

RESOLUCION No. 4222

17 AGO 2023

“Por la cual se adoptan la política, lineamientos y directrices del manejo y administración de las cuentas de correo institucional de la UPTC”

El Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológicas de Colombia, en uso de las atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, Acuerdo 066 de 2005, y atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley 962 de 2005, y Decreto ley 19 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que la ley 30 de 1992, establece en su artículo 66, que el Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad estatal.

Que el Acuerdo 066 del 25 de octubre de 2005, Estatuto General de la Universidad, en su artículo 22. Establece las funciones del Rector entre las que se encuentra el literal p) que a la letra dice: *“Dirigir el proceso de evaluación de la Universidad, adoptar las medidas necesarias para su constante mejoramiento y proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar”*.

Que en la Constitución Política de la República de Colombia se han consagrado como derechos constitucionales fundamentales el Derecho de Habeas Data, artículo 15, .por el cual todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, y el Derecho de Información, artículo 20, mediante el cual todas las personas tienen derecho a recibir la información veraz e imparcial, garantizándose el derecho a la rectificación en condiciones de equidad.

afxc

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Que mediante la Ley 1581 de 2012, expedida por el Congreso de la República de Colombia, se creó el Régimen General de Protección de Datos Personales, en el que se establecen las directrices para el tratamiento de datos realizado por entidades públicas o privadas, y que a través del Decreto 1377 de 2013, que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, para facilitar la implementación y el cumplimiento de la misma, se reguló: "[...] la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales".

Que la Ley 1266 de 2008 dicta las disposiciones generales del Habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 1581 de 2012 dicta disposiciones generales para la protección de datos personales.

Que mediante Decreto 2573 de 2014 se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea de la república de Colombia.

Que la Universidad mediante la Resolución No. 1350 de 2023, establecen, "por la cual se crean unas disposiciones referentes a gobierno digital, anti-trámite y de atención al ciudadano en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia."

Que mediante la Resolución 3842 de 2013, se crea la política de tratamiento y protección de datos personales de los titulares de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

etc



Que la Ley 527 de 1999, Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

Que el Decreto 2609 de 2012 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Que la Ley 1712 de 2014 crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Que la Resolución 2999 del 2008 adopta las políticas de seguridad para el manejo de la información y se dictan otras normas para el uso y administración de los bienes y servicios informáticos del Ministerio TIC.

Que es necesario establecer las políticas de administración y manejo del correo electrónico de la Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia.

En mérito de lo anterior, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

RESUELVE

ARTICULO 1: Establecer las políticas de administración y manejo del correo electrónico de la Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia, las cuales serán las que a continuación se dictan:

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, establece que el correo electrónico es un activo de información que se coloca a disposición de los usuarios como una herramienta de colaboración y de comunicación para apoyar las actividades misionales. La Universidad por medio de la presente política regula el uso del correo electrónico y exige a los usuarios, una vez asignada la cuenta de correo electrónico institucional, su uso correcto de conformidad con las políticas vigentes.



POLITICA 1. CREACION CUENTA CORREO INSTITUCIONAL Y ADICION DE APP GOOGLE

La creación de cuentas se llevará a cabo siguiendo los procedimientos preestablecidos relacionados con la admisión de estudiantes, nuevas contrataciones y solicitudes a través de la mesa de servicio institucional.

En la aplicación de servicios durante la creación inicial de las cuentas de correo institucional @uptc.edu.co, se tomará en cuenta el rol o desempeño del responsable según se indica en la Tabla (1):

ROL o DESEMPEÑO	Tipo de Cuenta	Buzón de correo	Espacio en DRIVE en Giga Bytes	Calendario	MEET	Classroom	Documentos	Chat	Formularios	Sites
Egresado	F	X	1	X	-	-	X	X	-	-
Estudiante	F	X	20	X	-	-	X	X	-	X
OPS	P	X	30	X	-	-	X	X	-	-
Administrativo	P	X	50	X	X	-	X	X	X	X
Docente	P	X	80	X	X	X	X	X	X	X
Grupo Investigación	P	X	100	X	X	X	X	X	X	X
Área Dependencia	P	X	120	X	X	-	X	X	X	X
Eventos	P	X	20	X	X	-	X	X	X	X

Tabla 1: servicios iniciales correo institucional @uptc.edu.co

Tipo de cuenta: F: Cuenta Fundamental / P: Cuenta Plus.

