

NORMA

USO CUENTA UNIANDES

DSIT - Universidad de los Andes
Bogotá - Colombia

Código	24-SRV-COR-NOR-R01
Versión N°	1
Fecha Liberación	2014
Vigencia hasta	2015

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

Tabla 1. Control de Cambios.

Versión	Descripción	Fecha Creación / Modificación
1.0	Versión Inicial	
2.0		
3.0		

Tabla 2. Información de Creación, Revisión y Aprobación del Documento.

		Fecha
Preparado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		
Dueño del Documento:		

Tabla 3. Detalle y seguimiento de los cambios del Documento.

ID	VERSIÓN	DETALLE	FECHA DE REPORTE	SEGUIMIENTO			
				REVISIÓN	Si/No REALIZADO	FECHA SEGUIMIENTO	COMENTARIOS
1.							
2.							
3.							
4.							

Tabla 4 Lista de distribución para el Documento.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN			
No	Cargo	No	Cargo

CONTENIDO

1. CUENTA Y CLAVE UNIANDES.....	4
2. CORREO ELECTRÓNICO.....	6
3. CALENDARIO UNIANDES.....	8

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. CONTROL DE CAMBIOS.....	2
TABLA 2. INFORMACIÓN DE CREACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.	2
TABLA 3. DETALLE Y SEGUIMIENTO DE LOS CAMBIOS DEL DOCUMENTO.	2
TABLA 4 LISTA DE DISTRIBUCIÓN PARA EL DOCUMENTO.	2

LISTA DE ILUSTRACIONES

NO SE ENCUENTRAN ELEMENTOS DE TABLA DE ILUSTRACIONES.

1. CUENTA Y CLAVE UNIANDES

Definición del servicio.

El servicio de cuenta Uniandes es la puerta de entrada a los diferentes sistemas de información, como por ejemplo: Admisiones y Registro, Gestión Humana, Información Telefónica, Sistema Interactivo de Cursos, Servicio de Correo y Calendario, Salas Públicas, Biblioteca, Red Inalámbrica, FTP, Herramientas de Apoyo Educativo, Cuenta Alterna, Porterías, entre otras.

Beneficios:

- Unificación de identificación y clave en todos los sistemas de información.
- Acceso vía web desde cualquier lugar a través de <https://cuenta.Uniandes.edu.co>
- Mecanismo de recuperación autónomo, que permite una reducción en el tiempo de trámites.
- Actualización automática de información proveniente de su departamento o dependencia a la cual esté vinculado.
- Seguridad de la información privada.
- La disponibilidad de acceso a los recursos es asignada según el perfil (estudiante, empleado y/o egresado).
- Cuentas para grupos impersonales, para servicios especiales.

Políticas

1. El uso de la cuenta Uniandes es personal e intransferible.
2. Todas las cuentas Uniandes se crean automáticamente finalizado el proceso de inscripción académica o vinculación laboral. En el caso de no ser admitido académicamente la cuenta será eliminada inmediatamente.
3. El usuario recién se haya vinculado a la Universidad bien sea académica o laboralmente, debe hacer activación de su cuenta Uniandes. En dicha activación debe leer y aceptar el reglamento de tecnología. También debe cambiar su clave por primera vez, haciendo uso de su dirección de correo alterna previamente inscrita.
4. Las cuentas impersonales son solicitadas bajo demanda, actualizadas y renovadas semestralmente de forma escrita a servicioalclientsit@Uniandes.edu.co. Deben ser asignadas a una persona vinculada a la Universidad (nombre, número de documento y dirección de correo), y sus correspondientes claves sólo pueden ser cambiadas por el usuario responsable de la cuenta. Estas cuentas no están habilitadas para ser utilizadas en todos los sistemas de información, como por ejemplo estaciones Windows, redes inalámbricas, préstamos bibliotecarios.
5. En el momento que el usuario deje de estar vinculado a la Universidad se procederá de la siguiente forma de acuerdo al caso:
 - Si la cuenta impersonal no se utiliza durante un periodo de tiempo superior a seis meses esta será desactivada.
 - Los funcionarios que sean desvinculados se les inactivarán sus cuentas. Si al pasar dos meses no ha sido nuevamente vinculado, la cuenta será borrada.
 - A los estudiantes que no legalicen su matrícula en un lapso de tiempo máximo de tres meses, se les desactivará y borrará su cuenta de correo.
 - Los egresados pueden continuar utilizando su cuenta vitalicia en el dominio @Uniandes.edu.co.
 - Antes de realizarse cualquier tipo de bloqueo por desvinculaciones, se avisa por medio de correo electrónico los plazos para solucionar dicha situación. Los avisos llegarán a la cuenta de correo Uniandes, y a la cuenta alterna previamente inscrita. La DSIT se reserva el derecho de bloqueo en los casos que alguna autoridad competente lo solicite.

