



CIMAT

**Centro de Investigación
en Matemáticas, A.C.**

POLÍTICAS DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO

Contenido

Glosario de términos y abreviaturas.	1
Antecedentes	3
Propósito General	4
Alcance	4
Políticas para el uso de correo electrónico	4
Conductas de mal uso del servicio de correo electrónico.	10
Sanciones	10
Autorización	11
Anexo – Estructura del GESI	12

Glosario de términos y abreviaturas.

Aplicación: Programa informático que se utiliza como herramienta para una operación o tarea específica.

Anfitrión: Quien invita a un investigador externo al Centro y se hace responsable de su estancia. Por lo general apoya en el contacto y trámite de los servicios que se otorgan al investigador invitado.

Dominio Tecnológico: Las agrupaciones lógicas de TIC denominadas dominios, que conforman la arquitectura tecnológicas de la Institución, los cuales podrán ser, entre otros, los grupos de seguridad, cómputo central y distribuido, cómputo de usuario final, telecomunicaciones, colaboración y correo electrónico, internet, intranet y aplicativos de cómputo.

Versión	Fecha de elaboración
1.0	30 de Noviembre de 2017

GESI: Grupo estratégico de seguridad de la información, integrado por servidores públicos que conozcan los procesos institucionales y que cuenten con conocimientos en materia de seguridad de la información.

Invitado: Investigador o personal adscrito a una institución externa, cuya relación y estancia en el Centro pueden corresponder a un solo evento o visita o hasta un periodo definido al momento de ser aceptado como invitado.

MAAGTICSI: el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información.

RSII: Responsable de la seguridad de la información en la Institución, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente.

Seguridad de la Información: la capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma. Dichos preceptos se especifican como:

Confidencialidad: La característica o propiedad por la cual la información sólo es revelada a individuos o procesos autorizados.

Integridad: La acción de mantener la exactitud y corrección de la información y sus métodos de proceso.

Disponibilidad: La característica de la información de permanecer accesible para su uso cuando así lo requieran individuos o procesos autorizados.

Servicios WEB:

Conjunto de aplicaciones o tecnologías con capacidad para inter-operar en internet.

(Ref., <http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/ServiciosWeb>, 18/09/2017, 12:01p.m.)

Sistema de Control Escolar: Sistema de registro de información y trámites relacionados con la Coordinación de Formación Académica.

TIC: las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video;

UTIC: la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsables de las TIC en la Institución.

(Ref., http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59534/MAAGTICSI_compilado_04_02_2016.pdf, 22/06/17, 11:01 am.)

Versión	Fecha de elaboración
1.0	30 de Noviembre de 2017

Cuenta de correo electrónico bloqueada: Se considera aquella cuenta a la que ya no se le permite acceso al propietario de la misma, mediante el cambio de contraseña de acceso. Dicha cuenta pierde acceso a todo aquel sistema relacionado mediante el usuario de correo electrónico como método de autenticación.

Antecedentes

En los últimos cuatros años se han documentado experiencias de usos y costumbres de los usuarios del servicio de correo electrónico respecto a la información difundida mediante la infraestructura de tecnologías de información, a través del sistema de registro de tickets de servicios de TI (OSTicket, actualmente OTRS).

Se cuenta con una publicación en la página web del Centro, denominada http://ayuda.cimat.mx/politicas_correo/index.html. En dicha sección se establecen las disposiciones específicas y generales, responsabilidades y obligaciones de los usuarios, conductas del mal uso del servicio y las sanciones respectivas. En ese mismo periodo, no se han aplicado sanciones relacionadas con lo que establece la publicación.

Existe un formato para la apertura de cuentas de correo en el que se enuncian políticas generales del uso de la red, respecto al servicio de correo electrónico: creación de las cuentas, solicitudes de baja, uso de las cuentas, responsabilidades del usuario, además de las que mencionan lo correspondiente al uso de la infraestructura de TI.

Desde la creación del servicio de correo electrónico del Centro, se fueron creando grupos de distribución de acuerdo al contenido e información que se requería difundir, que ha sido necesario revisar para establecer nuevas directrices para que la información se clasifique adecuadamente y para que los usuarios conozcan previamente el tipo de contenido para cada grupo de distribución.

En términos de la seguridad de la información, las mejores prácticas alineadas con MAAGTICSI y atendiendo sugerencias de la comunidad de CIMAT, es necesario establecer las políticas para el del uso del correo electrónico.

