

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Contenido

<i>Propósito</i> _____	2
<i>Alcance</i> _____	2
<i>Conceptos y definiciones</i> _____	2
<i>Instrucciones</i> _____	4
Capítulo 1: Docentes vinculados laboralmente con la Universidad _____	4
Capítulo 2: Conferencistas Ocasionales _____	6
Capítulo 3: Administrativos_____	7
Capítulo 4: Cuentas Institucionales de Facultades, Unidades Académicas Equivalentes, Unidades de Apoyo Académico y Unidades de Apoyo Administrativo _____	9
Capítulo 5: Estudiantes Activos de Pregrado, Posgrado e Instancias Posdoctorales. ____	11
Capítulo 6: Participantes de Educación Continua. Intercambios y Pasantes. _____	13
Capítulo 7: Egresados_____	14
Capítulo 8: Trabajadores en misión de la empresa mediante servicios temporales, aprendices SENA y Proveedores _____	16
<i>Anexos</i> _____	18

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Propósito

Este manual proporciona instrucciones generales para la creación, gestión y eliminación de cuentas de correo electrónico en la Universidad, conforme a la norma ISO/IEC 27001:2022. Está dirigido a distintos perfiles, incluyendo docentes, administrativos, conferencistas ocasionales, cuentas de áreas institucionales, estudiantes, participantes de educación continua, egresados y trabajadores en misión de la empresa de servicios temporales y proveedores, con el fin de garantizar un uso adecuado y seguro del correo electrónico institucional.

Alcance

Establecer directrices para la creación y gestión de cuentas de correo electrónico en la Universidad, asegurando el cumplimiento con ISO/IEC 27001:2022. Aplica a todos los usuarios de cuentas de correo de áreas institucionales, incluyendo docentes, administrativos, conferencistas ocasionales, cuentas de áreas institucionales, estudiantes, participantes de educación continua, egresados y trabajadores en misión de la empresa de servicios temporales y proveedores,

Conceptos y definiciones

2FA

Autenticación de dos Factores: Método de seguridad que requiere dos formas diferentes de identificación para acceder a una cuenta o sistema. Normalmente, combina algo que el usuario sabe (como una contraseña) con algo que el usuario tiene (como un dispositivo móvil).

Dominio

Un dominio es una identificación única dentro de un espacio en Internet que representa a una organización o entidad, utilizado para direccionar y administrar cuentas de correo electrónico y otros servicios en línea. La Universidad cuenta con los dominios: @uexternado.edu.co y @est.uexternado.edu.co.

DTD

Dirección de Transformación Digital. La unidad de la Universidad encargada de la gestión y administración de los recursos tecnológicos, incluyendo infraestructura, sistemas de información y servicios digitales.

GB

Gigabyte. Una unidad de medida de almacenamiento de datos digitales que equivale a aproximadamente 1,024 megabytes (MB).

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

HCM

Human Capital Management (Gestión del Capital Humano). Módulo de SAP que se utiliza para gestionar todos los procesos relacionados con los usuarios, desde la contratación hasta su cierre contractual.

ISO/IEC 27001:2022

Norma internacional que proporciona requisitos para un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), ayudando a las organizaciones a proteger su información de manera sistemática y rentable.

OneDrive

Plataforma de almacenamiento en línea que permite a los usuarios guardar archivos y datos en la nube, sincronizarlos y acceder a ellos desde múltiples dispositivos.

SAP

Systems, Applications, and Products in Data Processing. Software de gestión empresarial que integra los procesos clave de una organización, facilitando la gestión de recursos, operaciones y datos. La universidad cuenta con SAP para administrar su información financiera, administrativa, talento humano y gestión académica Pregrado.

SSO

Single Sign-On. Mecanismo de autenticación que permite a los usuarios acceder a múltiples aplicaciones con un solo conjunto de credenciales, simplificando la gestión de contraseñas y mejorando la seguridad.

Licencia A1

Tipo de licencia educativa de Microsoft Office 365 que ofrece acceso a servicios básicos como correo electrónico y herramientas de colaboración, con limitaciones en almacenamiento y funcionalidad avanzada. Las licencias A1 no cuenta con licencias gratuitas del paquete Office en su última versión y solo les aplica licenciamiento online.

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Licencia A3

Tipo de licencia educativa de Microsoft Office 365 que incluye acceso completo a todas las aplicaciones y servicios de Office, con mayores capacidades de almacenamiento y funcionalidades avanzadas de colaboración y seguridad. Cuenta con 5 licencias gratuitas del paquete Office en su última versión. Licenciamiento online y para descargar en equipos de cómputo.