6. En el momento que la cuenta sea bloqueada, el acceso a todos los servicios informáticos Uniandes queda igualmente bloqueado. En el momento que la cuenta Uniandes sea eliminada, se pierden los datos almacenados tanto de correos como de archivos en el FTP.
7. La Universidad no se hace responsable de pérdidas de información derivadas de este proceso. Es responsabilidad del usuario, hacer las correspondientes copias de respaldo antes de ser desvinculado.
8. En caso de reingreso y si la cuenta ya ha sido eliminada, la universidad no puede asegurar la disponibilidad del mismo nombre de usuario ni mucho menos del respaldo de los archivos del periodo anterior.
9. Las claves deben estar compuestas por números y letras mayúsculas y minúsculas, y como mínimo de siete caracteres.
 - La duración de estas claves es de siete semanas.
 - El sistema avisa vía correo electrónico la proximidad del vencimiento de la misma, once días antes.
 - El cambio de clave debe realizarse desde <https://cuenta.Uniandes.edu.co>.
 - Si la clave no es cambiada, la cuenta será bloqueada automáticamente por el sistema.
 - Si llegase a dar el bloqueo de la cuenta, la clave puede ser recuperada por medio anteriormente mencionada; la clave será restaurada y enviada al correo alterno suministrado previamente.
 - En ningún caso se reciben solicitudes de recuperaciones de clave. Si llegase a ser necesario, dicha solicitud debe ser solicitada por escrito a servicioalclientsit@Uniandes.edu.co.
 - Se deben utilizar claves diferentes a las cinco (5) anteriores.
10. Es responsabilidad del usuario mantener actualizada en el sistema la dirección de correo alterna, dicha dirección es privada y no es de conocimiento público.
11. La actualización de datos de información telefónica, como lo son su número de extensión y/o directo, deben ser solicitadas por escrito a servicioalclientsit@Uniandes.edu.co.
12. La actualización de nombres, apellidos y vigencias debe hacerse directamente desde la dependencia responsable. Las renovaciones de vigencia se realizan automáticamente con las renovaciones de contrato laboral y/o pago de matrícula. De esta vigencia depende la disponibilidad de acceso en las porterías. En ningún caso se hacen cambios que no sean aprobados y que no provengan desde admisiones y registro y/o Gestión Humana.
13. Para que el usuario haga la activación de la cuenta Uniandes, debe aceptar el reglamento de tecnología. En el caso de ser incumplida alguna de estas normas, se podrá llevar el caso a consejo directivo o si es necesario a la autoridad competente que lo amerite.

Más información

Mesa de Servicio Ext.3333

L-V 7am a 7 pm y S 8 am a 4 pm

E- mail: servicioalclientsit@Uniandes.edu.co

2. CORREO ELECTRÓNICO

Definición del servicio

El servicio de correo electrónico permite que toda la comunidad Uniandina esté comunicada permanentemente dentro y fuera del campus.

