

## **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE PARA USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es definir la política de uso aceptable, para que toda persona vinculada a la Facultad Regional Mendoza de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN-FRM), sea debidamente informada del uso considerado como aceptable, de los recursos informáticos y de infraestructura de comunicaciones asociados a la Facultad.

### **2. INTRODUCCIÓN**

Este documento describe la política de la UTN-FRM, en lo que respecta al uso y acceso de los recursos informáticos y de infraestructura de comunicaciones brindados por la Facultad.

Para los fines de este documento, los términos recursos informáticos e infraestructura de comunicaciones incluyen (pero no se limitan a), el equipamiento físico y el uso de información a través de la red corporativa, Internet, red de telefonía corporativa tanto fija como móvil, cuentas de correo institucional, los servicios de fax y videoconferencia y todo otro tipo de servicios de información en línea.

Para los fines de este documento, el término persona vinculada a la UTN-FRM, se refiere a toda persona que para el normal desarrollo de sus actividades, use o acceda los recursos informáticos y la infraestructura de comunicaciones de la Facultad Regional Mendoza de la Universidad Tecnológica Nacional, independientemente de la relación jurídica que los vincule.

### **3. CONTENIDO**

#### **3.1. IMPLICANCIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA UTN-FRM**

Los sistemas de información y comunicaciones son puestos a disposición de las personas vinculadas a la UTN-FRM para el uso exclusivo de sus actividades.

El uso personal está restringido y no debería interferir con el desempeño de la persona vinculada a la Facultad en el normal desenvolvimiento de sus actividades.

Las comunicaciones efectuadas y recibidas desde los sistemas de información y comunicaciones de la UTN-FRM están destinadas a facilitar la operatoria de la Facultad.

#### **3.2. PRIVACIDAD Y MONITOREO**

La Facultad Regional Mendoza de la Universidad Tecnológica Nacional es un Organismo del Estado, y como tal, debe administrar eficientemente sus recursos.

Los mensajes personales no pueden ser retransmitidos a grupos de individuos u otras personas vinculadas a la Facultad, con la excepción de foros apropiados y aprobados a tal efecto.

La Facultad tratará a todas las comunicaciones electrónicas emitidas, recibidas y/o almacenadas como mensajes de la organización, incluyendo los mensajes de índole personal.

La Facultad se reserva el derecho a retener copias de respaldo de toda comunicación cursada y de todo documento generado y/o modificado en dependencias de la Facultad por el plazo que se considere apropiado.

Con el fin de optimizar los recursos informáticos y la infraestructura de comunicaciones de la Facultad, se realizarán monitoreos sobre los mismos.

### 3.3. SUGERENCIAS PARA USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Debido al crecimiento en la cantidad de cuentas de correo electrónico de este tipo, es deseable hacer hincapié en algunos temas para optimizar su utilización:

- Se debe restringir su uso para actividades estrictamente relacionadas con el ámbito laboral.
- Se debe minimizar el envío y recepción de archivos adjuntos mayores a 5 Mb. Se sugiere siempre comprimir los archivos adjuntos.
- Todos los mensajes que ingresan a la cuenta de correo son procesados previamente para evitar el ingreso de virus, por lo cual se eliminará todo adjunto con extensiones: .SCR, .CPL, .PIF, .VBS, .BAT, .CMD, .COM, .EXE, .DLL, .OCX, .HTA, .CHM, .ASD, .AVI.
- Se deben almacenar solo los correos necesarios, evitando guardar correos antiguos en el servidor.

Con el fin de mantener el óptimo estado del servidor de correos electrónicos de la Facultad, se establecerá un sistema de monitoreo de volumen por usuario.

- Se sugiere a cada usuario de correo institucional que debería almacenar hasta un máximo de un Gigabyte (1 Gb), entre todas sus carpetas de correo.
- Cuando una cuenta de correo se encuentre en el 95% de la capacidad de almacenamiento informada, el administrador del correo se comunicará con el usuario para establecer métodos de limpieza del sistema.
- Si en el lapso de una semana, luego de la comunicación con el administrador, el volumen de almacenamiento no hubiera disminuido, automáticamente se bloqueará la recepción de correos electrónicos hasta tanto se haga espacio en su casilla de correo.

El área de Recursos Humanos, deberá informar a la Dirección TIC las bajas de personal, con el fin de mantener actualizado el servidor de cuentas de correo electrónico institucional.

### 3.4. ACTIVIDADES PROHIBIDAS Y EMPLEO DEL BUEN JUICIO

Está terminantemente prohibida la consulta no autorizada de información en las bases de datos de la Facultad, así como la divulgación de ésta y toda otra información de carácter confidencial de la Facultad a terceros, que no se encuentre debidamente autorizada por la máxima autoridad de la Facultad.