Instrucciones

Capítulo 1: Docentes vinculados laboralmente con la Universidad

Activación y Desactivación

Activación:

- Las cuentas de correo se crearán en el momento en que se vincule laboralmente y permanecerán activas mientras el docente tenga un contrato vigente. La Dirección de Transformación Digital (DTD), se encargará de esta provisión de forma automática previa creación y autorización de la Dirección de Talento Humano.
- El proceso se ejecuta en el sistema SAP mediante la activación de una cuenta en el módulo de HCM de SAP. Cada noche, un proceso automático envía los datos de los nuevos usuarios creadas en SAP al gestor del Directorio Activo para provisionar la cuenta de correo institucional, cuenta de red y acceso a aplicaciones autorizadas mediante Single Sign-On (SSO).
- La persona contratada recibirá una clave temporal en su correo alterno (previamente cargado en SAP) para ingresar al correo institucional, cambiar la clave y configurar el doble factor de autenticación (2FA).
- Activación del dominio: nombre.apellido@uexternado.edu.co.
- El correo es institucional por lo que debe ser utilizado para la realización de las actividades vinculadas al contrato laboral y el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- El usuario podrá crear una carpeta de nombre "Personal" en la bandeja de entrada. La información en esta carpeta es de responsabilidad del usuario y la Universidad no es responsable del contenido.

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Desactivación:

- Después de la finalización del contrato, las cuentas seguirán activas durante tres meses adicionales para permitir la conclusión de compromisos académicos pendientes. Posteriormente, se cambiarán a una licencia básica A1 por otros tres meses.
- El proceso de desactivación se ejecuta en SAP mediante la desactivación de la cuenta en el módulo de HCM por el personal autorizado. Ellos aplican la fecha de retiro de la persona cuyo contrato ha sido cancelado. Cada noche, un proceso automático desactiva a estos usuarios en SAP y envía la información al gestor del Directorio Activo para cambiar al licenciamiento básico explicado en el punto anterior.
- Microsoft retiene las cuentas eliminadas por 30 días calendario después de los 3 meses que no es usada la cuenta. Luego de ese período, la cuenta y su información asociada se eliminan definitivamente del sistema de correo de Microsoft, y también se bloquean la cuenta de red y el acceso a las aplicaciones autorizadas mediante SSO, solo quedan sus registros para fines de revisión.
- Al momento del retiro de cualquier Docente de la Universidad, el usuario podrá crear una carpeta con nombre "Personal" dentro del sistema de correo electrónico de la Universidad. Esta carpeta permitirá al usuario transferir y almacenar información personal de manera segura. La información contenida en esta carpeta no será revisada por la Universidad y se mantendrá de forma privada. Sin embargo, toda información fuera de esta carpeta será considerada propiedad de la Universidad y estará sujeta a revisión y uso conforme a las políticas institucionales. Esta medida asegura la privacidad de la información personal del usuario, al mismo tiempo que protege los intereses y la información de la Universidad. La cuenta estará activa de conformidad a los lineamientos de la Universidad.

Almacenamiento y Licencias:

- Almacenamiento: 20 GB en OneDrive para docentes de tiempo completo y medio tiempo y 10 GB para docentes de cátedra.
- Licencia: Licencia A3 que incluye correo electrónico de 100 gigas almacenamiento y 5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote) para ser instalados en cualquier equipo personal, según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link: <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Controles:

- **Gestión del Acceso de Usuarios:** Implementación de 2FA desde la activación. Gestión de cuentas conforme al ciclo de vida del empleo. Se generarán revisiones regulares para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de acceso y la correcta aplicación del 2FA,
- **Provisión y Gestión de Acceso:** Acceso limitado según las necesidades laborales y políticas de seguridad.

Capítulo 2: Conferencistas Ocasionales

Activación y Desactivación

Activación:

- Las cuentas de correo se crearán cuando la Facultad o Unidad Académica Equivalente informe a la DTD sobre la necesidad de la cuenta de correo institucional para conferencistas ocasionales y permanecerán activas por el tiempo previamente definido por la Facultad o Unidad Académica Equivalente.
- El proceso se ejecuta en el sistema SAP mediante la activación de una cuenta mediante proceso de activación de DTD. Cada noche, un proceso automático envía los datos de los nuevos usuarios creados en SAP al gestor del Directorio Activo para aprovisionar la cuenta de correo institucional, cuenta de red y acceso a aplicaciones autorizadas mediante Single Sign-On (SSO).
- La persona contratada recibirá una clave temporal en su correo alterno (previamente cargado en SAP) para ingresar al correo institucional, cambiar la clave y configurar el doble factor de autenticación (2FA).
- Activación del dominio: nombre.apellido@uexternado.edu.co.

