



**RESOLUCIÓN 006**  
(27 de enero de 2022)

**“Por el cual se aprueban los lineamientos para el Uso del Correo Electrónico Institucional en la Fundación Universitaria de Popayán”**

**EI RECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYAN**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

- a. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 garantiza la autonomía universitaria y por ende la facultad de las universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.
- b. Que, el Congreso de la República, acatando el mandato constitucional, expidió la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior en Colombia disponiendo en su artículo 3o. lo siguiente: (...) *“El Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y con la presente Ley, garantiza la autonomía universitaria y vela por la calidad del servicio educativo a través del ejercicio de la suprema inspección y vigilancia de la Educación Superior.”*(...)
- c. Que en atención a que la Fundación Universitaria de Popayán es una entidad de educación superior de carácter autónomo, le es potestativo reglamentar todas las actividades que tengan una incidencia en asuntos de orden administrativo, académico, financiero y disciplinario.
- d. Que la Fundación Universitaria de Popayán, mediante el acuerdo 010 del 19 de diciembre de 2012, adoptó la Gerencia de Tecnologías de la Información, como el ente encargado de la planificación y elaboración de las políticas, procedimientos, regulaciones y acompañamiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en pro de impactar positivamente el desempeño académico, investigativo y administrativo.
- e. Que el correo electrónico institucional es uno de los medios digitales de contacto más idóneo, que además de facilitar el servicio de comunicación de los estudiantes, docentes, administrativos y sector externo; es una herramienta que permite realizar las actividades de manera más eficiente, maximizando la efectividad en todo lo relacionado con las actividades laborales, por ello es fundamental reglamentar su uso y apropiación por parte de toda la comunidad institucional.
- f. Que, la Gerencia de Tecnologías de la Información, en aras de establecer los lineamientos sobre el uso del correo electrónico institucional de la Fundación Universitaria de Popayán, el proceso de creación de las cuentas, su desactivación y/o eliminación, entre otros aspectos relevantes, presentó la propuesta ante la Rectoría.
- g. Que el Rector como primera autoridad académica y ejecutiva de la Institución, en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias que le son propias y en especial las dispuestos en el capítulo XII, artículo 50, en pro de dar cumplimiento a los objetivos antes descritos, considera necesario la formalización de los lineamientos generales sobre el uso del correo electrónico.

En virtud de lo anterior,

Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur  
Sede Norte del Cauca: Carrera 13 #1 sur-51, Santander de Quilichao- Cauca

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225

| [www.fup.edu.co](http://www.fup.edu.co)

| Fundación Universitaria de Popayán





## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar los lineamientos para el uso del correo electrónico institucional en la Fundación Universitaria de Popayán.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** TERMINOS Y DEFINICIONES. Con el objetivo de hacer precisiones en la terminología utilizada la presente resolución, se consignan las siguientes definiciones:

- Correo electrónico: Es un servicio de red alojado en la nube que permite a toda la comunidad educativa enviar y recibir mensajes de o hacia diferentes destinatarios.
- Dominio: Es la nomenclatura de la cuenta de correo asignada a cada grupo de interés, la cual permite identificarlos institucionalmente. La Fundación Universitaria de Popayán cuenta con cuatro dominios @fup.edu.co, @estudiantes.fup.edu.co, @egresados.fup.edu.co y @docente.fup.edu.co.
- Usuarios. Llámese usuarios todas aquellas personas activas en la institución; como lo son estudiantes de pregrado, postgrado, educación continua, docentes y administrativos.

**ARTÍCULO TERCERO.** DE LOS DOMINIOS. Para llevar acabo a administración de los correos electrónicos de la Fundación Universitaria se han definido cuatro dominios los cuales se describen a continuación:

- @fup.edu.co: Para personal administrativo.
- @estudiantes.fup.edu.co: Para los estudiantes
- @egresados.fup.edu.co Para los egresados
- @docente.fup.edu.co Para los docentes

**ARTÍCULO CUARTO.** PROCESO DE CREACIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO. La Fundación Universitaria de Popayán creará correos electrónicos a todos los miembros de la comunidad institucional. Cada usuario deberá salvaguardar su contraseña de acceso al correo para evitar suplantaciones o ingresos indeseados.

