

Contenido

1. Introducción

2. Protección de datos y privacidad

3. Correo Electrónico

3.1 Correo electrónico para estudiantes y funcionarios

3.2 Correo electrónico para dependencias, proyectos y temporales

3.3 Responsabilidades de los usuarios

3.4 Restricciones de uso

3.5 Contraseñas

3.6 Recomendaciones en la redacción de correos electrónicos

3.7 Firma de correo

4. Manejo de bases de datos y correos masivos

4.1 Listas de correos masivos y responsables

4.2 Responsables de la actualización de las listas

4.3 Áreas autorizadas para el envío de correos masivos

4.4 Listas externas de distribución

5. Glosario

1. Introducción

La Universidad de Ibagué, con el fin de facilitar la labor académica y administrativa de sus empleados y estudiantes, cuenta con herramientas colaborativas de Google Suite, entre ellas el correo electrónico institucional y el acceso a grupos o listas de correo.

El correo electrónico es una herramienta de trabajo que asigna la Institución a cada empleado y estudiante, como un medio formal y oficial de comunicación a través del cual se busca facilitar las labores propias de los cargos. Por su parte, los grupos o listas de correos institucionales permiten la distribución de mensajes a múltiples miembros de la comunidad de forma simultánea.

El presente documento establece los lineamientos definidos por la Universidad que rigen el uso del correo institucional y los correos masivos.

2. Protección de datos y privacidad

La Universidad de Ibagué ha establecido una [Política para el tratamiento de datos personales](#) con el fin de garantizar la seguridad debida sobre los mismos y el ejercicio pleno de los derechos de los propietarios de la información. De igual forma, creó, mediante [resolución N°293 del 2 de mayo de 2017](#), el Comité interno de tratamiento de datos personales de la Universidad de Ibagué– Citradatos Unibagué, con el fin principal de velar porque los procesos y procedimientos adelantados en la Institución, se ajusten a la normatividad nacional referente al tratamiento de datos personales.

Google, por su parte, cuenta con una [política de privacidad](#) de los buzones de correo, así como condiciones de uso del correo corporativo de [Google Apps for Education](#), a las cuales se encuentra adscrita la Universidad.

3. Correo electrónico

3.1 Correo electrónico para estudiantes y funcionarios

Estudiantes

En el momento de matricularse un estudiante a un programa de la Universidad de Ibagué, se le asigna una cuenta de correo electrónico institucional y se le informa sobre los lineamientos de uso. Dicha dirección estará conformada por: nombre, punto y apellido, seguidos del dominio@estudiantesunibague.edu.co. En el caso de personas con nombre y apellidos iguales a una cuenta ya existente se adicionará un número consecutivo después del apellido.

El correo de los estudiantes se suspende en los siguientes casos:

- Cuando pierde su carácter de estudiante, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- Cuando esté cerrado el proceso de matrícula y el alumno no esté registrado como estudiante activo de la Universidad.

Para optimizar el envío de correos a estudiantes, se establecieron los siguientes parámetros:

- Delimitar el contenido: contemplar información relevante que dé cuenta de un mensaje claro, programando así mismo, el envío de información que permita reducir el flujo de correos masivos.
- Las dependencias, áreas y oficinas que requieran enviar de manera constante información, deben recurrir al uso de herramientas digitales que permitan acoplar el contenido, tales como boletines, banners, afiches e infografías.
- Se debe asignar un día y la periodicidad para efectuar el envío de la información que se emite de manera frecuente.

Funcionarios

De igual forma, a los funcionarios de la Institución (administrativos, profesores, catedráticos o instructores), durante su proceso de vinculación, se les asigna una cuenta de correo y se les informa los lineamientos de uso. El correo asignado a los funcionarios será nombre, punto, apellido seguido del dominio @unibague.edu.co, en el caso de personas con nombre y apellidos iguales a una cuenta ya existente se adicionará un número consecutivo después del apellido. Cuando el funcionario es desvinculado de la Universidad su cuenta de correo se suspende automáticamente.

3.2. Correo electrónico para dependencias, áreas y proyectos

La Universidad también asigna cuentas de correo institucional a dependencias, áreas y proyectos.

Estas deben ser solicitadas a través del formulario “Solicitud de creación de correos institucionales para áreas o dependencias”, alojado en la plataforma del [Sistema Integrado de Gestión \(SIG\)](#) en el proceso “Gestión de TI” con una sugerencia de nombre.

No se autoriza la creación de cuentas para eventos, congresos, foros y similares. Si se requiere difundir información relacionada con el evento, este proceso se hará a través de la cuenta institucional de la dependencia a cargo y, en el caso de no tener una cuenta asignada, puede realizar el envío de información a través del correo de la oficina de Comunicación Institucional, solicitando el servicio a través del formulario “Solicitud envío de correos masivos” incorporado en el SIG, en el proceso de Comunicación Interna y Externa.

3.3 Responsabilidades de los usuarios

- El correo electrónico tendrá como principios la honestidad, la confiabilidad, la responsabilidad y el respeto.
- Es responsabilidad del estudiante y del funcionario el manejo de la información y del contenido que envíen a través de la cuenta de correo institucional.

