



UNISANGIL
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Lineamientos para la Gestión del Correo Electrónico Institucional

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DESARROLLO DEL LINEAMIENTO.....	4
4.1. USUARIOS DEL SERVICIO DE CORREO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL – UNISANGIL	4
4.2. TIPOS DE CUENTAS.	4
4.2.1. Cuentas institucionales asociadas a una persona.....	4
4.2.2. Cuentas institucionales asociado a un cargo, dependencia o función.	4
4.3. SOLICITUD Y CREACIÓN.....	5
4.3.1. Cuentas institucionales asociadas a una persona.....	5
4.3.1.1 Trabajadores con vinculación laboral con UNISANGIL.....	5
4.3.1.2. Estudiantes.	6
4.3.1.3. Graduados.....	6
4.4. VIGENCIA, SUSPENSIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE CORREO	6
4.4.1. Cuentas institucionales asociadas a una persona.....	6
4.4.1.1. Trabajadores con vinculación laboral con UNISANGIL.....	6
4.4.1.2. Estudiantes.	7
4.4.1.3. Graduados.....	8
4.4.2. Cuentas institucionales asociado a un cargo, dependencia o función	8
5. BORRADO AUTOMÁTICO DE CUENTAS INSTITUCIONALES ASOCIADAS A UNA PERSONA.	9
6. CANCELACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES POR SOLICITUD DEL TITULAR	9
7. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE CUENTAS DE CORREO.	10
8. FORMATO DE LAS DIRECCIONES DE CORREO	10
8.1. CUENTAS ASOCIADAS A UNA PERSONA CON VINCULACIÓN LABORAL CON UNISANGIL.	10
8.2. CUENTAS PARA ESTUDIANTES UNISANGIL.....	10
8.3. CUENTAS INSTITUCIONALES ASOCIADO A UN CARGO, DEPENDENCIA O FUNCIÓN.	11
9. ALMACENAMIENTO DE CORREO INSTITUCIONAL.....	11
10. SEGURIDAD	11
10.1. CONTRASEÑA.....	11
10.2. GESTIÓN DE CONTRASEÑAS Y MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN.....	11
11. ABUSO EN EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	12
11.1. TIPOS DE ABUSO	12

12. GARANTÍA DE ENTREGA DE LOS MENSAJES	12
13. GRUPOS	13
ANEXO A. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	14
ANEXO B. PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE ACCESO, AUDITORÍA Y ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN EN CORREOS INSTITUCIONALES.	17
ANEXO C. PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS UNISANGIL – GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.	20
ANEXO D. LINEAMIENTOS SOBRE CAPACIDAD, ALMACENAMIENTO Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	22

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales para la gestión, administración y uso adecuado del servicio de correo electrónico institucional de la Fundación Universitaria de San Gil – UNISANGIL, garantizando la seguridad de la información, la correcta utilización de los recursos tecnológicos y la adecuada comunicación oficial de la institución.

2. ALCANCE

El presente lineamiento aplica al servicio de correo electrónico institucional de UNISANGIL en todas sus sedes, bajo el dominio principal **@unisangil.edu.co** y sus respectivos subdominios institucionales.

Es de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios a quienes se les asigne una cuenta de correo electrónico institucional, incluyendo personal administrativo, docentes, estudiantes, graduados y demás vinculados, conforme a la naturaleza de su relación con la institución.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de seguridad informática.

4. DESARROLLO DEL LINEAMIENTO

4.1. 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 Graduados.

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

4.2. Tipos de cuentas.

Bajo el dominio o subdominios "unisangil.edu.co", se pueden distinguir dos tipos de cuentas: Asociadas a una persona y asociadas a un cargo, dependencia o función.

4.2.1. Cuentas institucionales asociadas a una persona.

Identifican las direcciones de correo electrónico de una persona.

Asociadas a: Estudiantes, administrativos, docentes, graduados.

4.2.2. Cuentas institucionales asociadas a un cargo, dependencia o función.

Están asociadas a cargos, de acuerdo con lo que está establecido en la estructura organizacional.

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

4.3. SOLICITUD Y CREACIÓN.

4.3.1. Cuentas institucionales asociadas a una persona.

4.3.1.1 Trabajadores con vinculación laboral con UNISANGIL.

El Departamento de Talento Humano de UNISANGIL solicitará la creación de la cuenta de correo electrónico institucional al Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), mediante comunicación enviada a la cuenta **email@unisangil.edu.co**, en la cual se deberá especificar, como mínimo, el nombre completo del funcionario o contratista, el cargo a desempeñar, la sede, un correo electrónico alternativo y el número de celular de contacto.

La asignación y entrega de las cuentas de correo electrónico institucional será realizada por el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) al momento del ingreso del funcionario, contratista o colaborador a la institución, o cuando el cargo así lo requiera.

En el proceso de entrega, el Departamento de TICS informará al usuario los lineamientos para el uso adecuado del correo institucional, indicando de manera expresa el tipo de información que debe ser gestionada y conservada en la cuenta asignada, de acuerdo con la naturaleza del correo, así:

- a) **Correo institucional asociado a una persona:** Podrá contener comunicaciones de carácter personal relacionadas con la actividad laboral o contractual con la institución, tales como permisos, incapacidades, notificaciones internas y demás comunicaciones que, aunque personales, se deriven del vínculo con UNISANGIL y tengan carácter institucional.
- b) **Correo institucional asociado a un cargo, dependencia o función:** Deberá contener exclusivamente información relacionada con el ejercicio de las funciones, responsabilidades y procesos institucionales asignados al cargo o dependencia, incluyendo comunicaciones administrativas, académicas, financieras, contractuales o misionales, según corresponda.

