

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |     |                |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>1 de 11</b> |

## 1. OBJETIVOS

- Implementar y divulgar la directriz para el uso adecuado de cuenta de usuario y de correo electrónico institucional dentro de la Universidad Surcolombiana, que garantice el adecuado manejo de los datos e información de titulares a los que se les ha asignado una cuenta de usuario y/o correo institucional con fines académicos y laborales.
- Establecer, comunicar y divulgar las directrices para la creación de una cuenta de usuario y/o correo institucional
- Establecer los procedimientos de acuerdo a las directrices para el envío, recepción, circulación y correos masivos de la información institucional.

## 2. ALCANCE

Las presentes directrices aplican a todos los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, pasantes, judicantes, contratistas y/o terceros de la Universidad Surcolombiana

## 3. DEFINICIONES

**Correo electrónico:** es un servicio de comunicación en la red que permite a los titulares de una cuenta enviar y recibir mensajes de texto, imágenes, audio y video.

**Cuenta de usuario:** es un conjunto de información y credenciales asociadas a una persona, entidad o sistema, que permite el acceso y la interacción con un sistema informático, una red o un servicio en línea

**Identificador de correo electrónico:** XXXXX@usco.edu.co que se asigna a funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, contratistas y/o terceros de la Universidad Surcolombiana

**Malware:** cualquier tipo de software malicioso cuyo propósito es infectar un computador o dispositivo móvil, para extraer información personal y/o institucional

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>2 de 11</b> |

de carácter sensible, y evitar que los propietarios accedan a sus dispositivos.

**Phishing:** método de engaño utilizado por los ciberdelincuentes, para conseguir que se revele información personal como contraseñas o datos bancarios entre otros, a través del envío de correos electrónicos engañosos o un sitio web falso.

**SPAM:** también conocido como correo basura, el spam es correo electrónico que involucra mensajes casi idénticos enviados a numerosos destinatarios. Un sinónimo común de spam es correo electrónico comercial no solicitado. El malware se utiliza a menudo para propagar mensajes de spam al infectar un equipo, buscar direcciones de correo electrónico y luego utilizar esa máquina para enviar mensajes de spam. Los mensajes de spam generalmente se utilizan como un método de propagación de los ataques de phishing.

**Usuario:** titular de la comunidad Universitaria que cumple con los criterios para hacer uso de los recursos y servicios informáticos.

**Usuario correo electrónico:** es a quien se le ha otorgado temporalmente la facultad de hacer uso del correo institucional con fines académicos y/o laborales, comprometiéndose a cumplir con todas las responsabilidades que han sido establecidas.

#### 4. MARCO DE REFERENCIA

La gestión de riesgos y oportunidades en la Universidad Surcolombiana considera para su labor, los lineamientos definidos en las directrices y políticas institucionales, además de las consideraciones definidas en:

- La norma ISO 31000:2018– Gestión del riesgo. Principios y directrices.
- La norma ISO IEC 27005:2022 – Gestión de riesgos para la seguridad de la información.
- Los lineamientos definidos en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Los requisitos aplicables a la gestión del riesgo, detallados en el estándar ISO IEC 27001:2022 y la ISO IEC 27701:2025
- Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información - GTC ISO IEC 27002:2022 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>3 de 11</b> |

- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Ministerio de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Guía de Administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas
- CONPES de Seguridad Digital (CONPES 3854 de 2016 y actualizaciones)
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (MinTIC)
- Política de Gobierno Digital (Decreto 1078 de 2015 y actualizaciones)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (DAFP)
- FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión)
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013
- Lineamientos y guías de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 5. GENERALIDADES

Estas directrices son la declaración general que establece la Universidad para asignar accesos a la información, información de identificación personal -IIP- y demás activos asociados a su tratamiento y protección, con base en los siguientes controles de acuerdo a las normas:

### ISO/IEC 27001:2022

- A.5.15 Control de acceso
- A.5.16 Gestión de identidad
- A.5.17 Información de autenticación
- A.5.18 Derechos de acceso
- A.8.2 Derechos de accesos privilegiados
- A.8.3 Restricción del acceso a la información
- A.8.4 Acceso al código fuente
- A.8.5 Autenticación de seguridad

### ISO/IEC 27701:2025

- A.3.8 Gestión de identidades
- A.3.9 Derechos de acceso

## 6. DIRECTRICES

### 6.1. RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE CUENTAS DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>4 de 11</b> |

Las cuentas de usuario y/o cuenta de correo electrónico institucional son de carácter individual, privado e intransferible y su uso es responsabilidad del titular, así como el cambio de contraseña y la confidencialidad de la misma.

