

Instructivo General Sobre el Acceso al Correo Electrónico Institucional

1. Descripción de Correo Institucional

La Universidad de Chile ofrece a sus estudiantes, académicos(as) y funcionarios(as) no académicos(as), la utilización de un correo electrónico de carácter institucional, mediante la plataforma Google Workspace for Education. Plataforma que, además del correo electrónico, integra otras herramientas como, buscador, ofimática, agenda, videoconferencias, almacenamiento en la nube, entre otras, las que permiten agilizar el trabajo para el caso del personal, así como la colaboración entre los propios usuarios.

2. Alcance

Este instructivo se refiere tanto a los dominios de correo utilizados por estudiantes con matrícula vigente y ex estudiantes (ug.uchile.cl), como por el personal académico y funcionarios(as) con contrato vigente (uchile.cl, y u.uchile.cl). En casos debidamente justificados, la Vicerrectoría de Tecnologías de la Información podrá otorgar acceso a una cuenta de correo electrónico institucional, en los dominios previamente señalados, a las personas que prestan servicios a honorarios, con contrato vigente, previa solicitud de la Dirección Económica y Administrativa de la unidad u organismo que realizó la contratación.

3. Límites de almacenamiento de las cuentas.

El límite de almacenamiento será el siguiente:

- a) Las cuentas de correo asociadas a estudiantes con matrícula vigente, tendrán un límite de almacenamiento de 15GB.

- b) Las cuentas de correo asociadas a ex estudiantes que hayan obtenido su título profesional o grado académico en la Universidad, se mantendrán (@ug.uchile.cl) y se les otorgará un límite de almacenamiento de 2GB.

Para las cuentas de correo asociadas a académicos/as y funcionarios/as con contrato vigente su límite de almacenamiento será de 25GB. En casos excepcionales y debidamente justificados, tanto el personal académico como los/as funcionarios/as, podrán solicitar, a través de mesa de ayuda tecnológica (mesadeayuda@uchile.cl), una expansión del límite de almacenamiento de su cuenta. Estas solicitudes, serán evaluadas por la Vicerrectoría de Tecnologías de la Información y se podrán determinar límites de 50GB y 100GB.

- c) Asimismo, el personal académico y administrativo que haya culminado su carrera laboral (jubilándose) en la Universidad de Chile mantendrá su cuenta y se le otorgará un límite de almacenamiento de 2GB.

4. Cierres de cuentas.

Las cuentas de correo electrónico institucional que hayan sido asignadas a funcionarios(as) académicos(as) y no académicos(as) y a estudiantes, que ya no tengan vínculo con la Universidad o que no tengan matrícula vigente, según corresponda, **se suspenderán y eliminarán.**

El procedimiento se aplicará respecto de las cuentas de correo electrónico institucional de aquellos(as) ex funcionarios(as) y ex académicos(as) que hayan cesado en sus funciones en la Universidad de Chile por causales distintas a la obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional; y de ex estudiantes que no hayan obtenido su grado académico o título profesional en la Universidad de Chile, por renuncia, eliminación, no renovación de matrícula o expulsión definitiva, entre otras causales. Lo anterior, conforme a las normas del Estatuto Administrativo, del Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Chile y del Reglamento de Jurisdicción Disciplinaria de los Estudiantes de la Universidad de Chile.

La eliminación de una cuenta de correo electrónico institucional, se realizará en un periodo de 180 días, de acuerdo al procedimiento descrito a continuación:

- a) Se enviará un correo electrónico a la cuenta que será objeto de eliminación, advirtiendo que la misma será desactivada dentro de 90 días. Para tal efecto, la cuenta quedará en proceso de borrado.
- b) Cuando resten 30 días para el cumplimiento de la fecha de desactivación indicada inicialmente, se enviará una nueva comunicación al (a la) usuario(a), advirtiendo que la cuenta será desactivada dentro de 30 días.
- c) Cuando resten 7 días para el cumplimiento de la fecha de desactivación indicada inicialmente, se enviará una nueva comunicación al (a la) usuario(a), advirtiendo que la cuenta será desactivada dentro de 7 días.
- d) Cuando reste 1 día para el cumplimiento de la fecha de desactivación indicada inicialmente, se enviará una nueva comunicación al (a la) usuario(a), advirtiendo que la cuenta será desactivada dentro de 1 día.
- e) Una vez cumplido el plazo 90 días ya señalado, sin que exista una solicitud de parte del (de la) usuario(a) de la referida cuenta de correo electrónico, ésta se mantendrá suspendida durante 90 días, contados desde el vencimiento del plazo anterior.

Durante dicho período, el (la) usuario(a) no tendrá acceso a la cuenta, pero su contenido no será eliminado.

Una vez transcurrido el plazo de suspensión de 90 días, la cuenta de correo electrónico institucional y su contenido serán eliminados definitivamente.

No obstante, durante el período señalado anteriormente, el (la) usuario(a) podrá solicitar, a través de la plataforma de Mesa de Ayuda Tecnológica, la reactivación de la cuenta, para el sólo efecto de recuperar la información almacenada en ella. Para dicha finalidad, se otorgará acceso durante un período de tiempo limitado, el que será informado al (a la) usuario(a), transcurrido el cual la cuenta y todo su contenido se eliminarán definitivamente.

- f) En el caso del personal académico y no académico, antes de eliminar definitivamente la cuenta de correo electrónico institucional, se enviará una notificación a la autoridad de la unidad en que el (la) usuario(a) se desempeña.

Todos los plazos señalados previamente son de días corridos.

5. Cuentas abandonadas

Se entenderá que una cuenta de correo electrónico institucional está abandonada cuando no ha tenido ningún acceso, durante un período de 180 días corridos consecutivos.

Las cuentas de correo electrónico institucional abandonadas serán desactivadas y eliminadas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se enviará un correo electrónico a la cuenta abandonada, advirtiendo que la misma será desactivada dentro de 90 días.
- b) Cuando resten 30 días para el cumplimiento de la fecha indicada inicialmente, se enviará una nueva comunicación al (a la) usuario(a), advirtiendo que la cuenta será desactivada dentro de 30 días.
- c) Cuando resten 7 días para el cumplimiento de la fecha indicada inicialmente, se enviará una nueva comunicación al (a la) usuario(a), advirtiendo que la cuenta será desactivada dentro de 7 días.
- d) Cuando reste 1 día para el cumplimiento de la fecha indicada inicialmente, se enviará una nueva comunicación al (a la) usuario(a), advirtiendo que la cuenta será desactivada dentro de 1 día.
- e) Una vez cumplido el plazo 90 días ya señalado, sin que exista una solicitud de parte del (de la) usuario(a) de la referida cuenta de correo electrónico, ésta se mantendrá suspendida durante 90 días, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Durante este período de tiempo, el contenido de la cuenta no será eliminado.

- f) Transcurrido el plazo de suspensión de 90 días, la cuenta de correo electrónico institucional y su contenido serán eliminados definitivamente.
- g) En cualquier etapa del procedimiento descrito anteriormente, antes de la eliminación de la cuenta de correo electrónico institucional y su contenido, el (la) usuario(a) podrá solicitar su reactivación. En este caso, se le dará acceso a la cuenta y se entenderá que la misma no está abandonada.

Todos los plazos señalados previamente son de días corridos.

6. Situaciones no previstas

Situaciones no previstas en este documento serán resueltas por la Vicerrectoría de Tecnologías de la Información de conformidad con las normas y reglamentaciones universitarias.

Atentamente,

José Correa Haeussler
Vicerrector
Vicerrectoría de Tecnologías de la Información

Santiago, mayo 2023