

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CORREO ELECTRÓNICO**

Le solicitamos al usuario de este servicio, que lea previa y cuidadosamente las condiciones de uso del servicio de correo electrónico que se compromete a respetar, antes de iniciar su utilización.

El Sistema Institucional de Correo Electrónico es proporcionado por la Institución con el objeto de apoyar las funciones de comunicación entre la Comunidad Universitaria y a su vez con otros usuarios externos.

El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos como las listas de correo.

### **1. PROPÓSITO:**

El presente documento establece los lineamientos a seguir para el correcto uso de la cuenta de correo electrónico que le asigne la UAA ya que éste es una herramienta útil para la comunicación interna y externa relacionada con las funciones que desempeña, por lo que deberá apegarse a dichos lineamientos con el objeto de mantener la confidencialidad, privacidad y el correcto uso de los servicios de correo electrónico que proporciona la UAA.

### **2. ALCANCE:**

Este documento aplica a todos los estudiantes, personal académico y personal administrativo activo que tenga asignada y haga uso de una cuenta de correo electrónico institucional.

### **3. GENERALIDADES:**

- 3.1 El Departamento de Redes y Telecomunicaciones es el responsable de administrar el servicio de cuenta de correo electrónico institucional.
- 3.2 Los estudiantes vigentes, personal académico y personal administrativo activo, podrán solicitar la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional.
- 3.3 Para el alta de un usuario en el servicio de correo electrónico institucional, deberá solicitarlo al Departamento de Redes y Telecomunicaciones de acuerdo al procedimiento establecido.
- 3.4 El Departamento de Redes y Telecomunicaciones asignará a los usuarios con base a la infraestructura tecnológica con que se cuente, la capacidad máxima del buzón de una cuenta de correo electrónico y el tamaño máximo para un mensaje a enviar o recibir de acuerdo a los parámetros técnicos generales para cada cuenta de correo electrónico. Actualmente, los parámetros son:

- Capacidad máxima del buzón de 150Mb para una cuenta de correo electrónico.
  - Tamaño máximo para un mensaje a enviar o recibir de 10 Mb para cada cuenta de correo electrónico.
- 3.5 La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que no debe ser compartida, prestada, traspasada o cualquier otro acto que implique permitir el uso de la misma a un tercero.
- 3.6 El usuario podrá consultar su buzón de correo electrónico por medio del portal definido por el Departamento de Redes y Telecomunicaciones o por medio de alguno de los clientes de correo soportados por el mismo departamento y bajo las condiciones definidas para cada uno de ellos.
- 3.7 Toda acción o consecuencia de la misma, derivada del uso de la cuenta de correo será responsabilidad del propietario de la cuenta.
- 3.8 La UAA no se hará responsable por el contenido del mensaje, que el usuario envíe o reciba mediante el correo electrónico institucional.
- 3.9 La UAA no se hará responsable por ninguna pérdida o daño de información que resulte como consecuencia del incumplimiento de las disposiciones establecidas.
- 3.10 La UAA tomará las acciones necesarias para proporcionar un buen servicio para lo cual determinará y destinará los recursos materiales y humanos que permitan la continua disponibilidad y buen funcionamiento del servicio. Sin embargo, no podrá garantizar que dicho buen funcionamiento tenga lugar en todo momento. Las interrupciones en su funcionamiento serán previamente advertidas sólo si ello es racionalmente posible.
- 3.11 La UAA no tendrá responsabilidad derivada del mal funcionamiento del servicio de correo electrónico que tenga su origen en una circunstancia accidental, de fuerza mayor, trabajos necesarios de mantenimiento o cualquier otra causa no imputable a la misma.
- 3.12 La Universidad se reserva el derecho de modificar o adicionar las presentes condiciones en el momento que lo considere conveniente o necesario.
- 3.13 En caso de presentarse alguna problemática relacionada con el servicio de correo electrónico institucional, el titular de la cuenta deberá comunicarse al Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

#### **4. CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO:**

El nombre de la cuenta de correo electrónico deberá ser único por naturaleza y evitar que éste se preste a malas interpretaciones.

La cuenta del usuario de correo electrónico podrá ser *normal* o *especial*:

##### **a. Cuenta Normal:**

Serán aquellas cuentas de uso personal para personal docente y administrativo, así como para los alumnos activos de la institución.