Está expresamente prohibido el acceso a recursos informáticos y de comunicaciones, que no se correspondan con los autorizados a las personas vinculadas a la Facultad en sus roles respectivos.

Está terminantemente prohibido ver o descargar de cualquier red o medio de almacenamiento, material digital que viole la propiedad intelectual de sus respectivos autores, como películas, videos, juegos, imágenes, sonidos, música y programas.

Está expresamente prohibido ver o descargar de cualquier red o medio de almacenamiento, material relacionado con pornografía.

Toda comunicación electrónica que resulte amenazante, discriminatoria (basada en raza, credo, color de piel, edad, sexo, condiciones físicas o mentales, orientación sexual, etc), difamatoria u ofensiva está expresamente prohibida.

La alteración o destrucción de comunicaciones electrónicas con la intención de causar daño a la organización o a una persona vinculada a la misma está estrictamente prohibida.

Los derechos de acceso a recursos de una persona vinculada a la Facultad deben ceñirse a lo estrictamente delineado por su correspondiente perfil de usuario, estando éste en la obligación de reportar inmediatamente a su jerarquía inmediata superior cualquier violación de las políticas de control de acceso derivada de un mal uso o incorrecta configuración de mecanismos de control de acceso que el individuo perciba en su operatoria habitual.

Las comunicaciones electrónicas no deben emplearse con propósitos ilegales o para violar propiedad intelectual de terceros. Las personas vinculadas a la Facultad no deben acceder en forma ilegal a sistemas de otras personas vinculadas a la Facultad o terceros o interceptar comunicaciones entre otros individuos.

Los individuos vinculados a la Facultad deberán usar su mejor juicio y tomarán las mismas precauciones para preparar comunicaciones electrónicas que tomarían para elaborar un documento de acceso público tal como un memorando. El contenido de las comunicaciones electrónicas puede tener un impacto negativo significativo cuando es sacado del contexto apropiado (con posibles consecuencias económicas, financieras y legales). Deberá tomarse el mayor recaudo para evitar el envío de información sin la apropiada revisión final, para evitar que presiones de índole temporal hagan incurrir al remitente en errores de significativo perjuicio para la Facultad.

Las personas vinculadas a la Facultad deberán prestar atención para garantizar que las comunicaciones electrónicas sean cursadas a los destinatarios adecuados, evitando difundir información a terceros no incluidos en el contexto apropiado de la comunicación. A los efectos de minimizar riesgos, se aconseja mantener un tono profesional, respetuoso y cordial en todas las comunicaciones electrónicas efectuadas desde y hacia la Facultad.

### 3.5. USO DE LICENCIAS

Las personas vinculadas a la Facultad no deberán copiar software licenciado a la misma.

Las personas vinculadas a la Facultad no deberán instalar ningún tipo de software en sus computadoras personales. Ante la necesidad de requerir aplicaciones que no se encuentren pre-instaladas en su sistema, deberán cursar pedido formal (autorizado por su jerarquía inmediata superior), a la Dirección TIC de la Facultad.

### 3.6. PROTECCIÓN CONTRA MALWARE

Las personas vinculadas a la Facultad no deberán en forma consciente crear, ejecutar, reenviar o introducir ningún tipo de código diseñado para auto-replicarse, propagarse en la infraestructura de comunicaciones y violar las políticas de seguridad en cualquiera de sus aspectos.

Los archivos adjuntos al correo electrónico y en general todos los archivos que procedan de infraestructura ajena a la Facultad y se ingresen al sistema por diversos periféricos (CD, DVD, Dispositivos USB, descargas de internet, etc.) deberán ser monitoreados con el software antivirus puesto a disposición por la Facultad, (el cual deberá encontrarse debidamente actualizado) previo a su apertura para visualización, modificación o reenvío a terceros, independientemente de si éstos pertenecen o no a la Facultad.

### 3.7. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las autoridades de la Facultad se reservan el derecho a revocar los privilegios de acceso de los usuarios a los recursos informáticos y de infraestructura de comunicaciones ante violaciones a esta política, conductas que sean de carácter disruptivo hacia el normal desenvolvimiento de procesos informáticos o desvinculación temporal o permanente de la Facultad.

Cualquier conducta que afecte negativamente la disponibilidad de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Institución o que pueda dañar u ofender a terceros o perjudicar los intereses de la Facultad será considerada como indeseable y por ende no será permitida.

Violaciones de cualquier tipo a esta política podrán ocasionar sanciones y medidas disciplinarias sin notificación previa de las autoridades de la Facultad.