

26 de enero de 2017

Circular N° CI-C-04-2017

Señores
Vicerrectores (as)
Decanos (as)
Directores (as) de Escuela, Centros e Institutos de Investigación
Directores y Jefes de Oficinas Administrativas
Estaciones Experimentales
Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Programas de Posgrado
S.O.

Estimados Señores(as) :

El Centro de Informática de la Universidad de Costa Rica en ejecución de sus funciones, según lo establece su Reglamento (Artículo 2, incisos f, i, j, l, u), es responsable de administrar y custodiar los equipos de comunicación universitarios, gestionar la plataforma tecnológica de comunicación de la Universidad, establecer lineamientos y directrices para gestionar el riesgo y la seguridad de los equipos que soportan la comunicación en la Universidad; con el fin de mantener la continuidad y la eficiencia de los productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

Con el objetivo de asegurar que la Universidad de Costa Rica disponga de un servicio de correo electrónico para ser utilizado adecuadamente en actividades que sean de su interés, se hace necesario que éste Centro emita el documento "*Lineamientos técnicos para uso del servicio de correo Institucional*", el cual se adjunta a esta nota.

Estas indicaciones serán efectivas a partir del día 1 de Febrero del 2017.

Atentamente,

M.Sc. Alonso Castro Mattei
Director

Cc: Archivo

Adjunto: "CI-URS-Lo2-2017 Lineamientos técnicos para uso de correo electrónico".



Lineamientos técnicos para uso del servicio de correo Institucional

CI-URS-L02-2017
Página 1 de 4

Fecha de aprobación: 26 de enero 2016

Versión: 1.0

Para: Gestores de Tecnologías de Información, Administradores de Recursos Informáticos (RID) y Comunidad Universitaria.

Justificación:

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)”, Capítulo 12 Gestión de la Seguridad en las Comunicaciones, Artículo 43 Uso aceptable del correo electrónico”, dicta lo siguiente:

“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”.

Normativa a considerar:

El Centro de Informática está regulado por los siguientes reglamentos, normas y consideraciones técnicas:

- 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.”
- El reglamento vigente del Centro de Informática en el Artículo 2 establece, entre otras funciones, las siguientes:
“j) El Centro de informática establecerá los lineamientos para la administración,



Lineamientos técnicos para uso del servicio de correo Institucional

CI-URS-L02-2017
Página 2 de 4

Fecha de aprobación: 26 de enero 2016

Versión: 1.0

seguimiento y evaluación de la continuidad de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de enfoque institucional”.

Lineamientos Técnicos:

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 dependencias.
 - 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 para con 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.
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.



Lineamientos técnicos para uso del servicio de correo Institucional

Con el fin de garantizar la seguridad de los sistemas automatizados del servicio de correo electrónico, se deberán implementar estrictamente los controles que hayan sido aprobados formalmente por la UCR.

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 las Jefes y Titulares subordinados de la Unidad correspondiente y sólo cuando sea absolutamente necesario para la ejecución de las labores de dichas personas para con la Institución. Una vez terminada la relación de la persona ajena a la Universidad para 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. Información importante para la UCR, deberá trasladarse del sistema de correo electrónico y almacenarse en archivos que permitan 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. Cada mensaje electrónico que se envíe, indicará claramente la dirección electrónica.
11. 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, así como para cualquier otra finalidad ilegal. Entre las



Lineamientos técnicos para uso del servicio de correo Institucional

CI-URS-L02-2017
Página 4 de 4

Fecha de aprobación: 26 de enero 2016

Versión: 1.0

- 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;
 - 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 1 Febrero 2017

Atentamente,

M.Sc. Alonso Castro Mattei
Director

ACM/ac*
cc: Archivo