Desactivación:

- Tras la finalización de la fecha informada por la Facultad o Unidad Académica Equivalente, las cuentas permanecerán activas por 1 mes calendario.
- El proceso de desactivación se ejecuta en la Dirección de Transformación Digital mediante el bloqueo de la cuenta en el Directorio Activo.
- Microsoft retiene las cuentas eliminadas por 30 días calendario. Después de ese período, la cuenta y su información asociada se eliminan definitivamente del sistema de correo de Microsoft, y también se bloquean la cuenta de red y el acceso a las aplicaciones autorizadas mediante SSO y que solo quedan sus registros para fines de revisión.

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Almacenamiento y Licencias:

- Almacenamiento: 2 GB en OneDrive.
- Licencia: Licencia A1 que incluye correo electrónico de 50 gigas almacenamiento. No cuenta con 5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote), según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link:
<https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>

Los usuarios podrán utilizar las herramientas en la nube Microsoft Office On Line (Word, Excel, Power Point, Exchange y Teams).

Controles:

- Gestión del Acceso de Usuarios: Implementación de 2FA desde la activación. Se generarán revisiones regulares para garantizar el cumplimiento de la política de acceso y la correcta aplicación del 2FA.
- Provisión y Gestión de Acceso: Acceso limitado según las necesidades y políticas de seguridad.

Capítulo 3: Administrativos

Activación y Desactivación:

Activación:

- Las cuentas de correo se crearán al inicio del contrato laboral y permanecerán activas mientras el Administrativo tenga un contrato vigente. La Dirección de Transformación Digital (DTD), se encargará de esta provisión de forma automática previa creación y autorización de la Dirección de Talento Humano.
- El proceso se ejecuta en el sistema SAP mediante la activación de una cuenta en el módulo de HCM de SAP. Cada noche, un proceso automático envía los datos de los nuevos usuarios creados en SAP al gestor del Directorio Activo para provisionar la cuenta de correo institucional, cuenta de red y acceso a aplicaciones autorizadas

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

mediante Single Sign-On (SSO).

La persona contratada recibirá una clave temporal en su correo alterno (previamente cargado en SAP) para ingresar al correo institucional, cambiar la clave y configurar el doble factor de autenticación (2FA).

- Las cuentas de correo se crearán al inicio del contrato laboral y permanecerán activas mientras el administrativo tenga un contrato vigente. La DTD se encargará de esta provisión previa autorización de Talento Humano.
- Activación del dominio: nombre.apellido@uexternado.edu.co.
- Al momento del retiro de cualquier administrativo de la Universidad, el usuario podrá crear una carpeta con nombre "Personal" dentro del sistema de correo electrónico de la Universidad. Esta carpeta permitirá al usuario transferir y almacenar información personal de manera segura. La información contenida en esta carpeta no será revisada por la Universidad y se mantendrá de forma privada. Sin embargo, toda información fuera de esta carpeta será considerada propiedad de la Universidad y estará sujeta a revisión y uso conforme a las políticas institucionales. Esta medida asegura la privacidad de la información personal del usuario, al mismo tiempo que protege los intereses y la información de la Universidad. La cuenta estará activa de conformidad con las políticas de la Universidad.
- El correo es institucional por lo que debe ser utilizado para la realización de las actividades vinculadas al contrato laboral y el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- El usuario puede crear una carpeta de tipo "Personal" en la bandeja de entrada. La información en esta carpeta es de responsabilidad del usuario y la Universidad no es responsable del contenido.

Desactivación:

- Las cuentas son desactivadas al día siguiente de la terminación del contrato. La recuperación de la cuenta solo es posible dentro de los siguientes 30 días calendario según política de Microsoft. Después de ese período, la cuenta y su información asociada se eliminan definitivamente del sistema de correo de Microsoft, y también se bloquean la cuenta de red y el acceso a las aplicaciones autorizadas mediante SSO y que solo quedan sus registros para fines de revisión.
- El proceso de desactivación se ejecuta en SAP mediante la desactivación de la cuenta en el módulo de HCM por el personal autorizado. Ellos aplican la fecha de retiro de la persona cuyo contrato ha sido cancelado. Cada noche, un proceso automático

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

desactiva a estos usuarios en SAP y envía la información al gestor del Directorio Activo para cambiar al licenciamiento básico explicado en el punto anterior.

