

**TÉRMINOS y CONDICIONES DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD Y BIOLOGÍA EXPERIMENTAL**  
**(DBBE, FCEyN, UBA)**

Modificación aprobada por CoDep, 13/3/2026

**Política de uso aceptable de la red del DBBE**

*Basados en la premisa que los departamentos pueden reglamentar sus propias normas de asignación de cuentas de correo electrónico, dado que es un servicio que proveen ellos mismos y que no hay reglamento aprobado por la FCEN, la Dirección y el CoDep del DBBE (2022-2023 y 2025-2026) se reservan el derecho de autorizar la apertura, el cierre o el pausado de una cuenta institucional, si a su criterio no corresponde otorgar una cuenta institucional o el pedido no reúne los requisitos que se establecen a continuación.*

**1. Introducción**

Las autoridades del DBBE reconocen la importancia del uso de las comunicaciones electrónicas para intercambiar información como parte del quehacer diario de la comunidad. Además, promueven su uso para apoyar la gestión de docencia, de investigación, de la administración y de servicios. Para ello, se proveen facilidades de comunicación electrónica, como lo es el **correo electrónico institucional**.

**2. Objetivos**

Los términos y condiciones de uso del correo electrónico institucional del DBBE tienen como objetivo proveer de principios, reglas y procedimientos para el uso eficiente, adecuado y seguro de los recursos electrónicos que se utilizan para intercambiar o publicar información como lo son el correo electrónico (*e-mail*), los servicios de mensajes instantáneos y las notificaciones electrónicas.

**3. Finalidad**

Regular quién podrá solicitar una cuenta institucional al DBBE, su uso, unificar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

*Este documento tiene el propósito de comunicar que el correo electrónico institucional constituye un medio oficial para la transmisión de mensajes y documentos a través de la red institucional, así como por Internet. Además, incluye las normas para el uso apropiado de los sistemas de correo electrónico del DBBE de manera que se garantice el mayor rendimiento y seguridad de los sistemas de información y de las cuentas de correo electrónico de los usuarios.*

Específicamente este documento establece:

- ✓ La autoridad competente para el uso de los sistemas de correo electrónico administrados por el DBBE.
- ✓ Las responsabilidades relacionadas con el mantenimiento y el uso del correo electrónico.
- ✓ Las pautas para mantener la seguridad, privacidad y confidencialidad del correo electrónico.
- ✓ Los usos indebidos del servicio que puedan causar algún tipo de responsabilidad civil o penal por daños a terceros o a la imagen institucional de la UBA y del DBBE en particular.

#### 4. Alcance

Las normas establecidas en este documento son de cumplimiento obligatorio para los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado con el dominio de “@BG.FCEN.UBA.AR” (o el dominio que en el futuro lo reemplace), y que las autoridades del DBBE consideren que pueda seguir manteniendo esta cuenta.

#### 5. Responsabilidad

##### ¿Quién puede avalar la apertura de una cuenta de correo institucional?

El responsable de un grupo de investigación, tiene la responsabilidad de brindar a la Dirección del DBBE toda la información pertinente para que la misma, o quien la dirección seleccione para tal tarea, considere una solicitud de apertura de una cuenta del correo electrónico institucional.

##### Candidatos para obtener una cuenta institucional “CC.XX@BG.FCEN.UBA.AR”:

- DBBE, FCEN, UBA: profesores y auxiliares (ayudantes de primera y Jefes de trabajos prácticos) con cargo VIGENTE en el DBBE, ya sea dedicación parcial, semiexclusiva y exclusiva con al menos un cargo de alta (regular, interino o sustituto y con una duración del cargo de al menos 3 años), en uso (las licencias sin goce de haberes por razones personales mayores a 30 días deben solicitar un pedido de excepción).
- Director/a y Director/a Adjunto/a del DBBE en ejercicio del cargo.
- Personal con cargo no docente, con cargo equiparado o con un contratado, con una duración superior a 12 meses, y que desarrolle su actividad en/para el DBBE.
- Tesistas doctorales, cuya administración del doctorado se realice a través del DBBE, y con lugar de trabajo efectivo en el DBBE y/o sus institutos asociados.
- CONICET: los investigadores (sin cargo docente), los CPAs, el personal administrativo / técnico / contratado de los institutos de CONICET vinculados directamente al DBBE esto es, IBBEA e INMIBO, con lugar de trabajo efectivo en el DBBE y donde el investigador responsable (IR) también tenga su lugar de trabajo efectivo en el DBBE.
- Becarios postdoctorales con director y lugar de trabajo en el DBBE e Institutos asociados.

