cual obliga el cambio de clave con el primer ingreso del usuario.

La contraseña de acceso al correo no debe ser cedida o facilitada a otros usuarios, siendo responsabilidad del propio usuario su custodia.

Gestión de contraseñas

El administrador de correo realizara la configuración requerida para que los usuarios utilicen contraseñas seguras con una longitud que debe tener entre 8 y 100 caracteres longitud mínima y longitud máxima, y no permitirá que se reutilicen contraseñas. La Caducidad de la contraseña se realizará con una frecuencia de cambio de 365 días.

El Departamento de Sistemas y TIC, **NUNCA** solicitará a los usuarios las contraseñas de las cuentas de correo o cuentas de otros servicios. Ante una sospecha no se deberá abrir o responder a los mensajes. Ante cualquier duda, se deberá informar al correo email@unisangil.edu.co.

	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

ABUSO EN EL CORREO ELECTRÓNICO

Tipos de abuso

Las actividades catalogadas como Abuso en el correo electrónico se pueden clasificar en cuatro grandes grupos:

- **Difusión de contenido inadecuado.**

Contenido ilegal por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del terrorismo, programas piratas, pornografía infantil, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general, etc.

- **Difusión a través de canales no autorizados.**

Uso no autorizado de una estafeta ajena para reenviar correo propio. Aunque el mensaje en sí sea legítimo, se están utilizando recursos ajenos sin su consentimiento (nada que objetar cuando se trata de una estafeta de uso público, declarada como tal).

- **Difusión masiva no autorizada.**

El uso de estafetas propias o ajenas para enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado se considera inadecuado.

- **Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio.**

Dirigido a un usuario o al propio sistema de correo. En ambos casos el ataque consiste en el envío de un número alto de mensajes por segundo, o cualquier variante, que tenga el objetivo neto de paralizar el servicio por saturación.


Suscripción indiscriminada a listas de correo. Es una versión del ataque anterior, en la que de forma automatizada se suscribe a la víctima a miles de listas de correo. Dado que en este caso los ataques no vienen de una sola dirección, sino varias.

GARANTÍA DE ENTREGA DE LOS MENSAJES

Generalmente, los mensajes de correo electrónico llegan a su destino rápidamente, en ningún caso el servicio de correo electrónico garantiza de forma absoluta la entrega de un mensaje.

Habitualmente las estafetas de correo de UNISANGIL envían un correo al emisor informando de los problemas surgidos en casos de que no se pueda entregar un correo a un destinatario debido a las siguientes incidencias:

- Caídas imprevistas en los canales de comunicaciones
- Límites de almacenamiento en los buzones del usuario receptor
- Rechazo de mensajes por virus
- Exceso de tamaño para el servidor que recibe

	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

- Direcciones mal formadas; entre otras.


Es responsabilidad del propio usuario, leer los mensajes de retorno que los sistemas de correo le envíen, notificándole cualquiera de estas incidencias en la entrega de los mensajes remitidos por él.

6. GRUPOS

El Departamento de Talento Humano de UNISANGIL solicitará la creación de los grupos administrativos y docente de cada sede, enviando un correo a la cuenta email@unisangil.edu.co, especificando el nombre completo del grupo. El administrador de correo electrónico de UNISANGIL creará las cuentas de correo electrónico para los grupos de estudiantes de los diferentes programas que están en las tres sedes de Unisangil.

El administrador de correo electrónico de UNISANGIL creará las cuentas de correo electrónico para grupos temporales que sean solicitados, dicha creación realizará con aprobación del Departamento de Talento Humano o Dirección de Tics.

El administrador de Grupos, puede configurar opciones a nivel de organización que controlen quién puede acceder, crear y participar en grupos desde la aplicación Grupos de Google. Por ejemplo, puede permitir que solo los administradores a nivel de organización creen grupos y que los usuarios vean y publiquen mensajes. También puedes permitir que los usuarios, incluso los externos si así lo configuras, creen y gestionen grupos.