En el marco de la presente resolución se determina el siguiente protocolo para la creación de cuentas de correo electrónico.

- Docentes y Administrativos. La Gerencia de Tecnologías de la Información procederá con la creación de los correos de los docentes y administrativos, teniendo presente el listado que, la oficina de Gestión Humana como encargada de los procesos de contratación de personal al interior de la Fundación Universitaria de Popayán, entregue de manera oficial.
- Estudiantes. La Gerencia de Tecnologías de la Información, asignará a cada estudiante que se encuentre debidamente matriculado, una cuenta de correo electrónico institucional, la cual estará activa y vigente durante todo su proceso de formación. Para el correcto uso del mismo, desde los programas académicos a los cuales se encuentren adscritos, se iniciará un proceso de socialización y apropiación.



- Egresados. La Gerencia de Tecnologías de la Información, asignará a cada egresado, una cuenta de correo electrónico institucional, la cual estará activa y vigente de manera indefinida a no ser que el egresado mediante solicitud expresa decida que su cuenta sea cancelada. Para el correcto uso del mismo, desde la oficina de egresados se iniciará un proceso de socialización y apropiación
- Los correos electrónicos de estudiante, docentes, administrativos y egresados serán creados en la herramienta de administración de correos utilizando el siguiente formato para su definición. [PrimerNombre].[PrimerApellido]@dominio. En el eventual caso que exista un homónimo se utilizará el segundo nombre o el segundo apellido según corresponda.
- Para el primer inicio de sesión se debe hacer con la cuenta de correo asignada y el número de identificación como password el gestor de correos solicitará el cambio para que sea de conocimiento exclusivo de la persona que realiza el acceso.
- Para la recuperación de contraseña ésta se realizará mediante la herramienta prevista por el gestor de correos como recuperación y/o olvido de contraseña.
- Desde la dirección de tecnología se creará el respectivo manual para el manejo del correo electrónico institucional.

PARÁGRAFO: El correo electrónico es personal e intransferible, y es de uso exclusivo en aspectos académicos y/o administrativos; con base a esta aclaración, no está permitido por la Fundación Universitaria de Popayán el uso de los correos con fines personales, y cualquier información almacenada en ellos es propiedad de la institución. Adicional a ello, según la ley 524 de 1999, los correos electrónicos tienen carácter probatorio en cualquier posible caso que se requiera. Los usuarios deben propender por evitar acceder a correos de contenido sospecho, o de destinatarios cuyo origen no sea posible su verificación con el objetivo de evitar suplantación o sustracción de información por parte de personas ajenas a la institución.

#### ARTÍCULO QUINTO.

ENVÍO DE CORREOS MASIVOS. La Fundación Universitaria de Popayán con el objetivo de evitar que se generen correos masivos que puedan llegar a afectar la imagen y buen nombre de la institución, restringe la opción. La única área autorizada para llevar a cabo esta actividad es la oficina de Comunicaciones Institucional y la de Gestión Humana.

#### ARTÍCULO SEXTO.

FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO Y DISCLAIMER. Los correos de docentes y administrativos deben contar con su respectiva firma, lo cual permitirá identificar claramente al emisor, resaltando su cargo, dependencia a la cual pertenece, extensión a la cual puede contactarse y la dirección de su ubicación. El disclaimer debe ir en la parte inferior del correo después de la firma. El encargado de proveer las firmas será el área de comunicaciones o quien determine la alta dirección.

#### ARTÍCULO SÉPTIMO.

INHABILITACIÓN DEL CORREO. La Fundación Universitaria de Popayán se reserva el derecho de mantener activo o no un correo electrónico institucional. La inhabilitación del correo consiste en la inactivación de la cuenta del usuario lo cual impedirá el acceso al mismo.



Inhabilitación de cuentas de docentes o administrativos. Esta medida se tomará por las siguientes razones: Por solicitud administrativa, por terminación contractual con la institución o por incurrir en alguna causal de sanción de acuerdo a las disposiciones del artículo décimo de la presente resolución.

