

## **RESOLUCIÓN CR N° 121-1390/2010**

El Consejo Rectoral de la UDS, en uso de la facultad que confiere el artículo 8 del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Rectoral y en concordancia con el artículo 26, numeral 20, de la Ley de Universidades.

### **RESUELVE**

Aprobar la Normativa General para el Uso del Correo Electrónico Institucional de la UDS

#### **Normativa General para el Uso de Correo Electrónico Institucional de la Universidad Deportiva del Sur**

La presente normativa tiene el propósito de controlar y regular el uso que hacen los trabajadores de la Universidad del Deporte de los servicios de Correo Electrónico brindados por la Institución.

##### **Capítulo I**

##### **De los servicios de correo Institucional**

La Dirección de Telemática proveerá a los usuarios de la Red de la Universidad del Deporte: un correo electrónico Institucional ("xxxxxxxxx@uideporte.edu.ve). Es importante mencionar, que la Institución promueve el uso de estos servicios para efectos de trabajo directamente relacionados con las funciones y responsabilidades del personal.

**Artículo 1:** Se establece el uso de los servicios de correo electrónico para los funcionarios activos de la Universidad del Deporte.

**Artículo 2:** Toda solicitud de apertura de correo, debe ser realizada por el Director(a), jefe o coordinador del proceso correspondiente a la ubicación del funcionario. Dicha solicitud debe ser enviada a la Dirección de Telemática.

**Artículo 3:** La Dirección de Telemática otorgará a los funcionarios activos una cuenta de Correo Electrónico Institucional, a solicitud del jefe inmediato. Dicha cuenta debe ser estrictamente requerida para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 4:** A cada cuenta de usuario le será asignada una contraseña personal, que deberá ser conocida y utilizada exclusivamente por el propietario de la cuenta correspondiente. Y por el administrador de los servicios, para efectos técnicos. Por tal razón:

- a. Cada usuario es responsable por toda actividad que se lleve a cabo con su cuenta de correo y/o contraseña personal.
- b. Las acciones realizadas mediante el uso de una cuenta de correo y/o contraseña personal son automáticamente atribuidas al propietario de la misma.
- c. No está permitido realizar actividad alguna utilizando la cuenta o contraseña perteneciente a otro usuario.
- d. No está permitido revelar o compartir contraseñas con otra persona.
- e. Es responsabilidad del usuario revisar diariamente su cuenta de correo. Y copiar ("bajar") al equipo personal los mensajes recibidos y borrarlos del servidor principal

de correo. La administración de los mensajes ubicados en el computador personal es responsabilidad del usuario.

- f. El usuario deberá velar por el correcto uso del espacio asignado para él (8 Gb de capacidad por cuenta), en el disco duro del Servidor de Correos, manteniendo almacenados el número mínimo de mensajes posibles, para evitar su saturación.
- g. El correo puede usarse para el envío de circulares entre las diferentes dependencias de la universidad.

**Artículo 5:** Con el objetivo de salvaguardar correctamente los activos de información de la Institución, cuando un funcionario vaya a dejar de laborar para la Universidad Iberoamericana del Deporte, se procederá de la siguiente manera:

- a. *Notificación:* El jefe Inmediato del funcionario debe enviar a la Dirección de Telemática la notificación correspondiente, indicando la información del funcionario, así como la fecha en que el mismo dejará de laborar para la Universidad.
- b. *Eliminación de la cuenta de correo:* dos semanas después de la fecha de finalización de labores especificada en la notificación, se procederá a eliminar la cuenta de usuario, así como a borrar todos los archivos correspondientes al ex-funcionario.
- c. Cuando el correo sea la descripción de la dependencia (Ejemplo: [telematica@uideporte.edu.ve](mailto:telematica@uideporte.edu.ve)), no se eliminará la cuenta, sino que se efectuará el cambio de la contraseña.

## **Capítulo II**

### **Administración del Servicio**

**Artículo 6:** La administración del Servicio de Correo es responsabilidad de la Dirección de Telemática. Por lo tanto, esta Dirección, es la autorizada para aprobar o denegar cualquier solicitud de los servicios de Correo.

**Artículo 7:** Sólo el personal de la Dirección de Telemática (Administrador(es) de correo) está(n) autorizado para modificar la configuración y clave que se le asigne a cada cuenta, cuando se active dichos servicio.

**Artículo 8:** La cantidad de espacio de almacenamiento de correo electrónico institucional es limitado; por lo tanto, se prohíbe el envío y recepción de correos mayores a 10 Megabytes. Se prohíbe archivos cuyo tamaño comprometa el rendimiento de la red, archivos cuyo contenido no pertenezca a la institución.