El correo institucional no debe utilizarse para enviar información personal, datos sensibles o que no esté relacionada con la finalidad que le ha dado la Universidad, por lo tanto, la Institución no se hace responsable de la información sensible y privada que los usuarios tengan en las cuentas de correo institucional.

Los usuarios de correo institucional son los responsables de gestionar el espacio de almacenamiento de manera eficiente y deben eliminar regularmente los archivos no necesarios o duplicados.

En caso de presentarse un evento y/o incidente de seguridad de la cuenta de correo institucional, debe reportarse al correo [incidentesseguridadinformacion@usco.edu.co](mailto:incidentesseguridadinformacion@usco.edu.co). En caso de dificultades o bloqueos en el uso del mismo, se debe reportar al correo [administracion.correos@usco.edu.co](mailto:administracion.correos@usco.edu.co) desde un correo personal o acercarse a dicho Centro.

## 6.2. ESTABLECIMIENTO, USO Y PROTECCIÓN DE CLAVES DE ACCESO

El Centro de Información, Tecnologías y Control Documental-CITCD, es el responsable de la gestión y administración de cuentas de usuario y de correo electrónico institucional garantizando su asignación según procedimiento AP-TIC-PR-09 USUARIOS Y CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO y AP-TIC-PR-10 CONTROL DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICACIONES Y SERVICIOS.

### 6.2.1 Cuentas de usuario

Se debe asignar nombre de usuario único a los usuarios de los sistemas de información de la Universidad Surcolombiana que lo requieran y éstos no se deben compartir con otros usuarios.

Para la creación de usuarios se define la siguiente directriz:

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>5 de 11</b> |

- Usuarios aplicativos informáticos institucionales:

- ✓ Docentes: Número de identificación del docente, sin puntos ni comas
- ✓ Funcionario administrativo (planta, provisional, trabajadores oficiales y prestación de servicios): Letra “a” seguido de número de identificación del funcionario, sin puntos ni comas
- ✓ Estudiantes:
  - Estudiantes (educación formal) Letra u + código de matrícula estudiante (año+periodo académico+número de inscripción)  
Ejemplo: u20152142xxx
  - Estudiantes (Virtual): número de identificación sin puntos ni coma
  - Estudiantes (intercambio) Letra “i” + código de matrícula estudiante (año+periodo académico+número de inscripción)  
Ejemplo: i2022154xxx
- ✓ Graduados (educación formal): Número de identificación del graduado sin puntos ni comas

Los usuarios de perfil “docente” se crean de forma manual (módulo que valida la vinculación) con solicitud por parte del Programa académico o la Facultad a través del SGD o el correo institucional.

Los usuarios de perfil “administrativo” se crean y desactivan con base en la fecha de inicio y fin de la vinculación, con acceso a la plataforma del Sistema de Gestión Documental – SGD y a las diferentes aplicaciones que componen el sistema académico y financiero de la Universidad Surcolombiana.

Es responsabilidad del jefe de cada dependencia solicitar al Centro de Información, Tecnologías y Control Documental la creación de las cuentas de usuario de los funcionarios y/o contratistas que pertenecen a la misma, así mismo definir los permisos que se le deben asignar sobre los sistemas de información.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>6 de 11</b> |

Los usuarios de perfil “estudiante” se crean de forma automática a través del módulo de matrículas primer semestre, quedando activos en el programa en el que se matricularon. En casos excepcionales, el usuario se crea de forma manual a través del módulo SIUSCO.