	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

ANEXO A

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

En apoyo de los objetivos fundamentales de nuestra institución y respetando los principios de libertad de expresión y privacidad de información, se ofrece una serie de recursos de red, comunicaciones y de información a nuestra comunidad. El acceso a estos recursos es un privilegio que está condicionado a la aceptación de la política de utilización de estos recursos. Se debe reconocer que la calidad de estos servicios depende en gran medida de la responsabilidad individual de los usuarios.

Las condiciones que se exponen se irán actualizando para acoplarse a nuevas situaciones.

1. Los usuarios del servicio de correo son responsables de las actividades realizadas con sus cuentas y buzones asociados al dominio unisangil.edu.co.
2. Esta responsabilidad supone el cuidado de los recursos que integran dicha cuenta y, particularmente, de los elementos, como la contraseña, que pueden permitir el acceso indebido de terceras personas a dicha cuenta o a otros recursos personales que utilicen ese identificador.
3. Está prohibido facilitar y/o permitir el uso de la cuenta y buzón a cualquier otra persona distinta del propio usuario.
4. Los usuarios deben ser conscientes de la diferencia de utilizar direcciones de correo electrónico suministradas por la institución o privadas, ofrecidas por cualquier proveedor de Internet. El campo remitente de las cabeceras de correo indica el origen al que pertenece el emisor de un mensaje, por lo que hay que tener en cuenta las posibles repercusiones.
5. Los usuarios deberán cumplir con las políticas internas establecidas por el Departamento de Sistemas y TIC en relación con la capacidad de almacenamiento del correo electrónico institucional. Es responsabilidad de cada usuario gestionar adecuadamente el espacio asignado en su cuenta, realizando periódicamente la revisión, organización y eliminación de mensajes o archivos innecesarios para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.

Correo personal.

Los servicios de correo electrónico suministrados por nuestra organización pueden ser usados de forma incidental para temas personales excepto si:

1. Interfieren con el rendimiento del propio servicio,
2. Interfieren en las labores propias de los gestores del servicio
3. Suponen un alto coste para nuestra organización.


Los mensajes de tipo personal están sujetos a los términos y condiciones de este documento.

El usuario debe de ser consciente de los términos, prohibiciones y perjuicios englobados en Abuso en el Correo Electrónico.

Es incorrecto enviar mensajes con direcciones (remitente) no asignadas por los responsables de nuestra institución y, en general, es ilegal manipular las cabeceras de correo electrónico saliente.

El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información de carácter institucional entre personas, no es una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos, para lo que debe de ponerse en contacto con los responsables del servicio.

La violación de la seguridad de los sistemas y/o red puede incurrir en responsabilidades penales.

	NOMBRE DEL MANUAL INSTRUCTIVO, GUÍA Y PROTOCOLO		Código:M-GTI-001
			Versión: 03
			Fecha: 14/04/2025
	Proceso		Subproceso

No es correcto enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si le solicitan detener esta práctica deberá hacerlo. Si nuestra organización recibe quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas se tomarán las medidas sancionadoras adecuadas.

Está completamente prohibido utilizar de forma inadecuada el correo electrónico. Además de las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
- Participar en la propagación de cartas encadenadas, participar en esquemas piramidales o similares.
- Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para nuestra organización.
- Falsificar las cabeceras de correo electrónico.
- Utilizar las cuentas de nuestra organización para recoger correo de buzones de otro proveedor de Internet.
- Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar la identidad del emisor del correo.
- Está prohibida la suplantación de identidad de otra persona en el envío de mensajes de correo electrónico, actividad tipificada como infracción en la Ley General de Telecomunicaciones.
- Estará penalizado con la cancelación del buzón, el envío a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) de mensajes que comprometan la reputación de nuestra organización o violen cualquiera de las leyes establecidas.