Versión	Fecha de elaboración
1.0	30 de Noviembre de 2017



Propósito General

Actualizar las normas para el uso adecuado del correo electrónico institucional como un medio formal de comunicación e interacción de todos y cada uno de los usuarios que conforman la comunidad institucional: investigadores, alumnos actuales y egresados, técnicos y administrativos, buscando guiar y asegurar la aplicación de buenas prácticas en su uso y dar cumplimiento a lo dispuesto por MAAGTICSI en términos de la seguridad de la información.

Alcance

Normar el uso, aprovechamiento, mantenimiento y administración del servicio correo electrónico en términos de la seguridad de la información, disponible para los usuarios de la comunidad: alumnos (actuales y egresados), investigadores, técnicos, administrativos, directivos y de cualquier cuenta generada en este servicio del dominio @ciamat.mx, de creación previa y posterior a la presente política, además de los formatos y servicios relacionados al dominio tecnológico: Colaboración y Correo Electrónico.

Políticas para el uso de correo electrónico

Criterios generales para la creación de cuentas de correo.

De manera general, con carácter obligatorio y de comprobación de registro de usuarios de correo, se establece el formato de solicitud de cuentas nuevas del servicio de correo electrónico.

1. Se recibirán solicitudes de nuevas cuentas de correo, documentadas a través del formato de solicitud de cuentas de usuario vigente y publicado en la página ayuda.cimat.mx.
Ref. http://ayuda.cimat.mx/ayuda_formatos/formato_cuentas_usuario_v1.pdf
2. El formato se llenará a mano y deberá contener la firma autógrafa del titular del área de adscripción del empleado, investigadores o del anfitrión en caso de invitados o del coordinador del programa de posgrados correspondiente, en caso de estudiantes.

Versión	Fecha de elaboración
1.0	30 de Noviembre de 2017



3. Por criterio de orden, los nombres de las cuentas de correo se crearán a partir del primer nombre y primer apellido del usuario de cada cuenta de correo (*primernombre.primerapellido@cimat.mx*); solo en caso de cuentas homónimas, se utilizará primer nombre y segundo apellido o segundo nombre y primer apellido de común acuerdo con la preferencia del usuario. En caso de situaciones extraordinarias se buscará una cuarta opción.
4. Los formatos de las solicitudes de cuentas nuevas de correo, serán archivados físicamente por las áreas solicitantes.
5. Con fines de archivo, expediente y concentración, se podrá enviar la solicitud, escaneada en formato .pdf a la cuenta de correo ayuda@cimat.mx, autorizada y firmada para su trámite y registro.
6. Las cuentas de usuario son únicas e intransferibles, quedando bajo la responsabilidad del mismo, el uso y resguardo de las mismas, así como el riesgo de compartir o comunicar las claves de acceso de modo alguno a otra persona.

De las cuentas para estudiantes de posgrado.

1. El registro de cuentas nuevas de estudiantes queda incluido y supeditado a todos los aspectos oficiales que representan el proceso de inscripción al Centro.
2. El proceso de inscripción, realizado mediante el Sistema de Control Escolar, incluye la confirmación y aceptación de lectura de las Políticas de Uso del Correo Electrónico además de las Políticas Generales de Uso de la Red que la Dirección de Cómputo y Redes publique y actualice en lo sucesivo.
3. La confirmación de lectura quedará registrada tanto en el acuse de recepción de información que el alumno firma al inscribirse, así como en el registro web cuando la inscripción quede automatizada y disponible en Internet.
4. El proceso de solicitud de cuentas nuevas queda supeditado a:
 - a. Solo se crearán cuentas que sean reportadas por el Sistema de Control Escolar a la Dirección de Cómputo y Redes a través de monitor-SICIMAT@cimat.mx. Así mismo, el mantenimiento al estatus de las cuentas de estudiantes se recibirá a través de este mismo medio.
 - b. Durante el proceso de inscripción, la Coordinación de Formación Académica emitirá una relación presentada en el documento "*listado de cuentas de estudiantes vigentes de posgrado*", firmado por la titular de Servicios Escolares y sellado por el área. Este listado respalda el registro de todas las cuentas vigentes inscripción y será archivado por la Dirección de Cómputo y Redes, quién es responsable del servicio de correo electrónico.

Versión	Fecha de elaboración
1.0	30 de Noviembre de 2017



- c. En el caso de solicitudes de cuentas nuevas de correo, fuera del periodo original de inscripción, el proceso se aplicará de acuerdo al inciso a), vigilando que este confirmada la lectura de las políticas mencionadas.

De las cuentas para eventos, aplicaciones y servicios web.

1. Las cuentas de correo solicitadas para administración de eventos, aplicaciones y servicios web, deberán ser documentadas a través del mismo formato de cuentas de correo para usuarios, indicando el nombre del responsable del manejo de dicha cuenta y el periodo de vigencia de la misma.
2. Será responsabilidad del solicitante de estas cuentas, respaldar y resguardar la información contenida en las mismas.

