

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVIDORES DE INTERNET Y CORREO  
ELECTRÓNICO Y DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA  
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS -  
RED DE DATOS UDNET**

**Artículo 1: OBJETO**

Por el Cual se reglamenta el uso de los Servidores de Internet y servicios que se presten con ellos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas por parte de la Red UDNET.

**Artículo 2: DEL USO DE LOS SERVICIOS DE PUBLICACION EN INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO**

Al utilizar los Servidores de intercambio y almacenamiento de Información electrónica en la Universidad Distrital los usuarios aceptan los reglamentos, normas y estándares que para los mismos se promulguen en este documento, incluyendo el servicio de Internet.

**Artículo 3: RED UDNET**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, delega a la Red UDNET para orientar el desarrollo, definición y correcta aplicación del reglamento de "USO DE LOS SERVICIOS DE PUBLICACIÓN EN INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO", puestos en funcionamiento en el Portal Web Institucional (PWI) y otros, principalmente.

**Artículo 4: RESPETO Y RESPONSABILIDAD**

Los usuarios que usen los Servidores de Internet, Correo Electrónico y los servicios, deberán mantener las normas de respeto, cortesía y responsabilidad, acorde a los derechos de los demás usuarios de Internet que hagan uso de los servidores.

**Artículo 5: USUARIO DE LOS SERVICIOS**

Se consideran usuarios a todos aquellas personas que conforman la Comunidad Universitaria así:

- Estudiantes Activos.
- Docentes Activos.
- Dependencias Administrativas.
- Dependencias Académicas.
- Proyectos Curriculares.
- Grupos Académicos, de Investigación y de Extensión
- Personal Administrativo de Planta
- Personal Administrativo por Orden de Prestación de Servicios
- Egresados
- Contratistas
- Todo aquel que por Acto Administrativo expedido por la Rectoría ó Vicerrectoría, sea autorizado.

**Artículo 6: PRIVACIDAD**

La Red UDNET se compromete a resguardar la privacidad de sus visitantes y usuarios. Los datos que se almacenen se utilizarán solamente para efectos del desarrollo de los proyectos y para mantener contacto con los usuarios en relación a sus requerimientos. La Red UDNET, no recopila información comercial ó de índole estrictamente personal entre otras: Información de tarjetas de crédito, direcciones personales, información de cuentas bancarias, contraseñas de acceso a sitios diferentes al nuestro, contraseñas de tarjetas de débito, crédito o cuentas

bancarias, información personal sobre salud, tendencias políticas e ideológicas, credos religiosos y cualquier otra información que no corresponda al cumplimiento del objeto de la Universidad. La Red UDNET no venderá o nunca alquilará su sitio, su dirección de correo electrónico, sus listas de correo u otra información de contacto a una tercera parte. Sin embargo, podemos usar su información de contacto del formulario de registro para enviarle material promocional e información acerca de nuestra Universidad.

#### **Artículo 7: OTROS REGLAMENTOS**

La Red UDNET podrá establecer reglas adicionales para situaciones específicas en consonancia con este reglamento.

#### **Artículo 8: OBLIGACIÓN DE PUBLICAR**

Todas las dependencias administrativas y académicas de educación formal y no formal de la Universidad, están obligadas a publicar y a mantener actualizada su información institucional haciendo uso de la contraseña y nombre de usuario que la Red UDNET asigne para tal fin. Esto se hará ingresando al Portal Web Institucional (PWI) de tal forma que será responsable de la publicación la persona a quien se ha asignado la contraseña y el nombre de usuario

Solo en casos de fuerza mayor en los cuales no se cuente con los recursos tecnológicos necesarios para tal fin, se debe hacer llegar a las oficinas de la RED UDNET la información requerida cumpliendo con las siguientes normas:

- Deben ser documentos en formatos abiertos (txt, rtf, OpenOffice u otros), documentos de Microsoft Office (documentos de Word ó Excel) y/o pdf (Acrobat) en medio magnético ó CD-ROM
- No se reciben documentos manuscritos.

Estos medios con la información tendrán que estar debidamente marcados con la DEPENDENCIA, NOMBRE PERSONA RESPONSABLE, TELEFONO, CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, o la información debe ser enviada a través del correo electrónico institucional a la cuenta [webmaster@udistrital.edu.co](mailto:webmaster@udistrital.edu.co).

#### **Artículo 9: REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CREACIÓN DE PÁGINAS DE LAS DEPENDENCIAS**

Dependencias administrativas:

- Misión, visión y objetivos.
- Breve reseña histórica.
- Datos de contacto.
- Correo electrónico.
- Teléfono directo o extensión, indicando el número del conmutador al que pertenece.
- Dirección física, indicando el edificio y piso (si aplica).
- Funciones.
- Nombre del funcionario encargado de la dependencia.

Proyecto curricular (Aplican los anteriores de las dependencias administrativas).

- Perfil profesional y ocupacional si es un proyecto curricular.
- Perfil del estudiante.
- Plan de estudios del proyecto.
- Encargados actuales Director o coordinador, Secretario Académico, etc.
- Resumen de la hoja de vida del Director y el Secretario Académico.
- Registro SNIES
- Estructura curricular

- Propósitos formativos
- Pertinencia Social
- Marcos teóricos que sustentan la carrera
- Modelos de enseñanza
- Resumen de la hoja de vida del Director y el Secretario Académico.
- Plan de estudios
  - Contenidos

#### **Artículo 10: RESPONSABILIDAD**

Al aceptar los servicios de intercambio de Información electrónica en la Universidad Distrital entre los que se encuentra Internet, el usuario esta de acuerdo de eximir de toda responsabilidad a Universidad Distrital Francisco José de Caldas por acciones legales, penas, perdidas, indemnizaciones, daños, costos, gastos, costos adicionales de diseño, arreglos, backups, programas, scripts, tiempo al aire causados o resultantes de fallas directas o indirectas por el uso de nuestros servicios, al usuario u otras personas afectadas sin limitación o excepción. Esta responsabilidad se extiende a todos los temas asociados con su cuenta incluyendo el dominio cuenta de hosting.

#### **Artículo 11: PERSONA RESPONSABLE**

Todos los sitios sin excepción alguna, que se alojen en el servidor Web de la Universidad, deberán tener en un lugar visible el nombre de la persona responsable del mantenimiento del mismo, seguido del rótulo **Responsable Sitio**, acompañado de un correo electrónico institucional.

#### **Artículo 12: IMAGEN INSTITUCIONAL**

Todas las páginas que se alojen en el servidor Web y /o sean elaboradas por terceras personas para las dependencias, grupos, divisiones, facultades, proyectos curriculares, institutos, etc, deben tener el siguiente código que define la cabecera y pie de página con la imagen institucional oficial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

Cabecera (header) :

```
<?php include("http://localhost/portal/recursos/header.php");?>
```

Pie de página (footer) :

```
<?php include("http://localhost/portal/recursos/footer.php");?>
```

#### **Artículo 13: IMAGEN INSTITUCIONAL OTROS SITIOS**

Todas las páginas que se alojen en el servidor asignado para tal fin y/o sean elaboradas por terceras personas, estudiantes, profesores, administrativos, etc, están obligados a llevar en todas las páginas del sitio los escudos oficiales de la universidad que se pueden obtener insertando las imágenes ubicadas en las URLs:



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

<http://www.udistrital.edu.co/imagenes/BannerUD.png>



## **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

<http://www.udistrital.edu.co/imagenes/escudoUD.png>

### **Artículo 14: PATROCINADORES y CONVENIOS**

Se prohíbe la publicación de cualquier imagen, logo o información de carácter comercial o que persiga o aparente perseguir fines de lucro. En el caso de ser algún grupo estudiantil o entidad organizacional que cuente con patrocinadores comerciales, éstos podrán ser incluidos en su espacio respetando los siguientes requisitos:

1. Desde su página principal (home) se debe hacer un enlace con el texto "Patrocinadores", que lleve a un segundo nivel de sus directorios, es decir, los patrocinadores no deben aparecer en su página principal.
2. En la página de "Patrocinadores" se puede incluir solamente el nombre y logotipo de las empresas. Además, se pueden hacer enlaces hacia otros servidores en caso de que los patrocinadores cuenten con sus propias páginas.
3. No se debe incluir ninguna información adicional como slogans, promociones, contactos, dirección, teléfono y correo electrónico del patrocinador.