**b. Cuenta Especial:**

Se considerará como una cuenta de uso específico y de las que existen dos tipos:

- **Cuenta temporal:** Creada con una vigencia definida a corto plazo, con propósitos específicos de comunicación derivados de congresos, eventos y proyectos de diversa índole. Su uso será no mayor a 6 meses.  
Su creación deberá ser solicitada por el área responsable del evento, quien llenará el formato FO-70500-01, y en cual se requerirá la firma del Jefe del Departamento, Decano o Director que corresponda, quien también será responsable por el uso de la cuenta.

Las cuentas solicitadas para becarios o prestadores de servicio social también serán temporales, la responsabilidad del uso de la misma recaerá en el Jefe del Departamento que firme la solicitud de la cuenta.

Al cumplirse la vigencia definida, la cuenta se eliminará.

- **Cuenta departamental:** Creada para las necesidades de comunicación oficial de las áreas administrativas y académicas.  
Deberá solicitarse por la persona designada como responsable de la cuenta al Departamento de Redes y Telecomunicaciones mediante el formato FO-70500-01. El nombre de la cuenta se definirá de común acuerdo con el Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

## **5. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO:**

Es responsabilidad del Usuario tomar las medidas necesarias y oportunas para:

- 5.1 Mantener el carácter confidencial de su cuenta, contraseña y el contenido de su buzón y de todas las actividades derivadas del uso del mismo.
- 5.2 Mantener y conservar la información contenida en las carpetas personales de correo electrónico albergadas en la computadora del usuario, así como de su respaldo periódico.
- 5.3 Evitar el envío de virus o cualquier programa informático que atente contra la integridad de los sistemas de información de la UAA o contra la información de terceras personas.
- 5.4 Depurar periódicamente el contenido del buzón de entrada en el servidor para evitar que los mensajes permanezcan en él un tiempo excesivo que conduzca a la congestión o el bloqueo automático del mismo.
- 5.5 En caso de ser necesario, responder ante la UAA o ante terceros, aun y cuando haya terminado la relación con la UAA, por cualquier perjuicio derivado del uso indebido de su cuenta de correo electrónico o por la no observancia de lo dispuesto en la normatividad aplicable al mismo.

## **6. DISPOSICIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS USUARIOS DEL SERVICIO:**

El usuario deberá:

- 6.1 Notificar inmediatamente al Departamento de Redes y Telecomunicaciones de cualquier uso no autorizado que detecte de su cuenta o contraseña, así como de cualquier otro fallo de seguridad o pérdida de la contraseña.
- 6.2 Mantener en secreto y en reserva la contraseña de su cuenta de correo electrónico.
- 6.3 Asegurarse de que su cuenta sea cerrada al final de cada sesión de acceso a su buzón de correo.
- 6.4 Utilizar su cuenta únicamente para fines laborales, académico, investigación o para funciones estrictamente relacionadas con las actividades propias de su rol dentro de la institución.
- 6.5 Actuar siempre con la debida diligencia, lo que supone, entre otras cosas, tomar todas las precauciones razonables para evitar el envío, la recepción y el almacenamiento de mensajes de correo electrónico con archivos adjuntos que contengan virus informáticos.
- 6.6 Respetar las cuentas de correo de otros usuarios.

## **7. PROHIBICIONES EN EL USO DEL SERVICIO:**

El usuario **NO** deberá:

- 7.1 Utilizar el correo electrónico suministrado por la UAA con fines de enviar, contestar o redirigir mensajes de correo que constituyan cadenas (SPAM), mensajes comerciales, ni su uso para el envío de correos masivos que atenten con el buen funcionamiento de los servicios de la red o para fines diferentes a los que sean relativos al interés institucional.
- 7.2 Distribuir intencionadamente virus, gusanos, defectos, troyanos, archivos dañados, falsas alarmas de virus o cualquier otro elemento de naturaleza destructiva o engañosa.
- 7.3 Modificar, adaptar, traducir o realizar procedimientos que atenten con el buen funcionamiento del Servicio de Correo Electrónico Institucional.
- 7.4 Hacer uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.
- 7.5 Enviar archivos con alguna de las extensiones indicadas en el Anexo 1 del presente documento, debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para propagación de virus.