El Departamento de TICS dejará constancia de la entrega del usuario de correo y de los lineamientos informados, conforme a los procedimientos internos establecidos.

Por su parte, el Departamento de Talento Humano dejará constancia en el contrato laboral o contractual de que al funcionario o contratista se le asigna una cuenta de correo electrónico institucional como herramienta de trabajo, de acuerdo con las disposiciones normativas internas.

El administrador del servicio de correo del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) notificará al Departamento de Talento Humano la creación de la cuenta de correo electrónico institucional, mediante comunicación enviada a las cuentas oficiales de Talento Humano de la sede correspondiente: talentohumanosangil@unisangil.edu.co, talentohumanoyopal@unisangil.edu.co o talentohumanochiquinquir@unisangil.edu.co, según aplique.

En caso de pérdida u olvido de la contraseña, el funcionario podrá realizar la recuperación de este a través de los mecanismos de recuperación dispuestos por la plataforma de correo institucional (Google Workspace – Gmail).

Cuando el nuevo funcionario haya tenido o mantenga algún tipo de vinculación académica con la institución (como estudiante de pregrado, posgrado o graduado) y cuente con una cuenta de correo electrónico institucional vigente, no se procederá a la creación de una nueva cuenta. En su lugar, se utilizará la cuenta existente, realizando los

ajustes técnicos y de configuración necesarios en la plataforma Google Workspace, de acuerdo con el nuevo rol o vínculo asignado.

4.3.1.2. Estudiantes.

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

La asignación del correo electrónico institucional y su uso como canal oficial de comunicación se entenderá aceptada por el estudiante mediante la firma del contrato de estudiante, en el cual se establecen las condiciones generales para el uso de los servicios tecnológicos institucionales.

Al finalizar el período de matrícula de cada semestre, el Departamento de Admisiones y Registro Académico enviará al Departamento de TICS, a través de la cuenta email@unisangil.edu.co, el listado de las cuentas creadas, indicando los siguientes datos del estudiante: nombre completo, documento, programa académico, sede y la cuenta de correo institucional.

El administrador de correos del Departamento de TICS incluirá estas cuentas en los grupos institucionales correspondientes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la institución.

Cuando un aspirante inicie un nuevo programa académico en la institución y cuente con una cuenta de correo institucional activa en condición de graduado, el Departamento de Admisiones y Registro Académico no creará una nueva cuenta de correo, sino que asignará la cuenta existente al nuevo rol académico e informará al Departamento de TICS para que se realice el cambio de grupo institucional y los ajustes correspondientes en el entorno Google Workspace, de acuerdo con la condición de estudiante activo.

En caso de pérdida u olvido de la contraseña, el estudiante podrá realizar la recuperación de este a través de los mecanismos de recuperación dispuestos por la plataforma de correo institucional (Google Workspace – Gmail).

Nota: La creación de cuentas de correo electrónico institucional aplica únicamente para estudiantes de programas de pregrado y posgrado; no aplica para estudiantes de programas de formación continua.

4.3.1.3. Graduados.

El departamento de extensión y relacionamiento con graduados de UNISANGIL reportará a través de correo electrónico a la cuenta email@unisangil.edu.co, la información de los graduados, una vez se otorgó el respectivo título profesional por parte de UNISANGIL, para efectos de incluir estas cuentas en el grupo de graduados y realizar los respectivos ajustes en el Workspace - Gmail.

En caso de pérdida u olvido de la contraseña, el graduado podrá realizar la recuperación de este a través de los mecanismos de recuperación dispuestos por la plataforma de correo institucional (Google Workspace – Gmail).

4.4. VIGENCIA, SUSPENSIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE CORREO

4.4.1. Cuentas institucionales asociadas a una persona.

4.4.1.1. Trabajadores con vinculación laboral con UNISANGIL.

El Departamento de Talento Humano de las diferentes sedes informará oportunamente al Departamento de TICS, mediante comunicación enviada a la cuenta email@unisangil.edu.co, las novedades relacionadas con la desvinculación de funcionarios, indicando el nombre completo del trabajador, el cargo, la sede, la fecha efectiva de desvinculación, así como si la persona tiene la condición de estudiante activo o graduado de la institución.

De conformidad con lo establecido en la Política de Seguridad informática, las cuentas de correo electrónico institucional y la información contenida en ellas constituyen un activo de información propiedad de UNISANGIL, independientemente de la persona a la cual haya sido asignada la cuenta durante la vigencia del vínculo laboral.

En consecuencia, una vez se haga efectiva la desvinculación del trabajador, el Departamento de TICS procederá a la suspensión de la cuenta de correo electrónico institucional, con el fin de preservar la información allí contenida en los repositorios institucionales del entorno Google Workspace, garantizando su disponibilidad en caso de ser requerida para fines administrativos, legales, de auditoría, control interno o de continuidad institucional.

La cuenta permanecerá bajo custodia institucional durante un período de tres (3) años, de conformidad con los lineamientos institucionales de archivo y gestión documental aplicables a la información laboral.

Cumplido dicho término, la cuenta de correo electrónico institucional será eliminada de manera definitiva, conforme a los procedimientos técnicos y de seguridad establecidos por el Departamento de TICS.

Cuando la persona desvinculada también tenga la condición de estudiante activo o graduado de UNISANGIL, la cuenta de correo electrónico asociada a su vinculación laboral no será habilitada para su uso posterior, en tanto dicha cuenta pudo haber sido utilizada para la gestión de información laboral, administrativa o institucional.