- Las cuentas de correo son de uso personal e intransferible, por lo tanto, es responsabilidad del estudiante y del funcionario guardar en secreto la contraseña y no compartirla. Con este mismo usuario y contraseña podrá acceder a todos los servicios tecnológicos.
- El correo es una herramienta de trabajo de uso exclusivamente académico y administrativo, la información contenida en este es de propiedad de la Universidad. La Universidad no se hace responsable de la información personal de los estudiantes o funcionarios almacenada en las cuentas institucionales.
- De acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de 1999, los mensajes de correo tienen la misma fuerza probatoria que tienen los documentos físicos.
- Es responsabilidad del usuario realizar copias de seguridad de la información contenida en el correo.
- El correo de procedencia desconocida, también denominado *spam* o correo no deseado, debe ser ignorado y eliminado inmediatamente. Si tiene dudas sobre el correo recibido repórtelo a la Mesa de Ayuda o envíelo a cgr@unibague.edu.co con el fin de evitar ser víctima de infecciones de virus o código malicioso.
- Los estudiantes pueden obtener copia de su información a través de las herramientas provistas por la plataforma y será responsabilidad exclusiva del estudiante.
- Es responsabilidad del estudiante y del funcionario mantener un correo de recuperación y una pregunta de seguridad.
- En caso de pérdida de un dispositivo personal donde se encuentre la cuenta de correo, el funcionario debe reportar su pérdida de manera inmediata a la Mesa de Ayuda. De esta manera, se suspende el acceso a la información institucional y se generan nuevas credenciales.
- El uso del correo electrónico se debe ceñir a lo estipulado en el Código del Buen Gobierno, el cual contempla que el correo institucional no debe ser utilizado para propósito comercial, político, religioso o financiero, ni para participar en la

propagación de mensajes encadenados, esquemas piramidales o similares. No se deberán distribuir mensajes que atenten contra la moral, las buenas costumbres, el honor y la honra de las personas.

3.4 Restricciones de uso

- No se debe hacer pasar por alguna otra persona o dependencia, hacer declaraciones falsas o participar en actividades fraudulentas usando el buen nombre y prestigio de la Universidad.
- No se debe usar el correo personal para el envío de información institucional.
- El estudiante o funcionario podrá configurar su cuenta de correo institucional en un dispositivo personal solo si está de acuerdo con los lineamientos de seguridad y la instalación de la herramienta de seguridad que disponga la Universidad. Si no se está de acuerdo, no se podrá configurar la cuenta de correo en el dispositivo personal.

3.5 Contraseñas

- Durante el proceso de matrícula del estudiante o vinculación del empleado se asignará una contraseña temporal, la cual debe ser cambiada durante el primer ingreso.
- La contraseña tendrá una longitud mínima de ocho caracteres y estará compuesta por al menos una mayúscula y un número.
- Durante el primer ingreso se debe proporcionar un correo alternativo y una pregunta de seguridad para la recuperación de la contraseña. Estos datos se pueden actualizar por disposición del estudiante o funcionario.
- No se recibirán solicitudes para recuperar contraseñas; en casos excepcionales se debe enviar una solicitud escrita al correo cgr@unibague.edu.co o a la Mesa de

Ayuda desde la cuenta del jefe inmediato o director de programa en caso de los estudiantes.

- Se recomienda cambiar la contraseña al menos cada tres meses para evitar el ingreso de terceros. Se obligará el cambio de contraseña cada seis meses.

3.6 Recomendaciones en la redacción de correos electrónicos

Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales, por lo tanto, deben respetar los lineamientos y recomendaciones que se presentan a continuación:

- Iniciar el correo con un saludo formal. Por ejemplo: Buenos días, Reciba un cordial saludo, Estimada Amanda. Si necesitamos más formalidad, se debe utilizar el apellido acompañado de algún tratamiento. Por ejemplo: Estimada señora Santana, Apreciado profesor Rodríguez.
- Nombrar al destinatario del correo por su nombre o profesión
- Evitar tutear
- Evitar el uso de palabras que puedan resultar ofensivas
- Escribir puntualmente. No extenderse demasiado.
- Antes de enviar el correo revisar el texto en su redacción y ortografía
- Los correos en la empresa deben ser formales, por ello, se deben evitar caritas felices al final o al principio. Esto demerita el profesionalismo de quien envía el correo.
- Al final del correo agradecer por la atención prestada y firmar de acuerdo con los requerimientos establecidos para la firma electrónica institucional (ver 3.7 *Firma de correo*).
- Los correos electrónicos institucionales deben estar escritos en las fuentes Tahoma o Arial, tamaño Normal.
- El texto debe estar escrito únicamente en color negro

- No se debe escribir en mayúsculas, ya que puede ser interpretado como un grito u ofensa.
- Los correos enviados no deben tener ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje

3.7 Firma de correo

Los funcionarios de la Universidad deben unificar la firma del correo electrónico. Remitirse al documento [Lineamientos para la firma del correo electrónico.](#)