Almacenamiento y Licencias:

- Almacenamiento: 60 GB en OneDrive.
- Licencia: Licencia A3 que incluye correo electrónico de 100 gigas almacenamiento y 5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote) para ser instalados en cualquier equipo personal, según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link: <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>

Controles:

- Gestión de Derechos de Acceso: Desactivación conforme a los lineamientos tras la finalización del contrato.
- Gestión del Acceso del Usuario: Implementación de 2FA desde la activación. Gestión de cuentas conforme al ciclo de vida del empleado. Se generarán revisiones regulares para garantizar el cumplimiento de la política de acceso y la correcta aplicación del 2FA.

Capítulo 4: Cuentas Institucionales de Facultades, Unidades Académicas Equivalentes, Unidades de Apoyo Académico y Unidades de Apoyo Administrativo

Activación y Desactivación:

Activación:

- Las cuentas se crearán de conformidad a la solicitud del Rector, Secretario General, Decanos, Directores de Departamento, Directores de Unidades de Apoyo Académico o Apoyo Administrativo, Direcciones o Jefaturas que dependan de la Rectoría o la Secretaría General.
- Todas las cuentas institucionales para su activación deben contar con un responsable a quien se le autoriza el uso del doble factor de autenticación (2FA)
- Activación en el dominio: nombre@uexternado.edu.co.

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Desactivación:

- Las cuentas de Facultades, Unidades Académicas Equivalentes, Unidades de Apoyo Académico y Unidades de Apoyo Administrativo que no sean utilizadas en un periodo de 6 meses pasarán a un estado de "Inactivo" y pasado un año de no uso se eliminarán. La recuperación de la cuenta solo es posible dentro de los siguientes 30 días según política de Microsoft después de la eliminación por parte de la Universidad. Después de ese período, la cuenta y su información asociada se eliminan definitivamente del sistema de correo de Microsoft, y también se bloquean la cuenta de red y el acceso a las aplicaciones autorizadas mediante SSO y que solo quedan sus registros para fines de revisión.

Almacenamiento y Licencias:

- Almacenamiento: Hasta 60 GB en OneDrive, con posibilidad de ajuste autorizado por Rectoría y de acuerdo con los espacios disponibles que se cuenten para la fecha de solicitud.
- Licencia: Licencia A1 que incluye correo electrónico de 50 gigas almacenamiento. No cuenta con 5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote), según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link:
 - <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>.

Los usuarios podrán utilizar las herramientas en la nube Microsoft Office On Line (Word, Excel, Power Point, Exchange y Teams).

Controles:

- Gestión de Derechos de Acceso: Inactivación gestionada por la Dirección de Transformación Digital, por parte del solicitante.
- Gestión del Acceso del Usuario: Acceso ajustado a las necesidades y de seguridad. Toda cuenta tendrá activo el doble factor 2FA y será el solicitante quien defina el responsable de la gestión del 2FA. Este usuario que administra la cuenta, solo se cambiará por solicitud escrita por parte del solicitante (Rector, Secretario General, Decanos, Directores de Departamento, Directores de Unidades de Apoyo Académico o Apoyo Administrativo, Direcciones o Jefaturas que dependan de la Rectoría y la

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Secretaría General). Adicionalmente, la cuenta tiene la capacidad de ser administrada hasta por 3 usuarios con la política de 2FA.

Capítulo 5: Estudiantes Activos de Pregrado, Posgrado e Instancias Posdoctorales.

Activación y Desactivación:

Activación:

- Cuentas activas mientras los estudiantes tengan su estatus de matriculados en el sistema SAP tanto para pregrado y posgrado.
Para los estudiantes que perdieron el estatus de matriculados, regresan y ya no tienen cuenta activa, será la Unidad Administrativa o Académica la encargada de solicitar a través de los Decanos o directores de cada Facultad o Unidad Académica Equivalente, la activación o creación de la cuenta, siendo este último usuario que lleve varios años por fuera de la institución y ya no sea posible activar la cuenta, sino que se debe crear nuevamente el usuario.
La Dirección de Transformación Digital, no se hará responsable por la continuidad del nombre que tenía la cuenta antes de ser deshabilitada.
- Activación del dominio: nombre.apellido@est.uexternado.edu.co.
- El correo es institucional por lo que debe ser utilizado para la realización de actividades académicas.
- El estudiante puede crear una carpeta de tipo personal en la bandeja de entrada. La información en esta carpeta es de responsabilidad del estudiante y la universidad no es responsable del contenido.