Handwritten mark

ESCENARIOS PARA CREACION DE CUENTA DE CORREO ELECTRONICO

1. Para la creación del usuario de correo institucional se realizará con el nombre del usuario o persona en letras minúsculas de la siguiente manera:

Primer nombre seguido de un punto más el primer apellido finalizando con el dominio @uptc.edu.co, por ejemplo:

nombre.apellido@uptc.edu.co

2. En los casos de homónimos o cuentas que resulten iguales se adicionara un número consecutivo después del apellido así:

Primer nombre seguido de un punto más el primer apellido, mas (número consecutivo) finalizando hasta que hallar un dominio disponible, con el dominio @uptc.edu.co, por ejemplo:

nombre.apellido01@uptc.edu.co

3. En los casos de creación de cuentas especiales como grupos de investigación, áreas o dependencias y eventos, el solicitante podrá recomendar el nombre de login manteniendo la estructura predefinida.
 - 3.1 En los casos de cuentas especiales, se creará el login manteniendo el orden jerárquico finalizando con el nombre y de la sede si hay lugar. Ningún nombre o login contara con caracteres especiales ni tampoco ñ o tildes.
 - 3.2 Una cuenta de evento podrá ser reutilizada en más eventos, para lo cual el responsable de la cuenta realizará la administración de contenido, realizando las copias de seguridad o backups a fin de que el límite de repositorio no sea excedido.

Según el Rol o desempeño la cuenta de correo podrá tener licencia o ser parte de la cuenta fundamental de google con el dominio establecido por la UPTC (uptc.edu.co).

Todo integrante de los estamentos académicos tendrá derecho a la creación, entrega y mantenimiento del correo electrónico institucional, previa solicitud del mismo. En todos los casos y condiciones la Dirección de las Tecnologías, brindará el apoyo solicitado y

ok



necesario en cuanto al correo y servicios del mismo se refiere. El responsable o persona a la cual se le adjudica una cuenta de correo con los servicios deberá conocer y aceptar los términos y condiciones de Google al igual que las políticas establecidas por la UPTC.

POLITICA 2. DERECHOS, ALCANCES Y BENEFICIOS

La Dirección de las Tecnologías, realizará la administración y mantenimiento con profesionalismo y ética; con la puesta en marcha de futuras herramientas en beneficio de la comunidad académica y administrativa de la Universidad, dentro de los beneficios a enumerar están:

1. Buzón de correo 100% disponible
2. Estándar de comunicación
3. Tips de seguridad informática y de información
4. Uso de herramientas de la plataforma Google Workspace Education
5. Comunicación directa
6. Dominio institucional
7. Protección de datos Personales , Ley 1581 2012.
8. Disponibilidad de correo electrónico 7/24
9. Trabajo colaborativo mediante el uso de las herramientas Google Docs y demás previstas en la plataforma GOOGLE APPS y las integradas por UPTC
10. Provee un mejor canal de comunicación institucional.
11. Aprovisionamiento y distribución de APPs UPTC
12. Mayor productividad
13. Compartir y usar información privilegiada como Drive y calendarios de forma simultánea en cualquier tiempo y lugar, contando con la seguridad de la información.
14. Comunicación mediante el uso de Chat y Google Meet.
15. Socialización de notas informativas, encuestas y formularios entre otros.
16. Para realizar el envío de correos masivos, se requiere una solicitud previa y solo se autorizan cuentas especiales para este propósito.
17. Se recomienda no cancelar la suscripción a las notificaciones de la recepción de correo electrónico masivo de la Universidad.