De la actualización de las listas de correo.

Estudiantes de posgrado.

- La actualización y mantenimiento de las listas de correo para envío de información a estudiantes, actuales y egresados se efectuará con base en la información proporcionada por la Coordinación de Formación Académica mediante los mecanismos que ésta designe, en los primeros días del inicio de cada semestre, así como las actualizaciones que afecten esta lista durante el transcurso del mismo.

Estudiantes de licenciatura.

- La actualización y mantenimiento de las listas de correo del dominio @cimat.mx otorgadas a los estudiantes de licenciaturas en convenio con la Universidad de Guanajuato, se efectuará con base en la información reportada semestralmente por el Departamento de Administración Escolar de la misma Universidad, previa verificación y en su caso, modificación por parte de la Coordinación de Formación Académica.

Investigadores e Invitados.

- Se recibirán actualizaciones por parte de la Coordinación Académica de acuerdo a los cambios que se generen durante el transcurso de cada año.

Empleados: técnicos y administrativos.

Versión	Fecha de elaboración
1.0	30 de Noviembre de 2017

hp



- Las altas, bajas y cambios de oficina generados, deberán ser notificados mediante los mecanismos que la Dirección Administrativa designe, a través de la Subdirección de Personal, siendo responsabilidad de ésta:
 - a. Dar aviso oportuno de los cambios generados para evitar posibles conflictos en cuanto a la disponibilidad del usuario para el servicio de correo electrónico
 - b. Establecer los criterios de entrega-recepción en cuanto a lo conducente a la información de correo.

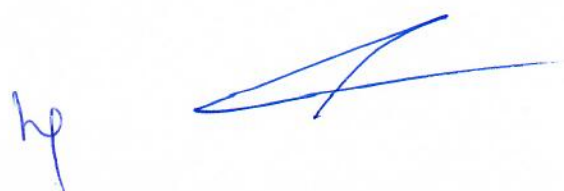
De la vigencia de las cuentas de correo

1. Las cuentas de correo permanecerán vigentes mientras el usuario sea:
 - a. Estudiante activo de cualquiera de los programas que imparte el Centro.
 - b. Egresado de cualquiera de los mencionados en el anterior inciso.
 - c. Miembro del personal de investigación del Centro.
 - d. Miembro activo del personal técnico y administrativo del Centro.

De la baja de cuentas de correo.

1. Las cuentas de correo no se eliminan, ni se dan de baja del sistema. La instrucción de baja, se ejecuta como un bloqueo de la cuenta.(ver punto tres)
2. Una vez bloqueada, la cuenta pierde acceso a todo sistema cuyo método de autenticación requiera el usuario de correo electrónico.
 - a. En el caso específico de los recursos electrónicos, el usuario deberá solicitar una cuenta temporal para acceso a los mismos, en tanto se resuelva su situación.
3. Para efectos de liberación de espacio y cuentas disponibles en el servicio de correo electrónico, el Centro establece un periodo de disponibilidad de la información de cuentas bloqueadas con un máximo de 5 años. Este periodo se considerará a partir del bloqueo de la cuenta en el sistema y exenta de la responsabilidad del Centro, sobre el resguardo de la información, al término de estos cinco años.
A la par del periodo mencionado, se debe tener en consideración que el proveedor del servicio de correo electrónico, se reserva el derecho de liberar espacio y depurar la información de cuentas inactivas o bloqueadas, estableciendo un tiempo específico para la caducidad del resguardo de esta información. Hasta la elaboración de la presente política, no se ha recibido aviso alguno del proceso de depuración y los criterios posibles que tomaría el proveedor.
4. La información de las cuentas bloqueadas queda a disposición del Centro para corresponder a los asuntos oficiales en que esta misma sea requerida, de acuerdo a

Versión	Fecha de elaboración
1.0	30 de Noviembre de 2017



instrucciones de la misma naturaleza y en cuya ejecución intervenga el Órgano Interno de Control.

5. Las instrucciones de baja de cuenta de correo deberán girarse invariablemente por escrito, mediante correo electrónico proveniente del área de adscripción del empleado, del Departamento de Apoyo Académico cuando sea para invitados o de la Subdirección de Personal, con copia al titular de la cuenta.
6. La instrucción escrita de baja de la cuenta es el único medio para que la Dirección de Cómputo y Redes ejecute el bloqueo de la misma. No se considerarán supuestos o instrucciones implícitas.
7. Una vez generada la instrucción y habiéndose notificado al usuario, se considerarán tiempos estándar de 30 días naturales a partir de la fecha de instrucción de baja, para que el propietario de la cuenta haga su respaldo correspondiente. Después de este periodo, la cuenta quedará bloqueada.
8. En caso de renuncia o rescisión de contrato, quedará a criterio del titular del área de adscripción del empleado, de la Coordinación Académica o de la Subdirección de Personal, la definición del periodo activo de la cuenta y la instrucción definitiva de bloqueo, bajo los mismos términos definidos en el inciso 6.

