



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
COORDINACIÓN DE TELEINFORMÁTICA**

**PROPUESTA DE NORMATIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO
ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

El presente documento establece una política de uso del servicio de correo electrónico de la Universidad de Oriente. El contenido de esta norma está sujeto al cumplimiento de toda la Normativa Legal vigente en la República Bolivariana de Venezuela relacionada con el objeto de la misma.

La Universidad de Oriente (en lo sucesivo UDO) declara que el Correo Electrónico es un recurso que la institución pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria como una herramienta de colaboración, por lo que invierte recursos en mantener el servicio activo. Esto último permite a la UDO regular el uso del correo electrónico y exige a los usuarios internos y externos de la UDO el cuidado y uso correcto de este servicio.

Uso aceptable y finalidad del correo electrónico

1. El servicio de correo electrónico de la UDO necesariamente debe tener como fin, alguno de los siguientes propósitos:
 - Docencia
 - Investigación
 - Extensión
 - Administración
 - Difusión y Promoción Institucional
2. Los servicios de correo electrónico suministrados por la UDO pueden ser usados por el personal de la UDO de forma incidental para temas personales, excepto si:
 - a) interfieren con el rendimiento del propio servicio o suponen un alto costo para la Universidad.
 - b) interfieren en las labores propias del usuario o de los gestores del servicio.

Los mensajes de tipo personal están sujetos a los términos y condiciones de esta normativa.

3. El usuario de correo electrónico de la UDO tendrá la responsabilidad de usar el sistema de correo electrónico de forma ética y lícita (en cumplimiento de la Ley Contra Delitos Informáticos de la República Bolivariana de Venezuela, reglamentos universitarios).



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
COORDINACIÓN DE TELEINFORMÁTICA**

4. La UDO no es responsable por la recepción de cualquier correo electrónico cuestionable o inapropiado. Los usuarios que tengan conocimiento de este tipo de material, o lo reciban, pueden notificar el incidente a través del correo electrónico abuse@udo.edu.ve, a la Coordinación de Teleinformática, responsable de la implantación de mecanismos técnicos para disminuir el Abuso de Correo Electrónico de sus usuarios debido a la recepción de correos electrónicos no deseados. Los abusos de correo pueden agruparse en las siguientes categorías:
 - a) Difusión de contenido inadecuado.
 - b) Difusión a través de canales no autorizados.
 - c) Difusión masiva no autorizada.
 - d) Ataques con objeto de imposibilitar o dificultar el servicio.
5. Está prohibido realizar cualquiera de los tipos definidos en el Abuso de Correo Electrónico, además de las siguientes actividades:
 - a) Enviar cualquier material fraudulento, acosador, con contenido sexual explícito, obsceno, intimidatorio, difamatorio, ilícito, inapropiado o intolerante hacia otras tendencias, culturas, creencias religiosas y formas de pensamiento.
 - b) Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a las funciones propias de la UDO.
 - c) Participar en la propagación de cartas encadenadas o participar en esquemas piramidales o temas similares.
 - d) La falsificación de las identidades al enviar, reenviar, aprobar o recibir correos. Así como la modificación de cualquier parte del mismo, en cualquier parte de su trayecto desde su origen hasta el destino, incluyendo los servidores de correo, la red y los repositorios finales.
 - e) Facilitar la cuenta de usuario y buzón a personas no autorizadas.
6. Toda cuenta de correo electrónico tendrá un único responsable, incluyendo las cuentas institucionales y las listas de discusión. Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de correo electrónico proporcionado por la Universidad.

Almacenaje del correo y tamaño del buzón

7. El sistema de correo electrónico establece limitaciones de espacio para el almacenamiento de los buzones de sus usuarios. Cada usuario tendrá una capacidad máxima de espacio donde almacenar sus correos.
8. Los buzones de correo electrónico que superen la capacidad podrán ver disminuida la funcionalidad de su correo, hasta tanto no reduzca el tamaño de su buzón a valores por debajo de la capacidad máxima.



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
COORDINACIÓN DE TELEINFORMÁTICA**

9. No se realizan copias de seguridad de los buzones de usuario, siendo responsabilidad de éstos guardar una copia local en caso de almacenar los mensajes en el servidor. Los datos a efectos legales se consideran en tránsito y temporales.

La contraseña de correo electrónico

10. La contraseña del servicio de correo electrónico no debe ser de fácil deducción, para evitar que otras personas accedan a su correo sin su consentimiento.