En el caso de páginas personales de alumnos que contengan algún proyecto que simule ser el sitio de una empresa, esta simulación no podrá aparecer directamente en la página principal del sitio. Además, las páginas del proyecto deberán contar con un texto que advierta la naturaleza de la simulación (obligatoriamente académica).

### **Artículo 15: NUEVOS PORTALES**

Las dependencias ó personas que deseen publicar su información en un portal independiente y diferente al Portal Web Institucional (PWI) (<http://www.udistrital.edu.co>), deberán suscribir un acta con la Dirección de la Red UDNET en la cual se debe justificar la elaboración de dicho portal y se comprometen a actualizar permanentemente la información allí publicada. Así mismo se deberá indicar quien será la persona responsable de la creación, administración y mantenimiento del portal y el tipo de vinculación con la universidad (OPS, Persona Natural, Persona Jurídica, etc.).

Las dependencias y las personas responsables de los nuevos portales, tendrán la obligación de acogerse a las políticas expuestas en este documento, así como a las normativas que expida la Red UDNET para publicación de sitios Web.

La Red UDNET no se compromete a mantener sitios, ni desarrollos, que no hayan sido creados por el grupo Web de la Red UDNET.

### **Artículo 16: DERECHOS DE AUTOR**

Todo el material (escrito, visual, gráfico, audiovisual, sonoro, etc) que se publique debe cumplir con las normativas de derechos de autor establecidas por las leyes Colombianas, internacionales y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (incluyendo la Circular No. 6 del 15 de abril de 2002). La universidad no se hace responsable por material que sea publicado sin los debidos permisos ni autorizaciones por escrito de sus propietarios, autores, apoderados ó similares donde rechazan el cobro de beneficios, regalías, honorarios, sueldos, estipendios, etc. sobre dicho material. Si alguna persona infringe alguna de las normas anteriormente mencionadas, la responsabilidad recaerá exclusivamente sobre ésta y será acreedor a las investigaciones de ley y/o a las establecidas por la Universidad para tales casos.

#### **Artículo 17: RESPONSABILIDAD DERECHOS DE AUTOR**

La Universidad no acepta ni se responsabiliza por material que deba pagar regalías, permisos, dividendos, lucro o similares, en cuyo caso los gastos en que se incurran por este motivo correrán a cargo exclusivo de la persona responsable de dicho material y de su publicación. Está exento del presente artículo, el material que esté debidamente autorizado por la Universidad. En tal caso se deberá informar a la Red UDNET mediante oficio, adjuntado la documentación y autorizaciones necesarias que permiten la publicación de dicho material.

#### **Artículo 18: RESPONSABILIDAD DE OTROS SITIOS WEB**

La Universidad no tendrá responsabilidad en el contenido y/o información divulgada en páginas y/o sitios Web desarrollados y publicados por personal no vinculado directamente con la Red UDNET o bajo su supervisión directa, a pesar que dichos sitios Web sean dados al servicio Internet y/o Intranet en hardware perteneciente a la Universidad.

#### **Artículo 19: POLITICAS DE OTROS SITIOS WEB**

Cada sitio está en la obligación de aclarar al visitante las políticas y términos de uso del mismo explicando claramente los objetivos del sitio. Estas políticas que deben estar avaladas por el ente institucional del cual dependa el sitio ó dependencia responsable.

#### **Artículo 20: DESARROLLO Y/O CREACIÓN DEL MATERIAL**

Todo material publicado y/o desarrollado para el sitio, esta obligado a ser desarrollado con herramientas bajo la filosofía de código abierto (Open Source), GNU y Software Libre ó en su defecto con software debidamente registrado y licenciado para tal fin por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Si se asigna la elaboración del Sitio a un tercero (persona natural o jurídica), este deberá cumplir con la política descrita anteriormente.

#### **Artículo 21: ADMINISTRACIÓN DE SITIOS**

La administración de todos los sitios que no estén bajo la gestión de la Red UDNET está obligada a ser realizada por la persona (natural ó jurídica) responsable de tal labor. Esto se debe hacer utilizando una cuenta FTP. Esta cuenta debe solicitarse en la Red UDNET previo diligenciamiento del formulario para tal fin, que se encuentra publicado en el PWI (Ver artículo 22).

#### **Artículo 22: SOLICITUD CUENTA WEB**

La solicitud de la cuenta Web se debe hacer diligenciando el formulario que se encuentra publicado en el PWI, que está en el siguiente enlace:

<http://www.udistrital.edu.co/udnet/documentos/web-form.pdf>

Adicionalmente deben adjuntar los siguientes documentos:

Para Dependencias y Proyectos Curriculares:

- Oficio en papel membreteado de la Universidad generado por la dependencia ó proyecto curricular en donde se solicita la creación de la cuenta, explicando el porqué y una generalidad del contenido que se va a publicar. Debe ser firmado por la persona responsable de la dependencia, tener un correo institucional y teléfonos de contacto, así como también debe informar acerca de la persona (Natural y/o Jurídica) responsable que va a crear y/o administrar el sitio, indicando el tipo de vinculación.
- Fotocopia del carnet de la persona responsable de la dependencia que solicita la cuenta Web.

Para Grupos:

- Oficio en papel membreteado de la Universidad o del ente al cual pertenezca, generado por la dependencia del ente al cual pertenezca en donde se solicita la creación de la cuenta y se presenta al grupo y a la persona responsable del grupo, así como también debe informar acerca de la persona (Natural y/o Jurídica) responsable que va a crear y/o administrar el sitio, indicando el tipo de vinculación.
- Fotocopia de la carta de aceptación como grupo por parte del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico (CIDC), ó, Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas (IEIE) o de la dependencia de la cual dependa el grupo.
- Fotocopia del carnet de la persona responsable de la dependencia que solicita la cuenta Web.

Para Alumnos, Profesores y Administrativos (Vinculados):

- Fotocopia del carnet de la persona responsable del sitio que solicita la cuenta Web.

Para Otros:

- Fotocopia y original del acto administrativo de Rectoría o Vicerrectoría donde autorizan la creación de la cuenta Web y/o el derecho a publicar.

### **Artículo 23: VIGENCIA DE LA CUENTA WEB**

La vigencia de la cuenta Web será de un semestre académico y hasta un mes más. Una vez cumplido dicho plazo la cuenta caducará automáticamente. Para su renovación será necesario acercarse a las dependencias de la Red UDNET, para adelantar el trámite de actualización de los datos y activación. Solo es permitido tener una cuenta Web para publicación, lo anterior aplica para todo.

### **Artículo 24: ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL SITIO**

Cualquier dependencia, proyecto curricular, facultad, grupo, profesor, estudiante, administrativo, etc, están en la obligación de actualizar el contenido del sitio (guía de servicios, cuando sea pertinente y/o páginas adicionales creadas por cada dependencia en las cuales se aloja información, noticias, eventos, entre otros) como mínimo una vez al mes. Si pasado ese tiempo no se produce la actualización del mismo, la Red UDNET podrá desactivar la cuenta hasta que el usuario se ponga en contacto con la Red UDNET. Si pasados 2 meses de la desactivación de la cuenta el usuario no se ha contactado, se procederá a eliminar la información allí contenida. Estos cambios se harán con el nombre de usuario y contraseña asignados por la Red UDNET, proporcionados para tal fin.

