



SECRETARIA GENERAL

DISPOSICION N°

NEUQUEN,

VISTO:

La Resolución N° 334/20, la implementación de nuevas tecnologías, la necesidad de contar con reglamento de uso del correo electrónico institucional y;

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución 334/20 se autorizó la implementación del domicilio electrónico en el ámbito de la Universidad Nacional del Comahue.

Que mediante la Resolución 334/20 se estableció que el domicilio electrónico para el personal dependiente de la Universidad Nacional del Comahue es el correo electrónico institucional.

Que la citada norma legal establece en su Artículo 2° que se incorpora "... *la notificación por medios electrónicos dentro del sistema de notificaciones en los trámites, procesos y procedimientos administrativos en el ámbito de la Universidad Nacional del Comahue...*".

Que por su parte el Artículo 3° establece "...*que la casilla correo electrónico institucional asignada por la institución a todo el personal dependiente y estudiantes de la Universidad Nacional del Comahue será considerado domicilio electrónico...*".

Que a la fecha no se cuenta con un reglamento de uso del correo electrónico institucional resultando necesario contar un cuerpo legal que establezca los parámetros de uso a los fines de la implementación de la notificación por medios electrónicos y un correcto uso de la herramienta.

Que el Artículo 5° de la citada norma legal establece como autoridad de aplicación a la Secretaria General la cual se encuentra expresamente facultada para la reglamentación de la misma.

Que la presente reglamentación se ha elaborado con la participación de las áreas competentes de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y la Secretaría General de la Universidad Nacional del Comahue.



SECRETARIA GENERAL

**DISPOSICION N°
NEUQUEN,**

Por ello:

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE

DISPONE:

ARTICULO 1°: APRUEBASE el Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional que como ANEXO UNICO se adjunta al presente.

ARTICULO 2°: REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.



SECRETARIA GENERAL

DISPOSICION N°

NEUQUEN,

ANEXO UNICO

**REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE:**

1. ALCANCE:

El presente reglamento será de aplicación a los usuarios de cualquier correo otorgado por la Universidad Nacional del Comahue en su dominio uncoma.edu.ar.

2. DEFINICIONES:

A los efectos del presente los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- **Correo electrónico o e-mail:** es un servicio de red que permite a usuarios a enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- **Usuario:** es la persona, oficina, organización o grupo de personas a quien la Universidad asigna una cuenta de correo electrónico.
- **Buzón de correo:** es el área para almacenar los mensajes de correo electrónico procesados en un servidor.
- **Archivo adjunto:** es un archivo que se transmite junto a un mensaje de correo electrónico.
- **Dominio:** se entiende que un dominio de Internet es un nombre base que agrupa a un conjunto de equipos o dispositivos. Permite proporcionar nombres de equipos más fácil de recordar que una dirección numérica de Internet.
- **Abuso en Correo Electrónico (ACE):** son diversas actividades que trascienden los objetivos habituales del servicio de correo y perjudican directa o indirectamente a los usuarios. Algunos de los términos habitualmente asociados en Internet a estos tipos de abuso son spam, correo basura, correo no solicitado, entre otros. Comprende la difusión de contenido inadecuado y la difusión masiva no autorizada, pero no se limita a éstas
- **Difusión de contenido inadecuado:** Contenido ilegal por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del



SECRETARIA GENERAL

DISPOSICION N° NEUQUEN,

terrorismo, programas sin licencias, pornografía infantil, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código malicioso, entre otros.

- **Difusión masiva no autorizada:** es el envío de forma masiva de publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado. Es comúnmente conocido como Spam.

3. RESPONSABLES:

3.1. Responsable de área:

Será designado por las autoridades de cada Secretaría y/o Unidad Académica. Tendrá a su cargo autorizar la asignación de una cuenta personal del correo electrónico oficial al personal del área y sujetos sometidos a su competencia cuando corresponda.

3.2. Dirección de Tecnologías de la Información (DTI):

Tiene la responsabilidad de:

- Asignar una cuenta de correo electrónica a las personas autorizadas a recibir este servicio.
- Capacitar a los usuarios en el uso correcto del Correo electrónico de la Universidad Nacional del Comahue.
- Comunicar inmediatamente a la autoridad competente de la Universidad cualquier anomalía que muestre indicios de usos ilícitos o contrarios a esta reglamentación.

3.3. Usuarios:

Tienen la responsabilidad genérica de:

- Cumplir con las normas para el uso y manejo del correo electrónico.
- Notificar por escrito, cualquier uso indebido o distinto del autorizado por el presente reglamento a la DTI.



SECRETARIA GENERAL

DISPOSICION N°

NEUQUEN,

4. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

La Universidad Nacional del Comahue ofrece en el servicio de correo electrónico, niveles de protección adecuados y similares a los proporcionados en otros medios tradicionales de comunicación.

La Universidad no realizará monitoreo o inspecciones de un buzón de correo electrónico sin el consentimiento del usuario, con las siguientes excepciones:

- Requisitoria de autoridad administrativa o judicial en ejercicio de sus competencias.
- Denuncia de violación de la política interna de la Universidad o de las leyes vigentes.

En tales casos la Universidad podrá inspeccionar o cerrar un buzón; o copiar la información de éste para prevenir su alteración, destrucción o pérdida, sin necesidad del consentimiento del usuario del correo electrónico.