En estos casos, el Departamento de TICS procederá a la asignación de un correo institucional acorde con la condición académica de la persona, y realizará la notificación correspondiente al Departamento de Admisiones y Registro Académico, en caso de tratarse de un estudiante activo, o al Departamento de Extensión y Relacionamento con graduados, en caso de tratarse de un graduado, con el fin de su inclusión en los grupos institucionales que correspondan.

4.4.1.2. Estudiantes.

Las cuentas de correo institucional de los estudiantes se mantendrán activas mientras el estudiante conserve una condición académica vigente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Estudiantil de UNISANGIL, salvo en los casos en los que se configure un cambio de estado que implique suspensión o eliminación de la cuenta, según lo dispuesto en el presente lineamiento.

El Departamento de Admisiones y Registro Académico reportará semestralmente, una vez finalizado el proceso de matrícula, al Departamento de TICS mediante comunicación enviada a la cuenta email@unisangil.edu.co, las novedades relacionadas con la situación académica de los estudiantes que impacten la administración de las cuentas de correo institucional, tales como cambios de programa, sede, condición académica o aquellas que generen ajustes en los grupos institucionales del entorno Google Workspace.

En particular, el Departamento de Admisiones y Registro Académico informará al Departamento de TICS los siguientes casos:

- **Estudiantes desertores:** Aquellos que no hayan formalizado su matrícula en dos (2) períodos académicos consecutivos, conforme al Reglamento Estudiantil. Una vez el estudiante complete un (1) año en condición de deserción sin que se haya presentado reintegro, el Departamento de Admisiones y Registro Académico informará dicha novedad al Departamento de TICS, para que proceda a la suspensión de la cuenta de correo institucional.

- **Egresados:** Estudiantes que hayan culminado el plan de estudios sin haber obtenido el título profesional. La cuenta de correo institucional se mantendrá activa por un período máximo de dos (2) años, contados a partir de la adquisición de la condición de egresado, con el fin de facilitar el cumplimiento de los requisitos de grado y la realización de trámites académicos y administrativos asociados. Vencido dicho término sin que se haya obtenido el título, el Departamento de Admisiones y Registro Académico informará al Departamento de TICS para la suspensión de la cuenta.

En ambos casos, la cuenta suspendida será eliminada transcurrido un (1) año, siempre que la condición académica que dio lugar a la suspensión no haya cambiado.

Cualquier modificación posterior de la condición académica o administrativa del titular de la cuenta deberá ser informada al Departamento de TICS por la dependencia institucional competente, con el fin de definir las acciones que correspondan sobre la cuenta de correo institucional, de conformidad con el presente lineamiento y la normativa institucional vigente.

Adicionalmente, la inactividad de la cuenta de correo institucional por un período continuo de un (1) año, independientemente de la condición académica reportada, será causal para la eliminación de la cuenta, de conformidad con los procedimientos y lineamientos definidos por el Departamento de TICS.

4.4.1.3. Graduados

Las cuentas de correo electrónico institucional asignadas a graduados de UNISANGIL se mantendrán activas conforme a los lineamientos institucionales definidos para esta población y estarán destinadas principalmente a fines de comunicación institucional, académica, de relacionamiento y servicios al graduado.

Cuando se evidencie inactividad de la cuenta de correo electrónico institucional por un período continuo de un (1) año, el Departamento de TICS procederá a la eliminación definitiva de la cuenta, conforme a los procedimientos técnicos y de seguridad establecidos.

4.4.2. Cuentas institucionales asociado a un cargo, dependencia o función

Las cuentas de correo institucionales asociadas a un cargo, dependencia o función serán utilizadas exclusivamente por las personas que ocupen el cargo y se utilizará para el desarrollo de funciones institucionales.

El retiro, desvinculación o finalización del vínculo de la persona que ocupa un cargo implicará la desactivación del acceso a la cuenta de correo institucional asociada, previa comunicación escrita del Departamento de Talento Humano al Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), y de conformidad con el procedimiento establecido en el **Anexo C – Proceso de Desvinculación de Funcionarios UNISANGIL – Gestión de Cuentas de Correo Institucional**, con el fin de garantizar la custodia, conservación y continuidad de la información de carácter institucional.

Una vez el cargo sea nuevamente asignado, el Departamento de Talento Humano solicitará al Departamento de TICS la activación del acceso correspondiente, garantizando la continuidad de la información institucional y el adecuado empalme de funciones.

La eliminación o conservación prolongada de las cuentas institucionales asociadas a un cargo, dependencia o función solo podrá realizarse con autorización expresa de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades institucionales.

1. **En caso de eliminación de la cuenta**, esta procederá únicamente cuando exista autorización formal y se haya verificado por parte de las dependencias correspondientes que la información contenida no posee valor legal, administrativo, probatorio o histórico.
2. **En caso de conservación de la cuenta**, la información asociada será conservada por un período de tres (3) años, conforme a los lineamientos de gestión documental y archivos laborales vigentes. Esta podrá darse, entre otros casos, por la eliminación del cargo o procesos de reestructuración organizacional.

Durante el período de conservación, el acceso a la cuenta quedará restringido y su custodia técnica será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), conforme a los protocolos institucionales establecidos. Una vez culminado el período de conservación y verificado el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental, la cuenta será eliminada.

5. BORRADO AUTOMÁTICO DE CUENTAS INSTITUCIONALES ASOCIADAS A UNA PERSONA.

Con el fin de optimizar los recursos tecnológicos institucionales y garantizar una adecuada administración del servicio de correo electrónico, UNISANGIL podrá realizar la eliminación de cuentas institucionales asociadas a una persona que registren inactividad prolongada.

Se entenderá como inactiva aquella cuenta que no haya sido consultada o utilizada durante un período continuo superior a un (1) año.

