



POLÍTICAS Y CONDICIONES DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO

INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigaciones y Estudios de Género (CIEG) tiene como objetivo producir conocimiento teórico y aplicado de alto nivel en el campo de los estudios de género, desde un enfoque interdisciplinario, para contribuir a los fines sustantivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM): investigación, docencia y difusión de la cultura.

Las cuentas de correo electrónico institucional son un recurso esencial para la comunicación y la gestión de las actividades académicas y administrativas del Centro. Por ello, el presente documento establece políticas y condiciones relativas a la asignación, las condiciones de uso, las restricciones, el almacenamiento, el respaldo, la seguridad, la suspensión y la revocación de cuentas. Lo anterior se basa en el **Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la UNAM**, publicado en Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019; en los **Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM**, publicados en Gaceta UNAM el 24 de mayo de 2018; y en la normativa universitaria vigente, según los principios de responsabilidad, transparencia y uso adecuado de los recursos digitales del CIEG.

OBJETIVO

Establecer políticas y condiciones de uso de las cuentas de correo electrónico bajo el dominio institucional <@cieg.unam.mx>, con base en lo dispuesto en las **Políticas de Uso de Cuentas de Correo Electrónico**, publicadas en Gaceta UNAM el 4 de agosto de 2025, y en la normativa universitaria aplicable.

ALCANCE

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para:

- Todas las personas usuarias de cuentas de correo electrónico institucional del CIEG.
- La persona encargada de la administración de las cuentas de correo institucional del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) del CIEG.
- Las áreas universitarias que intervienen en la asignación de las cuentas.

ASIGNACIÓN Y USO DE CUENTAS

Las cuentas institucionales tienen como finalidad facilitar la comunicación académica y administrativa de las personas usuarias, tanto dentro como fuera de la UNAM. Dichas cuentas se otorgan únicamente a personas con un vínculo académico, laboral o de colaboración con el CIEG. Se distinguen dos tipos de cuentas para las personas usuarias:

A. Cuenta individual:

Se asignará a quienes mantengan un vínculo formal vigente con el CIEG, tal es el caso de:

- Personal académico o administrativo que tenga una relación laboral activa con el Centro. Cada persona usuaria tendrá una cuenta individual.
- Personas que realicen estancias posdoctorales en el CIEG y cuenten con una beca vigente.

B. Cuenta de servicio:

Se asignará exclusivamente para la gestión institucional de proyectos, actividades y funciones propias del CIEG, y será administrada por las personas designadas por la dirección o por las secretarías del Centro.

Para la asignación de una cuenta de correo institucional, el área o departamento interesado deberá enviar una solicitud dirigida al DTIC, con copia a la Secretaría Técnica. La solicitud deberá contar con la autorización de la persona titular de la secretaría de adscripción. El tiempo de creación será de doce a veinticuatro horas hábiles tras la validación de la solicitud.

USOS PERMITIDOS

La cuenta institucional podrá utilizarse para:

- Enviar, recibir y almacenar correos y archivos relacionados con las labores de investigación, académicas, administrativas y de divulgación del CIEG.
- Acceder a servicios digitales proporcionados por la UNAM.
- Acceder a servicios académicos, institucionales o gubernamentales para el desarrollo de las funciones sustantivas del CIEG.
- Utilizar servicios digitales proporcionados por terceros (v. gr. licencias de software), siempre que estén vinculados a actividades institucionales.

Cumplir con estas políticas no sustituye los términos de uso de **Google Workspace for Education**, pero complementa su aplicación en el CIEG.

Toda persona a la que se le haya asignado una cuenta institucional es responsable de la seguridad, el uso adecuado, la confidencialidad y el respaldo de la información contenida en su cuenta. Por lo tanto, el CIEG no asume ninguna responsabilidad por la información enviada, recibida, contenida o almacenada en ella.

De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM, los correos electrónicos están sujetos a la conservación y al resguardo de documentos de archivo; por ende, las personas usuarias no deberán borrar los correos que correspondan a documentos de archivo. Su eliminación indebida puede afectar la gestión institucional, la rendición de cuentas y la memoria universitaria.