POLITICA 3. RESTRICCIONES Y LIMITACIONES

La UPTC no se hace responsable de contenidos, mensajes e información suministrada o reenviada por los buzones de correo institucional. La UPTC recomienda que el uso del correo sea únicamente para efectos y asuntos netamente académicos y administrativos, un correo institucional @uptc.edu.co no podrá ser usado para beneficios personales o efectos comerciales, políticos, religiosos o de otra índole, como tampoco será apropiado para el tratamiento o divulgación de asuntos ajenos a la institución en cualquiera de las herramientas o servicios proporcionados por el mismo buzón de correo.

Cualquier falta o uso inapropiado del correo institucional o algunas de sus APPs, la Dirección de las Tecnologías de la universidad realizará la inactivación de la cuenta de correo junto a los servicios adscritos a la misma, mientras la autoridad competente resuelve el tiempo restrictivo o eliminación absoluta de la misma.

Se realizará la inactivación en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de las políticas de Google. Políticas de Google
2. Incumplimiento al acuerdo de Google Workspace for Education (online) Términos del servicio
3. Faltas Ley 52 de 1981, Ley 527 de 1999, Protección de datos Personales
4. Falta a las condiciones de uso del correo corporativo Google Workspace for Education
5. Falta a la política de privacidad de los buzones de correo Google
6. Uso del correo institucional en conductas delictivas.
7. Uso del correo institucional en ataques o maltrato por identidad de género.
8. Envío o divulgación de material o contenido inapropiado, irrespetuoso, racista y/o de culto, discriminatorio, temerario, de acoso, ofensivo, intimidatorio, extorsivo, ofensivo, indecente.
9. Divulgación socialización o envío de correos que atenten en contra de normas legales, morales, y de orden público.

OK

10. Envío de información a través del correo institucional con mensajes difamatorios que atenten con la intimidad y/o el buen nombre de una o varias personas.
11. Causas establecidas en el reglamento estudiantil y/o de convivencia como demás normas establecidas por la UPTC.
12. Cuentas de correo con la que se reenvíe datos de procedencia desconocida, software malicioso, correo basura o no deseado.
13. Cuando se reenvíe correos de cadena, publicidad, propaganda, ofertas o información no académica o ajena al rol del responsable.
14. Envío de listados de contacto e información sensible a buzones externos.
15. Uso del correo institucional en actividades políticas, religiosas.
16. Uso del correo en actividades de negocio propio o ajeno a la UPTC.
17. Envío de información confidencial a buzones externos.
18. Uso de herramientas que oculten el emisor del correo.
19. Buzones que contengan código malicioso gusanos informáticos virus y códigos para el reenvío masivo de información.
20. Divulgación de información que atente contravenga o difame la misión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Con el mismo efecto se recomienda que no se realice para:

1. Afiliación o vinculación del correo institucional en plataformas ajenas a la institución, entidades financieras, de ocio, de apuestas, compras en línea y de uso no académico incluyendo redes sociales personales.
2. La divulgación de información que atente con la propiedad intelectual y derechos de autor como también propuestas de contratación compras etc.

El contenido de los correos como la información, imágenes, videos y demás datos serán de responsabilidad del poseedor o persona a la cual se le asignó la cuenta y ni la Dirección de las Tecnologías, ni la UPTC será consciente de la misma. Se realizará recuperación de información a cuentas de correo asignadas a administrativos y docentes dentro de los 20 días después de su eliminación; transcurrido este tiempo no será responsabilidad de la institución. Se implementará cotas para el almacenamiento de la bigdata. Se dará un trato

Axe



especial a cuentas de correo institucional con acceso de propietario a DRIVE en los casos en donde almacene información privilegiada o importante para la institución.

En los casos que por su naturaleza se deba inhabilitar, desactivar o eliminar la cuenta o buzón, la Dirección de las Tecnologías no responderá por contenidos almacenados, gestión de dispositivos, cuentas vinculadas, gestores de contraseñas, agendas, listados de contactos como también suscripciones y todo lo anexo o relacionado con el correo electrónico como herramientas apps y las futuras anexas a los servicios.

El seguimiento de correo será un trámite forense o de investigación y se realizará solamente a solicitud de entidades judiciales competentes internas como externas. Cada usuario de correo electrónico institucional @uptc.edu.co, deberá conocer y aceptar la normatividad de Google como las políticas asumidas por la UPTC.