Para usuarios “estudiante” antiguos que se encuentren inactivos y realicen matrícula, se activarán 24 horas después de dicha matrícula.

Los usuarios de perfil “graduado” se crean de forma automática una vez el Centro de Registro y Control Académico registra al estudiante como graduado en el módulo respectivo y el usuario de perfil “estudiante” queda desactivado.

El usuario de graduado tiene acceso al portal universitario, al historial académico en el módulo de Estadísticas.

### 6.2.2 Correo Electrónico

La Universidad Surcolombiana hace entrega del correo electrónico institucional como medio de comunicación a todos los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, contratistas que se encuentren actualmente activos en la institución, y es de obligatorio uso al momento de compartir información de carácter institucional.

Las cuentas de correo electrónico de la Universidad Surcolombiana son administradas en la plataforma Google Workspace for Education Fundamentals, (versión gratuita para instituciones de educación superior).

La presente directriz no pretende reemplazar o anular las políticas de seguridad y privacidad del proveedor de correo electrónico, sino direccionar el uso adecuado de las cuentas de correo institucional dentro de la Universidad Surcolombiana.

El tamaño de almacenamiento se comparte entre Google Drive, Gmail y Google Fotos. Los mensajes y archivos adjuntos, los elementos de las carpetas Spam y Papelera, al igual que el contenido de la papelera de las unidades compartidas ocupan espacio de almacenamiento. El tamaño del buzón de correo electrónico está definido por google apps y está sujeto a cambios por el mismo.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>7 de 11</b> |

Es responsabilidad del jefe de cada dependencia solicitar al Centro de Información, Tecnologías y Control Documental la creación de las cuentas de correo electrónico de los funcionarios y/o contratistas que pertenecen a la misma.

La asignación del correo institucional para los estudiantes nuevos se realiza de forma automática una vez se concluya el proceso de matrícula académica.

Para la creación de cuentas de correo electrónico se define la siguiente directriz:

- Usuarios de correo electrónico:
  - ✓ **Estudiantes:**  
 Letra u + código de matrícula estudiante (año+periodo académico+número de inscripción) @usco.edu.co  
 Ejemplo: u20152142xxx@usco.edu.co
  - ✓ **Funcionarios y contratistas:**  
 primer nombre + carácter punto (.) + primer apellido @usco.edu.co  
 Ejemplo: catherine.molina@usco.edu.co

Excepciones:

1. Si existen dos usuarios con el primer nombre y primer apellido igual, el nombre de usuario estará compuesto por:  
 Primer y segundo nombre + carácter punto (.) + primer apellido@usco.edu.co  
 Ejemplo: nancycatherine.molina@usco.edu.co
2. Si existe dos usuarios con nombres y primer apellido igual y ya se usado el anterior caso, el nombre de usuario estará compuesto por:  
 Primer nombre + primera letra del segundo nombre + carácter punto (.) + primer apellido @usco.edu.co  
 Ejemplo: nancyc.molina@usco.edu.co
3. En el caso que existan dos cuentas de usuario con igual primer nombre, sin segundo nombre e igual primer apellido, el nombre de usuario estará compuesto por:

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>8 de 11</b> |

Primer nombre + carácter punto (.) + primer y segundo apellido @usco.edu.co  
Ejemplo: nancy.molinasanchez@usco.edu.co

4. Si existen dos cuentas de usuario con los dos nombres y primer apellido iguales, el nombre de usuario se compone:  
Primer nombre + primera letra del segundo nombre, + carácter punto (.) + primer apellido + primera letra del segundo apellido @usco.edu.co  
Ejemplo: nancyc.molinas@usco.edu.co
5. En caso de que se presente un conflicto no contenido en las reglas anteriores, éste será solucionado por la Dirección del Centro de Información, Tecnologías y Control Documental - CITCD.