##### ✓ Quedan explícitamente **excluidos** de poder solicitar una cuenta institucional en el DBBE:

- ❖ Toda persona que haya tenido relación de dependencia laboral/institucional con el DBBE, pero ya no la posee.
- ❖ Personal jubilado sin relación contractual con la FCEN, UBA y/o CONICET.
- ❖ Ayudantes de segunda, estudiantes de grado, pasantes y becarios UBA categoría estímulo o equivalente a estudiante (no graduado). En este caso, pueden solicitar su cuenta: “XXX@uba.ar”.

Todos los demás casos no mencionados, quedan excluidos de poder solicitar una cuenta institucional de correo electrónico al DBBE.

NOTA: teniendo en cuenta que existe una lista de distribución **TODOS@BG.FCEN.UBA.AR**, quienes no tengan/no quieran una cuenta de mail “@BG”, pero pertenecen activamente al DBBE; IBBEA o InMIBO; podrán solicitar se los incluya en la lista de distribución del DBBE con sus direcciones de mail personales (preferentemente que sean cuentas “@gmail”).

## **REVALIDACIÓN de las CUENTAS**

La pertenencia y pertinencia de las cuentas institucionales con el dominio “@bg.fcen.uba.ar”, serán revalidadas **una o dos veces al año** bajo los términos del presente reglamento para poder conservar el estado de activas. El equipo de coordinación de redes del DBBE enviará un correo solicitando revalidaciones de las cuentas de los miembros del grupo de investigación a cada IR o director de grupo.

- Todas las solicitudes deben estar avaladas por el investigador responsable/director de grupo, informando lugar de trabajo, director/es, relación contractual, etc.
- Es obligación de los IR/directores de grupo informar en todo momento la baja, renuncia o cambios de plantel o los integrantes con cuenta “@bg”.

## **CIERRE de las CUENTAS**

- En caso de que un usuario autorizado deje de tener la relación que lo habilitó a recibir una cuenta institucional del DBBE, el usuario y/o su autoridad responsable directa, deberá informar al DBBE y tomar los recaudos pertinentes previos al cierre de la cuenta.
- El usuario que deje de tener relación laboral con el DBBE podrá mantener la cuenta de correo institucional por sesenta (60) días corridos adicionales desde el momento en que se produzca el fin de la relación con la institución.

Los usuarios de correo electrónico institucional del DBBE tienen la responsabilidad genérica de:

- ✓ Cumplir con las normas para el buen uso y manejo del correo electrónico, establecidas en el presente documento de Términos y Condiciones.
- ✓ Notificar fehacientemente, cualquier uso indebido o distinto del autorizado por el presente reglamento a la Dirección del DBBE, o a la persona u oficina que administre el correo electrónico.

**Dado que desde diciembre del 2023, el DBBE logró la migración de las cuentas “@bg” al servicio de *Google Workspace*, quienes soliciten una cuenta nueva, y corresponda, se procederá a realizar la apertura de su cuenta “@bg” en la plataforma Gmail (Google). Una vez en este entorno, podrán utilizar además el servicio de videoconferencias *Meet* sin corte de sesión.**

## **6. Privacidad y Confidencialidad de la Información**

Se seguirán las reglas de privacidad y confidencialidad de *google workspace*.

## **7. Disposiciones Generales**

Las cuentas de correo institucionales del DBBE no pueden ser usadas bajo ningún concepto para otros fines que no sean los propios de la institución a la que pertenece y que motivaron su creación. Dichos usos están determinados en el presente documento sobre Términos y Condiciones.

## 7.1 Formato de las nuevas cuentas de correo electrónico institucionales del DBBE

Las cuentas de correo electrónico tendrán un nombre (*login*) y un dominio de correo (*login@bg.fcen.uba.ar*).

En esta línea, se usará el mismo criterio del idEX de la FCEN:

([https://exactas.uba.ar/uti/servicios/idex/#%C2%BFComo\\_se\\_asigna\\_el\\_idEx](https://exactas.uba.ar/uti/servicios/idex/#%C2%BFComo_se_asigna_el_idEx))

**El formato de las cuentas nuevas a crear será:**

**1er Nombre.1er Apellido. Por ejemplo, Albert.Einstein@bg...**

(Nótese que hay un PUNTO entre nombre y apellido que deberá ser respetado)

En caso de repetidos, se asigna el idEx según el siguiente orden:

1er Nombre.Inicial 2do Nombre.1er Apellido

1er Nombre.1er Apellido.3 dígitos al azar

## 7.2 De las listas de distribución institucional

- La lista de distribución de correo es privada.
- Solo las personas con cuentas de correo institucional autorizadas pueden enviar y recibir correos a la/de la lista.
- Todas las cuentas institucionales serán incluidas en la lista de distribución, sin excepción alguna.
- No se incorporarán a la lista de distribución correos de cuentas personales ni cuentas institucionales de personas que no tengan una relación directa con el DBBE.