### **Artículo 25: ARCHIVOS DEL SITIO**

La página principal debe llevar el nombre de index.html ó index.php, y debe estar ubicada con las demás páginas (todas con la extensión .html ó php) en el directorio raíz del espacio asignado, junto a todos los archivos .html ó php. Los nombres de todos los directorios, subdirectorios, archivos y sus extensiones deben ser escritos en minúscula, sin tildes, y sin caracteres especiales (ñ, # , @, | , \$, %, &, = , ? , \* o espacios en blanco) para evitar que se presenten incompatibilidades entre sistemas operativos.

Los gráficos deben ser archivos con formato y extensiones .jpg, .jpe, .jpeg, png o gif e ir dentro del directorio correspondiente (gráficas). Se recomienda que los archivos .jpg no excedan los 80KB (para aumentar la velocidad de carga de la página) y deben corresponder solo a fotografías. Los archivos .gif se usarán para gráficas de pocos colores (máximo 256) y para botones de navegación. Los enlaces a archivos deberán usar rutas (paths) relativas, no absolutas.

Ninguna página ó documento publicado debe contener errores ortográficos o de redacción. Los textos escritos en mayúsculas deben tener tildes, según las normas de la Real Academia de la Lengua Castellana.

Si el autor o autores de las páginas Web cometen errores como cualquier tipo de error de forma o contenido - ortográfico, sintáctico, etc.; dichos errores no serán corregidos por el grupo Web de la Red UDNET ya que cada página es COMPLETA RESPONSABILIDAD DE SU CREADOR Y/O ADMINISTRADOR, ya sea en diseño, formularios, imágenes, enlaces, y en general, todos los contenidos. No se admitirán páginas Web diseñadas en Microsoft Word porque no se ajustan a las especificaciones técnicas requeridas para publicación.

#### **Artículo 26: CONTENIDO DE LAS PÁGINAS DEL SITIO**

El contenido de las páginas debe ser de carácter académico, investigativo, cultural, personal y/o de entretenimiento. No pueden contener información ni enlaces a sitios que atenten contra la moral, miembros de la comunidad nacional y/o internacional, las políticas internas de la Universidad, personas u organizaciones étnicas, religiosas, comerciales, etc. ya sea dentro o fuera del país.

#### **Artículo 27: MATERIAL PARA PUBLICAR**

La Red UDNET no transcribe, corrige, modifica, ni digita ningún tipo de información a publicar. La Red UDNET ofrece el servicio de digitalización de archivos (Escáner). Para hacer uso de este servicio deberá mediar orden de solicitud del servicio, limitada a una cantidad máxima de 10 documentos o páginas, delegando la edición de los archivos al responsable del sitio.

#### **Artículo 28: RECEPCIÓN DE MATERIAL PARA SITIOS ADMINISTRADOS POR LA RED UDNET**

El material que se desee publicar podrá ser enviado a la Red UDNET por los siguientes medios:

- Correo Electrónico: Deberá ser enviado desde el correo institucional de la dependencia, explicando claramente la información que se envía, el objeto de su publicación, la persona responsable del sitio, la dependencia, teléfono de contacto (incluyendo la extensión, sí aplica) y correo electrónico; anexando el material de publicación el cual deberá contener la siguiente información: DEPENDENCIA, PERSONA RESPONSABLE, TELEFONO DE CONTACTO, NÚMERO DE OFICIO . No se admite material que sea enviado desde correos personales ó diferentes al institucional.
- Medio digital (Disco magnético y/o CD-ROM): Debe ser enviado mediante oficio en papel membreteado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a la Red UDNET explicando claramente la información que se envía y el objeto de su

publicación, así como también la persona responsable de la dependencia y del material publicado. Para dependencias, los medios deben venir debidamente marcados con los siguientes datos: DEPENDENCIA, PERSONA RESPONSABLE, TELEFONO DE CONTACTO, NÚMERO DE OFICIO con el cual es enviado.

El material que llegue en forma diferente y sin cumplir lo anteriormente descrito, no será aceptado ni será tenido en cuenta para su publicación. No se admite información en medio impreso, ni fotocopias, ni similares.

#### **Artículo 29: VIGENCIA Y PERTINENCIA DE LA INFORMACIÓN**

Todo documento que se publique debe tener en forma expresa junto al enlace que permite acceder a éste, un comentario con la fecha de publicación, que como mínimo debe contener el mes y el año. Para casos que lo requieran, la fecha debe tener día, mes y año. De igual forma la vigencia será del periodo académico en el cual fue publicado a menos que se informe por escrito o al correo electrónico (webmaster@udistrital.edu.co) a la Red UDNET sobre la vigencia del documento.

De ser necesaria la conservación del archivo, debe estar expresamente dicho en el documento y en el enlace que lleva a éste, indicando que no es vigente, pero que por su pertinencia se debe conservar, haciendo las debidas aclaraciones. Si existe un documento que modifique, derogue, corrija, o aclare el anterior, debe publicarse adjunto al enlace del documento que fue afectado, advirtiendo en el enlace y el documento, que este hace modificaciones o correcciones al anterior.

Para Leyes, normas, acuerdos, resoluciones, etc, se deben conservar tanto los documentos vigentes como los no vigentes agregando en el documento y junto al enlace las debidas notas aclaratorias. Es obligatorio colocar en otro color (claramente visible o de alto contraste) los cambios hechos.

Para los documentos que no cumplan con lo anteriormente expuesto serán deshabilitados los enlaces que llevan a ellos. Para habilitarlo se requerirá el envío de un oficio a la Red de Ratos UDNET o correo electrónico a webmaster@udistrital.edu.co indicando qué tiempo debe durar dicho documento publicado, incluyendo las debidas aclaraciones en el documento como tal.

#### **Artículo 30: CUOTA O ESPACIO EN DISCO**

Cada sitio tendrá un espacio de 10 MB (Este valor puede cambiar de acuerdo a la disponibilidad de recursos. Se hará la publicación en el PWI sobre las modificaciones en el valor) para publicación, si se desea una cuota mayor se deberá hacer una solicitud mediante oficio justificando la necesidad de mayor cantidad de espacio. La Red UDNET se reservará el derecho de autorizar dicha ampliación de acuerdo a un estudio del caso en particular.

PARAGRAFO 1: No está permitido cargar archivos a su cuenta Web, con el fin de almacenarlos y tener acceso a los mismos de manera remota desde una ubicación ajena a la del Portal Web Institucional o la Intranet, como puede ser el caso, aunque no se limita a, configurar una página principal con otro servicio y establecer enlaces desde ésta a archivos almacenados en el espacio asignado a la cuenta Web en los servidores de la Universidad.

PARAGRAFO 2: No está permitido usar el espacio asignado a la cuenta web para el almacenamiento de archivos, disco duro virtual, ftp, etc. Todos los archivos o documentos que se publiquen tendrán que estar asociados a un enlace activo en el sitio.

#### **Artículo 31: BASES DE DATOS, JAVA, JAVASCRIPTS, VBASICSCRIPT Y OTROS**

Si alguna de las páginas va a contener programas hechos en Java, JavaScript, VBScript, Active- X, CGIs, PHP, o cualquier otro similar, deberán ser revisados y aprobados por el Área de Plataformas Computacionales de la Red UDNET. La persona responsable del sitio y/o la

persona que elaboró el código deberá acercarse a nuestras dependencias para revisar conjuntamente el programa con el fin de determinar su uso, funcionalidad, riesgos de seguridad, etc. Se ejecutará el programa para ver su desempeño y funcionalidad. De igual forma se realizará revisión al código fuente. Dependiendo de esa evaluación la Red UDNET determinará si se autoriza su publicación en término no mayor a siete (7) días.