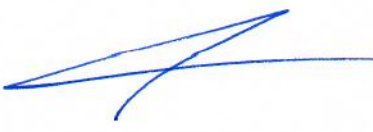
De la información contenida en los correos electrónicos.

1. Las cuentas de correo del dominio @ciat.mx, son de uso exclusivamente institucional y para los fines específicos definidos en los objetivos del Centro.
2. En caso de requerir el envío de información bajo un esquema de encriptación, será necesario acudir con la Dirección de Cómputo y Redes para que gestione y opere las herramientas tecnológicas que garanticen la seguridad de la información.
3. Los usuarios son responsables de proteger y respaldar la información almacenada en sus cuentas.
4. La información contenida y difundida a través de este servicio, no deberá obstaculizar el funcionamiento de los sistemas o revelar debilidades en la seguridad de los sistemas.
5. El uso del servicio deberá atender las disposiciones contenidas tanto en Reglamento Interior de Trabajo como en los Códigos de Conducta y de Ética y Conflicto de Intereses del CIAT.

(Ref. <http://www.ciat.mx/es/Normatividad> 19/04/2017, 12:50pm)

6. Respecto a los procesos electorales, la difusión de información a través del correo electrónico, queda supeditada a lo que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, mismos que establecen que durante el tiempo que comprendan las campañas

Versión	Fecha de elaboración
1.0	30 de Noviembre de 2017



electorales federales y locales, y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales y estatales, como de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público.

(Ref. Art. 449, <https://www.juridicas.unam.mx/legislacion/ordenamiento/ley-general-de-instituciones-y-procedimientos-electorales#36015>, 19/04/2017, 12:44 pm)

De los grupos de difusión de información.

1. La naturaleza y definición de los grupos para difusión de información queda de la siguiente manera:
 - a. ALL: De uso exclusivo a mandos medios y superiores para la difusión de información oficial y de interés inmediato a toda la comunidad.
 - b. ANUNCIOS: Originalmente definida como *dedicada a los anuncios de tipo académico y otros (social, recreativo, deportivo, cultural, bolsa de trabajo, asuntos personales y cuestiones humanitarias)*. Ahora se considera en los mismos términos excluyendo: ventas, compras y donaciones.
 - c. CLASIFICADOS: Definido como un grupo específico para: ventas, compras y donaciones.
 - d. FORO: Conserva su definición original: Es un canal de libre expresión de opiniones y discusión de asuntos de interés general para la Comunidad CIMAT-DEMAT, en un formato que a su vez permite la libre réplica pública y que debe apegarse a lo mencionado en el inciso 6 del párrafo anterior.
2. Las cuentas nuevas serán adscritas por default a los grupos de difusión: ANUNCIOS, CLASIFICADOS y FORO.
3. Cuando el usuario lo solicite, podrá quedar exento de recibir información difundida de cualquiera de los grupos mencionados, con excepción de lo difundido por el grupo ALL.

De la difusión de información.

1. En caso de requerir la difusión masiva de información hacia el exterior, es necesario consultar a la Dirección de Cómputo y Redes, para establecer los mejores medios para hacer los envíos y sujetarse a las normas internacionales para que el dominio @ciamat.mx no sea clasificado como spam o una amenaza de ataque a otros organismos.
2. Mensajes con archivos adjuntos. Esta política se sujeta a lo establecido por la plataforma de GMAIL, donde está sustentado el dominio @ciamat.mx, que menciona:
"Para protegerte de posibles virus y software malicioso, Gmail no permite que se adjunten ciertos tipos de archivos, entre los que se incluyen los siguientes:

Versión	Fecha de elaboración
1.0	30 de Noviembre de 2017



- *Ciertos tipos de archivos (mencionados debajo), aunque estén en algún formato de compresión (por ejemplo, .gz o .bz2) o se encuentren dentro de otros archivos (por ejemplo, .zip o .tgz)*
- *Los documentos con macros maliciosos*
- *Los archivos cuyo contenido de archivo listado esté protegido con una contraseña.*
- *Los archivos protegidos con una contraseña cuyo contenido sea un archivo.*

Tipos de archivos que no se pueden incluir como archivos adjuntos

.ADE, .ADP, .BAT, .CHM, .CMD, .COM, .CPL, .EXE, .HTA, .INS, .ISP, .JAR, .JS (NUEVO), .JSE, .LIB, .LNK, .MDE, .MSC, .MSI, .MSP, .MST, .NSH, .PIF, .SCR, .SCT, .SHB, .SYS, .VB, .VBE, .VBS, .VXD, .WSC, .WSF, .WSH"

Nota: Si intentas adjuntar un documento demasiado grande, tu mensaje no se enviará. Puedes enviar hasta 25 MB de archivos adjuntos. Si tienes más de un archivo adjunto, el total de esos archivos no puede superar los 25 MB.

