



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

NORMAS PARA EL USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO

DOCUMENTO NORMATIVO I-0619-022

Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico utiliza, para realizar su trabajo, un ámbito de tecnología de información grande y complejo. Las nuevas tecnologías ofrecen métodos diversos para facilitar la comunicación entre los estudiantes, el personal, los departamentos, las unidades académicas, otras universidades y el mundo entero. Entre ellos, las unidades académicas de la Universidad cuentan con los sistemas de correo electrónico en sus redes de computadora, los cuales permiten a sus estudiantes y empleados utilizar estas tecnologías.

I. Base legal

Estas normas se establecen en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Las mismas tienen su base en la política establecida por la Junta de Síndicos en el documento *Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones*. Además, están en armonía con las leyes internacionales, federales y estatales aplicables.

II. Propósito

Este documento tiene el propósito de establecer que el correo electrónico constituye un medio oficial para la transmisión de mensajes y documentos a través de la red institucional. Además, incluye las normas para el uso apropiado de los sistemas de correo electrónico de la Universidad de manera que se garanticen el mayor rendimiento y seguridad de los sistemas de información y de las cuentas de correo electrónico de los usuarios.

Específicamente este documento establece:

- 2.1 Quién puede autorizar el uso de los sistemas de correo electrónico administrados por la Universidad.
- 2.2 Las responsabilidades relacionadas con el mantenimiento y uso del correo electrónico.

- 2.3 Las pautas para mantener la seguridad, privacidad y confidencialidad del correo electrónico.
- 2.4 Usos indebidos que puedan causar algún tipo de responsabilidad civil o penal.

III. Alcance

Estas normas aplican a toda la comunidad universitaria que utiliza los sistemas de correo electrónico administrados por las unidades académicas de la Universidad.

IV. Definiciones

Para propósitos de este documento, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

4.1 Términos y expresiones de uso general en la Universidad

- 4.1.1 Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT) – la oficina de una unidad que administra, mantiene y configura las aplicaciones, sistemas de información, redes, telecomunicaciones y las cuentas de los usuarios.
- 4.1.2 Comunidad universitaria – el conjunto de personas que trabaja o estudia en la Universidad.
- 4.1.3 Director de Informática y Telecomunicaciones – la persona designada en las unidades para dirigir o administrar un CIT.
- 4.1.4 Ejecutivo principal – el Presidente, los rectores y decanos de las escuelas profesionales.
- 4.1.5 Escuelas profesionales – la Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría.
- 4.1.6 Información confidencial – Toda aquella información que pueda causar daño o perjuicio al individuo al ser divulgada. Esto incluye, pero no se limita a información sobre el número de seguro social, número de licencia de conducir, fecha de nacimiento, número de tarjeta de crédito, y número de cuenta de banco.
- 4.1.7 Junta de Síndicos – la Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

4.1.8 Oficina Central – la Oficina del Presidente, los Vicepresidentes y sus directores ejecutivos a cargo de implantar la política institucional, preservar la integridad sistémica universitaria y lograr la coordinación y articulación de sus componentes.

4.1.9 Presidente – el Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

4.1.10 Unidad – la OC, los recintos y las escuelas profesionales.

4.1.11 Universidad – la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

4.2 Términos y expresiones del correo electrónico

4.2.1 Archivo adjunto (“attachment” en inglés) – es un archivo que se transmite junto a un mensaje de correo electrónico.

4.2.2 Archivo potencialmente dañino – todo archivo que contenga código ejecutable cuyo propósito sea causar interrupción de servicio, alteración o pérdida de datos, fallas y corrupción de aplicaciones o sistema operativo de la computadora local o remota.

4.2.3 Buzón de correo – área donde se almacenan los mensajes de correo electrónico.

4.2.4 Correo electrónico (“e-mail” en inglés) – es un servicio de red que permite a usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos.

4.2.5 Dominio - un dominio de Internet es un nombre base que agrupa a un conjunto de equipos o dispositivos. Permite proporcionar nombres de equipo más fácil de recordar que una dirección numérica de Internet.

4.2.6 Usuario – Personal administrativo, facultad y estudiantes, oficina, organización o grupo de personas a quien la Universidad asigna una cuenta de correo electrónico.

V. Privacidad y confidencialidad de la información

La Universidad Interamericana de Puerto Rico reconoce los principios de libertad de expresión, la privacidad y la confidencialidad de la información y ofrece, en el servicio de correo electrónico, unos niveles de protección similares a los proporcionados en otros medios tradicionales de comunicación. La Universidad no realizará monitoreo o inspecciones de un buzón de correo electrónico sin el consentimiento del usuario, salvo en los casos detallados más adelante en esta misma sección.


En estos casos, la Universidad puede, a través del procedimiento establecido, inspeccionar y cerrar un buzón o copiar la información de éste para prevenir la alteración, destrucción y pérdida de información, sin el consentimiento del usuario del correo electrónico, conforme a la ley aplicable.