Para el caso de las bases de datos solo se podrán crear en los motores que la Red UDNET determine dentro de los parámetros expuestos en este documento.

La creación de una Base de Datos se debe solicitar mediante carta, explicando detalladamente y técnicamente las razones en que se fundamenta. La Red UDNET creará la base de datos y una cuenta de administración sobre dicha base de datos para que el usuario pueda manipularla. En caso de ser una base de datos con fines académicos (proyectos de investigación, grupos, tesis, etc), la carta debe ser firmada por la persona (Docente, Decano, etc) responsable del proyecto.

Todo desarrollo que se realice en php debe ser hecho para funcionar en modo php seguro (Safe Mode) y con la variable register\_globals en Off. Los desarrollos que no cumplan con esta norma pueden tener problemas en su ejecución sobre los servidores.

### **Artículo 32: TIEMPO PARA PUBLICACIÓN**

La Red UDNET ha estimado los siguientes tiempos para publicar y/o activar información una vez recibido el material en forma digital, siempre y cuando éste cumpla con todas las normas que se encuentran en este documento y en documentos anexos relacionados. En caso de no cumplir con alguna ó algunas de ellas, estos tiempos no aplican y se tendrá en cuenta la nueva fecha de recepción de los documentos en formato digital corregidos/modificados como fecha de inicio. No aplica para elaboración de páginas nuevas:

- Convocatorias: 2 días hábiles.
- Noticias: 2 días hábiles.
- Eventos 2 días hábiles.
- Actualizaciones y/o modificaciones sitios: 2-5 días hábiles.
- Otros (Resultados Admisiones, etc) 3 días hábiles.

La vigencia de las publicaciones y el tiempo de publicación deben ser expresados por escrito en la solicitud de publicación hecha por la dependencia. De no existir esta nota aclaratoria, la vigencia de dicha publicación será como máximo el periodo académico en el cual fue publicado o en su defecto será máximo un día después de ocurrida la noticia o evento.

PARÁGRAFO: En caso de rechazo de la información, la Red UDNET informará la causa por la cual fue rechazada.

### **Artículo 33: PUBLICACIÓN CONVOCATORIAS, LICITACIONES Y RESULTADOS DE CONVOCATORIAS, RESULTADOS DE LICITACIONES**

Para la publicación en el sitio Web de la Universidad, se deben radicar ante la Red UDNET mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha de inicio (Convocatorias, Licitaciones, y demás). No se aceptan para publicación, Convocatorias, Licitaciones, y sus resultados, que se encuentren vigentes o su plazo de terminación haya expirado.

Junto al enlace de la publicación se colocará un comentario con la hora y la fecha en que fue publicado el documento por la Red UDNET, y de ser necesario comentarios informativos sobre las modificaciones hechas por la dependencia y reenviados (en formato digital) a la Red UDNET para su publicación, teniendo en cuenta las vigencias expuestas en el párrafo anterior, así como en el artículo 32 del presente documento.

#### **Artículo 34: USOS INACEPTABLES**

Ilegalidad en cualquier forma, como distribución no autorizada o copia de software sin licencia, uso de marcas registradas sin permiso, acoso, fraude, tráfico de material obsceno "snuff", pornografía infantil, discriminación racial o religiosa, MP3, comercio de drogas y otras actividades consideradas como ilegales. Nuestros Servidores no permiten Contenido Adulto. Se considera contenido adulto, todo aquel sitio que contenga desnudez, juguetes sexuales, relatos eróticos, revistas para mayores, y demás contenido relacionado. Bajo ningún motivo, se aceptará pornografía infantil o Snuff.

#### **Artículo 35: INTERPRETACIÓN**

El proporcionar estas políticas tiene como intención servir como guía, y en ningún momento pretenden ser exhaustivas. Los actos que violen las leyes, regulaciones o normas aceptadas en la comunidad de Internet, estén o no expresadas en estas políticas, están prohibidas.

La Red UDNET como representante ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se reserva el derecho en todo momento de prohibir actividades que dañen su reputación o su buena voluntad.

#### **Artículo 36: USO ILEGAL DE CONTENIDO**

La transmisión, la distribución o el almacenaje de cualquier material que viole cualquier ley o regulación de la universidad Distrital Francisco José de Caldas, la Constitución Nacional, Código de Policía y demás Códigos aplicables se prohíbe. Esto incluye, sin ninguna limitación, el material protegido por derechos de autor, la marca registrada, el secreto comercial u otro derecho de propiedad intelectual usada sin la autorización apropiada del autor o propietario, el material obsceno, difamatorio, que constituye amenaza legal, o violatorio de las leyes de control de la exportación.

Así como, los de contenidos o de conexiones no aceptables, como: copia ó publicación, o, uso de software sin las debidos permisos, los programas de crackers (códigos maliciosos, gusanos, troyanos, lectores de contraseñas y demás programas que entren en esta categoría) o los archivos Warez, IRC Bots, Mp3, pornografía, contenido adulto.

La Red UDNET determinará cuales publicaciones se encuentran descritas penal o disciplinariamente en este artículo. De ser necesario, la Red UDNET informará o involucrará a otras entidades y/o dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y/o autoridades competentes para las acciones a las que haya lugar.

#### **Artículo 37: SEGURIDAD DEL SISTEMA Y DE LA RED**

Las violaciones de la seguridad del sistema o de la red se prohíben y pueden dar lugar a responsabilidad civil. Teniendo como tales: Acceso, uso, puesta a prueba, o exploración no autorizada de seguridad de los sistemas o de medidas de autenticación de datos o del tráfico. Interferencia con servicio a cualquier usuario, servidor o red incluyendo bombardeo del correo, flooding, DDOS, tentativas de sobrecargar un sistema y de difundir ataques. Forzar cualquier cabecera del paquete de TCP-IP o de cualquier parte de la información de cabecera en un email, ó. cualquiera que la Red UDNET considere violación a la seguridad.

Es una violación el empleo de programas que consumen tiempo del servidor o CPU, así como espacio de almacenaje excesivos que imposibiliten el uso de los servicios de correo, de las capacidades de la expedición del correo o de los servicios de auto-respuesta.

#### **Artículo 38: CONDUCTA INAPROPIADA**

Nadie publicará información, bajo cualquier formato: gráfico, fotos, videos, música, etc. que sea difamatoria, escandalosa, privada sobre una persona sin su consentimiento ó que atente contra

la honra, moral (ética), dignidad y buen nombre de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, miembros de la comunidad y/o terceros, infligiendo intencionalmente en estrés emocional, o violación de marcas registradas, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual. En cuyo caso la Red UDNET se vera obligada a aplicar las sanciones pertinentes, estipuladas por la Universidad Distrital para tal fin y/o en su defecto, las denuncias penales y disciplinarias a que haya lugar.

#### **Artículo 39: SPAMMING**

El envío de mensajes no solicitados de correo, incluyendo, sin limitación alguna, publicidad comercial y los avisos informativos, son prohibidos explícitamente. Un usuario no utilizará el servidor de correo de otro sitio para retransmitir el correo sin el permiso expreso del sitio. La Red UDNET considera el envío de SPAM como una conducta grave, lo que se traduce en fuertes sanciones de tipo legal y administrativas, como la cancelación de la cuenta de correo temporal ó indefinidamente, acompañado de las respectivas sanciones por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas ó de las autoridades competentes.