✓ Institucionales:  
Nombre dependencia@usco.edu.co  
Ejemplo: contabilidad@usco.edu.co

Nombre sede@usco.edu.co  
Ejemplo: sedepitalito@usco.edu.co

✓ Eventos:  
Nombre evento@usco.edu.co  
Ejemplo: congresoeléctronica@usco.edu.co

Los correos electrónicos deben contener el siguiente disclaimer:

“NOTA CONFIDENCIAL: Su dirección de correo electrónico fue suministrada a través de autorización consentida emitida a la UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, para el desarrollo de una finalidad específica correspondiente a una función reglada. Este mensaje puede contener información confidencial o de uso interno de la UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA. Si usted no es el destinatario autorizado, por favor notifique de forma inmediata al emisor, borre y destruya este mensaje, junto con la información adjunta. Cualquier divulgación, distribución, copia o uso no

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>9 de 11</b> |

autorizado podrá ser considerado ilegal. Por favor tenga en cuenta que los comentarios u opiniones presentados en este correo no son necesariamente en representación de la UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA. / El presente mensaje se ajusta a lo establecido por la Ley 1581 DE 2012 emitida por el Congreso de la República de Colombia.

“CONFIDENTIAL NOTE: Your e-mail address was supplied through the consented authorization issued to UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, in order to develop a specific achievement regarding a regulated function. This message may contain confidential or only-internal-use information of UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA. If you happen not to be the authorized addressee, please notify the transmitter, erase, and destroy this message altogether with the attached information.

Any disclosure, distribution, copy, or unauthorized use of this information can be considered as illegal. Please, take into account that all the comments or opinions presented in this email are not necessarily in the representation of UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA. / This message is adjusted according to what is established by Law 1581 of 2012 emitted by the Congress of the Republic of Colombia.”

### 6.3. GESTIÓN DE CUENTAS Y CAMBIOS DE CONTRASEÑA

#### 6.3.1. Cuentas de usuario

Para realizar el cambio de contraseña de ingreso a los diferentes sistemas de información institucionales, el usuario debe realizar el proceso de recuperación de clave ingresando al portal web institucional ([www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co)) y en la imagen del candado que aparece en la parte superior derecha, ingresar por olvidó la contraseña, seleccionar el perfil dependiendo del estamento al que pertenece y escribir su usuario y su correo personal registrado en el CITCD.

#### 6.3.2. Cuentas de correo electrónico

La solicitud para actualización, modificación o cambio de datos tales como: Nombres, apellidos y/o métodos de autenticación, deberá solicitarlo únicamente el titular de la cuenta al correo electrónico [administracion.correos@usco.edu.co](mailto:administracion.correos@usco.edu.co) , relacionando en el contenido del mensaje la información completa del usuario:

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                 |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                 |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>10 de 11</b> |

Nombres completos, documento de identidad, correo alterno, programa académico y semestre que cursa actualmente (en caso de ser estudiante) y motivo por el cual realiza la solicitud.

### 6.3.3. Claves o contraseñas para cuentas de usuarios y correo electrónico

Se recomienda a los usuarios aplicar buenas prácticas de seguridad y privacidad en la selección, uso y protección de claves o contraseñas, las cuales constituyen un medio de validación de la identidad de un usuario y consecuentemente un medio para establecer derechos de acceso a las instalaciones, equipos o servicios informáticos.

Las claves o contraseñas para cuentas de usuarios y correo electrónico deben:

- Poseer un alto grado de complejidad y no deben ser palabras comunes que se puedan encontrar en diccionarios, ni tener información personal, ni productos a resaltar de su entidad, evite asociarla con fechas especiales, por ejemplo: fechas de cumpleaños, nombre de los hijos, placas de automóvil, etc.
- Tener mínimo ocho caracteres alfanuméricos, mínimo debe incluir una mayúscula, una minúscula, números y uno de los siguientes caracteres (punto, coma, dos puntos, guión bajo). No usar tildes, ni eñes, entre otros.
- Cambiarse obligatoriamente la primera vez que el usuario ingrese al sistema o cuando lo establezca el Centro de Información, Tecnologías y Control Documental.
- El cambio de contraseña sólo podrá ser solicitado por el titular de la cuenta o su jefe inmediato en los casos estrictamente necesarios, o por temas legales.
- Cada vez que se cambie la contraseña debe ser distinta por lo menos de las últimas tres anteriores.
- Cambiar la contraseña si ha estado bajo riesgo o se ha detectado anomalía en la cuenta de usuario o de correo electrónico

