



CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
Vigilada Mineducación

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

RESOLUCIÓN N° 3054 DE 2023

(30 de noviembre)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA

**EL RECTOR
DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**

En uso de sus atribuciones estatutarias, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política garantiza la autonomía universitaria y en esa medida, otorga a las instituciones universitarias, la facultad de darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley;

Que en virtud de la autonomía universitaria establecida en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, las instituciones universitarias se encuentran facultadas para darse y modificar sus estatutos y reglamentos;

Que la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, es una institución de educación superior de derecho privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con carácter académico de institución universitaria, sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 21000 del 22 de diciembre de 1989, expedida por el mismo ente gubernamental;

Que el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución 021393 del 14 de noviembre de 2023, ratificando una reforma estatutaria a la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, estableciendo en el literal j) del artículo 13, es función del Rector producir las Resoluciones para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, atendiendo a las disposiciones legales vigentes;

Que la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, dentro de los procesos de apoyo a las actividades académico-administrativas que brinda a la comunidad universitaria, ofrece el servicio de correo electrónico que, junto a la plataforma provista por la Institución, cuenta con herramientas de colaboración en la nube con restricciones de uso y capacidad;

Que la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, al hacer uso del correo electrónico y demás servicios suministrados por la plataforma dispuesta por la Institución, está aceptando las condiciones de uso y lineamientos de seguridad definidas por la misma;

Que el correo electrónico institucional es uno de los medios digitales de contacto más idóneo, que además de facilitar el servicio de comunicación de la comunidad académica, es una herramienta que permite realizar las actividades de manera más eficiente.

☑ Sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01

☑ Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220

☑ Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699

✉ Email: contacto@corhuila.edu.co - www.corhuila.edu.co

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

NIT. 800.107584-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA

"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito"



CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
Vigilada Mineducación

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Resolución No. 3054 del 30 de noviembre de 2023. Pág. 2

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;

Que la oficina Gestión de las TIC e Innovación Tecnológica, en aras de establecer los lineamientos sobre el uso del correo electrónico institucional de la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA, presentó una propuesta para el proceso de administración, uso y responsabilidad, entre otros aspectos relevantes;

Que el Rector como primera autoridad y representante legal de la Institución, en ejercicio de las atribuciones estatutarias que le son propias y en especial las dispuestas en el literal j) del artículo 13 de los Estatutos con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos antes descritos, considera necesario definir los lineamientos de gestión y uso del correo electrónico institucional;

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector de CORHUILA;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar los lineamientos para el uso del correo electrónico institucional en la Corporación Universitaria del Huila -CORHUILA.

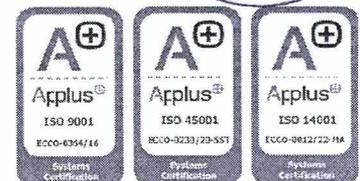
ARTÍCULO SEGUNDO. Propósito. Establecer los lineamientos y compromisos a cargo de los miembros de la comunidad CORHUILA que utilicen el correo electrónico institucional, a efectos de generar confianza en la seguridad y fidelidad de esa herramienta como medio idóneo de comunicación, interrelación y trabajo al servicio de todos los integrantes de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA. De igual manera, optimizar y generar conciencia acerca de las ventajas comparativas derivadas de un uso eficiente del correo electrónico institucional.

ARTÍCULO TERCERO. Ámbito de Aplicación y alcance. Estos lineamientos son aplicables a todos los integrantes de la comunidad académico - administrativa que hacen uso del correo institucional. El incumplimiento de las previsiones establecidas en la presente norma, dará lugar a la aplicación de aquellas consecuencias establecidas en las normas internas de carácter disciplinario existentes en CORHUILA, sin perjuicio de las consecuencias establecidas en normas de rango legal relacionadas con la seguridad, privacidad de la Información y Ley de protección de datos personales.

