



## Consejo de Rectoría

---

### NORMAS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNED

#### CAPÍTULO I: Aspectos Generales

1. El servicio de correo electrónico se brinda a personas funcionarias de la UNED, sector estudiantil u otras personas debidamente autorizadas, como una herramienta de comunicación oficial para el mejor cumplimiento de sus funciones o actividades.
2. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (DTIC) debe informar a todas las personas usuarias del servicio del correo electrónico en la UNED, sobre la existencia de las normas del uso del correo electrónico en la UNED y su responsabilidad en la respectiva aplicación. Por otra parte, su desconocimiento no exime las responsabilidades asociadas a su cumplimiento.
3. Para el acceso al servicio de correo electrónico, es necesario disponer de una cuenta que permita el envío y recepción de mensajes, la cual está asociada a credenciales, que corresponden a la combinación de información que la persona usuaria facilita para autenticar su identidad y obtener acceso a dicho servicio.
4. Toda cuenta de correo electrónico deberá contar con una persona responsable o titular.
5. Las credenciales incluyen código de usuario y su respectiva contraseña, la cual debe ser de uso confidencial. La persona titular del código de usuario debe hacer un uso correcto de sus credenciales y resguardarlas de manera segura.
6. La autenticación del correo electrónico debe ir acompañada de múltiple factor (MFA), con el fin de aumentar la protección del acceso.

## Consejo de Rectoría

---

7. La persona titular de la cuenta de correo electrónico o responsable del buzón debe vigilar todas las actividades realizadas con el código de usuario asignado y hacer uso eficiente y responsable de la herramienta, según las labores propias de sus funciones o actividades.
8. Toda persona funcionaria, persona del sector estudiantil u otra persona debidamente autorizada que requiera de una cuenta de correo de la UNED, debe tener un correo electrónico alternativo, que debe mantener activo. Esta dirección alternativa será utilizada como medio de comunicación en caso de presentar problemas con la cuenta de correo institucional y podrá ser utilizada por la UNED en diferentes procesos asociados a la cuenta de correo electrónico institucional como lo son: recuperación de contraseña, entrega de credenciales, multi factor de autenticación, entre otros.
9. Para el trasiego de información de carácter institucional, toda persona funcionaria, persona del sector estudiantil u otra persona debidamente autorizada, debe utilizar únicamente la cuenta de correo electrónica institucional asignada para dicho fin. No deben utilizarse servicios de correo electrónico de terceros, para estos efectos.
10. Las credenciales del correo también podrán ser utilizadas para el acceso a diferentes sistemas de información, sitios web institucionales y otros recursos tecnológicos.

### **CAPITULO II: Personas funcionarias**

11. Toda persona funcionaria que requiera un código de usuario de correo electrónico institucional, debe realizar la solicitud correspondiente a la DTIC, con la autorización del superior inmediato, conforme al procedimiento establecido por esta instancia y aportando la documentación requerida.

## Consejo de Rectoría

---

12. La cuenta de correo electrónico se creará con un período de validez, según se especifique en la solicitud de código de usuario o bien, de acuerdo con la fecha de nombramiento indicada, a excepción de las personas funcionarias nombradas en propiedad, cuya fecha de vencimiento es indefinida.
13. La entrega de las credenciales se realiza a cada persona titular del código de usuario, utilizando la cuenta de correo alternativa que fue proporcionada en cada caso.
14. La Oficina de Recursos Humanos debe informar de forma oportuna a la DTIC cuando una persona funcionaria deja de laborar para la institución, con el fin de deshabilitar la correspondiente cuenta de correo electrónico.
15. Los superiores inmediatos también pueden informar a la DTIC, cuando una persona funcionaria a su cargo abandona la relación laboral por alguna razón, aportando la correspondiente documentación que evidencie la situación.
16. La DTIC procederá a eliminar códigos de usuario de correo electrónico que se encuentran deshabilitados con un periodo mayor a dos años de forma consecutiva, a excepción del personal que se encuentra con un permiso sin goce de salario.
17. Cuando sea requerido ampliar la vigencia de una cuenta de correo electrónico, se debe tramitar con la DTIC una solicitud de renovación conforme al procedimiento establecido por esta instancia y aportando la documentación requerida.
18. La renovación de cuentas de usuarios de personal docente se puede solicitar a la DTIC que se gestione de forma masiva, para la respectiva actualización de la vigencia de la cuenta.

### **CAPITULO III: Personas estudiantes**

19. Toda persona estudiante activa puede consultar las credenciales en el Entorno estudiantil que le fueron asignadas para el correo electrónico institucional. La asignación se realiza en un plazo no mayor a tres días hábiles posterior a la finalización del periodo de matrícula correspondiente.
20. La DTIC debe informar a las personas estudiantes mediante el Entorno estudiantil, sobre la existencia de las normas del uso del correo electrónico en la UNED y cualquier otra normativa aplicable y su responsabilidad.
21. La DTIC desactivará las cuentas de correo electrónico de personas estudiantes que no han tenido matrícula en los últimos tres periodos académicos consecutivos y serán eliminadas una vez que, haya transcurrido un año desde su desactivación.

### **CAPITULO IV: Otras cuentas de correo electrónico**

22. Para otras cuentas de correo que no estén asociadas directamente al titular y son requeridas para la distribución de cierta información, proyectos o iniciativas específicas o bien, para la gestión de ciertos sistemas de información, deberán ser tramitadas a la DTIC por una persona funcionaria con la debida autorización quien asume el rol de responsable de la respectiva cuenta, esto de acuerdo con el procedimiento establecido por esta instancia.
23. Para otras personas usuarias externas a la UNED que requieran de un código de usuario de correo electrónico institucional, una persona funcionaria debe hacer la solicitud correspondiente a la DTIC, con la debida autorización, conforme al procedimiento establecido por esta instancia.

## Consejo de Rectoría

---

24. La DTIC solicitará la respectiva justificación para la creación de estas cuentas, donde se debe de indicar el tiempo que serán utilizadas y, además, llevará un inventario de estas.

### **CAPITULO V: Seguridad del correo electrónico**

25. La persona titular del código de usuario se compromete a usar el servicio únicamente para enviar y recibir mensajes propios de su ámbito laboral y estudiantil de la universidad, observando lo estipulado en el marco normativo universitario. De manera particular quedan prohibidas las siguientes conductas:

- a. Usar el servicio en relación con encuestas no oficiales, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos (*spamming*) u otros mensajes duplicativos o no solicitados (comerciales, religiosos, políticos o de otro tipo).
- b. Difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros (tales como el derecho a la intimidad o a la propia imagen).
- c. Publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, con contenido pornográfico, sacrílego, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.
- d. Recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico sin su consentimiento.
- e. Compartir, transmitir, remitir o cargar archivos que contengan programas maliciosos "*malware*" u otros programas conocidos como "espía"

## Consejo de Rectoría

---

- perjudiciales o nocivos para los equipos y sistemas informáticos institucionales.
- f. Intentar acceder de forma no autorizada al servicio de correo electrónico o, a otros recursos informáticos que se acceden por medio de este, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros mecanismos.
  - g. Utilizar la cuenta de correo electrónico como medio de autenticación para servicios, aplicaciones, sistemas, redes sociales, entre otros, ajenos al ámbito académico, laboral y estudiantil de la universidad.
  - h. Proporcionar la cuenta de correo electrónico en sitios web de dudosa confianza o que puedan enviar publicidad no deseada.
26. La Unidad de Seguridad Digital de la DTIC alertará de manera oportuna sobre cualquier comportamiento anómalo, uso no autorizado de la cuenta de correo electrónico u otra vulneración de seguridad ciberseguridad. Las alertas podrán ser generadas de forma automatizada mediante las soluciones de ciberdefensa utilizadas por la universidad para la protección del correo electrónico y las herramientas colaborativas asociadas.
27. La persona titular del código de usuario de correo electrónico deberá notificar de manera oportuna mediante la Mesa de Servicio de TI cualquier sospecha anómala que vulnere la seguridad digital de la institución.
28. La persona titular del código de usuario de correo electrónico deberá registrarse en el Sistema de autoservicio de contraseña, el cual permite realizar, mediante un registro único y de manera automatizada, la generación de una contraseña temporal. Esta contraseña temporal deberá ser utilizada de forma inmediata por la persona titular del

## Consejo de Rectoría

---

código de usuario para que proceda a realizar el cambio de contraseña de acceso al correo electrónico (entre otros servicios), sin necesidad de interactuar con el personal de la DTIC.

29. La DTIC está facultada para implementar y gestionar soluciones de ciberseguridad para el control de programas y direcciones electrónicas maliciosas, extracción de amenazas en archivos y la identificación automatizada de dispositivos o programas no autorizados, asociadas a cuentas de correo institucional.
30. La DTIC podrá suspender de manera preventiva (temporal o permanente) las cuentas de correo electrónico y tomar cualquier acción de ciberdefensa en aquellos usuarios que se encuentren con la cuenta de correo electrónico y clave de acceso comprometidas, manifiesten un comportamiento anómalo (riesgo alto de ciberseguridad) y puedan poner en riesgo la información e imagen institucional.
31. La DTIC tendrá la responsabilidad de informar de manera oportuna, a la comunidad universitaria sobre aspectos de seguridad y gestión óptima del correo electrónico institucional, que deben ser acatados por todas las personas usuarias de este servicio.
32. En caso de incumplimiento o uso inadecuado del código de correo electrónico o clave de acceso, refiérase al apartado de sanciones del Reglamento de uso de recursos informáticos de la UNED.

### **CAPITULO VI: Gestión y control del servicio de correo electrónico**

33. La eliminación de los códigos de usuario de correo electrónico obedece a una labor de mantenimiento que busca:



## Consejo de Rectoría

---

34. Optimizar su uso, ya que cada cuenta requiere de un espacio de almacenamiento y de esta forma mejorar su rendimiento.
35. Eliminar posibles riesgos que se puedan materializar, ya que se ha detectado que los cibercriminales tienden a utilizar cuentas que se encuentren deshabilitadas (desatendidas en su uso), para generar movimientos laterales.
36. La DTIC debe informar periódicamente a los usuarios sobre las capacidades y niveles de prestaciones del servicio de correo electrónico.

- 
- Modificación por acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión ordinaria No. 2352-2024, Artículo I, inciso 11), celebrada el 09 diciembre del 2024.
  - Autorizadas por el Consejo de Rectoría, sesión 1605, Artículo IV, Inciso 2) del 26 de octubre del 2009.