

1. **Objeto:** Describir el procedimiento para la creación, actualización, suspensión y eliminación de las cuentas de correo electrónico institucional.
2. **Alcance:** Aplica para estudiantes, docentes, administrativos, contratistas, egresados y unidades académicas y administrativas de la Universidad.
3. **Referencias normativas:**
 - Manual de Políticas de Seguridad de la Información
 - Directiva Presidencial 04 de 2012, sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
 - Acuerdo 060 de 2011, establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
4. **Definiciones:**
 - **Administrador google Workspace:** Es la persona responsable de la gestión y administración del correo institucional de la Universidad.
 - **Contraseña:** La contraseña o clave es la secuencia de caracteres secretos (combinación de letras, dígitos o signos) que el usuario utiliza para autenticar su identidad y controlar el acceso a la cuenta de correo electrónico.
 - **Correo electrónico:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.
 - **Correo Institucional:** Cuentas de correo sobre la plataforma google workspace, con el dominio @unillanos.edu.co, que permite a los usuarios la comunicación externa e interna relacionada con asuntos de carácter institucional.
 - **Google Workspace:** Es un servicio de Google con un nombre de dominio personalizado a nombre de la Universidad de los Llanos que proporciona el uso de diferentes herramientas dentro de ellas el correo electrónico.
 - **Nombre de usuario:** Es el identificativo de la persona que usará y gestionará la cuenta de correo electrónico.
5. **Condiciones Generales:**
 - La solicitud de creación de cuentas de correo electrónico institucional para docentes, administrativos y contratistas por prestación de servicios se debe realizar mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Sistemas indicando el nombre completo de la persona, su modalidad de contratación y adjuntando copia de su documento de identidad. Para el caso de docentes y administrativos la solicitud deberá realizarla la Oficina de Servicios Administrativos y para el caso de los Contratistas por prestación de servicios lo deberá hacer la Oficina Asesora Jurídica.
 - La solicitud de creación de cuentas de correo electrónico institucional para las unidades académicas o administrativas de la Universidad la debe realizar el Jefe de la unidad mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Sistemas.
 - La creación de cuentas de correo electrónico institucional para los estudiantes de primer semestre lo realizará la Oficina de Sistemas durante el inicio de cada período académico, de acuerdo con el registro de estudiantes matriculados en el Sistema de Información Académico de la Universidad de los Llanos (SIAU).
 - La creación de cuentas de correo electrónico institucional para los estudiantes que son aceptados mediante transferencia externa e intercambio lo realizará la Oficina de Sistemas mediante solicitud realizada por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
 - El usuario y contraseña de las cuentas de correo electrónico institucional que sean creadas se enviarán al correo electrónico desde el cual se realizó la solicitud de creación.
 - Los estudiantes nuevos deberán consultar su usuario de correo electrónico institucional en el SIAU, la contraseña por defecto para su correo electrónico será su número de documento de identidad.
 - Todo usuario del correo electrónico institucional **deberá** cambiar la contraseña de acceso que por defecto se le asignó, esto al momento de acceder al correo por primera vez.
 - El usuario de la cuenta de correo electrónico institucional se responsabiliza de mantener la confidencialidad de su cuenta y contraseña.

- La Oficina de Sistemas no se hace responsable de la copia de seguridad de la información que se encuentre en los correos electrónicos institucionales.
- La cuenta de correo electrónico institucional debe ser utilizada exclusivamente para fines institucionales.
- La actualización de contraseña del correo electrónico institucional podrá realizarse de manera presencial en la Oficina de Sistemas o a través de un correo electrónico enviado a sistemas@unillanos.edu.co. En ambos casos, el solicitante deberá presentar o adjuntar su documento de identidad para demostrar la titularidad de la cuenta.
- La suspensión de cuentas de correo electrónico institucional se realizará en un periodo máximo de un (1) mes, previa verificación de que el usuario ya no tiene un vínculo formal con la Universidad.
- La eliminación de las cuentas de correo electrónico institucional de **contratistas** y **docentes catedráticos** se realizará luego de tres (3) meses a partir de la firma del acta de terminación del contrato, previa verificación de que el usuario ya no tiene un vínculo formal con la Universidad y notificación al titular de la cuenta.
- La eliminación de las cuentas de correo electrónico institucional de **funcionarios** y **docentes ocasionales** se realizará luego de tres (3) meses a partir de emitida la resolución de finalización del vínculo laboral con la Universidad, con previa notificación al titular de la cuenta.
- La eliminación de las cuentas de correo electrónico institucional de **estudiantes** se realizará luego de dieciocho (18) meses sin realizar matrícula académica, con previa notificación al titular de la cuenta.
- La eliminación de las cuentas de correo electrónico institucional de **egresados** se realizará luego de doce (12) meses de haber culminado sus estudios y previa verificación de inactividad de la cuenta durante ese período de tiempo.

Para la administración de las cuentas de correo, se han clasificado los siguientes grupos como unidades organizativas en la consola de administración de google workspace:

1. Dependencias (académicas y administrativas) - Poseen almacenamiento ilimitado.
2. Egresados - Almacenamiento hasta de siete (7) gigabytes.
3. Estudiantes - Almacenamiento hasta de quince (15) gigabytes.
4. Funcionarios (funcionarios, contratistas y docentes) - Almacenamiento hasta de quince (15) gigabytes.