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                 |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                 |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>11 de 11</b> |

- No debe ser visible en la pantalla, al momento de ser ingresada o mostrarse o compartirse.
- No ser revelada a ninguna persona, incluyendo al personal del CITCD
- No registrarlas en papel, archivos digitales o dispositivos manuales, a menos que se puedan almacenar de forma segura y el método de almacenamiento esté aprobado.

#### 6.4. RESTRICCIONES DEL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL

Los usuarios del correo electrónico institucional son responsables de evitar prácticas o usos del correo que puedan comprometer la seguridad y privacidad de la información de la Institución.

Está prohibido:

- El envío de correos con contenido que atente contra la integridad y dignidad de las personas y el buen nombre, imagen y reputación de la Universidad.
- Enviar o reenviar cadenas de correo, mensajes ajenos al quehacer institucional (por ejemplo, mensajes con contenido racista, sexista, pornográfico, publicitario no institucional) o cualquier otro tipo de mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, mensajes mal intencionados que puedan afectar los sistemas internos o de terceros, mensajes que vayan en contra de las leyes, la moral, las buenas costumbres y mensajes que inciten a realizar prácticas ilícitas o promuevan a violencia
- Enviar correos masivos con archivos adjuntos de gran tamaño que pueden congestionar la red.
- Usar cuentas de correo diferentes a las proporcionadas por la institución para establecer o transferir información institucional.
- Utilizar el correo institucional para realizar publicidad, propaganda, ofertas, negocios o cualquier otra actividad que no esté relacionada con el propósito que le ha dado la Universidad a la cuenta de correo.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                 |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                 |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>12 de 11</b> |

- Propagar correo no deseado, SPAM y/o de origen desconocido hacía las cuentas de correo Institucional.
- compartir o distribuir listas de contactos u otros documentos que contengan información personal y datos sensibles de los titulares de las cuentas, con finalidades distintas a las académicas y/o laborales propuestas por la Universidad.

Nota: Para garantizar el uso eficiente de los recursos de almacenamiento y evitar posibles problemas de espacio y desempeño del sistema está prohibido almacenar en Google Drive, Gmail y Google fotos música, videos, videojuegos, fotografías o documentos que no hacen parte de las actividades institucionales.

## 6.5. CONSECUENCIAS DEL USO INADECUADO DE LA CUENTA DE USUARIO Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El incumplimiento de las directrices, que sean considerados como uso inadecuado del correo institucional, dará lugar a medidas legales, administrativas y/o disciplinarias que las directivas de la Universidad Surcolombiana consideren pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente a nivel nacional y a las normas que rigen en la institución.

## 6.6. INACTIVACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTA DE USUARIO Y CORREO ELECTRÓNICO

### 6.6.1. cuentas de usuario

Las cuentas de usuario de los funcionarios y/o contratistas serán inactivadas automáticamente a las 23:59 del día de la finalización del contrato o desvinculación de la Institución. ver AP-THU-DR-01 DIRECTRICES PARA EL CONTROL DE PERSONAS. (Directrices sobre responsabilidades después de la terminación o cambio de empleo).

Las cuentas de usuario de los estudiantes que no registren matricula académica en cuatro (4) periodos consecutivos serán inactivadas de manera automática.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                 |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                 |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>13 de 11</b> |

## 6.6.2. cuentas de correo electrónico

Las cuentas de correo electrónico de los estudiantes que no registren matrícula académica por dos (2) periodos académicos consecutivos serán inactivadas automáticamente y eliminadas a partir del tercer período de no matriculado de manera automática y sin consentimiento alguno por parte del usuario.