La Universidad podrá en cualquier momento y condición implementar nuevas políticas necesarias en pro de incrementar la seguridad, al igual que las que permitan brindar un mejor servicio. Las normas o directrices establecidas por la UPTC en ningún momento reemplazaran las políticas de privacidad, condiciones de servicio y seguridad establecidas por Google.

El adecuado servicio de la plataforma usada por Google Gmail, (herramienta adoptada por la UPTC), estará sujeta a la actualización de cookies y de los mismos navegadores que permitirán el buen desempeño en cuanto a: funcionalidad, seguridad, analíticas, publicidad y personalización.

La cuenta de correo institucional no solo pretende la comunicación electrónica sino también la Gestión de Identidad Digital, para su autenticación, representación académica y eventos misionales.



POLITICA 4. ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO, CAMBIOS O MODIFICACIONES A LAS CUENTAS DE CORREO Y SUS SERVICIOS.

El o los administradores de las cuentas de correo electrónico de la Dirección de las Tecnologías, velarán por la administración de los abonados o cuentas en grupos creados en la consola de administración a fin de activar/desactivar servicios, cambiar permisos, implementar controles y realizar monitoreo necesario a fin de garantizar el servicio. De la misma manera informará los resultados del seguimiento realizado a incidentes de seguridad y proporcionará toda la información pertinente a las autoridades competentes en caso de cristalizarse una conducta ilegal o restrictiva. En todo momento se ejercerá un adecuado uso responsable e idóneo de las herramientas de administración del servicio de correo electrónico, como también la articulación con el grupo de infraestructura en redes informáticas, para la prevención de ataques informáticos, grupo SIG para efectos de comportamiento y ética, así como también los demás organismos que intervengan con la comunicación.

Dentro del actuar administrativo de las cuentas de correo institucional se proporcionará y se socializará los medios seguros para la recuperación de contraseñas, así como guía para la gestión de cuentas de correo institucional.

Dentro de la administración ejercida por la Dirección de las Tecnologías y con el objeto de garantizar la continuidad del correo electrónico institucional que de ahora en adelante **no es ilimitado**, sino que obedece a términos de referencia de contratación, entre el prestador del servicio y la UPTC, se realizará modificaciones o cambio de servicios adjuntos al correo, al igual que el tipo de cuenta contratada. Los tipos de cuentas corresponden a **Cuentas Plus** y **Cuentas Fundamental**; la diferencia entre estos dos tipos de cuentas es la capacidad de almacenamiento y los servicios asociados, como puede evidenciarse en la Tabla (1).

PK



Se realizarán cambios de cuenta y servicios asociados, siempre que el responsable de la misma cambie de rol y en los casos que por su desempeño tenga varios roles se mantendrá los servicios más altos.

Las cuentas de correo institucional adjudicadas que no se usen por más de tres meses, pasarán a estado **INACTIVA** de forma automática y transcurridos tres meses más en este último estado será **ELIMINADA** con su contenido y servicios asociados.

Cada propietario o responsable de cuenta de correo institucional realizara la administración de contenido y uso de apps o servicios. En caso de inactivación de la cuenta, podrá ser transferida la información de la misma a otra cuenta con dominio @uptc.edu.co, según requerimientos dentro de los roles de administrativo, docente, eventos, OPS y dependencias únicamente, y en casos que un organismo de control lo requiera.

Se realizará la inactivación de una cuenta según las restricciones antes enumeradas y en los siguientes casos:

1. Cuando la cuenta de correo proporcionada para eventos institucionales, estamentos, dependencias grupos cambian su objetivo (Solo recepcionará en bandeja de entrada por 1 mes y posteriormente, se inactivará la cuenta).
2. Cuando las cuentas especiales no son usadas por más de tres meses (la cuenta se inactivará)
3. Inactivación de cuentas no especiales:
 - a. **Estudiantes:** el buzón de correo electrónico pasara a inactivo después de 1 mes de la fecha novedad de desvinculación académica en SIRA y se programara la eliminación definitiva sin posibilidad de recuperación pasados 2 meses.
 - b. **Egresados:** el buzón de correo electrónico pasara a inactivo después de 1 mes de la fecha novedad de desvinculación académica en SIRA y se programara la eliminación definitiva sin posibilidad de recuperación pasados 2 meses. Los Egresados que acrediten estar vinculados con la institución mediante un grupo de investigación o asesor o apoyo académico

- administrativo podrán conservar su cuenta de correo electrónico, previa verificación y autorización de la dirección de tecnologías (se activará, se aumentará el tamaño de almacenamiento acorde al rol desempeñado, se activarán/desactivarán servicios). La condición de Egresado no genera una cuenta de correo electrónico vitalicia en el dominio @uptc.edu.co.
- c. **Docentes y funcionarios no docentes:** se inactivará un 1 día después de la novedad reportada por talento humano o contratación, y se programará la eliminación luego de 2 años consecutivos.
 - d. **Buzones de usuarios con información clasificada como reservada o que está en proceso de investigación:** estas cuentas de usuario quedan preservadas de eliminación.
4. Cuando una cuenta de correo electrónico en estado inactiva, se requiera activar, debe enviarse solicitud por parte del jefe inmediato a la Dirección de las Tecnologías a través de la mesa de servicio para su activación.
 5. Las cuentas de correo electrónico que presenten ataques que puedan afectar la seguridad de la información, se inactivarán durante el proceso de investigación, posteriormente; se activará y el usuario responsable de la cuenta, deberá realizar el cambio de contraseña.
 6. *La Dirección de Tecnologías, podrá realizar los cambios respectivos a las cuentas y servicios del correo electrónico, cuando sea necesario de acuerdo a circunstancias que atenten contra la continuidad del servicio.*

POLITICA 5. PERMISOS Y PRIVILEGIOS

La cuenta de correo electrónico autorizada para realizar el envío de correo masivo a toda la comunidad académica, administrativa o grupos en particular, es administrada por la Dirección de las Tecnologías.

Toda información relevante como Acuerdos, Resoluciones, Circulares, notificaciones, comunicados, compromisos, y demás, serán enviadas a través de correo electrónico masivo para conocimiento e información de la comunidad universitaria en general.

012



Las cuentas de correo de dependencias, grupos de investigación, de eventos institucionales deberán contar con el uso exclusivo de plantillas suministradas por Dirección de Comunicaciones, para el envío de información institucional como también información de responsable, contacto fechas y horarios según el caso.

Todas las cuentas deberán llevar firma de emisor con información de contacto, y aviso de confidencialidad como, por ejemplo:

“AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus adjuntos se dirigen exclusivamente a su destinatario, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción”.

Los privilegios y beneficios del uso del correo institucional redundan dentro de las herramientas robustas e innovadoras en:

1. Trabajo colaborativo mediante el uso de las herramientas Google Docs y demás previstas en la plataforma GOOGLE APPS
2. Provee un mejor canal de comunicación institucional.
3. Mayor capacidad de almacenamiento con respecto a correos tradicionales.
4. Mayor productividad
5. Compartir y usar información privilegiada como Drive y calendarios de forma simultánea en cualquier tiempo y lugar
6. Comunicación asincrónica y sincrónica mediante el uso de Chat y Google Meet.
7. Socialización de encuestas y formularios entre otros.



POLITICA 6. SOPORTE Y AYUDA

La Dirección de Tecnologías pone a disposición de toda la comunidad Universitaria, el aplicativo Mesa de Servicio Institucional, el cual se encuentra alojado en el portal web de la universidad, para la atención de requerimientos e incidentes con prontitud y eficiencia en pro de la satisfacción del cliente interno y externo en los siguientes casos:

1. Recuperación de contraseña Guía para la gestión de cuentas de correo institucional
2. Activación y recuperación de cuentas y servicios Guía para la gestión de cuentas de correo institucional
3. Desactivación de cuentas por sospecha de suplantación
4. Modificación de nombre y/o apodo del buzón del correo (no del usuario)
5. Cambio del correo y/o No de celular para recuperación
6. Cambios por equivocada suscripción de cuenta de correo a plataformas
7. Creación modificación y eliminación de grupos
8. Envío de correo masivo

La unidad de seguridad y protección de datos de la UPTC, trabajara y brindara el soporte necesario para mantener la continuidad del servicio con recomendaciones e implementación de ciberseguridad y gestión e implementación del Sistema de Gestión y Seguridad de la información SGSI.