#### **Artículo 40: USENET, NEWSGROUP, FOROS, LISTAS DE CORREO**

Es contrario a la política de la Red UDNET que los usuarios utilicen nuestros servidores para efectuar o para participar en cualquiera de las actividades siguientes:

Publicar a cualquier USENET u otro newsgroup, foro, lista de correo u otro grupo similar algún mensaje que vaya en contra de las normas expuestas en este documento, acorde a la descripción de la lista; Enviar correos electrónicos no solicitados, así tales correos no solicitados no provoquen quejas de los recipientes, enviar SPAM; participar en cualesquiera de las actividades precedentes usando el servicio de otro proveedor, pero direccionando tales actividades a través de un servidor de Red UDNET, o usar un servidor proporcionado por Red UDNET como buzón para las respuestas; Falsificar la información de usuario que se proporcionó a la Red UDNET o a otros usuarios del servicio en conexión con el uso de un servicio de la Red UDNET.

#### **Artículo 41: DAÑOS A MENORES DE EDAD**

Es violatorio de la ley y esta prohibido usar nuestros servicios para efectuar cualquier tipo de acción que atente contra los menores de edad, incluyendo pero no limitado a la pornografía infantil. La Red UDNET informará a las autoridades competentes para que inicien una investigación de acuerdo a las leyes que rijan tal conducta, además de las sanciones que considere la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

#### **Artículo 42: ARCHIVOS DE RESPALDO (BACKUPS)**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, no se responsabiliza por los daños y/o pérdida total o parcial que sufra la información en casos de fuerza mayor, fallos en los equipos, delitos informáticos, accidentes ó cualquier otra causa que atente contra el normal funcionamiento y mantenimiento del sitio y de la información que allí se aloja. Es responsabilidad y obligación del usuario mantener copias de seguridad de sus archivos. Aun cuando la Red UDNET hace copias de respaldo no puede garantizar la existencia, regularidad y precisión de los servicios de copias de seguridad (backup).

#### **Artículo 43: DOMINIOS**

La Red UDNET entrega sus respectivas claves y link para la administración de cada sitio, los cuales podrán ser modificados por el respectivo responsable de cada sitio. No se podrán hacer cambios de DNS, propietario y demás actividades administrativas. Todos los dominios tendrán "lock" activado por seguridad contra "crackers", este lock puede ser removido a solicitud del propietario para efectuar traslados de dominios.

#### **Artículo 44: CONSECUENCIAS DE LA VIOLACIÓN**

Cuando la Red UDNET descubre ó es enterada de una violación a sus Políticas de uso, la Red UDNET iniciará una investigación. Durante la investigación la Red UDNET puede restringir el servicio a su usuario para prevenir alguna actividad no autorizada adicional. Dependiendo de la severidad de la violación, la Red UDNET puede a su discreción, restringir, suspender, o terminar la cuenta del usuario y/o informar a las autoridades competentes de la Universidad para adelantar los procesos que sean necesarios e incluso utilizar los mecanismos legales que se consideren pertinentes.

#### **Artículo 45: RESERVA DERECHO DE CAMBIOS PORTAL**

La Red UDNET se reserva el derecho de hacer cambios en la estructura y ubicación de los enlaces y archivos dentro del Servidor Web para cumplir con los estándares establecidos y/o las políticas de este documento, modificaciones a este documento ó acuerdos posteriores que así lo exijan, basados en procesos de implementación de la calidad y optimización de recursos.

#### **Artículo 46: RESERVA DERECHO DE CAMBIOS EN POLITICAS**

La Red UDNET se reserva el derecho de agregar, suprimir, o modificar cualquier disposición de esta política en cualquier momento sin previo aviso, momento en el cual se harán las debidas notificaciones. Los cambios tomarán vigencia a partir de la fecha de publicación.

PARAGRAFO: De acuerdo con lo establecido en la ley 679 de 2001, todas las personas deben prevenir, bloquear, combatir y denunciar la explotación, alojamiento, uso, publicación, difusión de imágenes, textos, documentos, archivos audiovisuales, uso indebido de redes globales de información, o el establecimiento de vínculos telemáticos de cualquier clase relacionados con material pornográfico o alusivo a actividades sexuales de menores de edad, por cuanto podría generar responsabilidad penal.

#### **Artículo 47: PROCEDIMIENTOS, CONDICIONES, TÉRMINOS Y LIMITANTES CORREO ELECTRÓNICO.**

El presente reglamento establece los procedimientos, condiciones, términos y limitantes del servicio de correo electrónico proporcionado por la Red UDNET.

#### **Artículo 48: ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.**

La utilización en cualquier forma del Servicio de Correo Electrónico Institucional proporcionado por la Red UDNET, indica que el Usuario del Servicio conoce, entiende y acepta en su totalidad los términos, condiciones, y limitantes del servicio mencionados(as) en el presente reglamento.

#### **Artículo 49: ALCANCES Y LIMITACIONES DEL SERVICIO CORREO ELECTRÓNICO**

La Red UDNET proporciona el servicio de correo electrónico únicamente bajo los términos mencionados a continuación:

- a) El Servicio de Correo Electrónico proporcionado por la Red UDNET se limita a la transmisión y recepción de mensajes de texto y datos adjuntos y el almacenamiento temporal de los mensajes recibidos.
  
- b) El usuario entiende y acepta que es su total responsabilidad guardar copias personales de los datos transmitidos a través del servicio de correo electrónico y que la Red UDNET no es responsable por la pérdida o la no disponibilidad de datos transmitidos por medio del servicio de correo electrónico, ni se responsabilizara por daños o perjuicios causados a

usuarios o terceros por la pérdida o la no disponibilidad de datos transmitidos usando el servicio de correo electrónico.

c) La Red UDNET también se reserva el derecho de modificar, suspender o interrumpir el Servicio con o sin previo aviso en cualquier momento y sin ninguna responsabilidad hacia el usuario.

d) Considerando que cuando un mensaje con datos personales sea transmitido a través de un servicio de telecomunicaciones o de correo electrónico cuyo único objetivo sea transmitir mensajes de ese tipo, será considerada normalmente responsable del tratamiento de los datos personales presentes en el mensaje aquella persona de quien proceda el mensaje y no la que ofrezca el servicio de transmisión. La Red UDNET no se responsabiliza por el tratamiento dado por terceras personas, destinatarias de mensajes de correo electrónico, a información que los usuarios les hayan transmitido utilizando el servicio de correo electrónico proporcionado por la Red UDNET.

e) de conformidad con la Ley 527 de 1999, los mecanismos para verificar la autenticidad e integridad de los datos transmitidos a través del Correo Electrónico deben ser establecidos de común acuerdo por las partes (emisor y receptor) y, en caso de no haberse establecido ningún mecanismo, se tomara por autentico el mensaje tal cual lo recibió el destinatario. La Red UDNET no se responsabilizara por daños o perjuicios causados por alteración maliciosa de datos que haya sido posible debido al no establecimiento de dichos mecanismos de control.

#### **Artículo 50: DEFINICIÓN DE CUENTA DE CORREO**

La cuenta de correo es una dirección electrónica, la cual permite al usuario recibir mensajes de texto y archivos binarios adjuntos.

#### **Artículo 51: TIPOS DE CUENTAS DE CORREO**

Existen dos tipos, alias y buzón de correo. Un alias es una dirección de correo virtual que enlaza una o varias direcciones de correo reales (buzones de correo), estos últimos son correos que tienen un espacio en un servidor de correo.

#### **Artículo 52: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO**

La cuota de almacenamiento en los servidores de la Red UDNET destinada a cada usuario del Servicio de Correo Electrónico es de 5 MB para estudiantes y funcionarios de la universidad y 10 MB para docentes. La Red UDNET tiene completa autonomía para modificar esta cuota de almacenamiento en cualquier momento y cuantas veces sea necesario para ajustarse a los recursos computacionales, técnicos, humanos y de telecomunicaciones disponibles para tal fin.

Se denomina cuota de almacenamiento a la sumatoria de la cantidad de espacio de almacenamiento utilizada por el buzón de mensajes del usuario, por carpetas o directorios de separación de mensajes, libretas de contactos, filtros de mensajes y cualquier archivo o directorio que sea creado o modificado en los servidores de la Red UDNET, debido al uso normal del servicio de correo electrónico y su tamaño pueda de alguna manera ser controlado, limitado o modificado por parte del usuario del Servicio de Correo electrónico proporcionado por la Red UDNET.