ARTÍCULO CUARTO. Proceso de creación de las cuentas de correo electrónico. La Institución, a través de la Oficina TIC e Innovación Tecnológica creará correo electrónico a los miembros de la comunidad académico - administrativa como para las personas que forman parte de la comunidad y que tengan vínculo directo con CORHUILA, previa directriz de creación que se señalan a continuación:

Sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01
Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220
Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699
Email: contacto@corhuila.edu.co - www.corhuila.edu.co

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989
NIT. 800.107584-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito"



CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
Vigilada Mineducación

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Resolución No. 3054 del 30 de noviembre de 2023. Pág. 3

- a) **Estudiantes.** Se procederá a la creación del correo institucional previa verificación de la matrícula del estudiante, el cual estará activo y vigente durante todo su proceso formativo. En el transcurso de la inducción al estudiante se le socializará el uso adecuado del mismo.
- b) **Egresados.** Se mantendrá el correo asignado como estudiante a cada egresado durante dos años. La Oficina de Egresados socializará las directrices para el correcto uso del mismo.
- c) **Graduado.** Se mantendrá el correo asignado como estudiante a cada graduado, el cual estará activo por dos años a partir de su graduación. La Oficina de Egresados socializará las directrices para el correcto uso del mismo.
- d) **Profesores.** Se procederá a la creación del correo institucional, previa solicitud de la oficina de Talento Humano. En el proceso de inducción se socializarán las directrices para el correcto uso del mismo.
- e) **Trabajadores administrativos personales.** Se procederá a la creación del correo institucional, previa solicitud de la oficina de Talento Humano. En el proceso de inducción se socializarán las directrices para el correcto uso del mismo.
- f) **Unidades académico - administrativas.** Se procederá a la creación del correo institucional, conforme a la estructura organizacional aprobada por el Consejo Superior y previa solicitud de la oficina de Talento Humano. En el proceso de inducción se socializarán las directrices para el correcto uso del mismo.
- g) **Miembros de los órganos de gobiernos.** Se procederá a la creación del correo institucional, previa solicitud de la Secretaría General.

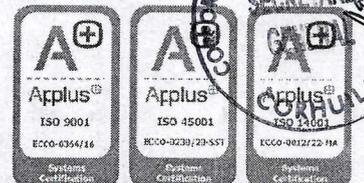
PARÁGRAFO 1. El primer acceso de sesión a la cuenta del correo electrónico Institucional asignada se realiza con el número de identificación como contraseña y de manera automática el sistema le solicitará el cambio de la misma para que sea de conocimiento exclusivo de la persona que realiza el ingreso, la cual es personal, secreta e intransferible. Cada usuario debe salvaguardar su contraseña de acceso al correo para evitar suplantaciones o ingresos indeseados.

PARÁGRAFO 2. El correo electrónico es para uso exclusivo de temas institucionales, por lo cual no está permitido el uso con fines personales y cualquier información almacenada en el mismo es propiedad de la institución. En virtud de lo anterior, el uso de las cuentas de correo electrónico debe realizarse bajo criterios de razonabilidad, eficiencia, responsabilidad, ética, evitando la generación de cualquier tipo de riesgo o situación que comprometa la imagen de CORHUILA, atendiendo a los parámetros de seguridad, protección de datos, cumplimiento legal y prácticas adecuadas.

PARÁGRAFO 3. La Institución tiene la potestad de desactivar o retirar la habilitación, así como a efectuar los cambios que considere necesarios a las cuentas de correo institucional, en caso de que sea detectado un uso incorrecto de las mismas o cuando medie violación de las disposiciones establecidas en la presente norma o por decisión administrativa de

☞ Sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01
☞ Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220
☞ Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699
✉ Email: contacto@corhuila.edu.co - www.corhuila.edu.co

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989
NIT. 800.107584-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito"



CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
Vigilada Mineducación

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Resolución No. 3054 del 30 de noviembre de 2023. Pág. 4

orden técnico. La inhabilitación del correo electrónico consiste en la inactivación de la cuenta del usuario que impedirá el acceso al mismo y también se dará por terminación contractual, lo cual estará soportado con un correo de la Oficina de Talento Humano.

PARÁGRAFO 4. En caso de desvinculación de la Institución o por cambio de funciones, el trabajador deberá entregar a su jefe inmediato la cuenta del correo institucional que le fue asignada preservando íntegramente la información allí contenida.