Dentro del soporte los o el administrador de la consola de correo informará previamente a directivas el crecimiento y uso del espacio destinado como de los informes pertinentes de seguridad. Como también acompañará a la Dirección de las Tecnologías en la evaluación y análisis de datos como proferir y proponer ideas o estrategias dentro del SGSI.

Dentro de las ayudas se suministrará manuales o instructivos como:

- a. Instructivo para realizar copia de seguridad y descargue de información de correo institucional

WJc



- b. Instructivos para el aprovechamiento y adecuado uso de las APSS Google
- c. Instructivo para hacer migración de buzón según sea el caso
- d. Instructivo para la configuración y acceso de cuenta institucional en Android, iPhone, Windows, Linux y Mac.
- e. Manual o reglamento de uso del correo institucional.
- f. Políticas del uso de correo institucional

POLÍTICA 7. CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN Y DERECHO DE ACCESO

Toda la información contenida en los correos institucionales (artículos, revistas, contenidos de cursos, videos, fotos, información académica, entre otros) administrada, manejada o creada por los docentes, grupos de investigación y funcionarios administrativos de la Universidad, independiente de su forma de vinculación es de propiedad de la UPTC, por lo que se solicita la adecuada administración y clasificación de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014 (información pública, información clasificada e información reservada), teniendo presente las necesidades, prioridad y el grado de protección de la misma.

Es importante aclarar que en caso de que el líder del proceso considere necesario realizar la entrega de credenciales del correo electrónico de la dependencia o cuenta especial, en apoyo a su labor diaria, debe hacerlo de manera formal al funcionario designado, quien será el responsable de su administración.

Para el intercambio de información se debe tener cuenta:

- Toda información enviada a través del correo Institucional, debe incluir en su pie de página, una advertencia en cuanto a su uso y autorizaciones al respecto, quedando bajo responsabilidad del receptor el cuidado y resguardo de la información.
- Para conocer las restricciones o manejo del intercambio de información según su clasificación, debe dirigirse a la Guía para la Identificación, Clasificación, Gestión de Riesgos y Etiquetado de Activos Servicios y Seguridad de la Información A-RI-P35-G01.

Rede



4222

La información colocada en el DRIVE del correo institucional debe ser solo compartida a los interesados previa autorización del dueño de la información; por ninguna razón deberá ser divulgada, suprimida, alterada o hacer copias no autorizadas de la misma.

La información digital en los correos constituye un activo por lo que el responsable deberá informar a la Dirección de las Tecnologías el almacenamiento de datos, registros o cualquier información que solo haya sido almacenada en dicho medio y que por su importancia deba conservar la UPTC, ya que de no hacerlo será el directo responsable del tratamiento de esa información.

Toda información pública será divulgada, transmitida o socializada por las cuentas de correo electrónico y medios de divulgación aprobados por la UPTC no se deberá hacer por cuentas de correo de usuario.

POLÍTICA 8. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La UPTC exigirá el cumplimiento de la privacidad y confidencialidad con GOOGLE por ser el contenedor general de la información en sus repositorios. Los responsables con cuentas de correo institucional con el servicio de formularios que recolecten almacenen o adquieran datos personales o sensibles están obligados a cumplir las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y sus reformas, por las cuales se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos.

El responsable de la cuenta de correo que contenga el almacenamiento de información de base de datos, deberá proteger la información reservada, sensible o personal ya que este será el único administrador de sus buzones y DRIVE.

