



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA



POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO

- Para el envío de correos electrónicos donde el contenido sea de uso exclusivo del CIC IPN, deberá efectuarse haciendo uso de un correo electrónico institucional, ya sea @cic.ipn.mx o @ipn.mx.
- Queda prohibido enviar información sensible por correo electrónico, cuentas FTP, o cualquier medio electrónico, clasificada como confidencial o que, sin serlo, el usuario no tenga atribuciones que permitan su uso y divulgación, atenten contra los derechos de autor, sea falsa, difamatoria u ofensiva.
- Queda prohibido el uso del correo electrónico para contextos diferentes al ámbito académico o función del CIC IPN, dentro y hacia afuera de la Institución.
- La generación de cuentas y su correspondiente clave de acceso, será mediante solicitud expresa del titular del área interesada dirigida al Departamento de Integración de Integración Tecnológica.
- Las cuentas de correo generadas son de carácter personal e intransferible.
- Las contraseñas se generarán en el DIT por el usuario interesado, o bien, el administrador enviará las credenciales del correo del CIC, a una cuenta de correo alterna proporcionada por el interesado, o bien cuando se trate de credenciales para servicios diferentes al correo electrónico, estas se enviarán a la cuenta de correo @cic correspondiente.
- Los nuevos usuarios se deben ajustar a las recomendaciones señaladas en la sección referente a la Gestión de contraseñas.
- Los usuarios deberán configurar algún cliente de correo (Thunderbird, Outlook) en su equipo de trabajo, para la descarga y envío de correos de forma local, toda vez que el tiempo máximo de respaldo de correo en el servidor es de treinta días hacia atrás.
- Es deber de cada usuario asegurarse de cerrar la sesión de trabajo una vez que finalice la utilización del servicio de correo correspondiente, con el fin de que nadie más pueda utilizar su identificación.
- En caso de que un usuario olvide su cuenta de correo y/o su contraseña, deberá solicitarla nuevamente y en forma personal asistiendo a la oficina del Departamento de Integración Tecnológica.
- Las cuentas de correo serán eliminadas a solicitud expresa de los titulares de las áreas, o de acuerdo al cambio de estatus laboral o académico de los usuarios.
- Con la finalidad de no saturar con información repetida el servidor de correo, no se podrán enviar correos a las listas (comunidad-cic, alumnos, empleados) cuando el tamaño del correo rebase los 60 Kb.
- Diariamente serán eliminados los correos de las carpetas SPAM, TRASH, y SENT cuya antigüedad supere los 7 días para SPAM y TRASH; y 30 días para SENT.