Para ello se necesitará tener una clave de al menos 8 caracteres, que contenga caracteres especiales (ejemplos: ^,*,+,,=, etc.), minúsculas, mayúsculas y números. La contraseña será considerada fuerte si contiene al menos 2 caracteres de cada tipo indicado anteriormente.

11. La contraseña debe ser cambiada periódicamente.

Creación, desactivación y eliminación de cuentas de correo electrónico

12. Toda persona perteneciente a la comunidad universitaria tiene derecho a solicitar una cuenta de correo. Los usuarios podrán utilizar este servicio tanto en el interior como desde fuera de la Universidad.
13. Las cuentas serán desactivadas si el usuario no ingresa a su cuenta en 6 meses. Si la cuenta permanece inactiva al menos 6 meses continuos, su reactivación debe ser solicitada al Centro de Atención y Soporte a Usuarios (CASU) de la Red Académica y Administrativa de la UDO (RAUDO).

Uso de listas de distribución

14. Toda lista de discusión debe tener un responsable, quien definirá la política de suscripción y mantenimiento en la misma.
15. Las listas de distribución serán creadas por la Coordinación de Teleinformática a solicitud de uno o más usuarios o entidades administrativas de la UDO.

La Coordinación de Teleinformática se encargará de estudiar su factibilidad técnica y aceptar o no su creación.

16. En las listas de distribución, deben observarse las siguientes directrices:
 - a) En ningún caso se podrán utilizar las listas de distribución para la distribución de información ajena a las finalidades de la Universidad.



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
COORDINACIÓN DE TELEINFORMÁTICA**

- b) No se deben utilizar las listas de forma indiscriminada, ya que el exceso de información puede llegar a ser tan negativo como su falta.
- c) En los mensajes a las listas se debe evitar incluir archivos binarios como por ejemplo documentos de tamaño elevado para evitar la degradación del servicio de correo y el llenado involuntario de los buzones de los usuarios.
- d) Serán de obligado cumplimiento las normas y recomendaciones que se elaboren respecto del uso de las listas de distribución.

Envío de correos masivos

- 17. Para prevenir sobrecargas del tráfico de red y lentitud en los servicios de RAUDO se restringe el envío de correos masivos a múltiples destinatarios por correo a enviar.
- 18. Por las mismas razones enunciadas en el numeral anterior se restringe el tamaño de los correos masivos.
- 19. El responsable de una lista de distribución es el encargado de definir la política de envíos de correos a dicha lista.

Casos excepcionales de acceso al correo electrónico de un usuario

- 20. La UDO podrá acceder al contenido del correo electrónico de sus usuarios, sólo en los siguientes casos excepcionales de:
 - a) Fallecimiento o desvinculamiento (ejemplo: retiro voluntario, despido, etc.), donde debe existir una entrega de la cuenta de correo electrónico en el proceso de inventario formal.
 - b) Enfermedad temporal que no le permita acceder a su correo electrónico, previamente autorizado por escrito.
 - c) Enfermedad definitiva que no le permita acceder a su correo electrónico.
 - d) Expresa voluntad de la persona, previamente autorizado por escrito.
 - e) Auditoría o sumario interno por parte de la Contraloría Interna de la UDO, previamente informando al usuario.

Se aclara que el fin de este acceso excepcional es el de permitir que la unidad al cual pertenece dicho usuario, pueda continuar con sus labores habituales o como parte de un proceso formal de auditoría/sumario. Al Jefe de la Unidad se le entregará el acceso a dicho correo electrónico y podrá enviar toda correspondencia pertinente a la labor del usuario a la persona de la misma unidad que lo reemplaza.



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
COORDINACIÓN DE TELEINFORMÁTICA**

Dudas o sugerencias

Si tiene alguna duda o sugerencia con respecto a las normas de uso del correo electrónico puede comunicarse con la Coordinación de Teleinformática, a través del CASU a través de sus teléfonos: (0293) 4008102, 4008122, 4008030, internamente a través de las extensiones 1102, 1122 y 1030 ó través de su correo electrónico: casu@udo.edu.ve.

Reconocimiento de las Normas de uso del Correo Electrónico

El incumplimiento de la presente normativa supondrá la cancelación inmediata del acceso del usuario sin perjuicio de otras medidas que se puedan emprender en el ámbito académico o penal.

Declaro que he leído las Normas sobre el uso del correo electrónico de la UDO y acepto cumplirlas en su totalidad. Comprendo que la Coordinación de Teleinformática se reserva el derecho de tomar las medidas apropiadas en caso de violación a esta normativa.

Nombre

Firma

Fecha