Directrices para la creación de cuentas de correo institucional:

Las cuentas de correo institucional tendrán la siguiente estructura para su creación:

- **Dependencias:**

nombre de la “dependencia” a la cual pertenece. Ejemplo: facultad, programa, semillero, grupo, etc.

- **Estudiantes nuevos:**

Se utilizará la siguiente estructura: nombrequesuariosiau@unillanos.edu.co

En caso de homónimos, se podrá usar alguna de las siguientes combinaciones:

inicialprimernombresegundonombre.inicialprimerapellidosegundoapellido@unillanos.edu.co

primernombre.primeraapellido.segundoapellido@unillanos.edu.co

- **Funcionarios, contratistas y docentes:**

inicialprimernombreinicialsegundonombreprimerapellido@unillanos.edu.co

En caso de homónimos, se podrá usar alguna de las siguientes combinaciones:

1. inicialprimernombreprimerapellidosegundoapellido@unillanos.edu.co

2. inicialprimernombreinicialsegundonombreprimerapellidoinicialsegundoapellido@unillanos.edu.co

6. Contenido:
6.1. Creación de cuenta de correo electrónico institucional

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Se recibe la solicitud para la creación de un correo electrónico institucional.	Administrador google workspace	Soporte de la solicitud
2.	Verificar que los datos adjuntos en la solicitud (nombres, apellidos, número de cédula y modalidad de contratación) estén completos, de lo contrario solicitar los datos faltantes.		Verificación de datos de usuario a crear
3.	Verificar en la base de datos "" si la persona se encuentra registrada y tiene correo institucional.		
4.	Si la persona se encontró en la base de datos y tiene correo electrónico institucional se accede a la consola de administración de google workspace y se verifica la fecha del último acceso, se va al paso 7 opción a o b.		Creación de cuenta de correo
5.	Si la persona se encuentra registrada en la base de datos, y no tiene correo institucional, se accede a la consola de administración de google workspace y se crea el respectivo correo dentro de la Unidad organizativa a la que pertenezca, se va al paso 7 opción c.		
6.	Si la persona no se encuentra registrada en la base de datos, se agrega, luego se accede a la consola de administración de google workspace y se crea el respectivo correo dentro de la Unidad organizativa a la que pertenezca, se va al paso 7 opción c.		
7.	El administrador de google workspace verifica el acceso a la cuenta de correo institucional creada, y da respuesta dependiendo cual sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> a. Si la fecha de acceso es menor a un mes, se responde la solicitud indicando que el correo se encuentra activo y el nombre de correo del usuario. b. Si la fecha de acceso es mayor a un mes se actualiza la contraseña, y se responde la solicitud indicando el nombre del correo y la contraseña asignada. c. Se responde la solicitud indicando el correo y la contraseña asignada. 		Entrega de usuario y contraseña de correo electrónico institucional

6.2. Actualización de contraseña

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Se recibe la solicitud para la actualización de contraseña de un correo electrónico institucional.	Administrador google workspace	Soporte de la solicitud
2.	Si la actualización de contraseña es para funcionarios, contratistas, docentes, estudiantes y egresados; se verifica que los datos presentados con la solicitud (cédula o carné institucional) correspondan a los datos de la cuenta de correo institucional que requiere actualización de contraseña, de lo contrario informar que la solicitud la debe realizar el titular de la cuenta.		Verificación de datos
3.	Si la actualización de la contraseña es para un correo de alguna dependencia académica o administrativa se verifica que la solicitud la realice el Jefe de la Dependencia.		
4.	Se ingresa a la consola de administración de google workspace y se realiza actualización de contraseña.		Actualización de contraseña
5.	Se da respuesta a la solicitud indicando la nueva contraseña asignada.		Soporte de respuesta a la solicitud

6.3. Eliminación o suspensión de cuenta de correo electrónico institucional

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Se recibe la solicitud para eliminación o suspensión de una cuenta de correo electrónico institucional.	Administrador google workspace	Soporte de la solicitud
2.	Se verifica que los datos (<i>nombre completo, número de cédula y correo</i>) de la cuenta a ser eliminada o suspendida estén completos, de lo contrario solicitar los datos faltantes.		Verificación de datos
3.	Se verifica en la consola de administración de correo y la base de datos, que la cuenta de correo a eliminar corresponda con el nombre completo y número de cédula del usuario.		Eliminación cuenta de correo institucional
4.	Se procede a la eliminación o suspensión del correo institucional.		

7. Flujograma:

No aplica

8. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	15/09/2011	Documento nuevo.			
02	28/11/2019	Se modifican las condiciones generales del documento, incluyendo las directrices para la creación de las cuentas de correo institucional	Nina Lisseth Ballen <i>Profesional de Apoyo</i>	Olga Lucia Balaguera <i>Jefe Oficina de Sistemas</i>	Olga Lucia Balaguera <i>Jefe Oficina de Sistemas</i>
03	15/03/2023	Se modifican las referencias normativas, definiciones, condiciones generales y contenido del documento, para que se ajuste a la realidad operativa del proceso.	Yusley Daneyi Parrado- Mónica Hernández <i>Profesionales de Apoyo</i>	Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo Oficina de Planeación</i>	Roiman A. Sastoque <i>Jefe Oficina de Sistemas</i>