Si el usuario sobrepasa la cuota de almacenamiento asignada, no podrá seguir recibiendo mensajes de correo. Para continuar recibiendo mensajes deberá realizar copias personales de los datos almacenados en el buzón de correo y liberar el espacio de almacenamiento que ha utilizado en exceso. La Red UDNET tiene completa autonomía para tomar las acciones necesarias para controlar el espacio en disco utilizado por cuentas que hayan sobrepasado la cuota asignada.

La Red UDNET no se responsabilizará por daños o perjuicios causados a usuarios o terceros por la no recepción de mensajes o la pérdida de mensajes como consecuencia de exceder la cuota de almacenamiento asignada; amparado en las secciones Aceptación de Términos y Condiciones de uso del servicio de Correo Electrónico, Alcances y limitaciones del servicio y EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES del presente reglamento.

### Artículo 53: NOMBRES DE CUENTAS DE CORREO.

Las Políticas para los nombres de las cuentas de correo a crear son:

- a) Máximo 20 caracteres y mínimo 4
- b) Puede contener los caracteres, de la (a) a la (z), del (0) al (9), underscore (\_) y punto (.)

De acuerdo a los siguientes casos se asignará el nombre de cuenta:

- c) Para grupos: En este caso se creará un buzón con el mismo nombre del grupo si éste tiene una extensión máxima a la permitida, en caso contrario, se utilizarán las iniciales del nombre si estas cumplen con el mínimo de caracteres permitidos. El responsable de esta cuenta sera el Director o Profesor Consejero del grupo.
- d) Para cargos de la Universidad: En estos casos el nombre del buzón estará dado por el nombre del cargo seguido por la facultad a la que pertenece o en su defecto a la dependencia y separado por underscore ('\_'). Ejemplo: para el director de la red se creará una cuenta llamada director\_udnet. El encargado de la cuenta será la persona que ocupa el cargo en cuestión, previa autorización escrita por parte del Jefe o encargado de la dependencia en la cual labora. Esta cuenta es para uso institucional o administrativo y no puede ser utilizada para fines personales. Es responsabilidad del Jefe de cada dependencia informar por escrito o vía correo electrónico del cambio de encargado de la cuenta o la vacancia del cargo para la desactivación temporal de la misma. La responsabilidad de cualquier uso indebido de una cuenta de este tipo debido a la inoportuna notificación de cambios recaerá sobre el Jefe o encargado de la dependencia cuya cuenta de correo fue comprometida.
- e) Para cuentas de un empleado o estudiante: se utilizará la inicial de primer y segundo nombre, seguido del apellido y la inicial del segundo apellido, si el nombre de usuario ya existe se coloca un número consecutivo. Estas cuentas son personales y su uso debe ceñirse a lo estipulado en el presente reglamento.
- f) Para proyectos curriculares: se creará un buzón cuyo nombre iniciará según el tipo de la carrera de la siguiente forma:

Tipo de carrera	Prefijo
Ingeniería	ing
Licenciatura	lic
Tecnología	tec
Maestrías	mt

Diplomado	dip
Especialización	esp
Doctorado	doc
Instituto	inst

Seguido del nombre del proyecto; si sobrepasa el máximo de caracteres válidos se utilizan abreviaturas representativas de las palabras que conforman el nombre del proyecto curricular como por ejemplo: para el proyecto ingeniería de sistemas se crea un buzón "ingsistemas". El encargado de dicha cuenta será el coordinador del proyecto curricular en cuestión.

#### **Artículo 54: CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO.**

La creación de las cuentas de correo y alias es centralizada, encargándose de esta, el administrador del servidor de correo previa autorización del director de la Red UDNET, la creación sigue las políticas dadas para cuentas de correo y se hace siguiendo los lineamientos del manual de procedimientos autorizado para tal fin.

Un usuario solo puede tener un buzón de correo, en caso de tener un buzón en uno de los servidores y necesitar una cuenta en otro servidor, se crea la cuenta en el servidor nuevo, en el servidor antiguo se elimina la cuenta generando un alias de correo que apunte a la nueva cuenta.

Para la creación de su cuenta de correo, el usuario se obliga a:

- a) proveer información verdadera, correcta, actual, y completa de su persona del modo requerido en el "formato de solicitud de cuenta de correo" (siendo dicha información los "Datos de Inscripción").
- b) mantener y actualizar en todo momento los Datos de Inscripción a fin de conservarlos de manera correcta, actualizada y completa; con respecto a las cuentas; relacionadas con cargos administrativos, dependencias, proyectos curriculares o grupos, el usuario se compromete a informar del cambio de responsable de dichas cuentas, para las cuentas de tipo personal se debe informar el momento en el que el usuario deja de formar parte de la Comunidad Universitaria.

Parágrafo: Si el usuario suministra información que no sea verdadera, correcta, actual o completa, o si la Red UDNET considera que dicha información no es verdadera, correcta, actual o completa, la Red UDNET tendrá el derecho de suspender o terminar su cuenta y negarle el uso presente o futuro del Servicio (o cualquier parte del mismo) e informará de este hecho a la División de Recursos Humanos.

#### **Artículo 55: ACERCA DEL USO**

El uso de la cuenta de correo electrónico es para actividades académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas, por parte de la comunidad universitaria, por lo tanto el usuario que tenga una cuenta de correo se compromete a no usar el servicio de correo para:

- a) Anunciar o enviar por correo electrónico contenidos ilegales, peligrosos, amenazadores, abusivos, tortuosos, difamatorios, vulgares, obscenos, calumniosos,

invasivos del derecho a la intimidad, odiosos, o xenofóbicos, étnicos o de cualquier otra forma ofensivos.

- b) Causar daño a menores de edad.
- c) Hacerse pasar por alguna persona, entidad o cargo de la Universidad Distrital.
- d) Falsificar encabezados o de cualquier otra forma manipular identificadores para desviar el origen de algún contenido transmitido por medio del Servicio.
- e) Anunciar o enviar por correo electrónico algún contenido que no tiene derecho a transmitir por ley o por relación contractual o fiduciaria (tal como información interna, de propiedad y confidencial adquirida o entregada como parte de las relaciones de empleo o bajo Reglamentos de confidencialidad).
- f) Anunciar o enviar por correo electrónico algún contenido que viole alguna patente, marca, secreto comercial, derecho de autor o cualquier derecho de propiedad de alguna parte.
- g) Anunciar o enviar por correo electrónico cualquier anuncio no solicitado o no autorizado, materiales promocionales, correo de sollicitación ("junk mail", "spam"), cartas en cadena ("chain letters), esquemas de pirámides ("pyramid schemes") o cualquier otra forma de sollicitación.
- h) Anunciar o enviar por correo electrónico algún material que contenga virus de software, o cualquier otro código de computadora, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar el funcionamiento de algún software o disco duro de computadora o equipo de telecomunicaciones.
- i) Violar con intención cualquier parámetro legal o constitucional, nacional o internacional.
- j) Acechar o de cualquier otra forma hostigar a otro usuario (s) del correo electrónico.
- k) Recoger o recopilar datos personales acerca de otros usuarios.
- l) Impedir a terceros que utilicen el Servicio
- m) Usar el Servicio con fines fraudulentos o inapropiados

La infracción de cualquiera de los aspectos anteriormente mencionados puede causar la suspensión del servicio, y puede suponerle sanciones institucionales, así como otro tipo de consecuencias legales. La Red UDNET se reserva el derecho, pero no tendrá ningún tipo de obligación, de investigar el uso del Servicio para determinar si se ha infringido el presente Reglamento o si se cumple con las leyes, regulaciones, procesos legales o peticiones gubernamentales.

