



**Lineamientos generales para el uso del correo
electrónico institucional en
El Colegio de la Frontera Norte, A.C.**

Contenido

Introducción	3
Glosario	4
Marco Normativo / Fundamentación	5
Disposiciones generales	6
Del uso del correo electrónico institucional	6
De la asignación de las cuentas de correo electrónico institucional.	7
De la autorización de la asignación de cuentas de correo electrónico institucional.	8
De la baja de cuentas de correo electrónico institucional	9
Del uso de las listas de correos electrónicos institucionales	10
Generalidades	12

Introducción

El Colegio de la Frontera Norte A.C. es un Centro Público de Investigación cuyos objetivos son: generar conocimiento científico sobre los procesos sociales, económicos, culturales, demográficos, de salud, de género, políticos, gubernamentales, urbanos y del medio ambiente de México y de sus regiones colindantes con Estados Unidos, formar recursos humanos de alto nivel y vincularse institucionalmente para contribuir al desarrollo de la región.

Para facilitar el cumplimiento estos objetivos, El Colef proveerá de cuentas de correo electrónico institucional a los usuarios, como herramienta de comunicación oficial para el intercambio de información.

El uso del correo electrónico es primordial para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, y por lo tanto, para el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la institución.

Para el funcionamiento del servicio de correo electrónico se requiere de la utilización de varios recursos tecnológicos, tales como: el equipo de cómputo, la red interna de datos, el servicio de Internet y los programas de correo electrónico. Por lo tanto, es muy importante optimizar el uso los recursos tecnológicos, a fin de asegurar la disponibilidad del servicio de correo electrónico y evitar saturación de la red interna de datos, del servicio de Internet y evitar saturación de las bandejas de entrada de los programas de correo electrónico y del espacio de almacenamiento de los equipos de cómputo, que afecta el rendimiento del equipo.

El compromiso del(la) usuario(a) al (la) que se le asigna una cuenta de correo electrónico institucional, al ser éste un recurso público federal, es utilizarlo con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Con este propósito se emiten los siguientes:

Lineamientos generales para el uso del correo electrónico institucional en El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Glosario

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **Archivo adjunto:** todo archivo que se incluye en un mensaje de correo electrónico como anexo.
- **Correo electrónico institucional:** se refiere a todas las cuentas de correo electrónico asignadas por El Colegio de la Frontera Norte, A.C. que contienen el dominio coleg.mx.
- **Correo electrónico personal:** se refiere a las cuentas de correo electrónico que NO son asignadas por la institución y por ende, no contienen el dominio coleg.mx
- **El Colef:** El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- **Listas de correos electrónicos institucionales:** consiste en una dirección de correo electrónico que incluye o agrupa una o varias direcciones de correo electrónico del dominio coleg.mx, de tal forma que cuando se envía un mensaje a la lista, éste es enviado a todas las direcciones de correo electrónico incluidas en ella.
- **Malware:** Se refiere a un programa de cómputo, software o archivo, diseñado intencionalmente para causar daño a un equipo de cómputo, servidor o a una red de computadoras.
- **Mensajes cadena:** mensajes de correo electrónico donde se le solicita al destinatario que lo reenvíe a otras personas.
- **SPAM:** mensajes de correo electrónico no solicitados, enviados generalmente de forma masiva, con remitente desconocido y que normalmente contienen publicidad.
- **Troyano(s):** Es un tipo de malware que aparenta ser un programa de cómputo o software legítimo e inofensivo, pero cuando se ejecuta proporciona acceso remoto no autorizado al equipo infectado.
- **Usuario(a):** persona registrada como única responsable del uso de la cuenta de correo electrónico del dominio coleg.mx que le es asignada. Se incluyen servidores(as) públicos(as), becarios(as) de investigación, personal de Cátedras Conacyt y estudiantes.
 - **Servidores(as) públicos(as):** incluye a personal de plaza y honorarios.
 - **Personal de plaza:** personal que pertenece al capítulo 1000 del presupuesto federal asignado, se subdivide en:
 - Mandos Medios y Superiores
 - Plaza académicas: Investigadores(as), Técnicos(as) Académicos(as) y Personal de Apoyo Académico