La desactivación de la cuenta de correo por motivo de desvinculación laboral, deberá estar soportado en la notificación oficial que genere la oficina de Gestión Humana. Los correos serán desactivados o re direccionados a otras cuentas, según las instrucciones dadas para cada caso en particular.

Inhabilitación de cuentas de estudiantes o egresados. Los correos de los estudiantes estarán vigentes y activos durante el tiempo que dure su proceso formativo, y respecto de los egresados, las cuentas son vitalicias, no obstante, tanto las cuentas de los estudiantes y egresados, podrán ser inhabilitadas por incurrir en alguna causal de sanción de acuerdo a las disposiciones del artículo décimo de la presente resolución.

#### **ARTÍCULO OCTAVO.**

**DE LAS SANCIONES.** El correo electrónico es uno de los principales medios de comunicación de la Institución y su uso responsable es necesario para lograr una comunicación efectiva entre los diferentes integrantes de la comunidad institucional y el sector externo, convirtiéndose en una herramienta que debe ser utilizada de forma responsable por estudiantes, docentes, administrativos y egresados de la institución. Los correos electrónicos no podrán tener un fin diferente a los procesos de comunicación en temas administrativos, académicos y de las funciones propias de la institución; el buen uso del mismo, minimiza problemas de seguridad informática, y protege a la Institución de problemas legales que se pueden ocasionar por la posible infracción de normas nacionales o internacionales que regulen al respecto.

Las siguientes situaciones se considerarán objeto de sanción por parte de la Institución:

- a. Cualquier actividad que atente o vulnere la privacidad o el buen nombre de un tercero.
- b. Compartir o difundir correos con contenido violento o pornográfico.
- c. Utilizar las cuentas de correo institucional para vulnerar o sustraer información de terceros mediante la propagación de virus u otro tipo de actividad tipificada como delito informático por la jurisprudencia nacional o internacional.
- d. Envío de correos individuales o masivos que atenten con las reglamentaciones institucionales.
- e. Envío de correos masivos con contenido político, religioso que no cuente con la autorización de las directivas de la institución.
- f. Envío de correos contrarios a las leyes nacionales o internacionales, entre ellos terrorismo, amenazas, estafas o cualquier actividad delictiva.
- g. Uso del correo institucional para envío de Phishing que afecte el buen nombre de la Institución.
- h. Uso del correo institucional con fines personales, entre ellos compras, uso de redes sociales entre otras.
- i. Correos que sean utilizados para sustracción de información de carácter sensible, o privada de la institución.



- j. Las demás acciones que puedan vulnerar alguna norma institucional, o atenten contra el buen nombre de la Institución.

PARÁGRAFO. En caso de que algún miembro de la comunidad institucional incurra en las situaciones que, relacionadas en este artículo, será sancionado con la inhabilitación de la cuenta de correo institucional, sin perjuicio de que, en cumplimiento de la normativa interna, por medio de las instancias competentes, se puedan tomar otras medidas que sean pertinentes para evitar que se presenten este tipo de conductas, incluso acciones legales propiamente dichas.

**ARTÍCULO NOVENO.** DE LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS. Al tenor de las disposiciones del Estatuto General, y las facultades asignadas al señor Rector de la Fundación Universitaria de Popayán, le corresponde expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

Así mismo la Gerencia de Tecnologías de la Información, podrá presentar a consideración y estudio previo, las actualizaciones que considere pertinentes de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales, siguiendo los mismos trámites efectuados para su aprobación.

**ARTÍCULO DÉCIMO** Los lineamientos consignados en esta resolución, entrarán en vigencia con la divulgación de la misma ante la comunidad, la cual se entenderá surtida con su publicación en la página Institucional.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, sede principal de la Fundación Universitaria de Popayán, a los veintisiete (27) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2.022).

P. **DANILO MANZILLER DIAZ CARMONA**  
Rector

**L. ANGELA ORDOÑEZ RUIZ**  
Secretaria General