#### **Artículo 56: CONTENIDO DEL SERVICIO.**

La Red UDNET no asume ninguna responsabilidad sobre el contenido de terceros (incluyendo, sin límite, cualquier tipo de virus u otros elementos perjudiciales), ni tampoco tiene ninguna obligación de controlar el contenido de terceros. La Red UDNET se reserva el derecho en cualquier momento para suprimir o rechazar la distribución de cualquier contenido en el Servicio, como contenidos que infrinjan las condiciones de este Reglamento. La Red UDNET también se reserva el derecho para acceder, leer, preservar y mostrar cualquier tipo de información que razonablemente crea necesaria para:

- a) cumplir con leyes, regulaciones, procesos legales o solicitudes gubernamentales,
- b) aplicar o ejecutar este Reglamento, incluyendo investigación de posibles infracciones,
- c) detectar, prevenir, o de cualquier modo abordar casos o situaciones de fraude, seguridad o temas técnicos (incluyendo, sin límite, el filtro de spam),
- d) responder a solicitudes de soporte de los usuarios,
- e) proteger los derechos, propiedad o seguridad de la Red UDNET, sus usuarios y el público. La Red UDNET no será responsable del ejercicio o no ejercicio de los derechos derivados de este Reglamento.

#### **Artículo 57: DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL USUARIO.**

La Red UDNET no reclama la titularidad de ninguno de los contenidos, incluyendo textos, datos, información, imágenes, fotografías, música, sonido, vídeo u otro tipo de material, que el usuario cargue, transmita o archive en su cuenta de correo electrónico. No utilizará ninguno de sus contenidos para otro propósito que no sea el de proporcionar el Servicio.

#### **Artículo 58: INDEMNIZACIÓN.**

El usuario acepta mantener indemne e indemnizar a la Universidad Distrital y a sus dependencias, funcionarios, docentes o estudiantes frente a reclamaciones de terceros relacionadas con su uso del Servicio, incluyendo la responsabilidad o gasto ocasionado por las reclamaciones, pérdidas, daños de todo tipo, litigios, resoluciones, costos procesales y honorarios de abogados, de cualquier tipo. En tal caso, la Universidad le hará llegar notificación escrita de dicha reclamación, litigio o acción.

#### **Artículo 59: NORMAS DE SEGURIDAD.**

Al usuario del buzón de correo se le asignará una contraseña y una cuenta después de que se complete el proceso de creación de cuenta de correo, de la cual será el usuario el responsable de mantener en Confidencialidad y a su vez será responsable absoluto por todas las actividades que ocurran bajo su contraseña o cuenta. En virtud de lo anterior, el usuario se compromete a:

- a) Custodiar en forma segura, no dar a conocer y efectuar el cambio periódico de su clave de acceso, teniendo en cuenta que esta es de uso personal e intransferible.
- b) Notificar inmediatamente a la Red UDNET de cualquier uso no autorizado de su contraseña o cuenta o de cualquier otra falla de seguridad, y
- c) asegurarse de que su cuenta sea cerrada al final de cada sesión. La Red UDNET no será responsable por ninguna pérdida o daño que resulte como consecuencia de su incumplimiento a las disposiciones de esta Sección.

De manera adicional el usuario debe cambiar su contraseña periódicamente y no la debe divulgar a ningún otro miembro de la comunidad universitaria ni persona no perteneciente a la misma. Las contraseñas deben tener una longitud mínima de 6 caracteres y debe contener letras mayúsculas, minúsculas, caracteres numéricos y especiales.

#### **Artículo 60: CAUSAS DE ELIMINACIÓN O DESACTIVACIÓN DE LA CUENTA.**

La cuenta será eliminada cuando el responsable del buzón deje de formar parte de la comunidad universitaria. Así como por el incumplimiento de cualquiera de las normas mencionadas en la sección Acerca del uso, dependiendo de si la falta es causa suficiente para eliminar o desactivar la cuenta de correo. La decisión de eliminar o desactivar la cuenta la toma el director de la Red UDNET, o por solicitud expresa del jefe inmediato del usuario de la cuenta.

La Red UDNET se reserva el derecho a revelar en cualquier momento la información que crea necesaria para cumplir con cualesquiera ley, reglamento, proceso legal o solicitud gubernamental aplicable, o a modificar, negarse a enviar o eliminar cualquier información o material, en todo o en parte, a la entera discreción de la Red UDNET.

En los casos no contemplados en el presente reglamento serán remitidos al Comité de Informática o a Vicerrectoría.

#### **Artículo 61: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.**

La Red UDNET esta en pleno derecho de recomendar las modificaciones que crea necesarias a este reglamento y a los procedimientos a los cuales hace referencia, con la obligación de hacer públicos los cambios. Es responsabilidad del usuario revisar regularmente sus términos y condiciones y las posibles Condiciones de Uso Adicionales expuestas en ciertas partes del servicio de Correo Electrónico. El uso continuado del Servicio de Correo Electrónico supone la aceptación de todos los términos, condiciones y avisos aquí expuestos. Así mismo, el desconocimiento de las normas no exime a los usuarios de las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de las mismas.

#### **Artículo 62: EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES.**

La Red UDNET no realiza ninguna manifestación sobre la idoneidad, fiabilidad, disponibilidad, oportunidad, ausencia de virus u otros componentes dañinos así como de la exactitud de la información, software, productos y servicios relacionados con el servicio de correo electrónico para cualquier fin.

Dicha información, software, productos y servicios relacionados se proporcionan sin garantía de ningún tipo., tal y como son creados o distribuidos.

La Red UDNET excluye por la presente, y con la extensión máxima permitida por las leyes, toda garantía y condición respecto de esta información, software, productos y servicios relacionados, incluidas cualesquiera garantías y condiciones implícitas de comerciabilidad, aptitud o idoneidad para obtener un determinado fin general o particular, título y ausencia de infracción.

El usuario acepta específicamente que la Red UDNET no será responsable por el acceso o la alteración no autorizada de las transmisiones o datos proporcionados por el servicio de correo electrónico, cualquier material o datos enviados o recibidos, o no enviados o no recibidos, ni por cualquier transacción en la que haya participado a través del servicio de correo electrónico.

El usuario acepta específicamente que la red udnnet no es responsable de ningún contenido o conducta amenazadora, difamatoria, obscena, ofensiva o ilícita de cualquier otra parte ni de cualquier infracción de los derechos de terceros, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.

El usuario acepta específicamente que la red udnnet no es responsable por ningún contenido enviado mediante y/o incluido en el servicio de correo electrónico por un tercero.

La Red UDNET excluye, en la máxima medida permitida por las leyes, cualquier responsabilidad por los daños y perjuicios de toda naturaleza u origen incluidos, a título meramente indicativo pero no exhaustivo, los daños que se deriven de la pérdida de uso, de

datos o de beneficios, que se deriven o estén relacionados con el uso del servicio de correo electrónico, con la demora o la imposibilidad de poder usar el servicio de correo electrónico o los servicios relacionados con el mismo, o con cualquier información, software, productos y servicios relacionados que se obtengan a través del servicio de correo electrónico, o que de otra forma se originen en el uso del servicio de correo electrónico. Cuando ello sea razonablemente posible, la Red UDNET advertirá previamente las interrupciones en la prestación del servicio de correo electrónico.

Si el usuario no está satisfecho con parte del servicio de correo electrónico o con alguna las condiciones impuestas en este reglamento, su único y exclusivo recurso será dejar de utilizar el servicio de correo electrónico proporcionado por la Red UDNET, solicitando a la Red UDNET la cancelación inmediata de la cuenta de correo asignada.