### 7.2.1 Uso de la lista de distribución

El usuario de una cuenta de correo electrónico institucional del DBBE puede escribir a la lista y recibirá los correos que se despachen a la lista.

- El uso y las prohibiciones descritas para las cuentas de correo institucionales son las mismas que aplican para el uso de la lista de distribución.
  - La lista de distribución interna del DBBE está asociada a la lista de la Facultad.
  - Los usuarios de una cuenta institucional del DBBE pueden enviar correos a la lista anunciando defensas de tesis, reuniones, charlas, pedidos, etc. En ningún caso el personal administrativo del DBBE redireccionará dichos correos.
- Para hacer envíos a listas de distribución de otros departamentos/organismos, comunicarse con la secretaría docente correspondiente.

## 7.3 - Del usuario

El usuario de una cuenta de correo electrónico del DBBE se compromete a aceptar y cumplir los siguientes términos y condiciones que con carácter general se aplican a todos los servicios:

- ✓ Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con su cuenta de correo en la organización.
- ✓ No deberán facilitar u ofrecer la cuenta de correo personal (la clave de acceso al servicio) a terceras personas.

✓ La **clave de acceso** a la cuenta de correo deberá estar formada por **ocho (8) dígitos** compuestos por **letras (mayúsculas y minúsculas), números y/o caracteres especiales**. Las letras consecutivas no deben formar palabras. La composición de la clave debe ser totalmente aleatoria.

✓ Debe ser consciente de los términos, prohibiciones y perjuicios indicados en el presente reglamento sobre “Uso indebido del Correo Electrónico” (Item 7.4).

✓ El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, y no, una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información. Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos, no resulta correcto el envío de correo a personas que no desean recibirlo. Si las autoridades del DBBE reciben quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas se tomarán las medidas sancionatorias adecuadas a la falta descrita.

✓ Constituye una contravención a este reglamento la realización de cualquier abuso de los tipos definidos en el ítem “Uso indebido”, además de las siguientes actividades:

- ❖ Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero.
- ❖ Participar en la propagación de cartas encadenadas o en esquemas piramidales o temas similares, o la distribución de forma masiva de grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para nuestra organización.
- ❖ La suscripción a foros de discusión, listas de distribución y/o grupos de noticias externas a la institución utilizando la cuenta de correo institucional.

Para asegurar un normal funcionamiento del servicio y un uso eficiente de los recursos del sistema de correo el usuario se compromete a:

- ✓ Revisar periódicamente su casilla de correo.
- ✓ Mantener el espacio en su casilla de correo (Google otorga 5 Gb gratis)
- ✓ Avisar a los administradores de correo electrónico del DBBE de cualquier incidencia que pueda surgir y que estime puede afectar al normal comportamiento del servicio.

Si en el ejercicio de sus funciones, el personal informático detectara cualquier anomalía que muestre indicios de usos ilícitos o contrarios a esta reglamentación, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente del DBBE.

#### **7.4 - Uso indebido del Correo Electrónico**

El uso indebido (que pueden constituir también usos ilegales) del correo electrónico del DBBE acarreará sanciones. Estos usos incorrectos incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- ✓ Enviar mensajes o materiales no solicitados que sean fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes, o de naturaleza amenazante.
- ✓ Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios.
- ✓ Intentar acceder y/o modificar mensajes de otros usuarios.
- ✓ Usar el servicio de correo electrónico del DBBE para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios.
- ✓ Enviar mensajes destructivos, obscenos o que contengan opiniones que atenten contra la dignidad o el honor de terceros.
- ✓ Utilizar el correo electrónico en suscripciones a listas de correos electrónicos o foros externos a la institución.
- ✓ Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor de correo electrónico.

## **8 - Acciones disciplinarias o sanciones**

Cuando se determine de modo fehaciente la contravención, por parte de algún usuario de una cuenta institucional (DBBE) la Dirección del DBBE dará de baja a la cuenta y recurrirá al Servicio de Legales de la facultad a fin de determinar las acciones legales a seguir.

## **9 - Instrumentación**

La adhesión a este documento queda tácitamente aceptada con la solicitud del alta de la cuenta de correo electrónico. El usuario que no haya comprendido alguno de estos ítems podrá enviar un mensaje a la dirección del DBBE ([dirección.dbbe@bg.fcen.uba.ar](mailto:dirección.dbbe@bg.fcen.uba.ar)), solicitando la aclaración correspondiente.

Para solicitar apertura de cuenta nueva, se enviará oportunamente un instructivo a seguir.

Para otras consultas, sólo cuando correspondan (ver reglamento antes), enviar correo a:  
**[dbbe.redes@bg.fcen.uba.ar](mailto:dbbe.redes@bg.fcen.uba.ar)**

**El presente reglamento posee 6 páginas.**