Las cuentas de correo de los estudiantes que en el periodo actual no estén matriculados y no hayan terminado su plan de estudios serán suspendidas. Si su última matrícula fue en el periodo inmediatamente anterior y ya terminó su plan de estudios se habilita por un semestre, si dicho estudiante no ostenta matrícula de continuidad posterior a este semestre, la cuenta de correo será bloqueada al no acreditar la condición de estudiante activo. Tenga en cuenta que si la capacidad de su correo supera el límite asignado por la Universidad, su correo será suspendido.

Las cuentas de correo electrónico de los graduados serán eliminadas de manera automática tres (3) meses después de su graduación.

Las cuentas de correo electrónico de los pensionados serán eliminadas de manera automática tres (3) meses después de su retiro de la Universidad por pensión o jubilación.

Las cuentas de correo electrónico de los funcionarios y contratistas que se desvinculen y/o terminen su relación contractual con la Universidad serán inactivadas de manera inmediata y eliminadas seis (6) meses después de su desvinculación y/o terminación del contrato.

Las cuentas de correo electrónico de funcionarios administrativos, contratistas, graduados, pensionados, docentes y estudiantes que fallezcan serán inactivadas de manera inmediata y eliminadas tres (3) meses después de la fecha de fallecimiento, excepto las que tengan solicitud por alguna instancia de control realizada dentro de los 3 meses posteriores a su deceso.

Las cuentas de correo electrónico correspondientes a eventos serán eliminadas después de seis (6) meses de la terminación del evento, para que se de apertura a este tipo de cuentas el solicitante debe indicar fecha de inicio y fecha de fin del

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |  |                 |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                     |                 |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                       | <b>14 de 11</b> |

evento

Las cuentas de correos utilizadas por los aplicativos de la Universidad Surcolombiana, serán depuradas cada seis meses, eliminando los correos enviados y recibidos a través de ellas.

## 7. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, pasantes, judicantes, contratistas y/o terceros deben cumplir con la política y directrices de seguridad y privacidad de la información definidas por la Universidad Surcolombiana; así mismo, deben reportar a los propietarios de la información y otros activos asociados las violaciones a la política, directrices y/o cualquier inconsistencia o irregularidad que pueda ser generada por los usuarios.

Los líderes de procesos y propietarios de la información y otros activos de la información deben revisar periódicamente los riesgos que se identifiquen sobre el uso inadecuado de los activos.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y REGISTROS

AP-THU-DR-01 DIRECTRICES PARA EL CONTROL DE PERSONAS  
 AP-TIC-PR-09 USUARIOS Y CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO  
 AP-TIC-PR-10 CONTROL DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICACIONES Y SERVICIOS  
 AP-TIC-DR-01 DIRECTRICES PARA EL CONTROL DE ACCESO  
 TUTORIAL RECUPERACIÓN DE CLAVE DE USUARIO

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

|                                                                                   |                                                                                                    |                |          |                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL</b> |                |          |                 |             |     |                 |
|                                                                                   | <b>DIRECTRICES PARA EL USO ADECUADO DE CUENTA DE USUARIO Y DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                |          |                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                     | <b>AP-TIC-DR-02</b>                                                                                | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b> | <b>VIGENCIA</b> | <b>2026</b> | <b>Página</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>15 de 11</b> |

| CONTROL DE CAMBIO |                                          |                       |
|-------------------|------------------------------------------|-----------------------|
| VERSIÓN           | DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN          | DESCRIPCION DE CAMBIO |
| 01                | EV-CAL-FO-17 del 1 de septiembre de 2026 | Creación documento    |

| ELABORÓ                                                                                                                | REVISÓ                                            | APROBÓ                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| MARTHA LILIANA<br>HERMOSA TRUJILLO<br>Gestión Seguridad y<br>Privacidad de la Información<br><b>Elaboró</b>            | ALVARO TORRENTE LÓPEZ<br>Profesional de apoyo SGC | MAYRA ALEJANDRA BERMEO<br>Coordinador SGC |
| DIEGO ANDRES<br>CARVAJAL RUIZ<br>Director Centro de<br>Tecnología Información y<br>Control Documental<br><b>Aprobó</b> |                                                   |                                           |

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.