Desactivación:

- Permanecen activas hasta su proceso de graduación, luego son categorizadas como cuentas de egresados. El tratamiento, manual y vigencia de la cuenta, se regirá como egresado. Si el estudiante sigue vigente por temas académicos como realización de trabajos de grado, la cuenta permanecerá activa según el lineamiento de cada Facultad o Unidad Académica Equivalente.
- La Dirección de Tecnología y Desarrollo (DTD) realizará una validación anual (12 meses), al cierre del periodo académico para verificar los periodos académicos de los estudiantes activos. Si un estudiante no cumple con el estado de estudiante activo, su

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

cuenta de correo electrónico será inactivada y pasará al licenciamiento A1 por un período de seis (6) meses. Durante este tiempo, el estudiante deberá gestionar su activación con la Facultad o Unidad Académica Equivalente correspondiente. Si no se recibe ninguna solicitud de activación por parte de la Facultad o Unidad Académica Equivalente en este período, la cuenta será eliminada.

Almacenamiento y Licencias:

- Almacenamiento: 15 GB para pregrado, 3 GB para posgrado, 3 GB para posdoctorado
- Licencia: Licencia A3 que incluye correo electrónico de 100 gigas almacenamiento y 5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote) para ser instalados en cualquier equipo personal, según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link: <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>

Controles:

- Gestión de Derechos de Acceso: Inhabilitación de cuentas al finalizar la vida académica (cuentas categorizadas como egresados).
- Gestión del Acceso del Usuario: La Dirección de Transformación Digital (DTD) será la única entidad autorizada para efectuar cambios de roles en las cuentas de correo electrónico de los estudiantes. Esto incluye la transición de un estudiante activo a egresado, la cual será ejecutada directamente por la DTD al momento de la graduación o finalización de los estudios. Asimismo, cualquier cambio relacionado con el doble factor de autenticación (2FA), como la pérdida o cambio de dispositivo móvil, deberá ser gestionado exclusivamente a través de la DTD. Los estudiantes deberán contactar a la DTD para solicitar estos cambios, asegurando así la seguridad y la correcta gestión de sus cuentas de correo electrónico institucional.

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Capítulo 6: Participantes de Educación Continua. Intercambios y Pasantes.

Activación y Desactivación:

Activación:

- Cuando la Facultad o Unidad Académica Equivalente o Unidad Administrativa considere pertinente, solicitará a la Dirección de Transformación la creación de correos electrónicos para los participantes de educación continua.
- Permanecerán activas mientras el programa se encuentre vigente tanto para participantes de Educación Continua, Intercambios y Pasantes.
- Activación del dominio: nombre.apellido@est.uexternado.edu.co.
- El correo es institucional por lo que debe ser utilizado para la realización de actividades académicas.
- El participante de educación continua, intercambios y pasantes puede crear una carpeta de tipo "Personal" en la bandeja de entrada. La información en esta carpeta es de responsabilidad del estudiante y la Universidad no es responsable del contenido.

Desactivación:

- Permanecen activas hasta el proceso de cierre del programa e intercambio. Las cuentas no seguirán el tratamiento, lineamiento y vigencia de las cuentas de egresado y se eliminarán un mes después del cierre del programa.

Almacenamiento y Licencias:

- Almacenamiento: 2 GB en OneDrive.
Licencia: Licencia A1 que incluye correo electrónico de 50 gigas almacenamiento. No cuenta con 5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote), según la política de <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>

Controles:

- Gestión de Derechos de Acceso: Las cuentas se inhabilitan al finalizar según lo establecido en el manual.
- Gestión del Acceso del Usuario: La Dirección de Transformación Digital (DTD) será la única entidad autorizada para efectuar cambios de roles en las cuentas de correo

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

electrónico de los estudiantes. Asimismo, cualquier cambio relacionado con el doble factor de autenticación (2FA), como la pérdida o cambio de dispositivo móvil, deberá ser gestionado exclusivamente a través de la DTD. Los participantes deberán contactar a la DTD para solicitar estos cambios, asegurando así la seguridad y la correcta gestión de sus cuentas de correo electrónico institucional.