4. Manejo de bases de datos y correos masivos

4.1 Listas de correos masivos

La Universidad de Ibagué cuenta con varias listas institucionales de correos masivos, agrupadas según sus categorías en:

- Pregrado: estudiantes de pregrado de todos los programas
- Funcionarios: administrativos y docentes
- Estudiantes Centro de Idiomas: estudiantes activos del Centro de Idiomas
- Catedra pregrado: catedráticos de todos los programas de pregrado
- Catedra idiomas: catedráticos del Centro de Idiomas
- Catedra administrativos: catedráticos que son administrativos
- Profesores tiempo completo: profesores de planta de todos los programas de pregrado
- Instructores Bienestar: instructores que trabajan en el área de Bienestar Universitario
- Pensionados: aquellos que se han jubilado de la Universidad de Ibagué

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y CORREOS MASIVOS



- Posgrados: estudiantes activos de los posgrados
- Graduados: egresados de todos los programas técnicos, tecnológicos, profesionales y de posgrado.

4.2 Responsables de la actualización de las listas

Estas son las áreas encargadas de actualizar las listas de correos masivos:

- Gestión Humana: funcionarios, catedra pregrado, catedra idiomas, catedra administrativos, profesores tiempo completo, instructores bienestar y pensionados.
- Gestión de Tecnologías, Redes y Sistemas: estudiantes pregrado y posgrado y graduados.

4.3 Áreas autorizadas para el envío de correos masivos

Áreas	Listas										
	Estudiantes pregrado	Funcionarios (Administrativos y docentes)	Estudiantes Centro de Idiomas	Catedra pregrado	Catedra idiomas	Catedra administrativos	Profesores tiempo completo	Instructores Bienestar	Pensionados	Estudiantes Posgrados	Graduados
Rectoría	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Vicerrectoría	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Secretaría General	✓	✓									
Dirección Administrativa y Financiera		✓		✓	✓	✓	✓	✓			
Gestión Humana		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Comunicación Institucional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Bienestar Universitario	✓									✓	
Graduados											✓
Posgrados										✓	

Tabla 1 Áreas autorizadas para envío de correos masivos

Fuente: creación propia

Toda la información referente a la divulgación de actividades institucionales, convocatorias o información no académica dirigida a toda la comunidad universitaria se hará a través de la cuenta comunicacioninstitucional@unibague.edu.co, a partir de los lineamientos establecidos por Comunicación Institucional y publicados en el SIG.

Y toda la información referente a los temas académicos, se hará a través de la cuenta de Vicerrectoría: vicerectoria@unibague.edu.co

Todos los correos masivos que se envíen, deben ser revisados previamente por el área de Comunicación Institucional, con el fin de velar por el adecuado uso del lenguaje y correcta utilización de los elementos de identidad institucional.

4.4 Listas externas de distribución

Las áreas que manejan listas de distribución externas serán las responsables de la actualización de las mismas. Estos usuarios no deberán enviar información a terceros de forma indiscriminada, utilizando una única lista de distribución para cualquier tipo de mensaje o temática. Se recomienda ser riguroso si los destinatarios son externos a la Universidad.

El envío de información indiscriminada provoca que los mismos cataloguen los mensajes que les llegan de la Universidad como *spam* o no deseados.

En concordancia a lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013, por el cual reglamenta parcialmente la citada ley, las personas o dependencias que manejen bases de datos externas no institucionales, en el envío de los correos masivos, deberán al final de los mismos, agregar la siguiente información:

Este mensaje fue enviado a su correo electrónico porque está registrado en la base de datos de la Universidad de Ibagué. Si desea dejar de recibir nuestros mensajes, [haga clic aquí](#).

Este mismo mensaje debe ser enviado cuando se remita información a la lista de distribución de graduados.

Cuando se envíen mensajes a más de un destinatario, especialmente a listas de distribución, deben ser remitidos con la opción CCO (con copia oculta), lo anterior en cumplimiento del literal d) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012. La omisión puede acarrear sanciones económicas para la Institución.

5 Glosario

Administrativos: es el personal de planta de la Universidad

Correo electrónico: aplicación o plataforma que permite la lectura, escritura y envío de mensajes a través de computador o dispositivos móviles.

Correo spam: se define como *spam* a cualquier correo que un usuario no ha dado permiso a que se le envíe. Es un correo no solicitado, también conocido por las siglas UCE (*Unsolicited Commercial Email*) o correo comercial no solicitado.

Contraseña: forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso

G Suite: conjunto de aplicaciones de Google desarrolladas para las empresas o instituciones de educación que facilitan la colaboración. Las aplicaciones más usadas son correo, documentos, almacenamiento, grupos y calendario, entre otras.

Lineamiento: es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Norma: regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades

Usuario: estudiantes y funcionarios

Virus: son programas maliciosos (*malwares*) que *infectan* a otros archivos del sistema con la intención de modificarlo o dañarlo.

**USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y
CORREOS MASIVOS**



Identificación de Cambios

Versión	Cambio	Fecha
0	Versión Inicial	10/08/2020
1	Áreas autorizadas para el envío de correos masivos	09/05/2022
Observaciones:		