Todos los estudiantes y empleados tienen derecho a la asignación de una cuenta de correo personal que les permita enviar y recibir mensajes electrónicos.

Las listas de correo permiten distribuir automáticamente un mensaje a todos los miembros de un grupo determinado.

Beneficios:

- Comunicación por medio de correo electrónico - Usuario único para todas las aplicaciones de la Universidad. - Acceso al correo vía web desde cualquier lugar a través de <https://correo.Uniandes.edu.co>
- Comunicación electrónica permanente.
- Almacenamiento de información.
- Privacidad de la cuenta.
- Conexión segura.
- El servicio de correo web, cuenta con servicio de calendario y libreta de direcciones.
- Cuentas de correo para personas o grupos impersonales.
- Listas de correo para grupos de trabajo o discusión.

Políticas

- 1) El uso de la cuenta de correo Uniandes es personal e intransferible.
- 2) Las cuentas de correo impersonales, deben ser asignadas a una persona vinculada a la Universidad, por lo tanto debe tener activa una cuenta de correo personal.
- 3) Las claves de acceso al correo electrónico Uniandes sólo pueden ser cambiadas por el usuario dueño de la cuenta. Ver "Servicio de Clave Uniandes".
- 4) No se permite el envío de correo a través de otros dominios, que suplanten las cuentas Uniandes.edu.co.
- 5) El envío de correos a través de la cuenta Uniandes, debe ser autenticado. Por lo tanto se prohíbe personificar o intentar suplantar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.
- 6) El servicio de correo almacena los mensajes marcados como eliminados (sin purgar) en la carpeta Trash (Papelera) hasta por 7 días, después de este tiempo el sistema los elimina automáticamente. Si los correos son purgados manualmente por el usuario, estos no se podrán recuperar.
- 7) La DSIT se reserva el derecho de implementar filtros para reducir los correos no deseados.
- 8) Se permiten enviar archivos adjuntos (attachments) de máximo 25 MBytes. Si se hace necesario enviar archivos más grandes, estos deben ser particionados por el mismo usuario.
- 9) La cantidad de correos almacenados es ilimitada, siempre y cuando no sobrepase la cuota de correo asignada (50 GB). Para efectos de mejorar el rendimiento de la utilización de su cuenta, se recomienda utilizar el servicio de FTP.
- 10) No se permite el uso de correo electrónico suministrado por la universidad con fines comerciales, ni su uso para el envío de correo masivo que atente con el uso apropiado del servicio.
- 11) La recuperación de buzones, sólo se hace en situaciones especiales, previo a estudio del caso. Por lo tanto ésta debe ser solicitada por medio de solicitud escrita a

- servicioalclientsit@Uniandes.edu.co argumentando las razones de la pérdida y la necesidad de recuperación. El hecho de ser recibida la solicitud, no implica la aprobación de la misma.
- 12) La investigación del estado de envío o recepción de correos, solamente puede ser garantizada y ser realizada al interior de los servidores de la universidad. Esta debe ser solicitada de forma escrita a servicioalclientsit@Uniandes.edu.co argumentando las razones de dicha investigación. El hecho de ser recibida la solicitud, no implica la aprobación de la misma. En el caso de estar involucradas autoridades competentes, dicha solicitud debe ser realizada por la misma instancia.
 - 13) Las listas de distribución es un mecanismo de envío de mensajes a múltiples destinatarios, utilizando para administrar una aplicación especialmente diseñada para hacerlo. <https://listas.Uniandes.edu.co>. El administrador de la lista velará por la validez de las direcciones de correo miembros de la lista, y realizará cambios sobre nombres ya existentes si presentan problemas de interoperabilidad. Las listas que no sean utilizadas después de seis meses, serán eliminadas.
 - 14) El usuario egresado puede seguir utilizando la cuenta de correo @Uniandes.edu.co.
 - 15) Acuerdos de servicio
 - 16) Recuperación de buzones: Las copias de respaldo de todos los buzones de correo se realizan diariamente, se mantienen durante diez días y existen copias mensuales de hasta seis meses. Según el estudio de la solicitud, la disponibilidad de estas copias, y en el caso de ser aprobada esta recuperación se puede demorar hasta una semana. El hecho de ser recibida la solicitud, no implica la aprobación de la misma.
 - 17) Investigación de correos: Los registros de envío y recepción de correo, se guardan durante seis meses. Según el estudio de la solicitud y la aprobación de la misma, este estudio de puede demorar hasta dos semanas. El hecho de ser recibida la solicitud, no implica la aprobación de la misma.
 - 18) Bloqueo de correo no deseado: Según el estudio de la solicitud y la aprobación de la misma, este bloqueo se puede demorar hasta ocho horas. El hecho de ser recibida la solicitud, no implica la aprobación de la misma. La DSIT se reserva el derecho de implementar filtros para reducir los correos no deseados.
 - 19) Creación de cuentas de correo: Ver “Servicio de Cuenta Uniandes”.
 - 20) Creación de listas de correo: Esta debe hacerse por medio del formulario, localizado en <https://listas.Uniandes.edu.co>