Capítulo 7: Egresados

Activación y Desactivación:

Activación:

- Al finalizar y graduarse de la Universidad, la cuenta de correo electrónico de un estudiante será reactivada en su nuevo estado de egresado. En el caso que la cuenta esté activa al momento de la transición de estudiante activo a egresado, se cambiará a una licencia A1, proporcionando 50 GB de espacio en la cuenta de correo electrónico y 2 GB de almacenamiento en OneDrive. Esto asegura una gestión eficiente y conforme a las normativas del paquete Microsoft para las cuentas de egresados.
- Activación del dominio: nombre.apellido@est.uexternado.edu.co.
- Reactivación de Egresados, el estudiante debe remitir la solicitud a la Facultad o Unidad Académica Equivalente, el cual escalará el caso con la MES, para su reactivación del correo.
- El correo es institucional por lo que debe ser utilizado para la realización de actividades académicas.
- El egresado puede crear una carpeta de tipo "Personal" en la bandeja de entrada. La información en esta carpeta es responsabilidad del egresado y la Universidad no es responsable del contenido.

Desactivación:

- Si la cuenta no ha sido utilizada durante los últimos seis meses, se procederá a bloquearla, otorgando un mes adicional de activación solo si la facultad lo define según las políticas de Microsoft. Transcurrido este período, la cuenta será eliminada definitivamente.

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Almacenamiento y Licencias:

- Almacenamiento: 2 GB en OneDrive.
- Licencia: Licencia A1 que incluye correo electrónico de 50 gigas almacenamiento. No cuenta con 5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote), según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link: <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>. Los usuarios podrán utilizar las herramientas en la nube Microsoft Office On Line (Word, Excel, Power Point, Exchange y Teams).

Controles:

- Gestión de Derechos de Acceso: Las cuentas se inhabilitan al finalizar según lo establecido en el manual de gestión de cuentas de correo electrónico para dominios.
- Gestión del Acceso del Usuario: La Dirección de Transformación Digital (DTD) será la única entidad autorizada para efectuar cambios de roles en las cuentas de correo electrónico de los egresados. Esto incluye la transición de un estudiante activo a egresado, la cual será ejecutada directamente por la DTD previa autorización de la Facultad o Unidad Académica Equivalente al momento de la graduación o finalización de los estudios. Asimismo, cualquier cambio relacionado con el doble factor de autenticación (2FA), como la pérdida o cambio de dispositivo móvil, deberá ser gestionado exclusivamente a través de la DTD. Los egresados deberán contactar a la DTD para solicitar estos cambios, asegurando así la seguridad y la correcta gestión de sus cuentas de correo electrónico institucional.

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Capítulo 8: Trabajadores en misión de la empresa mediante servicios temporales, aprendices SENA y Proveedores

Activación y Desactivación:

Activación:

- Las cuentas de trabajadores en misión de la empresa mediante servicios temporales, aprendices SENA y Proveedores serán creadas únicamente por solicitud del Rector, Secretario General, Decanos, Directores de Departamento, Directores de Unidades de Apoyo Académico o Apoyo Administrativo, Direcciones o Jefaturas que dependan de la Rectoría o la Secretaría General, indicando el tiempo máximo de acceso de la cuenta del proveedor.
- Activación del dominio: nombre.apellido@uexternado.edu.co.
- El correo es institucional por lo que debe ser utilizado para la realización de actividades administrativas, propias de las actividades que lo relacionen con la Universidad.

Desactivación:

- Cuentas de trabajadores en misión de la empresa mediante servicios temporales, aprendices SENA y proveedores con un tiempo mayor a treinta (30) días sin tener acceso al correo electrónico institucional, se suspenderán de manera automática. La fecha fin de acceso debe ser indicada al momento de la solicitud.

Almacenamiento y Licencias:

- Almacenamiento: 2 GB en OneDrive.
- Licencia: Licencia A1 que incluye correo electrónico de 50 gigas almacenamiento. No cuenta con 5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote), según la política de Microsoft referenciada en el siguiente link: <https://learn.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-education#mailbox-storage-limits>.