El administrador del servicio de correo electrónico institucional (Workspace – Gmail), conforme al cronograma general de mantenimiento tecnológico, elaborará un informe de las cuentas que cumplan con el criterio de inactividad establecido y lo presentará a la Dirección del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) para su revisión y autorización.

6. CANCELACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES POR SOLICITUD DEL TITULAR

Las cuentas de correo electrónico institucional son un recurso tecnológico propiedad de UNISANGIL y su administración corresponde a la institución.

En consecuencia, la cancelación o eliminación de una cuenta institucional no constituye un derecho automático del titular, sin perjuicio de las obligaciones de UNISANGIL en materia de tratamiento de datos personales. El usuario podrá presentar una solicitud formal de cancelación, la cual será evaluada por la dependencia institucional competente según la naturaleza del vínculo del solicitante con la institución, en cumplimiento en la política de seguridad de datos personales.

La dependencia correspondiente verificará que la cancelación no afecte procesos académicos, administrativos o institucionales en curso, ni comprometa la conservación de información oficial. La decisión deberá contar con la validación institucional respectiva y será comunicada formalmente al Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) para su ejecución técnica.

El Departamento de TICS procederá únicamente a la desactivación o eliminación de la cuenta cuando exista autorización formal emitida por la dependencia competente.

En caso de autorizarse la cancelación, esta implicará:

- La desactivación definitiva del acceso a la cuenta.
- La eliminación definitiva del buzón y de la información almacenada.

7. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE CUENTAS DE CORREO.

El uso indebido del correo electrónico institucional o el incumplimiento de los presentes lineamientos podrá dar lugar a la suspensión temporal o definitiva de la cuenta, como medida orientada a proteger la seguridad de la información, la integridad del servicio y los recursos tecnológicos institucionales.

La suspensión implica la desactivación temporal del acceso a la cuenta, imposibilitando el envío y la recepción de mensajes mientras se mantenga la medida.

La reactivación de una cuenta suspendida requerirá solicitud formal emitida por la dependencia institucional competente, según la naturaleza del vínculo del titular con la institución. Dicha solicitud deberá justificar la reactivación y será evaluada conforme a la normativa institucional vigente.

El Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) ejecutará la reactivación técnica únicamente cuando exista validación institucional formal y se haya verificado que cesaron las causas que dieron origen a la suspensión.

De conformidad con la Política de Seguridad de la Información, las cuentas de correo electrónico institucional y la información contenida en ellas constituyen un activo de información propiedad de UNISANGIL.

8. 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:

8.1. Cuentas asociadas a una persona con vinculación laboral con UNISANGIL.

Las direcciones estarán formadas por la inicial del nombre seguida del primer apellido. En caso de 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.

8.2. 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 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.

8.3. Cuentas institucionales asociado a un cargo, dependencia o función.

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

9. ALMACENAMIENTO DE CORREO INSTITUCIONAL

El servicio de correo electrónico institucional de UNISANGIL es prestado a través de la plataforma Google Workspace for Education o aquella que la institución determine. La capacidad de almacenamiento asignada a cada cuenta estará sujeta a las condiciones del proveedor del servicio y a las políticas internas definidas por la institución.

La distribución de la capacidad de almacenamiento por tipo de cuenta se encuentra establecida en el **Anexo D – Lineamientos sobre Capacidad, Almacenamiento y Uso del Correo Electrónico Institucional**, el cual podrá ser actualizado conforme a las necesidades institucionales y a las condiciones del servicio.

Cuando la ocupación del almacenamiento alcance niveles críticos definidos por la plataforma, el sistema notificará automáticamente al usuario para que adopte las medidas necesarias de gestión y depuración del espacio asignado.

Al alcanzar el límite máximo de almacenamiento autorizado, la cuenta podrá presentar restricciones en el envío y recepción de mensajes hasta que el usuario libere espacio disponible, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

Es responsabilidad del titular de la cuenta administrar adecuadamente el espacio asignado, garantizando el uso eficiente de los recursos tecnológicos institucionales.

10. SEGURIDAD

10.1. 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.

10.2. GESTIÓN DE CONTRASEÑAS Y MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN.

La administración de credenciales de acceso al correo electrónico institucional se realizará conforme a las políticas de seguridad definidas por UNISANGIL y a los protocolos establecidos por el proveedor del servicio de correo electrónico.

El sistema exigirá el uso de contraseñas seguras, con parámetros de complejidad y longitud acordes a las buenas prácticas de seguridad de la información, e impedirá la reutilización de contraseñas previamente utilizadas.

La vigencia y renovación de las contraseñas se aplicará conforme a los lineamientos técnicos del proveedor del servicio y a las disposiciones institucionales vigentes.

Asimismo, podrán implementarse mecanismos adicionales de autenticación, tales como verificación en dos pasos (2FA), llaves de seguridad u otros métodos de autenticación robusta, con el fin de fortalecer la protección de las cuentas institucionales.

El Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) no solicitará a los usuarios sus contraseñas ni credenciales de acceso por ningún medio. Ante mensajes sospechosos o posibles intentos de suplantación, el usuario deberá abstenerse de abrir enlaces o proporcionar información confidencial y reportar inmediatamente la situación a los canales oficiales definidos por la institución.

11. ABUSO EN EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

Se considera abuso del correo electrónico institucional cualquier uso que contravenga la normativa institucional, afecte la seguridad de la información, vulnere disposiciones legales o comprometa la disponibilidad del servicio.