**Artículo 9:** Los correos electrónicos cuyo emisor sea desconocido, de dudosa procedencia, o que aparenten provenir de una fuente conocida, pero que sin embargo presenten características irregulares, deben ser eliminados inmediatamente. En caso de duda, se debe consultar con el personal de la Dirección de Telemática, con el fin de no comprometer la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Institución.

## **Capítulo III**

### **De las funciones del personal que administra los servicios de correo.**

**Artículo 10:** Funciones del Administrador de la Red relacionadas al servicio de Correo Electrónico e Internet:

- a. Revisar y supervisar diariamente los accesos a los servidores, dispuestos para este fin, y dar mantenimiento a la base de datos de las cuentas de correo institucionales. Por lo que tiene autorización para acceder a todos los directorios de las cuentas, únicamente con el fin de responder a labores de mantenimiento y administración de los servidores, sin violentar la privacidad de los usuarios. Asimismo podrá implementar mecanismos automáticos para establecer cuotas de utilización de espacio en disco.
- b. Desactivar toda cuenta de correo que no presente actividad por un periodo mayor de dos meses (60 días).
- c. Bloquear una cuenta de Correo Electrónico Institucional, si se detecta alguna otra anomalía.
- d. Brindar un reporte mensual al Director de Telemática sobre las irregularidades encontradas, de acuerdo al artículo 11.

#### **Capítulo IV**

##### **Usuarios: Prohibiciones y/o restricciones**

**Artículo 11:** Las cuentas de correo institucional de la institución no deben ser utilizados para:

- a. Descargar archivos con extensión .exe, .vbs, avi, protectores de pantalla, entre otros, que no provenga de un usuario conocido.
- b. Acceder, observar o reproducir material pornográfico.
- c. Enviar o recibir archivos a través de correo electrónico que contengan material pornográfico.
- d. Fines ilícitos o prohibidos por la legislación aplicable, y condiciones señalados en el presente reglamento.
- e. Difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier forma los derechos de terceros (tales como el derecho a la intimidad o a la propia imagen) a cualquier miembro de la red.
- f. Publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material que no sea para fines laborales y de interés para la Institución.
- h. Transmitir o cargar archivos intencionalmente que contengan virus, o cualquier programa perjudicial o nocivo.
- i. Interferir o interrumpir redes conectadas con este servicio.
- j. Intentar obtener acceso de forma no autorizada a otras cuentas, a sistemas informáticos, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios.
- k. Permitir que otras personas ajenas a la Universidad disfruten de estos servicios, utilizando los recursos de la Institución.
- l. Recibir y enviar correos relacionados con encuestas, concursos, cartas en cadena, chistes, boletines, mensajes no deseados que hieran la susceptibilidad de la institución y al personal, correo molesto o cualquier otro mensaje duplicativo, o no solicitados (comerciales y de otro tipo).
- m. Se prohíbe reproducir o copiar material que viole la Ley Sobre Derechos de Autor.

##### **Artículo 12:**

###### **Sanciones**

Al funcionario que cometiere infracción de cualquiera de las prohibiciones anotadas en el artículo 11, les será aplicada una suspensión de 90 días en su cuenta y si es reincidente le será borrada su cuenta. El usuario debe respetar todos los artículos anotados en esta normativa, siendo el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en

relación con su cuenta de correo o contraseña, incluyendo el contenido de sus transmisiones a través de los servicios ofrecidos y los accesos a Internet desde el equipo que le ha sido asignado.

**Artículo 13:**  
**Obligaciones**

Este reglamento es de acatamiento obligatorio por parte de todos los funcionarios de la Universidad Iberoamericana del Deporte, así como por todas aquellas personas que por una u otra razón utilicen los activos de información de la institución.

**Artículo 14:**  
**Casos de excepción**

Será competencia de la Dirección de Telemática, evaluar, aprobar o rechazar excepciones a las normas aquí establecidas, únicamente para aquellos casos donde a su criterio, haya un legítimo y superior interés institucional para así hacerlo. El proceso de excepción deberá ser documentado.

**Artículo 15:**

El presente normativa rige a partir de la fecha de su divulgación, por parte de la Dirección de Telemática, de la Universidad Iberoamericana del Deporte para el acceso y uso de Correo Electrónico Institucional.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Rectoral, en San Carlos, a los 15 días del mes de Junio de dos mil diez.

*Vicente Jiménez Rodríguez*  
Rector - Presidente

*Franklin Cardillo Romero*  
Secretario General