PARÁGRAFO 5. Las cuentas de correo institucional para los estudiantes y egresados podrán ser inhabilitadas por incurrir en alguna causal de sanción institucional.

PARÁGRAFO 6. Las cuentas de correo electrónico que permanezcan inactivas por un tiempo igual a dos años serán eliminadas definitivamente por la Oficina de Gestión TIC e Innovación Tecnológica, incluyendo toda información asociada a la misma y toda clase de servicios asociados a dicha cuenta, en este caso se otorgará un plazo de dos meses para que el usuario realice la migración o depuración respectiva. Las cuentas que superen los dos años de inactividad serán eliminadas de manera inmediata previa validación por parte los líderes de los diferentes procesos de la Institución. En eventualidades de eliminación de cuentas bajo la premisa de inactividad, la Institución no se hace responsable por la información, así como tampoco por los datos almacenados por usuario. Para tal fin, la oficina de Gestión TIC e Innovación Tecnológica realizará periódicamente la revisión de las cuentas.

ARTÍCULO QUINTO. Capacidad de almacenamiento. El tope o capacidad de almacenar información asignada por cada correo electrónico se establece con base en el tipo de usuario, así:

- Cuentas de estudiantes:** capacidad hasta 500 GB
- Cuentas de egresados:** capacidad hasta 100 GB.
- Cuentas de graduados:** capacidad hasta 100 GB.
- Cuentas de profesores:** capacidad hasta de 1 TB.
- Cuentas de administrativos personales:** capacidad hasta 100 GB.
- Cuentas de unidades académico – administrativas:** capacidad máxima hasta de 2 TB dependiendo la complejidad de las unidades.
- Miembros de órganos de gobierno:** capacidad hasta 100 GB.

PARÁGRAFO: Por razones de orden técnico o necesidad administrativa, la Institución podrá modificar la capacidad de almacenamiento establecida en la presente Resolución, previa aprobación de la rectoría.

ARTÍCULO SEXTO. Uso del Drive. La utilización de servicio de almacenamiento en la nube (Drive), es exclusivo para guardar archivos institucionales relacionadas directamente

◆ Sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01
◆ Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220
◆ Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699
◆ Email: contacto@corhuila.edu.co - www.corhuila.edu.co

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989
NIT. 800.107584-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito"



CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
Vigilada Mineducación

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Resolución No. 3054 del 30 de noviembre de 2023. Pág. 5

con el desarrollo de actividades académicas y administrativas propias de la dinámica institucional, teniendo en cuenta el límite de la máxima capacidad asignada para cada tipo de usuario o dependencia.

PARÁGRAFO. Los archivos alojados como adjuntos al igual que los cargados en el Drive son responsabilidad de los usuarios de cada dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y cada uno debe realizar una depuración periódica para evitar que alcance su límite de almacenamiento.

ARTÍCULO SÈPTIMO. Otros lineamientos de uso:

- a) El correo electrónico institucional es un servicio oficial que está destinado al intercambio de información entre los miembros de la comunidad académica y público en general, para llevar a cabo las distintas actividades administrativas y académicas relacionadas con CORHUILA.
- b) El sistema de correo de la Institución no debe ser usado para la creación o distribución de mensajes perturbadores u ofensivos sobre raza, género o color, discapacidades, edad, orientación sexual, pornografía, creencias y prácticas religiosas, orientación política o nacionalidades o cualquier otro tipo de información que degrade, ofenda y promueva conductas inadecuadas. Los colaboradores que reciban este tipo de correos de algún empleado de la Institución deben reportar el material a la oficina de Gestión TIC e Innovación Tecnológica o al jefe de Talento Humano de forma inmediata.
- c) Se prohíbe a los usuarios el reenvío automático de correos de la Institución que contenga información confidencial, a correos electrónicos de terceros que no tengan vínculo con CORHUILA.
- d) La Institución en cualquier momento puede implementar las medidas necesarias en el servicio de correo institucional, en aras de incrementar los niveles de seguridad y/o de brindar un mejor servicio.
- e) Se prohíben los usos comerciales y relacionados con los negocios que no formen parte de la actividad de la Institución utilizando direcciones de correo electrónico o sistemas propios de CORHUILA a excepción de los beneficios establecidos en convenios para los empleados.
- f) La Institución, en caso de detectar correos maliciosos con información o software no autorizado, ejecutará acciones necesarias con el fin de preservar la integridad de la información.
- g) El usuario del correo electrónico debe reportar oportunamente a la Mesa de Ayuda de la Institución cualquier falla de seguridad de su cuenta institucional, incluyendo el uso no autorizado, pérdida de contraseñas, entre otras.
- h) Es responsabilidad del usuario gestionar la capacidad asignada de almacenamiento en su buzón de correo, respaldando en otro medio de almacenamiento o depurando regularmente la información contenida en el correo.