11.1. TIPOS DE ABUSO

El abuso del correo electrónico podrá clasificarse, entre otros, en los siguientes grupos:

- **Difusión de contenido ilícito o inapropiado**

- ✓ Incluye el envío, almacenamiento o distribución de contenido que:
- ✓ Sea contrario a la ley.
- ✓ Constituya apología de conductas delictivas.
- ✓ Involucre software ilegal o material protegido sin autorización.
- ✓ Contenga código malicioso, virus o mecanismos de ataque.
- ✓ Vulnere derechos fundamentales o afecte la integridad de las personas.

- **Uso no autorizado de recursos institucionales o de terceros**

Comprende la utilización de cuentas, buzones o servidores sin autorización expresa, así como el reenvío de mensajes mediante recursos ajenos sin consentimiento del titular o de la institución.

- **Envío masivo no autorizado (spam institucional)**

Incluye el envío indiscriminado de mensajes no solicitados, publicidad, cadenas u otro tipo de comunicaciones masivas que no cuenten con autorización institucional y que no estén relacionadas con funciones académicas o administrativas.

- **Acciones que afecten la disponibilidad del servicio**

Incluye cualquier conducta orientada a saturar, bloquear o interferir el funcionamiento del sistema de correo electrónico, tales como el envío masivo automatizado de mensajes o la suscripción deliberada de cuentas a múltiples servicios con el fin de generar congestión.

12. GARANTÍA DE ENTREGA DE LOS MENSAJES

El servicio de correo electrónico institucional opera bajo estándares técnicos que permiten una alta disponibilidad y confiabilidad en la transmisión de mensajes. No obstante, la institución no puede garantizar de manera absoluta la entrega efectiva de todos los correos electrónicos enviados.

La no entrega de un mensaje puede obedecer, entre otras, a las siguientes situaciones:

- Fallas o interrupciones en los canales de comunicación.
- Límites de almacenamiento del destinatario.
- Bloqueo automático por detección de virus o contenido sospechoso.
- Restricciones de tamaño establecidas por el servidor receptor.
- Errores en la dirección de correo electrónico.
- Políticas de seguridad del dominio receptor.

En caso de presentarse una falla en la entrega, el sistema podrá generar una notificación automática al remitente informando la incidencia detectada.

Es responsabilidad del usuario revisar los mensajes de retorno o notificaciones de error emitidas por el sistema y adoptar las acciones necesarias para corregir la situación.

13. 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.

ANEXO A. Términos y condiciones de uso del correo electrónico institucional

En apoyo de los objetivos institucionales de UNISANGIL y en cumplimiento de los principios de seguridad de la información, confidencialidad y responsabilidad en el uso de los recursos tecnológicos, se pone a disposición de la comunidad académica y administrativa el servicio de correo electrónico institucional.

El acceso y uso de este servicio constituye un privilegio condicionado al cumplimiento de los presentes lineamientos. La calidad, disponibilidad y seguridad del servicio dependen en gran medida del uso responsable por parte de los usuarios.

Las disposiciones aquí establecidas podrán ser actualizadas para ajustarse a nuevas necesidades institucionales, normativas o tecnológicas.

1. Naturaleza y finalidad del correo electrónico institucional

El correo electrónico institucional es un canal oficial de comunicación de UNISANGIL y deberá utilizarse exclusivamente para asuntos relacionados con actividades académicas, administrativas y de gestión institucional.

Las cuentas institucionales asociadas a una persona deberán emplearse para la atención de los asuntos institucionales propios de su vínculo con la institución (académico y/o administrativo y/o contractual).

Las cuentas institucionales asociadas a un cargo, dependencia o función deberán utilizarse exclusivamente para el ejercicio de las responsabilidades y funciones propias del cargo o unidad administrativa correspondiente.

En ningún caso las cuentas institucionales podrán ser utilizadas para fines personales ajenos a la institución.

Las cuentas institucionales no constituyen un medio de comunicación privada del usuario, sino un canal oficial de la institución, sujeto a administración, control técnico y lineamientos de seguridad de la información.

2. Responsabilidad del usuario

- Los usuarios del servicio son responsables de las actividades realizadas con sus cuentas y buzones asociados al dominio institucional.
- Esta responsabilidad incluye el cuidado de los recursos que integran la cuenta y, particularmente, de los elementos de autenticación, como la contraseña, que pueden permitir el acceso indebido por parte de terceros.
- Está prohibido facilitar, compartir o permitir el uso de la cuenta y buzón a cualquier persona distinta del titular autorizado.
- Los usuarios deberán diferenciar claramente entre el uso del correo electrónico institucional y cualquier cuenta de carácter personal externa a la institución.
- El correo institucional representa oficialmente a UNISANGIL y su uso implica responsabilidad institucional.
- Los usuarios deberán cumplir con las políticas internas establecidas por el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) en relación con la capacidad de almacenamiento del correo electrónico institucional. Es responsabilidad de cada usuario gestionar adecuadamente el espacio asignado, realizando periódicamente la revisión, organización y eliminación de mensajes o archivos innecesarios para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.

3. Responsabilidades De Los Departamentos

Con el fin de garantizar la adecuada gestión del correo electrónico institucional y la protección de la información, se establecen las siguientes responsabilidades:

1. Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS)

- Administrar integralmente el servicio de correo electrónico institucional (creación, configuración, modificación y eliminación de cuentas y grupos).
- Gestionar accesos, permisos, seguridad y almacenamiento del servicio.
- Ejecutar la suspensión, reactivación, eliminación y custodia de cuentas conforme a los lineamientos.
- Atender solicitudes de los diferentes departamentos y notificar los cambios correspondientes.
- Generar reportes de cuentas y gestionar su depuración.
- Ejecutar auditorías de correos institucionales, previa autorización.
- Realizar respaldos de la información cuando sea solicitado por las directivas institucionales o el Departamento de Talento Humano, especialmente en el marco de novedades de personal.
- Garantizar la disponibilidad, continuidad y correcto funcionamiento del servicio.