Estos casos incluyen, pero no se limitan a:

- 5.1 Algún requerimiento legal.
- 5.2 Sospecha de violación de la política interna de la Institución o de las leyes locales, federales o internacionales.
- 5.3 Circunstancias de emergencia, donde no actuar pudiera repercutir gravemente en el servicio general a la comunidad universitaria.

VI. Responsabilidades

- 6.1 El Presidente y los ejecutivos principales de las unidades, o las personas que ellos designen, tienen la responsabilidad de:
 - 6.1.1 Determinar a qué personas externas se les autorizará a tener una cuenta del correo electrónico universitario y autorizar la misma.
 - 6.1.2 Determinar qué oficina de su unidad será responsable para la administración, la seguridad y el procedimiento para supervisar el sistema de correo electrónico.
 - 6.1.3 Aprobar un procedimiento de Administración de Correo Electrónico en armonía con las guías generales.
 - 6.1.4 Aprobar, de ser necesario, otros dominios para estudiantes y otros servicios.
- 6.2 Los Centros de Informática y Telecomunicaciones tienen la responsabilidad de:
 - 6.2.1 Asignar una cuenta de correo electrónico a los usuarios para recibir este servicio.
 - 6.2.2 Preparar y cumplir con el procedimiento de Administración de Correo Electrónico que establezca la unidad que administra su correo electrónico.
- 6.3 Los usuarios de correo electrónico de la Universidad tienen la responsabilidad de:

- 
- 6.3.1 Conocer la política de la Universidad, expresada en el documento *Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones*.
 - 6.3.2 Cumplir con las Normas para el Uso y Manejo del Correo Electrónico, establecidas en este documento.
 - 6.3.3 Utilizar la cuenta de correo electrónico asignada por la Universidad para solicitar servicios y recibir información oficial de la Universidad por correo electrónico.
 - 6.3.4 Brindar servicios solicitados por correo electrónico por usuarios de la Universidad, solamente si han sido solicitados con una cuenta oficial de correo electrónico.
 - 6.3.5 Notificar, por escrito, cualquier uso indebido del correo electrónico al Director de Informática y Telecomunicaciones de la unidad que administra su correo electrónico.
 - 6.3.6 Llenar la solicitud de acceso al correo electrónico para la facultad o personal administrativo que requiera contraseña; tiene que documentarse por escrito utilizando el formulario Solicitud para Acceder a la Red/ Correo Electrónico.


VII. Normas para el uso y manejo del correo electrónico

- 7.1 El dominio establecido por la Universidad es inter.edu. Los recintos añadirán las siglas que identifiquen al recinto.
- 7.2 El correo electrónico institucional se utilizará solamente como una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial y no debe utilizarse como una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 7.3 El usuario es responsable del contenido que envíe usando el correo electrónico.
- 7.4 El correo electrónico no se utilizará para el envío de información confidencial, existen otros medios de transmisión de información confidencial.
- 7.5 La Universidad, en caso de uso indebido del correo electrónico, podrá suministrar la evidencia a la entidad que lo requiera para su investigación.

VIII. Guías generales para la administración del correo electrónico

Las unidades que administran un sistema de correo electrónico, tomando en consideración sus necesidades particulares, prepararán un procedimiento de administración de correo electrónico siguiendo los parámetros sistémicos establecidos en el documento normativo vigente, *Normas para el Sistema de Documentos Normativos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico*, el documento *Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones* y este documento.

Este procedimiento debe incluir los siguientes parámetros:

- 
- 8.1 La Universidad proveerá una cuenta de correo electrónico a cada usuario.
 - 8.2 El número de destinatarios de un mensaje de correo electrónico deberá ser limitado según lo determine el Director de Informática y Telecomunicaciones de cada unidad que administre su correo electrónico.
 - 8.3 El tamaño de las cuentas de los usuarios y los archivos adjuntos a enviarse o recibirse estará limitado según lo determine el Director de Informática y Telecomunicaciones de cada unidad que administre su correo electrónico.
 - 8.4 La Universidad puede fijar un tiempo máximo para la retención de los correos electrónicos. Esta limitación será establecida según lo determine el Director de Informática y Telecomunicaciones de cada unidad que administre su correo electrónico.
 - 8.5 Toda excepción a estos parámetros requerirá la aprobación del ejecutivo principal de la unidad.

IX. Usos indebidos del correo electrónico

Los usos indebidos (que puede ser también usos ilegales) del correo electrónico de la Universidad pueden acarrear sanciones institucionales. Estos usos incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- 9.1 Enviar mensajes o materiales no solicitados que sean fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes, atormentadores o de naturaleza amenazante.
- 9.2 Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios.
- 9.3 Intentar acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- 9.4 Usar el servicio de correo electrónico de la Universidad para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios.

- 9.5 Enviar mensajes destructivos, obscenos o que contengan opiniones que atenten contra la dignidad o el honor de terceros.
- 9.6 Enviar archivos adjuntos que sean potencialmente dañinos.
- 9.7 Utilizar el correo electrónico en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que no tengan relación con sus funciones en la Universidad.
- 9.8 Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor de correo electrónico.