(Ref. <https://support.google.com/mail/answer/6590>, 30/03/2017, 10:58 a.m)

Conductas de mal uso del servicio de correo electrónico.

Se consideran conductas de mal uso del servicio de correo electrónico:

1. Difundir información que contravenga lo establecido en el Código de Conducta del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

*(Ref. Código de Conducta CIMAT
http://www.cimat.mx/sites/default/files/Normatividad/CODIGO_DE_CONDUCTA.pdf, 19/05/2017, 11:51am –
DOF:20/08/2015)*

2. Difundir y participar en la propagación de cadenas de mensajes cuya información involucra a los usuarios de la comunidad de CIMAT en asuntos diferentes al interés del CIMAT (Información relacionada con SPAM o contenido malicioso).
3. Intentar y/o apoderarse de las claves de acceso de otros usuarios para suplantar su identidad accediendo a su cuenta y/o modificando sus mensajes.
4. Envío de mensajes que incluyan información reservada o confidencial a foros de discusión, listas de distribución y/o grupos, internos y externos.

Sanciones

Versión	Fecha de elaboración
1.0	30 de Noviembre de 2017

HP

[Signature]

En caso de incurrir en cualquier violación a la presente política:

- El Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI) dará audiencia al propietario de la cuenta involucrada y de considerarlo pertinente escalará el caso al Comité de Ética.
- El Comité de Ética dará derecho de audiencia para revisar la situación con la cuenta involucrada.
- De acuerdo al resultado de este proceso se sancionará el caso.

El GESI solicitará el bloqueo de la cuenta del usuario a la Dirección de Cómputo y Redes, cuando éste incurra en cualquier violación a la presente política o sus actos pongan en riesgo la seguridad de la información y de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro.

Igualmente, el GESI atenderá las instrucciones recibidas por cuenta del Comité de Ética para la aplicación de bloqueo de cuentas cuando el Comité lo considere conducente.

Este bloqueo permanecerá vigente y se notificará a la Dirección General del CIMAT con copia al Órgano Interno de Control, en espera de una instrucción definitiva en cuanto a lo conducente de la situación en el Centro.

Autorización

Elabora	Revisa	Autoriza
 C.I.S.A. Manuel A. García Maceda Director de Cómputo y Redes	 Dr. Daniel Hernández Hernández Coordinador Académico	 Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Presidente del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información.

Versión
1.0

Fecha de elaboración
30 de Noviembre de 2017

Anexo – Estructura del GESI

GRUPO ESTRATÉGICO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
Nombre del titular	ROL/CARGO EN EL CIMAT	Nombre del suplente	ROL/CARGO EN EL CIMAT
Víctor Manuel Rivero Mercado	Presidente / Director General Interino	Daniel Hernández Hernández	Coordinador Académico
Manuel Antonio García Maceda	Secretario Técnico / Titular de la UTIC		
María Laura Rincón Gallardo Andrade	Vocal /Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucional	Pedro Daniel Uribe Flores	Director de Planeación e Información
Antonieta Zuloaga Garmendia	Vocal /Coordinación de Servicios Tecnológicos	Ivete Sánchez Bravo	Gerente Desarrollo de Software
Arturo Hernández Aguirre	Vocal /Coordinación de Formación Académica	Jannet Vega Gutiérrez	Jefe de Servicios Escolares
Dionisio León Salas	VOCAL/ Dirección Administrativa	María Antonia Campos	Subdirector de Servicios Financieros
Luis Enrique Moreno Tapia	Grupo de Apoyo /Jefe de cómputo y redes		
Miguel Ángel Pérez Alcázar	Grupo de Apoyo/ Jefe de cómputo y redes		
Juan Esteban González Armas	Grupo de Apoyo/Técnico Titular Gerencia de Desarrollo de Software		
Israel Pérez García	Grupo de Apoyo Técnico Titular Gerencia de Desarrollo de Software		

Versión
1.0

Fecha de elaboración
30 de Noviembre de 2017