2. Departamento de Talento Humano

- Solicitar la creación, modificación o eliminación de cuentas de correo institucional para funcionarios, así como la creación y administración de grupos institucionales de carácter administrativo y docente, remitiendo la información completa requerida para su gestión.
- Dejar constancia contractual de la asignación del correo electrónico institucional como herramienta de trabajo.
- Comunicar oportunamente al Departamento de TICS las novedades de vinculación de funcionarios.
- Informar al Departamento de TICS, desde el momento en que se tenga conocimiento previo, las novedades de personal (renuncia, no renovación de contrato, terminación del vínculo u otras situaciones), con el fin de anticipar acciones técnicas necesarias.
- Notificar al Departamento de TICS la desvinculación de funcionarios, una vez esta se formalice, solicitando la acción correspondiente (suspensión, conservación o eliminación), según el caso, tomando como base el Anexo C.

3. Departamento de Admisiones y Registro Académico

- Crear y asignar cuentas de correo institucional a estudiantes.
- Entregar las credenciales de acceso.
- Reportar a TICS la información de cuentas creadas y novedades académicas.
- Notificar cambios que afecten la gestión de cuentas (estado, programa, sede, deserción o egreso).
- Solicitar ajustes en cuentas y grupos según la condición académica.

4. Departamento de Extensión y Relaciónamiento con Graduados

- Reportar a TICS la información de graduados para la gestión de sus cuentas.
- Solicitar la inclusión y actualización en grupos institucionales.
- Gestionar cambios de estado de las cuentas cuando corresponda.

5. Directivas Institucionales

(Rectoría, Vicerrektorías, Secretaría General y Jurídica)

- Autorizar solicitudes de acceso, auditoría o eliminación de información.
- Justificar dichas solicitudes conforme a la normativa institucional.
- Garantizar el cumplimiento de criterios de legalidad, necesidad y proporcionalidad.

3. Uso indebido del correo electrónico institucional

Se consideran usos indebidos del correo electrónico institucional, entre otros, los siguientes:

- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- Participar en la propagación de cadenas, esquemas piramidales o similares.
- Distribuir de forma masiva mensajes con contenidos inapropiados o no relacionados con actividades institucionales.
- Falsificar o manipular las cabeceras de correo electrónico.
- Utilizar mecanismos o sistemas que intenten ocultar la identidad del emisor.
- Suplantar la identidad de otra persona en el envío de mensajes.
- Enviar mensajes que comprometan la reputación institucional o que vulneren disposiciones legales vigentes.
- Enviar comunicaciones no solicitadas de manera reiterada cuando el destinatario haya manifestado su negativa a recibirlas.

La violación de la seguridad de los sistemas y/o red podrá dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar.

4. Supervisión y control

UNISANGIL, a través del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), podrá realizar monitoreo técnico, auditoría y verificación del uso de las cuentas de correo electrónico institucional, en los casos y bajo las condiciones establecidas en el **Anexo B – Protocolo para el proceso de Acceso, Auditoría y Eliminación de Información en Correos Institucionales**.

De manera excepcional, las cuentas de correo electrónico institucionales podrán ser suspendidas, eliminadas y custodias, con el fin de preservar la información contenida en la cuenta para efectos administrativos, legales, de auditoría, control interno o continuidad institucional.

Estas actuaciones se llevarán a cabo conforme a la normativa institucional vigente y a las disposiciones legales aplicables, garantizando la protección de la información institucional y el debido proceso cuando corresponda.

ANEXO B. Protocolo para el proceso de Acceso, Auditoría y Eliminación de Información en Correos Institucionales.

Responsable: Departamento de TICS

1. Objetivo

Establecer un protocolo interno formal que regule las condiciones, causales, autoridades, procedimientos y mecanismos de control relacionados con el acceso, auditoría y eventual eliminación de información contenida en correos electrónicos institucionales, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, la transparencia institucional y el respeto por los derechos de los usuarios.

2. Alcance

El presente protocolo aplica exclusivamente a los correos electrónicos institucionales. Su aplicación será excepcional y se ejecutará únicamente por el Departamento de TICS, previa solicitud formal de las directivas institucionales competentes.

Este protocolo no autoriza auditorías permanentes, masivas, preventivas o automatizadas sobre los correos institucionales.

3. Principios rectores

La aplicación del presente protocolo se rige por los siguientes principios:

- Legalidad: toda actuación deberá estar sustentada en la normativa vigente y en los lineamientos institucionales.
- Finalidad: el acceso y la auditoría solo se realizarán para fines institucionales legítimos.
- Necesidad y proporcionalidad: el acceso se limitará al mínimo de información estrictamente necesaria.
- Confidencialidad: la información revisada tendrá carácter reservado.
- Transparencia y trazabilidad: todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas.
- Respeto por los derechos del usuario: garantizando el debido proceso y la protección de datos personales.

4. Causales que habilitan el acceso y la auditoría

El acceso y auditoría de los correos electrónicos institucionales podrá realizarse de manera excepcional, debidamente justificada y previa solicitud formal de las directivas institucionales competentes, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- a) Verificación del cumplimiento de funciones institucionales asignadas al cargo o dependencia.
- b) Apoyo a procesos de entrega de cargo, empalme o transición administrativa.
- c) Revisión de información necesaria para la toma de decisiones institucionales, debidamente motivadas.
- d) Validación de comunicaciones oficiales en procesos de seguimiento, control o evaluación interna.