Al constituirse una base de datos con información reservada, el responsable de esta deberá informar a la Dirección de las Tecnologías, para dar tratamiento especial a la cuenta en caso de desactivación por lo que el responsable o custodio de esta seguirá siendo el adjudicado o funcionario designado.

abc



POLÍTICA 9. COPIAS DE SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO Y RETENCIÓN

Según los términos condiciones y recursos establecidos con el prestador de servicio de correo electrónico se garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación de los datos, mensajes, adjuntos y demás documentos electrónicos en buzones, drive y apps, así como su disponibilidad, descarga, legibilidad o visualización. Las copias de backups o descargas a otros medios es de responsabilidad del poseedor/delegado de la cuenta de correo electrónico institucional.

Es responsabilidad exclusiva de los usuarios la creación de copias de seguridad de archivos alojados en el Drive y de su buzón o buzones de correo electrónico, teniendo en cuenta la Guía para Proteger Información en Equipos Computacionales A-RI-P03-G01

La Dirección de las Tecnologías prestara la orientación o guía posible para que el funcionario proceda con las copias de seguridad o backups, previa solicitud. Las cuentas con tratamiento especial por almacenamiento o recolección de datos se le dará trato especial a fin de preservar y proteger la información.

ARTICULO 2: Responsabilidad por la información contenida en los correos.

Responsabilidad por la información contenida, debido a que en la actualidad los medios técnicos no permiten garantizar la no injerencia de la acción de terceras personas en el sitio WEB, la Universidad, de ninguna manera asegura la exactitud y/o veracidad de todo o parte de la información contenida en los correos, ni su actualización, ni que dicha información haya sido alterada o modificada en todo o en parte, luego de haber sido enviada, ni cualquier otro aspecto o en los enlaces, respectivamente. La Universidad no controla ni garantiza la ausencia de virus ni de otros elementos en los contenidos que puedan producir alteraciones en su sistema informático (software y hardware) o en los documentos electrónicos y ficheros almacenados en su sistema informático. En consecuencia, con lo anterior, la Universidad no se hará responsable de ningún daño ocasionado en virtud de cualquier alteración que se haya efectuado a los materiales o archivos de descarga suministrados.



4222

ARTÍCULO 3. Aplicación de sanciones.

Las infracciones al presente reglamento darán motivo para iniciar el correspondiente procedimiento disciplinario de conformidad con lo que dispone en general las leyes colombianas y en particular los reglamentos y estatutos de la Universidad.

Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

El incumplimiento a la presente Resolución dará lugar a las implicaciones administrativas, legales y disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 4. Protección de datos personales.

Todos los procesos y procedimientos que demanden la captura, administración y transferencia de datos personales estarán sujetos a la legislación vigente y su documentación complementaria.

ARTICULO 5: Ley aplicable y jurisdicción.

El usuario no podrá manifestar ante la Universidad o ante una autoridad judicial o administrativa, la aplicación de condición, norma o convenio que no esté expresamente incorporado en las presentes condiciones de uso. Estas condiciones serán gobernadas por las leyes de la República de Colombia, en los aspectos que no estén expresamente regulados en ellas. Si cualquier disposición de estas condiciones pierde validez o fuerza obligatoria, por cualquier razón, todas las demás disposiciones, conservan su fuerza obligatoria, carácter vinculante y generarán todos sus efectos.

Para cualquier efecto legal o judicial, el lugar de las presentes condiciones es la ciudad de Tunja, República de Colombia, y cualquier controversia que surja de su interpretación o aplicación se someterá a los jueces de la República de Colombia.

OKC



Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

**Somos
Todos**

42:2



ARTÍCULO 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

17 AGO 2023

Dado en Tunja, a los

ENRIQUE VERA LOPEZ

Rector UPTC

Reviso: Dr. Javier Andrés Camacho Molano

Dr. William Cabiativa Piracun.

Ing. Leonardo Bernal Zamora.

Elaboro: Ing. Oscar Miguel Salamanca

Equipo de gestión DTIC

VIGILADA. MINEDUCACIÓN



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
INTERNACIONAL
2022 - 2027

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
RESOLUCIÓN 023655 DE 2021 MEN / 6 AÑOS

AVENIDA CENTRAL DEL NORTE 39 -115
PBX +57 (608) 7405626
TUNJA - BOYACÁ