X. Acciones disciplinarias

Cuando se determine que hubo una violación a lo establecido en las *Guías y Normas Institucionales para el Uso Apropiado de la Tecnología de Información, los Sistemas de Información Computadorizados y las Telecomunicaciones* o lo dispuesto en este documento, se aplicarán las medidas correctivas y disciplinarias necesarias de acuerdo con la gravedad de la infracción y conforme a las normas establecidas en los documentos oficiales. En caso que el usuario no sea empleado regular de la Universidad, el Presidente o la persona que éste designe recibirá el asesoramiento pertinente para determinar la acción a seguir.

XI. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de estas normas es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

XII. Derogación o enmienda

Estas normas enmiendan el documento normativo I-0419-021 y cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

XIII. Vigencia

Estas normas tendrán vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XIV. Aprobación


Manuel J. Fernós
Presidente

14-6-19
Fecha (D-M-A)



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
Solicitud para Acceder a la Red/Correo Electrónico

1. Fecha:

<input type="checkbox"/>	2. RED
<input type="checkbox"/>	EMAIL

<input type="checkbox"/>	3. Creación Cuenta	<input type="checkbox"/>	Cancelación Cuenta	<input type="checkbox"/>	Cuenta Temporera
					Fecha comienzo:
					Fecha terminación:

<input type="checkbox"/>	4. Cambios
--------------------------	------------

Descripción del Cambio						
5. Indique al grupo que pertenece	<input type="checkbox"/>	Administración	<input type="checkbox"/>	Facultad	<input type="checkbox"/>	Otro:
6. Nombre del Empleado						
7. Número de Identificación						
8. Puesto						
9. Oficina						
10. Número de Extensión						
11. Firma del Empleado						
12. Nombre del Supervisor						
13. Firma del Supervisor						
14. Nombre Director u Oficial de Recursos Humanos						
15. Firma Director u Oficial de Recursos Humanos						

☐ 16. La Universidad tiene disponible en su WEB SITE todos los documentos normativos, con los asuntos clasificados en dos categorías. Una para el uso público, la cual se accede a través de <http://documentos.inter.edu> y otra para uso de los empleados de la Universidad, bajo la categoría de restringidos, que se accede a través de *Inter Web*. Me comprometo a cumplir con las Guías, Normas y Procedimientos establecidos por la Universidad y por las Unidades.

USO OFICIAL DEL CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

1. Cuenta de usuario asignada:		2. Fecha comienzo:	
3. Fecha de expiración:		4. Fecha cancelación:	
5. Otorgado por:			
6. Contraseña inicial:		7. Correo electrónico asignado:	
8. Nombre Administrador de la Red:			
9. Firma Administrador de la Red:			

-Ver instrucciones al dorso-

agosto 2021

INSTRUCCIONES

1. Indique la fecha que completó la solicitud.
 2. Indique si aplica para la RED o Correo Electrónico (Email).
 3. Indique con una **X** si es creación de cuenta o cancelación de cuenta en la RED o Correo Electrónico (Email).
Si la cuenta es temporera (ejemplo: contrato); indique la fecha de comienzo y terminación que el usuario utilizará la cuenta.
 4. Indique con una **X** si existe cambios e indique breve descripción del cambio.
 5. Indique con una **X** al grupo que pertenece el solicitante: Administración, Facultad u otros.
 6. Indique (letra de molde) el nombre del empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
 7. Indique el número de Identificación del empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
 8. Indique (letra de molde) el nombre del puesto del empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
 9. Indique (letra de molde) el nombre de la oficina a la cual pertenece el empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
 10. Indique el número de extensión del empleado.
 11. Se requiere la firma del empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
 12. Indique (letra de molde) el nombre del Supervisor del empleado. (Empleado Administrativo o Facultad)
 13. Se requiere la firma del Supervisor.
 14. Indique (letra de molde) el nombre del Director u Oficial de Recursos Humanos, en caso de cancelación de la cuenta.
 15. Se requiere la firma del Director u Oficial de Recursos Humanos, en caso de cancelación de la cuenta.
 16. El empleado tiene que indicar con una **X** su compromiso de cumplir con las Guías, Normas y Procedimientos establecidos por la Universidad y las Unidades. (Empleado Administrativo o Facultad)
-

USO OFICIAL CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

1. Indique el *USER NAME* asignado.
 2. Indique la fecha de creación de la cuenta.
 3. Indique la fecha de expiración de la cuenta, hasta cuando la cuenta estará activa. Aplica para usuarios temporeros.
 4. Indique la fecha de cancelación de la cuenta.
 5. Indique el nombre de la persona que otorgó la cuenta.
 6. Indique la contraseña inicial.
 7. Indique la dirección del correo electrónico asignado.
 8. Indique (letra de molde) el nombre del Administrador de la Red.
 9. Se requiere la firma del Administrador de la Red.
-