- e) Atención de procesos disciplinarios debidamente iniciados o requerimientos formulados por Control Interno u organismos de auditoría institucional.
- f) Verificación de presuntos incumplimientos normativos, contractuales o faltas relacionadas con el uso adecuado de los recursos tecnológicos institucionales.
- g) Verificación de información asociada a la ejecución, supervisión, modificación, suspensión o liquidación de contratos.
- h) Garantía de la continuidad operativa de procesos críticos gestionados mediante correos institucionales funcionales o de dependencia.
- i) Cumplimiento de requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas o de control.
- j) Atención de solicitudes relacionadas con derechos de petición, acciones de tutela u otros procesos judiciales o administrativos.
- k) Soporte a actuaciones derivadas del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales, acceso a la información o transparencia.
- l) Conservación, recuperación o verificación de información con valor probatorio, administrativo o histórico.
- m) Investigación de incidentes de seguridad de la información, incluyendo accesos no autorizados, suplantación de identidad, filtraciones de información, phishing o malware.
- n) Verificación del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos institucionales.
- o) Garantía de continuidad del servicio ante ausencia prolongada, incapacidad, retiro, desvinculación o imposibilidad justificada del titular del correo institucional.
- p) Recuperación de información institucional ante fallas técnicas o pérdida de acceso a las cuentas de correo.

Las causales anteriormente descritas no son taxativas. De manera excepcional, podrá autorizarse el acceso a la información por solicitud expresa de las directivas competentes, cuando exista una necesidad institucional debidamente justificada, en el marco de la propiedad de la información por parte de UNISANGIL.

5. Autoridades competentes

Son autoridades competentes para solicitar el acceso y la auditoría:

- Rectoría.
- Vicerrectorías.
- Secretaría General y jurídica

Nota: La competencia para la auditoría podrá ser delegada por las anteriores autoridades.

El Departamento de TICS será la única dependencia autorizada para ejecutar técnicamente el acceso y la auditoría o a quien las autoridades competentes deleguen.

6. Procedimiento para la solicitud de auditoría

1. La solicitud deberá realizarse por escrito y de manera formal, mediante correo electrónico institucional.
2. La solicitud será dirigida exclusivamente al correo oficial de la Dirección del Departamento de TICS.
3. La comunicación deberá indicar como mínimo:
 - Dependencia solicitante.
 - Justificación clara y causal aplicable.
 - Correo institucional objeto de auditoría.
 - Finalidad específica del acceso.

4. El Departamento de TICS evaluará la solicitud y verificará su procedencia.

7. Procedimiento de acceso y auditoría

- El acceso será realizado únicamente por personal autorizado del Departamento de TICS o a quien se delegue.
- Se limitará estrictamente a la información necesaria para cumplir la finalidad aprobada.
- No se realizarán modificaciones, eliminaciones o divulgaciones no autorizadas.
- Toda actuación será documentada en un registro de auditoría.

8. Mecanismos de trazabilidad y control

Para cada proceso de auditoría se deberá garantizar:

- Registro de fecha y hora del acceso.
- Identificación del personal de TICS o delegado que realizó la actuación.
- Dependencia solicitante y autoridad que autorizó el acceso.
- Alcance de la información revisada.
- Resultado general del proceso.

Los registros serán conservados como información reservada.

9. Eliminación de información en la auditoría.

La eliminación de información contenida en correos institucionales solo procederá cuando:

- Existan lineamientos institucionales o disposiciones normativas que así lo indiquen.
- Se cuente con autorización expresa de la autoridad competente.
- Se haya verificado que la información no posee valor legal, administrativo, probatorio o histórico.

Toda eliminación deberá quedar debidamente documentada.

10. Confidencialidad y reserva

La información a la que se tenga acceso durante los procesos regulados por este protocolo tendrá carácter confidencial y reservado. Su uso indebido dará lugar a las acciones administrativas, disciplinarias y legales a que haya lugar.

11. Vigencia y revisión

El presente lineamiento entra en vigor a partir de su expedición y publicación oficial y es aplicable a todas las cuentas de correo electrónico institucional, incluidas aquellas creadas anteriormente.

Será objeto de revisión y actualización cuando se presenten cambios en el marco normativo, en las condiciones técnicas del servicio o en las necesidades institucionales que así lo ameriten.

ANEXO C. Proceso de Desvinculación de funcionarios UNISANGIL – Gestión de Cuentas de Correo Electrónico Institucional.

El presente anexo establece el procedimiento operativo para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional en los procesos de desvinculación de funcionarios UNISANGIL, garantizando la seguridad, custodia y continuidad de la información institucional.

En todo proceso de desvinculación, el Departamento de Talento Humano deberá notificar formalmente al Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), relacionando la totalidad de las cuentas de correo electrónico institucional utilizadas por el funcionario, tanto las asociadas a la persona como aquellas asociadas a un cargo, dependencia o función.

En dicha comunicación, Talento Humano deberá indicar de manera expresa la acción requerida para cada tipo de cuenta, conforme a los Lineamientos para la Gestión del Correo Electrónico Institucional.

Acciones por definir por el Departamento de Talento Humano

3.1 Cuenta institucional asociada a una persona

Talento Humano deberá indicar:

- **Correo electrónico.**
- **Acción requerida: Desactivación del acceso del titular y suspensión de la cuenta.**
- **Si la persona:**
 - Continúa vinculada a la institución como estudiante activo, caso en el cual se deberá solicitar la creación de la cuenta institucional correspondiente a su nuevo perfil.
 - Mantiene vínculo como graduado, caso en el cual se deberá solicitar la creación de la cuenta institucional de graduado.
 - No mantiene vínculo institucional, procediendo únicamente la conservación conforme a los lineamientos vigentes.