RESTRICCIONES

Las personas usuarias tienen prohibido utilizar la cuenta institucional para:

- Hacer uso de servicios con fines personales ajenos a las funciones del CIEG (v. gr. redes sociales, servicios de comercio electrónico, bancarios, de *streaming*, entre otros).
- Compartir las contraseñas del correo electrónico institucional o facilitar el acceso a personas no autorizadas.
- Ofrecer o solicitar bienes y servicios personales o con fines de lucro.
- Difundir mensajes falsos, violentos, sexistas, discriminatorios, deshonestos o contrarios a los principios universitarios y los derechos humanos.
- Realizar actos que vulneren los derechos de autor, la propiedad intelectual o la normatividad en materia de privacidad y datos personales.
- Hacer envíos masivos de mensajes no institucionales o de SPAM.
- Suplantar identidades o manipular remitentes.
- Vender, ceder o incurrir en la explotación comercial de las cuentas institucionales.
- Hacer cualquier uso distinto a los fines permitidos en las presentes políticas.

Al otorgar la cuenta, el DTIC recabará su firma en la Responsiva de uso de correo institucional, mediante la cual la persona usuaria asume plenamente las consecuencias del uso indebido y libera a la UNAM de toda responsabilidad frente a terceros.

ALMACENAMIENTO Y RESPALDO

La persona usuaria está obligada a conservar los correos electrónicos que constituyan documentos de archivo, pues es su responsabilidad realizar el respaldo correspondiente en la nube y en el dispositivo de almacenamiento local. El DTIC brindará guías técnicas para facilitar la correcta gestión y preservación de la información, las cuales son relativas a:

- Cuidar que, antes de la eliminación definitiva de la cuenta, el respaldo de la información haya sido realizado. El respaldo es responsabilidad exclusiva del área o de la persona usuaria de la cuenta de correo electrónico.
- Realizar respaldos de información en dispositivos locales o en soportes físicos.
- Conservar los documentos de archivo en formatos abiertos y en repositorios autorizados por el CIEG.
- Liberar espacio en los servidores sin comprometer la información institucional relevante.
- Vigilar que las cuentas no se utilicen como almacenamiento permanente.
- Mejorar el uso de las cuentas institucionales.

SEGURIDAD

- La contraseña debe contener mínimo ocho caracteres, los cuales deben incluir mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.
- Se recomienda la actualización de la contraseña cada seis meses.
- Cualquier uso indebido o sospecha de intrusión debe notificarse de inmediato al DTIC.

SUSPENSIÓN DE CUENTAS

Se podrá suspender una cuenta institucional en los siguientes casos:

- Por solicitud fundada y motivada del área universitaria o de la autoridad competente.
- Cuando exista suplantación de identidad.
- Al concluir el vínculo académico, laboral o de colaboración con el CIEG. Las cuentas de servicio serán suspendidas temporalmente mientras se realiza el respaldo y la validación de la información en el proceso de entrega-recepción.
- Por inactividad superior a noventa días naturales.
- Cuando exista algún indicio de uso indebido o violatorio de estas políticas.

Durante la suspensión, el DTIC conservará la información hasta por tres meses. Vencido este plazo, la cuenta podrá ser revocada y su información eliminada con base en lo previsto por el DTIC.

REVOCACIÓN

La cuenta institucional podrá ser revocada en los siguientes supuestos:

- Cuando concluya el vínculo académico, laboral o de colaboración que guardaba la persona usuaria con el CIEG.
- Por solicitud expresa de la persona usuaria, con la autorización de la persona titular de su secretaría de adscripción.
- Por incumplimiento de estas políticas o de la normativa universitaria.
- Cuando exista algún indicio de suplantación de identidad.
- Por falta de respuesta a los avisos de suspensión por inactividad.

El DTIC, en colaboración con el área responsable, deberá respaldar los correos institucionales que contengan documentos de archivo.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes políticas, se entenderá por:

- **Cuenta institucional:** identificador de correo electrónico bajo el dominio <@cieg.unam.mx>, que puede ser individual o de servicio.
- **Responsable TIC:** persona designada para coordinar, administrar y supervisar las cuentas de correo electrónico y el cumplimiento de estas políticas.
- **Servicio de almacenamiento:** capacidad de resguardo de mensajes y archivos asociados en las carpetas de la cuenta de correo electrónico. Este puede ser una nube pública del proveedor; una nube privada administrada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC); y los equipos de cómputo asignados que opera localmente el DTIC del CIEG.
- **Documento de archivo:** mensajes o documentos electrónicos que registran actos administrativos, académicos, legales o fiscales generados en el ejercicio de las funciones sustantivas del CIEG.

Las *Políticas y condiciones de uso del correo electrónico institucional del Centro de Investigaciones y Estudios de Género* fueron aprobadas el 11 de septiembre de 2025 por la doctora Amneris Chaparro Martínez, Directora del CIEG.