- Plaza administrativa
 - **Personal de honorarios asimilados:** personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, contratados por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.
 - **Becarios(as) de investigación:** estudiantes que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación del país o del extranjero.
 - **Personal de Cátedras Conacyt:** plazas de servidores públicos de carácter académico, y que forman parte de la plantilla de servicios profesionales del Conacyt. Están dirigidas a investigadores y tecnólogos de alto potencial y talento en investigación, desarrollo tecnológico e innovación, y que son comisionados a Instituciones que resulten beneficiadas en los términos de la convocatoria vigente.
 - **Estudiantes:** alumnos de Maestrías y Doctorados presenciales y de tiempo completo
- **Virus informáticos:** programas de cómputo (software) que afectan el funcionamiento de un equipo de cómputo y/o que pueden borrar información.

Marco Normativo / Fundamentación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
- Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- Código de Conducta de El Colef

Disposiciones generales

1. Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria en el uso de todas las cuentas de correo electrónico institucional.
2. El desconocimiento de los presentes Lineamientos no exime de su cumplimiento.
3. El correo electrónico institucional tiene la finalidad de facilitar la comunicación y el intercambio de información para contribuir a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Por lo anterior, debe evitarse el uso del correo electrónico institucional con propósitos ajenos a las actividades encomendadas por la institución o para asuntos de carácter personal.

Del uso del correo electrónico institucional

4. Es responsabilidad del (la) usuario(a) tener cuidado al enviar mensajes de correo electrónico que contengan información sensible, de carácter confidencial o datos personales. Para ello, se debe asegurar que los mensajes sean enviados sólo al (la) destinatario(a) que corresponda.
5. En caso de que el (la) usuario(a) no desee que la información que está compartiendo por medio de correo electrónico sea reenviada, deberá especificarlo en su mensaje.
6. Queda prohibido el uso del correo institucional en los siguientes casos:
 - a. Con fines particulares, comerciales, spam o políticos.
 - b. Que contengan información difamatoria, hostil o ilegal.
 - c. Que promueva la discriminación.
 - d. Que vulnere los derechos humanos.
 - e. Contenido ofensivo, obsceno o de contenido sexual.
 - f. Envío intencional de virus informáticos, malware, troyanos, o cualquier otro tipo de archivos o programas de cómputo que pudieran dañar o afectar la información y/o el equipo de cómputo de la Institución y/o de otros(as) usuarios(as).
 - g. Información ajena al desempeño de las funciones institucionales.

De la asignación de las cuentas de correo electrónico institucional.

7. Cada una de las cuentas de correo electrónico institucional tendrá asignado(a) a un(a) usuario(a), quien es el (la) único(a) responsable del uso y de la información que comunique o transmita a través de la cuenta que le sea asignada.
8. La Coordinación de Cómputo es el área encargada de administrar las cuentas de correo electrónico institucional, proporcionar el acceso a este servicio y brindar apoyo técnico relacionado con el mismo.
9. La Coordinación de Cómputo proporcionará el formato por medio del cual se solicitará la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional.
10. Se podrá asignar una cuenta de correo institucional a servidores(as) públicos(as), y becarios(as) de investigación, que estén dados de alta en la Dirección de Recursos Humanos.
11. En caso de los(as) becarios(as) de investigación, solo se asignarán cuentas de correo institucional cuyo nombre sea el del departamento al cual se encuentren asignados(as).
12. Se podrá asignar una cuenta de correo institucional a estudiantes que estén dados(as) de alta como alumnos(as) de un posgrado presencial y a tiempo completo en la Dirección de Docencia.
13. Se asignará una cuenta de correo electrónico institucional al personal de Cátedras Conacyt, previa notificación por parte de Conacyt de que han sido asignados a El Colef y una vez que conste en la Dirección General de Asuntos Académicos que han iniciado sus labores de investigación en la institución.
14. En el caso que un proyecto requiera la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional, ésta deberá ser solicitada por el (la) investigador(a) titular del proyecto y tendrá que ser autorizada por el (la) Jefe(a) del Departamento académico al que pertenezca dicho(a) investigador(a).
15. En el caso de las cuentas de correo electrónico institucional asignadas a proyectos, una vez que finalice éste, el(la) investigador(a) titular del proyecto dispondrá de 30 días hábiles para notificar a la Coordinación de Cómputo la baja de la cuenta de correo electrónico institucional o, en su caso, solicitar que ésta siga habilitada por determinado periodo de tiempo, para lo cual deberá presentar una justificación

aprobada por el(la) titular del Departamento académico al que se encuentra inscrito el(la) investigador(a) titular del proyecto.