3.2 Cuenta(s) institucional(es) asociada(s) a un cargo, dependencia o función

Talento Humano deberá indicar expresamente una de las siguientes opciones:

- Acceso institucional controlado, mientras el cargo es asignado a un nuevo responsable.
- conservación de la cuenta, cuando el cargo haya sido eliminado o no se requiera su continuidad.

Las acciones técnicas derivadas de la presente notificación serán ejecutadas exclusivamente por el Departamento de TICS, conforme a los protocolos institucionales vigentes.

4. Ejemplo de correo de notificación de desvinculación

Asunto: Desvinculación de funcionario – Gestión de cuentas de correo electrónico institucional

Cordial saludo,

De manera atenta, informamos la desvinculación del/la funcionario(a) [Nombre completo], quien desempeñaba el cargo de [Cargo], efectiva a partir del día [fecha].

A continuación, relacionamos las cuentas institucionales utilizadas y la acción requerida para cada una:

1. Cuenta institucional asociada a la persona

- Correo: [usuario@unisangil.edu.co]
- Acción requerida: Desactivación del acceso del titular y suspensión de la cuenta.
- Estado posterior a la desvinculación:

- Continúa como estudiante activo – Solicitar creación de cuenta de estudiante.
- Mantiene vínculo como graduado – Solicitar creación de cuenta de graduado.
- No mantiene vínculo institucional – Conservación por tres (3) años.

2. Cuenta(s) institucional(es) asociada(s) al cargo, dependencia o función

- Correo: [cargo@unisangil.edu.co]
- Acción requerida:

- Acceso institucional controlado mientras se asigna el nuevo responsable del cargo.
- Conservación de la cuenta por tres (3) años.

Agradecemos realizar las acciones correspondientes conforme a los Lineamientos para la Gestión del Correo Electrónico Institucional.

Cordialmente,
Departamento de Talento Humano
UNISANGIL

5. Creación o activación de cuentas por cambio de perfil institucional.

Cuando en el proceso de desvinculación se indique que la persona:

- Continúa vinculada a la institución como estudiante activo, o mantiene vínculo institucional como graduado, el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), a través del administrador del servicio de correo electrónico institucional, procederá a:

1. Crear la cuenta de correo institucional correspondiente al nuevo perfil.
2. Notificar la creación o activación de la cuenta a:
 - Registro y Control Académico, en caso de estudiantes activos.
 - Extensión y Relacionamento con graduados, en caso de graduados.
3. Informar al usuario los datos de acceso y los lineamientos aplicables al nuevo perfil.

Las cuentas creadas bajo un nuevo perfil institucional se registrarán por las condiciones de capacidad, uso y administración establecidas en los Lineamientos para la Gestión del Correo Electrónico Institucional.

ANEXO D. Lineamientos sobre Capacidad, Almacenamiento y Uso del Correo Electrónico Institucional

El presente anexo establece los lineamientos relacionados con la capacidad de almacenamiento y el uso del correo electrónico institucional, de acuerdo con el tipo de cuenta asignada y las necesidades funcionales de la Institución, conforme a las políticas del proveedor tecnológico vigente.

La asignación de capacidad busca garantizar un uso responsable, equitativo y sostenible del servicio de correo electrónico institucional.

Asignación de capacidad por tipo de cuenta.

La capacidad de almacenamiento del correo electrónico institucional se asigna de acuerdo con el perfil del usuario y la naturaleza de las funciones desempeñadas, conforme a los siguientes criterios:

- **Cuentas institucionales asociadas a graduados:**
Capacidad asignada: **5 GB.**
Destinada al mantenimiento del vínculo institucional y a comunicaciones de carácter general.
- **Cuentas institucionales asociadas a estudiantes:**
Capacidad asignada: **10 GB.**
Orientada al desarrollo de actividades académicas.
- **Cuentas institucionales asociadas a una persona en calidad de funcionarios administrativos o practicantes:**
Capacidad asignada: **5 GB.**
Destinada a comunicaciones personales relacionadas con la actividad laboral o contractual con UNISANGIL, como permisos, incapacidades, notificaciones internas, entre otras.
- **Cuentas institucionales asociadas a cargos, dependencias o funciones, y cuentas institucionales de docentes:**
Capacidad asignada: **15 GB.**
Orientada a la gestión de procesos institucionales, académicos y administrativos propios del cargo o función.

Condiciones especiales de capacidad

Algunas dependencias, cargos o proyectos institucionales podrán contar con capacidades de almacenamiento superiores a las definidas en el numeral anterior, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el volumen de información gestionada o la responsabilidad estratégica asociada.

Estas condiciones especiales serán definidas, autorizadas y administradas directamente por el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), conforme a las necesidades institucionales y a las políticas del proveedor tecnológico vigente.

Uso responsable del almacenamiento

El correo electrónico institucional no deberá utilizarse como repositorio permanente de información.

Se recomienda a los usuarios:

- Realizar depuración periódica de mensajes innecesarios.
- Gestionar adecuadamente los correos con archivos adjuntos de gran tamaño.
- Utilizar los repositorios institucionales autorizados para el almacenamiento y conservación de información que requiera permanencia a largo plazo.

El Departamento de TICS podrá emitir recomendaciones adicionales orientadas a optimizar el uso del almacenamiento disponible.

Ajustes y modificaciones

Las capacidades de almacenamiento establecidas en el presente anexo podrán ser revisadas y ajustadas cuando las condiciones del servicio tecnológico, las políticas del proveedor o las necesidades institucionales así lo requieran, sin que ello implique la modificación del documento principal de lineamientos.