

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**

**POLÍTICAS DE SEGURIDAD  
DE LA INFORMACIÓN**

**POLÍTICAS DE USO DE CORREO ELECTRONICO**

**Introducción**

Esta política contiene las Condiciones del Servicio de Correo Electrónico que provee la Red Universitaria.

Se recomienda tener en cuenta las Reglas y Restricciones, así como los Derechos que tienen como usuarios para que puedan hacer un mejor uso del Servicio.

**Alcance**

La presente política se aplica a:

- Todos los usuarios de la red Universitaria que usan el servicio de Correo Electrónico de la UMSS.

**Política**

El Servicio de Correo está dirigido hacia el personal académico y administrativo de la Universidad Mayor de San Simón y es de uso estrictamente académico y laboral.

El servicio de correo electrónico debe ser utilizado solamente en actividades académicas/administrativas relacionadas con la institución. Todo usuario del servicio es responsable de la información enviada a y desde su cuenta de correo electrónico.

**Justificación**

Se define la política para prever la revelación no autorizada o involuntaria de información sensible que pertenece a la institución. Para prever ataques de virus, denegación de servicios u otros similares que puedan tener un impacto negativo en la red Universitaria.

**Responsabilidades**

*De los usuarios*

Es responsabilidad del usuario hacer un buen uso de su cuenta de correo, entendiendo por buen uso:

- Leer diariamente su correo y borrar los mensajes que no le sirven (correos antiguos, cadenas de correos y cualquier otro tipo de correo basura) para liberar espacio en su buzón de correo
- El uso de un lenguaje apropiado en los mensajes de correo
- Mantener la privacidad y confidencialidad de la cuenta y contraseña de acceso
- No permitir que terceras personas hagan uso de su cuenta de correo
- No enviar correos extremadamente grandes y de manera continua
- Cortar el envío de correos cadena
- Asegurar que su antivirus revise todo el correo entrante y saliente
- Mantener copias de seguridad de su cuenta con la frecuencia necesaria
- Tomar las medidas de seguridad necesarias si envían información confidencial por este medio
- No enviar información confidencial a cuentas de correo no oficiales

Está estrictamente prohibido:

- Usar la cuenta para fines comerciales no relacionadas a la institución
- Reenvío de cadenas de correo
- Enviar SPAMS de información (correo basura), o enviar anexos (adjuntos) que pudieran contener información nociva para otro usuario como por ejemplo virus, pornografía, etc.
- Enviar correo electrónico en nombre de otras personas (suplantación de identidad)

#### De la UPSI

- Asegurar la disponibilidad del servicio de correo electrónico
- Asignación y administración de espacio para las cuentas de correo
- Mantener mecanismos de control y prevención de virus y correos basura en el servidor central
- Controlar el buen uso de este servicio
- Creación y mantenimiento de las cuentas de correo

### Procedimiento

#### Asignación de cuenta

- Todo el personal académico y administrativo de la UMSS puede solicitar la apertura de su cuenta de correo electrónico bajo el dominio umss.edu.bo
- Se asignará a todo el personal de la UMSS su cuenta de correo correspondiente
- La cuenta y contraseña se entregará a la persona responsable de la cuenta
- Cada cuenta tendrá un espacio (cuota) de 10 Mb que podrá ser ampliado de acuerdo a la disponibilidad técnica
- La vigencia de la cuenta comprende el periodo de contrato de trabajo con la institución.
- Para cualquier aclaración o modificación sobre la contraseña es necesario presentarse en la UPSI con algún documento que compruebe su identidad. No se darán contraseñas, ni alguna otra información vía telefónica.

#### Condiciones del servicio

- Los buzones tienen una cuota máxima de hasta 10 MB por usuario, por lo tanto, el usuario deberá eliminar periódicamente los mensajes leídos de modo tal que no exceda esa cuota.

- En el caso del servicio de WebMail se permitirá almacenar mensajes eliminados en la carpeta *Borrar* hasta *1semana*, es decir, cada semana se eliminarán automáticamente todos los mensajes en el Basurero de los usuarios; para lo cual se les pide que tomen las medidas del caso.
- En caso de que el empleado dejara la institución dispondrá de 1 mes de plazo para cambiar de dirección de correo. Una vez transcurrido este plazo la cuenta será borrada.

#### Condiciones de privacidad

- El Administrador del Servicio de Correo Electrónico no podrá interceptar, editar, monitorear o eliminar ningún mensaje de correo de ningún usuario, salvo autorización expresa de este, o en los siguientes casos:
  - El usuario haya incurrido en actos ilegales.
  - Requerimiento expreso de Autoridades Policiales o Judiciales.
  - Para identificar o resolver problemas técnicos
  - El mensaje comprometa el normal funcionamiento del servicio.
- El Administrador del Sistema es la única persona que eventualmente podrá tener acceso a los mensajes de los usuarios únicamente en los casos referidos arriba.
- La UPSI se reserva el derecho de enviar al usuario la información que considere necesaria como un medio de comunicación y difusión.

#### **Privacidad y Monitoreo**

La UPSI se reserva el derecho de monitorear el tráfico de correo electrónico en caso de que considere necesario con el fin de preservar el buen funcionamiento de los servicios de la red UMSS.

#### **Penalidades**

El incumplimiento de las responsabilidades que le corresponde al usuario del correo electrónico puede ocasionar:

- Llamada de atención al usuario.
- Notificación a su inmediato superior y monitoreo mas especifico del usuario.
- La suspensión y/o cancelación de su cuenta.
- Sanciones basadas en la normativa laboral vigente en la institución.