Más información

Mesa de Servicio Ext.3333

L-V 7am a 7 pm y S 8 am a 4 pm

E- mail: servicioalclientsit@Uniandes.edu.co

3. CALENDARIO UNIANDES

Definición del servicio

El servicio de calendario Uniandes es la forma de organizar, compartir el tiempo y coordinar entre los diferentes miembros de la comunidad actividades de tipo institucional.

Beneficios

- Disponible dentro y fuera del campus, a través de la interfaz de correo electrónico <https://correo.Uniandes.edu.co>.
- Posibilidad de crear y compartir calendarios nuevos.
- Permite decidir si el calendario nuevo va a ser público o privado.

Políticas

Todas las personas pertenecientes a la comunidad universitaria y que ya poseen una cuenta de correo electrónico, tienen derecho a hacer uso del servicio de calendario; por lo tanto aplican las mismas políticas y acuerdos de servicio que para el servicio de correo y cuenta Uniandes.

La DSIT no se hace responsable de la sincronización de agendas con otros sistemas de información o clientes de calendario.

En el momento que el usuario deje de estar vinculado a la Universidad y se elimine la cuenta Uniandes se pierden las agendas almacenadas.

Es responsabilidad del usuario, hacer las correspondientes copias de respaldo. En ningún caso se harán recuperaciones de calendarios, sólo se realizará en situaciones especiales, previo a estudio del caso. Por lo tanto ésta debe ser solicitada por medio escrito a servicioalclientsit@Uniandes.edu.co argumentando las razones de la pérdida y la necesidad de recuperación. El hecho de ser recibida la solicitud, no implica la aprobación de la misma.

Mensualmente se eliminan físicamente los calendarios purgados por cada usuario.

A pesar de que la cuenta para el servicio de calendario es personal e intransferible, puede ofrecer y recibir permisos lectura y/o escritura sobre los calendarios personales y/o nuevos creados.

Se debe respetar los calendarios de los demás usuarios. Se prohíbe la suplantación de identidad para contestar invitaciones y/o leer calendarios privados de otros usuarios.

Para que el usuario haga la uso del calendario Uniandes, debe aceptar el reglamento de tecnología en el momento de la activación de la cuenta Uniandes. En el caso de ser incumplida alguna de estas normas, se podrá llevar el caso a consejo directivo o si es necesario a la autoridad competente que lo amerite.

Acuerdos de servicio

Recuperación de calendarios: Aplica el mismo acuerdo que para el correo Uniandes.

Creación de cuentas calendarios: Puede hacerse por medio de la interfaz de correo <https://correo.Uniandes.edu.co>

Más información

Mesa de servicio Línea 3333

L-V 7am a 7 pm y S 8 am a 4 pm

E- mail: servicioalclientsit@Uniandes.edu.co