5. DEL CORREO ELECTRONICO

5.1. Tipos de cuenta:

5.1.1. Cuentas de correo personales: El titular y usuario responsable de la cuenta es una persona física. Sólo se permite una cuenta de correo personal por persona.

5.1.2. Cuentas de correo no personales: El titular de la cuenta es un área de la Universidad Nacional del Comahue, el o los usuarios responsables son personas físicas. Podrán solicitarse en forma justificada cuando sean necesarias para el normal funcionamiento del área solicitante, indicando quiénes serán los usuarios de la misma. Dichas personas deben tener relación formal con la Universidad y desempeñar funciones dentro del área solicitante.

Su apertura requerirá de la autorización de la autoridad máxima de la Secretaría o Unidad Académica.

5.2. Formato:

Las cuentas de correo electrónico tendrán un nombre (login) y un dominio de correo. El formato de las cuentas de correo electrónico personales será:



SECRETARIA GENERAL

DISPOSICION N°

NEUQUEN,

nombre.apellido@dependencia.uncoma.edu.ar; y, para las cuentas de correo no personales, el formato será: nombrea@dependencia.uncoma.edu.ar. Se entiende por dependencia a la facultad, administración central ó biblioteca.

5.3. Límites y Parámetros de gestión de Correo Electrónico:

Se aplicarán con carácter general los siguientes límites y parámetros al momento de gestionar el servicio de correo electrónico:

- Tamaño del buzón: 512 MB.
- Tamaño máximo de archivo adjunto entrante y saliente: 20 MB.
- Máximo de destinatarios simultáneos: 15 destinatarios.
- Tiempo máximo de inactividad de una cuenta: 60 días.
- Antigüedad máxima de una dirección de correo bloqueada para cancelar: 30 días.

5.4. Estados de una Cuenta de Correo Electrónico:

Las referencias tendrán en cuenta los siguientes estados de una cuenta de correo:

- **Activa:** una cuenta de correo está activa cuando puede enviar y recibir mensajes con normalidad.
- **Inactiva:** Una cuenta de correo se considera inactiva cuando no se registra actividad (ingreso a la cuenta, envío de correo, otras), por parte de un usuario.
- **Bloqueada:** Una cuenta de correo está bloqueada cuando no puede recibir mensajes. Las cuentas se bloquean por haberse llenado el buzón o por transcurrir 60 días en estado de cuenta inactiva.
- **Cancelada:** Una cuenta de correo cancelada es una cuenta eliminada. Los mensajes dirigidos a una cuenta cancelada son rechazados devolviendo un mensaje de "cuenta de correo desconocida o inexistente". Una casilla puede eliminarse por solicitud del usuario, por haber transcurrido 30 días desde que una cuenta fue bloqueada, por finalizar el vínculo del usuario de cuenta personal con la Universidad (renuncia, cesantía o exoneración, muerte, jubilación, cumplimiento de plazo contractual) o bien por cambio de nombre de un área en el caso de cuentas no personales.



SECRETARIA GENERAL

**DISPOSICION N°
NEUQUEN,**

6. DEL USUARIO:

Los usuarios son responsables personalmente por todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo en la Universidad.

Deben utilizar el correo electrónico de acuerdo al presente reglamento.

No deberán facilitar u ofrecer la cuenta de correo personal ni la clave de acceso al servicio a terceras personas.

Cualquier incidencia que pueda surgir y que estime puede afectar al normal comportamiento del servicio debe ser comunicada en forma inmediata a la DTI o las autoridades competentes.

Es responsabilidad del usuario acceder a la cuenta con la periodicidad que exija el cumplimiento de sus funciones en la Universidad. Si prevé no utilizar el correo durante un tiempo prolongado, debe comunicar dicha circunstancia a los administradores mediante el envío de un email a: dti@dti.uncoma.edu.ar.

7. USO INDEBIDO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:

Se encuentra expresamente prohibida la utilización de correo electrónico institucional para fines ajenos a la Universidad.

No se permitirá la configuración del correo saliente por otro servidor, que no sean los utilizados en La Universidad.

Los usos indebidos incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios.
- Intentar acceder y/o modificar mensajes de otros usuarios.
- Usar el servicio de correo electrónico de la Universidad para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios.
- Enviar mensajes destructivos, obscenos o que contengan opiniones que atenten contra la dignidad o el honor de terceros.



SECRETARIA GENERAL

DISPOSICION N°

NEUQUEN,

- Enviar mensajes o material no solicitados que sean fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes, o de naturaleza amenazante.
- Participar en la propagación de cartas encadenadas o en esquemas piramidales o temas similares. O la distribución de forma masiva de grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la Universidad.
- Utilizar el correo electrónico en suscripciones a listas de correos electrónicos o foros externos que no tengan relación con sus funciones dentro de la Universidad.
- Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor de correo electrónico.
- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
- Hacer uso del correo institucional para la divulgación de información confidencial en contravención a lo estipulado en la Ley 25.326 de Protección de datos personales.

El usuario que incurra en uso indebido podrá ser sancionado de conformidad a los reglamentos internos de la Universidad y convenios colectivos aplicables, sin perjuicio de la formulación de la denuncia correspondiente en caso de constituir un presunto delito.

8. CONOCIMIENTO Y ACEPTACION:

El uso del correo institucional con posterioridad a la comunicación del presente reglamento implica su conocimiento y aceptación por parte del usuario.