De la autorización de la asignación de cuentas de correo electrónico institucional.

16. Las solicitudes de asignación de cuentas de correo electrónico institucional deberán ser gestionadas directamente por el (la) jefe(a) inmediato, con excepción de los(as) estudiantes de posgrado, contando con las autorizaciones que resulten procedentes.
17. En el caso de las solicitudes de los mandos medios y superiores, éstas serán autorizadas por el (la) superior jerárquico. En el caso de Presidencia, las solicitudes deberán ser autorizadas por el (la) Presidente de El Colef.
18. Corresponde a los(as) titulares de los Departamentos académicos autorizar las siguientes asignaciones de cuentas de correo electrónico institucional:
 - a. Investigadores(as) inscritos en el departamento.
 - b. Técnicos(as) académicos(as) inscritos(as) en el departamento.
 - c. Becarios(as) de investigación asignados(as) al departamento.
19. En el caso de las solicitudes de asignación de cuentas de correo electrónico institucional para personal de apoyo académico, plaza administrativa, becarios(as) de investigación asignados(as) a áreas administrativas, estas deberán ser autorizadas por el (la) Jefe(a) directo(a).
20. En el caso del personal de Cátedras Conacyt, la asignación de las cuentas de correo electrónico institucional deberán ser autorizadas por el (la) titular de la Dirección General de Asuntos Académicos.
21. Respecto de los estudiantes de posgrado, la solicitud de cada cuenta deberá ser realizada por el (la) Coordinador(a) del programa en el cual esté inscrito el (la) alumno(a) y tendrá que ser autorizado por el (la) titular de la Dirección General de Docencia.
22. En todos los casos, la autorización para la asignación de cuentas de correo electrónico institucional, se deberá contar con la firma autógrafa en el formato proporcionado por la Coordinación de Cómputo referido en el numeral 9 de los presentes Lineamientos.

De la baja de cuentas de correo electrónico institucional

23. En el caso de los(as) investigadores(as), técnicos(as) académicos(as), del personal de apoyo académico, plazas administrativas y becarios(as) de investigación, la Dirección de Recursos Humanos deberá informar a la Coordinación de Cómputo de la baja del personal en el momento en que se realice el movimiento. La Coordinación de Cómputo procederá a suspender la cuenta de correo electrónico institucional al personal que cause baja en la Institución.
24. Es responsabilidad del (la) investigador(a), técnicos(as) académicos(as) y becarios(as) de investigación asignados a Departamentos académicos, realizar el respaldo de la información que se considere necesaria previo al cierre de la cuenta. Una vez cancelada la cuenta, no se podrá solicitar acceso a la información contenida en ella.
25. En el caso de las cuentas del personal de apoyo académico, plazas administrativas, becarios(as) de investigación asignados para esta funciones, la cuenta quedará a disposición del (la) Jefe(a) directo(a) durante el tiempo que se considere necesario para respaldar la información relevante para la continuidad de los asuntos del área. Una vez que se estime pertinente, el (la) Jefe(a) directo(a) solicitará la baja a la Coordinación de Cómputo.
26. Respecto de los estudiantes de posgrado, la baja se deberá solicitar dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que el(la) alumno(a) presente su examen de grado; o de ser el caso, 30 días hábiles posteriores a que el(la) estudiante cause baja del posgrado. La solicitud de cancelación de cada cuenta deberá ser realizada por el (la) Coordinador(a) del programa en el cual esté inscrito el (la) alumno(a), contando con la autorización del (la) titular de la Dirección General de Docencia.
27. En el caso del personal de Cátedra Conacyt, la baja deberá ser solicitada por el (la) titular de la Dirección General de Asuntos Académicos, una vez que Conacyt indique que se han concluido las labores de investigación.
28. Es responsabilidad del (la) investigador(a) de Cátedras Conacyt, realizar el respaldo de la información que se considere necesaria previo al cierre de la cuenta. Una vez cancelada la cuenta, no se podrá solicitar acceso a la información contenida en ella.