### **Artículo 63: DEFINICIÓN DE LISTA DE CORREO.**

Una lista de correo electrónico es una dirección electrónica que agrupa a varias direcciones electrónicas de usuarios.

Cuando se envía un mensaje a la dirección electrónica de la lista, dicho mensaje se distribuye automáticamente a todos los miembros o suscriptores de la misma.

### **Artículo 64: TIPOS DE LISTAS.**

Las listas son de tres tipos moderadas, restringidas y públicas:

- a) Listas moderadas son aquellas donde sólo el moderador puede enviar mensajes para su distribución o aprobar la distribución de un mensaje enviado por un miembro de la lista o un tercero.
- b) Listas restringidas son aquellas donde todos los miembros pertenecientes a la lista pueden enviar mensajes para su distribución sin necesidad de aprobación.

En estos dos tipos de lista únicamente el moderador puede suscribir nuevos miembros o cancelar la suscripción de un miembro. En estas listas, solo pueden estar inscritos correos institucionales y solo se permite la distribución de mensajes enviados desde correos institucionales (aquellos cuyo dominio es udistrital.edu.co)

- c) Listas públicas son aquellas donde cualquier persona puede enviar mensajes que serán distribuidos a la lista sin necesidad de ser aprobada por el moderador, suscribirse o dar de baja su suscripción. La creación de este tipo de listas sólo será aprobada por solicitud del profesor consejero con visto bueno del decano de la facultad a la cual este adscrito -en el caso de grupos de trabajo-, o del director de grupo con el visto bueno del director del centro de investigaciones al cual está adscrito -en el caso de grupos de investigación-. Las listas públicas son estrictamente de carácter académico e investigativo.

### **Artículo 65: CREACIÓN DE LISTAS DE CORREO.**

La creación de las listas de correo es centralizada encargándose de esta el administrador del servidor de listas previa autorización del director de la Red de Datos UDNET. La administración de las mismas se descentraliza en la figura del moderador de la lista, persona que se encarga de agregar y eliminar usuarios de la lista. Por defecto las listas creadas son de tipo restringido. La creación de las listas sigue los lineamientos de los manuales de procedimientos autorizados para tal fin.

Para la creación de la lista de correo, el usuario se obliga a:

- a) proveer su información de manera veraz, correcta, actual, y completa y del fin de la lista del modo requerido en el formato de solicitud de creación de lista de correo (siendo dicha información los "Datos de Inscripción")
- b) mantener y actualizar en todo momento los Datos de Inscripción a fin de conservarlos , correctos, actuales y completos.

Si suministra información que no sea verdadera, correcta, actual o completa, o si la Red de Datos UDNET considera que dicha información no es verdadera, correcta, actual o completa, la Red de Datos UDNET tendrá el derecho de suspender o terminar el servicio de listas de correo y negarle el uso presente o futuro del Servicio o cualquier parte del mismo.

#### **Artículo 66: ACERCA DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Los moderadores de las listas serán los encargados de la gestión de la misma (altas y bajas de usuarios) y el único interlocutor con el personal del Centro de gestión de la Red de Datos UDNET, para realizar su tarea tendrán un password. El administrador del servidor de listas es el encargado de la creación y eliminación de las listas según los procedimientos autorizados para tal fin.

#### **Artículo 67: NORMAS DE SEGURIDAD.**

Al usuario del buzón de correo se le asignará una contraseña ligada a una cuenta de correo electrónico, después de que se complete el proceso de creación de cuenta de correo, de la cual será el usuario el responsable de mantener en Confidencialidad y a su vez será responsable absoluto por todas las actividades que ocurran bajo su contraseña o cuenta.

En virtud de lo anterior, el usuario se compromete a:

- a)notificar inmediatamente a la Red de Datos UDNET de cualquier uso no autorizado de su contraseña o de cualquier otra falla de seguridad.
- b) asegurarse de que su sesión sea cerrada al finalizar la actividad de moderación.

La Red de Datos UDNET no será responsable por ninguna pérdida o daño que resulte como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones de este artículo.

De manera adicional el usuario debe cambiar su contraseña periódicamente, no la debe divulgar a ningún otro miembro de la comunidad universitaria ni persona no perteneciente a la misma. Las contraseñas deben tener una longitud mínima de 6 caracteres y debe contener letras mayúsculas, minúsculas, caracteres numéricos y especiales.

#### **Artículo 68: ACERCA DEL USO.**

No se deben utilizar las listas de forma indiscriminada, ya que el exceso de información puede llegar a ser tan negativo como su falta.

El moderador, los miembros de la lista, y los terceros que en algún momento utilicen este servicio, deben tener en cuenta que los mensajes:

- a) Deberán ser firmados por quien los envía y deberán tener siempre un asunto (subject), el cual debe ser relevante al propósito de la lista.
- b) Deben ser de interés para toda la comunidad suscrita a la lista.
- c) Deben ser escritos en tono respetuoso y nunca atacar a los demás individuos.
- d) No deben circular mensajes de tipo publicitario o comercial, como propaganda o avisos limitados, o de cualquier índole diferente a las razones primordialmente académicas para las cuales la lista fue creada.
- e) No deben circular mensajes que hagan apología a actividades delictivas o ilegales.

- f) No deben redistribuirse "mensajes en cadena".
- g) En la respuesta a un mensaje no debe incluirse en su totalidad el contenido original del mensaje al cual se esta haciendo alusión; únicamente deben preservarse los fragmentos específicos del mensaje a los cuales hace referencia la respuesta.
- h) Solo se deben adjuntar documentos cuando sea indispensable y siempre deben estar revisados y libres de virus. Está totalmente prohibido el envío de archivos binarios ejecutables (.exe).
- i) No deben enviarse mensajes con archivos adjuntos que incluyan la misma información transmitida en el cuerpo del mensaje.
- j) No debe enviarse información privada o de propiedad de terceros sin la aprobación del autor o propietario de la misma. Dicha autorización debe ser plasmada explícitamente en el cuerpo del mensaje a distribuir. En caso de hacer referencia a textos o parte de ellos, se debe citar entre comillas, de forma textual, mencionar el autor y la fuente del mismo.

Velar por el cumplimiento de estas normas está a cargo del moderador de la lista.

#### **Artículo 69: CAUSAS DE ELIMINACIÓN O DESACTIVACIÓN DE LA LISTA.**

El incumplimiento de cualquiera de las normas mencionadas en la sección Acerca del uso, es causa suficiente para retirar a un miembro de la lista, impedirle su suscripción e incluso suspender la distribución de mensajes a través de la lista, si quien la modera, o quien administra el servicio de listas, así lo considera. Para los casos en los cuales esta instancia no resuelva, éstos serán remitidos al Comité de Informática o a Vicerrectoría.

Obtenido de:

"[http://ares.udistrital.edu.co/udnetwiki/index.php/Reglamento\\_de\\_uso\\_del\\_servicio\\_de\\_listas\\_de\\_correo\\_electr%C3%B3nico](http://ares.udistrital.edu.co/udnetwiki/index.php/Reglamento_de_uso_del_servicio_de_listas_de_correo_electr%C3%B3nico)"

En desarrollo de lo anterior, se debe reportar cualquier violación a este reglamento enviando un correo electrónico a [udnet@udistrital.edu.co](mailto:udnet@udistrital.edu.co) o [webmaster@udistrital.edu.co](mailto:webmaster@udistrital.edu.co).

#### **Artículo 70: NOTIFICACIONES.**

La Red de Datos UDNET, o en su defecto la instancia competente de la Universidad notificara sobre recomendaciones, sanciones, sugerencias, solicitud de correcciones, cambio en el material enviado, entre otros, por los medios que tiene a su disposición, como el Portal Web Institucional, Correo electrónico, oficios, verbalmente y el medio que el usuario indique, siempre y cuando la Universidad cuente con el(los) recurso(s) necesario(s) para hacerlo.