## **8. SANCIONES:**

En caso de que la UAA reciba alguna queja, denuncia o reclamación por el uso indebido de una cuenta de correo electrónico institucional, ésta será turnada a las instancias correspondientes dentro de la institución quienes tomarán las medidas pertinentes.

## **9. RENOVACION DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO:**

- 9.1 Las cuentas de correo electrónico institucionales tendrán una vigencia de seis meses.
- 9.2 El Departamento de Redes y Telecomunicaciones publicará los periodos en que los usuarios deberán ejecutar un procedimiento predefinido y automático para renovar la vigencia y aceptar los lineamientos establecidos de su cuenta particular.
- 9.3 El Departamento de Redes y Telecomunicaciones eliminará los buzones de correo de aquellas cuentas que, pasada dos semanas hábiles del límite para renovar vigencia, no lo hayan hecho, sin necesidad de notificarlo al usuario, lo que implica la eliminación de los correos existentes en dichas cuentas.

## **10. BLOQUEO DE CUENTAS DE CORREO:**

- 10.1 En el caso de que se exceda la capacidad máxima definida del buzón que es actualmente de 150Mb para una cuenta de correo electrónico, el Departamento de Redes y Telecomunicaciones hará del conocimiento al usuario de la situación y se dará un plazo de 6 días para depurar la información contenida en dicha cuenta. Trascurrido ese periodo y la capacidad del buzón continúe excedida, se bloqueará la cuenta teniendo que comunicarse al Departamento de Redes y Telecomunicaciones para que sea restablecido el servicio.

## **11. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL SERVICIO:**

- 11.1 La UAA se reserva el derecho de suspender o cancelar el uso de la cuenta de correo electrónico asignada al usuario e incluso eliminar su información, en cualquier momento sin necesidad de previo aviso en los siguientes casos:
  - a) En el momento que el usuario deje de ser estudiante, personal académico o administrativo de la UAA.
  - b) Si se detecta que por el mal uso del correo electrónico se provocó alguna anomalía o problema que ponga en riesgo la infraestructura o información institucional o de terceros.
  - c) Contravenir las disposiciones estipuladas en el presente documento o en la legislación Universitaria.
  - d) No ejecutar el procedimiento definido para renovar la vigencia de la cuenta de correo en los tiempos límites establecidos para ello.
- 11.2 La UAA no se hace responsable de la información ni de repercusiones eventuales por dicha cancelación o inhabilitación.

- 11.3 En caso de restablecer o habilitar el servicio, la Universidad no puede asegurar la disponibilidad del mismo nombre de usuario ni respaldo de la información del que se conservaba con la cuenta anterior.
- 11.4 En el caso de que el usuario requiera dar de baja su cuenta de correo electrónico deberá solicitarlo al Departamento de Redes y Telecomunicaciones accedendo a la página <http://redes.uaa.mx/solicitud>.

## **12. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:**

- 12.1 El usuario acepta que comprende y acuerda expresamente que la UAA no será responsable por ningún daño directo e indirecto, que incluya sin limitaciones, daños por pérdida de datos u otras pérdidas intangibles (aun cuando la UAA haya sido advertida de la posibilidad de dichos daños).
- 12.2 La información transmitida mediante este servicio, es responsabilidad única y exclusiva de cada usuario, no de la UAA; por ello, la UAA no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados mediante este servicio; si eventualmente recibiera contenido ofensivo o indecente no será, en ningún caso, responsabilidad de la UAA.

# ANEXO I

## DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES ADMINISTRACION DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

### LISTA DE EXTENSIONES RECHAZADAS EN UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

.fdf\$  
.ani\$  
.cur\$  
.ceo\$  
.cab\$  
.reg\$  
.chm\$  
.cnf\$  
.hta\$  
.ins\$  
.jse?\$  
.job\$  
.lnk\$  
.ma[dfgmqrstvw]\$  
.pif\$  
.scf\$  
.sct\$  
.shb\$  
.shs\$  
.vb[es]\$  
.ws[cfh]\$  
.xnk\$  
.cer\$  
.its\$  
.mau\$  
.md[az]\$  
.prf\$  
.pst\$  
.vsmacros\$  
.vs[stw]\$  
.ws\$  
.com\$  
.exe\$  
.scr\$  
.bat\$  
.cmd\$  
.cpl\$  
.mhtml\$