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Controles:

- **Gestión de Derechos de Acceso:** Las cuentas se inhabilitan al finalizar según lo establecido en los lineamientos.
- **Gestión del Acceso del Usuario:** La Dirección de Transformación Digital (DTD) será la única entidad autorizada para efectuar cambios de roles en las cuentas de correo electrónico de los proveedores, Asimismo, cualquier cambio relacionado con el doble factor de autenticación (2FA), como la pérdida o cambio de dispositivo móvil, deberá ser gestionado exclusivamente a través de la DTD. Los proveedores deberán contactar a la DTD previa autorización del área solicitante para gestionar el cambio garantizando así la seguridad y la correcta gestión de sus cuentas de correo electrónico institucional.

	MANUAL PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DOMINIOS @UEXTERNADO.EDU.CO Y @EST.UEXTERNADO.EDU.CO	Código: TD-M-001
		Versión: 1
		11/09/2024

Anexos

Se relaciona a continuación el cuadro del licenciamiento para gestión de cuentas de correo Microsoft:

Tipo Usuario	Almacenamiento en la nube	Tipo de Licencia	Licencias MSF Office	Espacio en buzones de Correo	Tiempo de desactivación por no uso	Tiempo de eliminación
Estudiantes activos de pregrado	Hasta 15 GB	A3	A3 (5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote). Uso en la nube o instalación en cualquier equipo personal.	Hasta 100 GB	Se realizará el bloqueo de acuerdo con el lineamiento de cada Facultad o Unidad Académica	Se realizará la eliminación de acuerdo al lineamiento de cada facultad
Estudiantes activos Posgrado	Hasta 3 GB	A3	A3 (5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote). Uso en la nube o instalación en cualquier equipo personal.	Hasta 100 GB	Se realizará el bloqueo de acuerdo con el lineamiento de cada Facultad o Unidad Académica	Se realizará la eliminación según el lineamiento de cada facultad
Estudiantes activos Posdoctorado	Hasta 3 GB	A3	A3 (5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote). Uso en la nube o instalación en cualquier equipo personal.	Hasta 100 GB	Se realizará el bloqueo de acuerdo con el lineamiento de cada Facultad o Unidad Académica	Se realizará la eliminación según el lineamiento de cada facultad
Participantes de Educación Continua, Intercambio y pasantes	Hasta 2 GB	A1	A1 (Licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Teams, Outlook). Uso del licenciamiento online.	Hasta 50 GB	Mientras tenga estatus de matriculado	Un (1) mes después del cierre del programa
Egresados	Hasta 2 GB	A1	A1 (Licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Teams, Outlook). Uso del licenciamiento online.	Hasta 50 GB	Seis (6) meses	Séptimo (7) mes
Docentes de planta tiempo completo	Hasta 20 GB	A3	A3 (5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote). Uso en la nube o instalación en cualquier equipo personal.	Hasta 100 GB	Tres (3) meses después de finalizar contrato	Cambian a licenciamiento básico A1 por tres (3) meses más
Docentes medio tiempo	Hasta 20 GB	A3	A3 (5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote). Uso en la nube o instalación en cualquier equipo personal.	Hasta 100 GB	Tres (3) meses después de finalizar contrato	Cambian a licenciamiento básico A1 por tres (3) meses más
Docentes de Cátedra	Hasta 10 GB	A3	A3 (5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote). Uso en la nube o instalación en cualquier equipo personal.	Hasta 100 GB	Tres (3) meses después de finalizar contrato	Cambian a licenciamiento básico A1 por tres (3) meses más
Docentes y Conferencistas Ocasionales	Hasta 2 GB	A1	A1 (Licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Teams, Outlook). Uso del licenciamiento online.	Hasta 50 GB	Terminación del contrato	Un (1) Mes después de la finalización del contrato
Administrativos	Hasta 60 GB	A3	A3 (5 licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Publisher, OneNote). Uso en la nube o instalación en cualquier equipo personal.	Hasta 100 GB	Al día siguiente a la terminación del contrato	Un (1) Mes después de la finalización del contrato
Cuentas institucionales de unidades académicas y administrativas	Hasta 60 GB	A1	A1 (Licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Teams, Outlook). Uso del licenciamiento online.	Hasta 50 GB	Seis (6) meses	Un (1) año
Proveedores	Hasta 2 GB	A1	A1 (Licencias de herramientas de colaboración de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Teams, Outlook). Uso del licenciamiento online.	Hasta 50 GB	Un (1) mes	Fecha fin de acceso indicada por la Rectoría, Secretaría General, Unidad Académica o Administrativa.