Del uso de las listas de correos electrónicos institucionales

29. Para hacer más eficiente, fácil y seguro el envío de mensajes masivos de correo electrónico institucional y reducir el tráfico de información en la red, se establecerán listas de correos electrónicos institucionales, siendo éstas las siguientes:

Descripción de la lista	Dirección de la lista
Usuarios Colef San Antonio del Mar	usuariossam@colef.mx
Usuarios del dominio Colef.mx	usuarioscolef@colef.mx

30. La Coordinación de cómputo es el área facultada para autorizar o denegar la creación de listas de correos electrónicos institucionales.

31. Para solicitar la creación de una nueva lista de correos electrónicos institucionales, se deberá realizar una solicitud por medio de oficio dirigido a la Coordinación de Cómputo, donde se debe explicar la justificación de creación de dicha lista y los correos electrónicos institucionales que debe contener.

32. La Coordinación de Cómputo es el área facultada para crear, administrar, editar y/o eliminar las listas de correos electrónicos institucionales.

33. El uso de las listas de correos electrónicos institucionales tendrán como finalidad difundir información oficial y/o que sea de interés para todos los usuarios del dominio colef.mx.

34. Debido a que el envío masivo de correos electrónicos contribuye a saturar los buzones de correo de los usuarios y tiene un impacto negativo en el ancho de banda de internet de la Institución, en el desempeño de los programas para uso del correo electrónico y en el rendimiento del equipo de cómputo, solo las áreas autorizadas podrán hacer envío de información a las listas de correos electrónicos institucionales descritas en el numeral 30 de los presentes Lineamientos. Dichas áreas son:

Área autorizada	Responsable	Correo electrónico
Presidencia	El (la) Presidente de El Colef	presidencia@colef.mx
Secretaría General Académica	Secretario(a) General Académico(a)	sga@colef.mx
Dirección General de	Director(a) General	dga@colef.mx

Asuntos Académicos	de Asuntos Académicos	
Dirección de Finanzas	Director(a) de Finanzas	direccion_de_finanzas@colef.mx
Dirección de Recursos Humanos	Director(a) de Recursos Humanos	rhavisosycomunicados@colef.mx
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Director(a) de Recursos Materiales y Servicios	drms@colef.mx
Dirección de Difusión	Director(a) de Difusión	colefinf@colef.mx
Dirección de Difusión	Director(a) de Difusión	eventos@colef.mx
Dirección de Difusión	Director(a) de Difusión	dialogosdesdelafrontera@colef.mx
Dirección de Difusión	Director(a) de Difusión	gaceta@colef.mx
Dirección de Difusión	Director(a) de Difusión	informes@colef.mx
Dirección de Difusión	Director(a) de Difusión	prensa@colef.mx
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	El (la) Presidente del CEPCI	etica@colef.mx
Sindicato de Investigadores y Profesores de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.	Secretario (a) General del SIPCOLEF	sipcolef@colef.mx
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control	

35. La Coordinación de Cómputo será el área responsable de administrar el registro de las cuentas de correo electrónico institucional a que se refiere el numeral 34 de los presentes Lineamientos, así como de los responsables de las mismas.
36. La Coordinación de Cómputo es el área facultada para autorizar o denegar las cuentas de correo electrónico institucional que pueden enviar correos a las listas de correos electrónicos institucionales.



37. En caso de requerir habilitar o crear una cuenta institucional que pueda enviar mensajes de correos electrónicos institucionales a las listas, se deberá dirigir un oficio a la Coordinación de Cómputo, en el que se exponga la justificación y se identifique quién será el responsable de la cuenta de correo electrónico institucional que se habilite o que solicite enviar mensajes de correo electrónico institucional a las listas.

Generalidades

38. En el caso de que los correos electrónicos contengan o formen parte de algún expediente físico, éstos se deberán conservar conforme a los plazos establecidos para dicho expediente según el Catálogo de Disposición Documental de El Colef.
39. Cada uno de los usuarios de las cuentas del dominio coleg.mx es responsable de la conservación de la información que recibe y envía de su cuenta de correo electrónico institucional.
40. El incumplimiento de los presentes Lineamientos será sancionado por las autoridades competentes en términos de lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.