◆ Sede Quindío: Calle 21 No. 6 - 01
◆ Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220
◆ Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699
✉ Email: contacto@corhuila.edu.co - www.corhuila.edu.co

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989
NIT. 800.107584-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA

"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito"



CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
Vigilada Mineducación

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Resolución No. 3054 del 30 de noviembre de 2023. Pág. 6

- i) Aplicar buenas prácticas de seguridad para la protección de la cuenta de correo institucional asignada, tales como, el cambio periódico de la contraseña de acceso, uso de contraseñas seguras, respaldo de la información y buen uso de la información que se envía y se recibe por este medio.

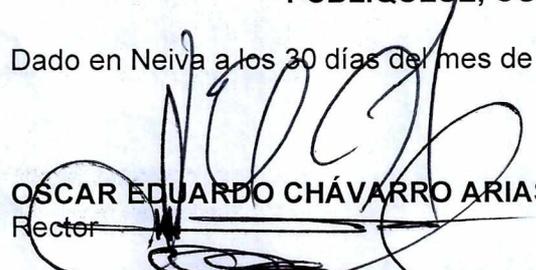
PARÁGRAGO: En la eventualidad de que por necesidad del servicio se requiera la utilización de una misma cuenta de correo por parte de dos o más usuarios, debe entregarse el correspondiente permiso de autorización por correo electrónico por parte del usuario principal de la cuenta del correo Institucional mediante una comunicación dirigida a la Oficina de las TIC e Innovación Tecnológica en la que se indique con toda claridad cuáles son los usuarios que tendrán acceso a esa cuenta de correo, sin que dicha autorización lo exima de responsabilidad por un eventual e indebido uso de la cuenta o por el cumplimiento de los parámetros normativos fijados en el presente documento, previa autorización del Jefe inmediato del usuario de la cuenta, lo cual se dará para casos excepcionales.

ARTÍCULO OCTAVO. Cumplimiento de los lineamientos. Es deber de la oficina de Gestión TIC e Innovación Tecnológica hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Resolución a través de diversos métodos, revisiones periódicas, informes de las herramientas, auditorías internas y externas, con la respectiva retroalimentación al responsable.

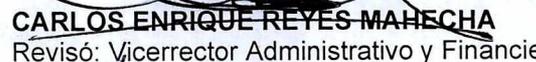
ARTÍCULO NOVENO. La presente resolución rige a partir de su expedición y entra en vigencia con la divulgación de la misma a la comunidad académica y publicación en la normatividad de la página web de CORHUILA.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Neiva a los 30 días del mes de noviembre del año 2023.


OSCAR EDUARDO CHÁVARRO ARIAS
Rector

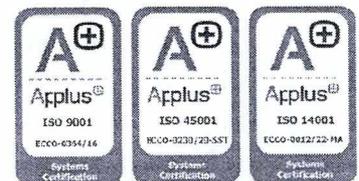

ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO
Secretaria General


CARLOS ENRIQUE REYES MAHECHA
Revisó: Vicerrector Administrativo y Financiero


JOHAN ALEXIS SILVA CALDERÓN
Revisado: Jefe Gestión TIC e Innovación Tecnológica

📍 Sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01
📍 Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220
📍 Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699
✉ Email: contacto@corhuila.edu.co - www.corhuila.edu.co

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989
NIT. 800.107594-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA
"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito"