

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b>	<b>LINEAMIENTO TÉCNICO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b>			
	Código: CI-URS-L5	Versión: 2.0	Página 1 de 4	

Fecha de emisión o actualización: 10/07/2020

## 1. Propósito

El correo electrónico institucional es un servicio que la Universidad de Costa Rica ofrece a la comunidad universitaria como herramienta de intercambio de información. Este servicio es administrado por el Centro de Informática, quien es el ente encargado en la Institución para proporcionar servicios de tecnología de la información y comunicaciones.

El Centro de Informática para asegurar la integridad, confiabilidad, seguridad y disponibilidad de las comunicaciones de la Universidad, así como evitar situaciones que puedan causar algún tipo de responsabilidad civil o penal, se ampara en el documento emitido por Rectoría, *“Directrices de Seguridad de Información de la Universidad de Costa Rica (R-102-2015)”*

## 2. Términos y Abreviaturas

- ⑩ **CI:** Centro de Informática
- ⑩ **RID:** Recurso Informático Desconcentrado, es el encargado de la gestión y monitoreo de la plataforma de acceso y recursos tecnológicos de cada unidad institucional (centro, facultad, escuela y similares) a la que esté asignado. Se regirá por la normativa, procesos técnicos y especificaciones de diseño y desarrollo emitidas por el Centro de Informática.
- ⑩ **UCR:** Universidad de Costa Rica.
- ⑩ **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** Es un sistema que permite almacenar y procesar información, es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software, documentación y personal informático.
- ⑩ **DTSI:** Directrices Técnicas de Seguridad de Información (R-102-2015)

## 3. Leyes, Reglamentos o Documentos de referencia

- ⑩ El *“Reglamento General de las Oficinas Administrativas”*, de la Universidad de Costa Rica, en su Capítulo III, Artículo 9 inciso “f” y en el Artículo 10, inciso “o”, indica:
  - “f) Emitir directrices, supervisar y establecer procedimientos de acatamiento obligatorio, propias de su área de competencia.
  - “o) Establecer, en conjunto con el Consejo Técnico Asesor, las directrices propias del quehacer y prioridad de la oficina a su cargo.”
- ⑩ El reglamento vigente del Centro de Informática establece en el Artículo 2:
  - punto 3. *Emitir lineamientos, directrices, estándares y normas, acorde con el área de competencia, según lo que establece el Reglamento de Oficinas Administrativas.*
  - punto 4. *Definir, desarrollar y proponer a la Administración Superior y a la comunidad universitaria las directrices, lineamientos, planes, estándares y*

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b>	<b>LINEAMIENTO TÉCNICO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b>			 <b>Centro de Informática</b>
	Código: CI-URS-L5	Versión: 2.0	Página 2 de 4	

Fecha de emisión o actualización: 10/07/2020

*normas para la adquisición de productos y servicios de tecnologías de información y comunicación.*

- ⑩ Directrices de Seguridad de Información de la Universidad de Costa Rica (R-102-2015)", Capítulo 12 Gestión de la Seguridad en las Comunicaciones, Artículo 43 Uso aceptable del correo electrónico":

*"La Universidad de Costa Rica dispondrá de un servicio de correo electrónico únicamente para ser utilizado en actividades que sean de su interés. Por lo tanto, su uso estará regido por las condiciones que establezca la Universidad dentro los límites permitidos por el ordenamiento jurídico costarricense, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna. Toda persona usuaria de este servicio estará en la obligación de hacer uso del mismo en estricto apego a las Directrices establecidas por la Institución en las DTSI".*

#### 4. LINEAMIENTOS

Con base en los reglamentos, normas y consideraciones técnicas anteriores, el Centro de Informática determina y emite los siguientes lineamientos para "el uso del correo institucional":

1. El servicio de correo institucional se asignará según la siguiente distribución, a través de cuentas de acceso institucional:
  - Personal docente y administrativo con nombramiento vigente: Oficina de Recursos Humanos.
  - Estudiantes activos: Oficina de Registro e Información.
  - Personal jubilado: Oficina de Recursos Humanos.
  - Personal emérito y ad-honoren: Centro de Evaluación Académica.
  - Cuentas institucionales de las dependencias: a solicitud de cada dependencia.
  - Personal que participa en actividades avaladas por la Institución y que requieran una cuenta de acceso: a solicitud de cada dependencia.
  - Otro personal no universitario que atiende actividades relacionadas con la Institución (JAFAP, FUNDEVI, entre otros): a solicitud de la dependencia competente.
2. Toda persona que utilice el servicio de correo institucional adquiere la condición de usuario del servicio y por ello está obligado al cumplimiento de estos lineamientos, como parte de las condiciones del servicio.
3. El uso del servicio de correo electrónico, sólo se facilitará a quienes así lo requieran en la ejecución de sus labores o funciones en la UCR, con base en una necesidad comprobada y que hayan sido además, formalmente autorizados por la Universidad.
4. Para aquellos sistemas automatizados de cuentas compartidas, donde lo anterior no sea posible, la UCR nombrará un responsable asignado, que será quien responda en última instancia, por el uso de los mismos.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b>	<b>LINEAMIENTO TÉCNICO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b>			 <b>CI Centro de Informática</b>
	Código: CI-URS-L5	Versión: 2.0	Página 3 de 4	

Fecha de emisión o actualización: 10/07/2020

5. Para los sistemas automatizados del servicio de correo electrónico, se deberán implementar estrictamente los controles formalmente aprobados por la UCR, para garantizar la seguridad de dichos sistemas.
6. La inscripción de personas ajenas a la Universidad en las listas del servicio de correo electrónico de la UCR, sólo se realizará previa aprobación de los Jefes y Titulares subordinados de la Unidad correspondiente y sólo cuando sea absolutamente necesario para la ejecución de las labores de dichas personas en la Institución. Una vez terminada la relación de la persona ajena a la Universidad con la Administración, su inscripción en las listas de correo será cancelada.
7. Si bien el sistema de correo electrónico provisto por la UCR es de su propiedad y ésta podrá monitorearlo en la sana administración de los sistemas, este monitoreo deberá versar únicamente sobre los aspectos que son de su interés directo y sobre los que la UCR pueda asumir algún tipo de responsabilidad y/o le puedan causar algún daño o pérdida (ejemplo correos “spam”, envíos masivos, etc). Intromisiones infundadas que no sean de interés para la UCR y/o los administrados del servicio, las cuales no obedezcan a la sana administración de los sistemas informáticos, no deben ser llevadas a cabo.
8. En caso de información institucional o personal que se considere importante, será responsabilidad de cada persona usuaria del servicio, trasladarla del sistema de correo electrónico a un almacenamiento en archivos, que permita el resguardo apropiado de dicha información. El sistema de correo electrónico no es el medio adecuado para almacenar información.
9. La suplantación de identidad o el uso de correo electrónico por parte de personas a quienes no se les haya asignado directamente el uso de la cuenta de que se trate, se considera una falta importante y la UCR tomará las medidas administrativas necesarias para sancionar a los responsables.
10. Es totalmente prohibido utilizar el correo institucional para fines ajenos a los planteados por la Universidad como lo son Docencia, Investigación, Acción Social y gestión Administrativa. Entre las acciones expresamente prohibidas se encuentran las que a continuación se consignan:
  - a) Injuriar, calumniar, desacreditar, ofender, agredir, insultar a cualquier persona, sea ésta física o jurídica;
  - b) Propagar cadenas de mensajes;
  - c) Enviar mensajes conteniendo información confidencial de la UCR y/o en su custodia, a personas no autorizadas para recibirlos;
  - d) Suscribir a personas ajenas a la Universidad, sin autorización, dentro de las listas de correo de la UCR;

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b>	<b>LINEAMIENTO TÉCNICO DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b>			
	Código: CI-URS-L5	Versión: 2.0	Página 4 de 4	

Fecha de emisión o actualización: 10/07/2020

- e) Compartir claves de acceso a los sistemas del correo electrónico;
- f) Transmitir mensajes, ya sea como texto principal o anexo, de naturaleza discriminatoria, de carácter sexual o sexista, abusivo, que provoque malestar o intranquilidad y/o sean amenazantes o denigrantes;
- g) Dañar la reputación de la UCR, los funcionarios, profesores o estudiantes.
- h) Poner en peligro la seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad de la Información y /o continuidad de las actividades de la UCR y/o de los funcionarios, profesores o estudiantes.

Estos lineamientos técnicos de uso del servicio de correo institucional, son considerados de acatamiento obligatorio a partir de 13 julio 2020.

## 5. APROBACIÓN

Actividad	Responsable
Elaboración	Ana Cecilia Vargas González (URS)
Revisión	Juan José León (AGS)
Aprobación	Alonso Castro Mattei

<MARCA\_FIRMA\_DIGITAL>