

MANUAL DE POLÍTICAS


USO DEL CORREO ELECTRONICO

INSTITUCIONAL

ALCALDIA MUNICIPIO LOS PATIOS
NORTE DE SANTANDER - COLOMBIA
2017



Proyecto: Ing. Blanca Gamboa


 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17

CONTENIDO

INTRODUCCION


I.	<u>TÉRMINOLOGÍA</u>	
II.	<u>POLITICAS DE USO DE LA CUENTAS DE CORREO</u>	4
III.	<u>DATOS TÉCNICOS</u>	6
IV.	<u>RESPONSABILIDADES Y GARANTÍAS</u>	9
V.	<u>SEGURIDAD</u>	9
VI.	<u>CONFIDENCIALIDAD</u>	9

[BIBLIOGRAFIA](#)

	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17

INTRODUCCIÓN

El correo electrónico es proporcionado por la dirección de Gobierno en Línea con el objeto de apoyar las funciones de comunicación a los funcionarios de la Alcaldía de Los Patios. Los términos de uso que se describen a continuación constituyen el acuerdo entre la Alcaldía de los Patios y cualquier usuario del correo electrónico, por lo tanto es responsabilidad del usuario leerlos previo al uso del correo, de tal manera que conozca y acepte plenamente las condiciones de uso.

 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17

I. TÉRMINOLOGÍA USADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO


A) Se le denomina “Usuario” a cualquier persona que administre un Correo Electrónico, y ello implica su adhesión plena e incondicional a estas Políticas de Uso.

B) Se denomina “Administrador” al rol encargado de crear, eliminar, renombrar y reiniciar cuentas de correo, que para los efectos de la presente política de uso es asumido por la Dirección de Gobierno en Línea.

C) Se denomina “Entidad” a cualquier alcaldía, gobernación, asamblea, concejo, hospital, contraloría, colegio o empresa social del estado, y otras entidades gubernamentales que tengan cuentas de correo bajo la administración de Gobierno en línea.

D) Cuentas Básicas: cuentas predeterminadas para las entidades: alcaldía@, contactenos@, concejo@ y notificacionjudicial@.



 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17

E) Otras Cuentas: cualquier cuenta que no corresponda a las cuentas básicas de la Entidad, ejemplo tesorería, acción comunal, policía, etc.


II. POLITICAS DE USO DE LA CUENTAS DE CORREO



A) Los Usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso al buzón asignado por solicitud de su entidad.

B) Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico (e-mail) a personas no autorizadas, su cuenta es exclusiva del cargo o dependencia y no es transferible. De llegar a presentarse este tipo de situaciones la Dirección de Gobierno en línea procederá a eliminar la cuenta.

C) El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión de información masiva tipo spam o cadenas.

 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17


D) No es correcto enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si la Institución recibe quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas, se cancelara su cuenta.

E) Están completamente prohibidas las siguientes actividades:

- ✓ Utilizar el Correo Electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
- ✓ No se debe participar en la propagación de “cartas en cadenas”, ni en esquemas piramidales de índole político, religioso o temas similares.
- ✓ Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la respectiva entidad.

F) Toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas de correo de este sitio, son responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, por lo que dichos contenidos no reflejan las preferencias o ideas de la entidad.

G) Periódicamente la administración de cuentas revisará que cuentas llevan más de 60 días sin ningún acceso, en caso tal, se procederá a enviar una comunicación de las cuentas sin uso y se darán 30 días adicionales a partir de la fecha de la comunicación para la utilización de las cuentas. Vencidos los treinta días, de no presentarse uso se procederá a su eliminación y se entenderá que el usuario ya ha sido comunicado y se tomaran las medidas necesarias para hacer uso de la licencia.

 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17

H) La administración de las cuentas de correo electrónico es exclusiva de la Dirección de Gobierno en línea, quien se las administra a las entidades de forma gratuita para su uso institucional.


I). El uso inapropiado de las cuentas de correo suministradas por la Dirección de Gobierno en Línea, así como la violación a las políticas de uso descritas, tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente de las mismas.

J). A través del Correo Electrónico, Gobierno en línea facilita al Usuario el acceso a información diversa (en sucesivo el “contenido”) así como a la utilización de los servicios proporcionados por el mismo, (en los sucesivo los “servicios”).

III. DATOS TÉCNICOS



A) Las cuentas de correo no tendrán nombres personales, solo nombres de dependencias de la entidad ejemplo alcaldía@, contáctenos@, concejo@ y notificacionjudicial@.

 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17

B) El Password o clave que se establece es generado automáticamente, se recomienda cambiarlo la primera vez que acceda a la plataforma de correo electrónico de Google Apps For Business.

C) No se pueden enviar archivos adjuntos con extensión ejecutable por lo cual no debería sorprender que se genere un mensaje automático de advertencia indicando el tema.

D) A través de la cuenta de correo se puede tramitar todo tipo de datos adjuntos (Attachments), siempre y cuando el tamaño total del archivo no exceda de 25MB, ya sea para correos de entrada como de salida.


E) Las cuentas permiten el acceso vía web, a través de la respectiva Url del tipo <http://mail.google.com/xxxxxxx.gov.co> y a través de programas de administración de correo electrónico (por ejemplo: Outlook®, Thunderbird®, etc.) la configuración de los cuales es responsabilidad del usuario.

F) En caso de necesitar creación, reinicio o cancelación de la cuenta, así como cambio de la clave de acceso al correo, se deberá:

- ✓ Descargar el “El formato único para la gestión de cuentas de correo y sitios web institucionales, firmado por el representante legal.” publicado en el portal www.programa.gobiernoonlinea.gov.co.

- ✓ Diligenciar las secciones:



 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17

1. DATOS DE CONTACTO,

2. TIPO DE SOLICITUD,


3.2 SOLICITUD ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS: Creación y cambio de claves para las personas que manejan la página web de la entidad (Autor y Editor). Marque con una X el rol a gestionar.

- ✓ Imprimir para la firma del representante legal de la entidad, escanearlo y enviarlo al correosopORTECCC@gobiernoenlinea.gov.co
- ✓ Anexar acta de posesión del representante legal de la entidad.

A vuelta de correo se recibirá una nueva clave, la cual se aconseja debe ser cambiada por la entidad.

G) En caso de no presentar acceso a la plataforma tecnológica y que se haga caso omiso a las comunicación de uso de las otras cuentas (*), enviadas por la Dirección de Gobierno en línea, se procederá con el borrado automático de las cuentas

H) En el caso de la eliminación de una cuenta, Google da un periodo de gracia de aproximadamente 5 días, en el cual es posible recuperar una cuenta que ha sido eliminada, sin embargo, no se garantiza la recuperación total de la información.

 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17


I) Con el objetivo de brindar al Usuario un mayor conocimiento de cómo usar las diferentes herramientas que acompañan el correo electrónico le sugerimos revisar los siguientes links:

- ✓ <http://learn-esla.googleapps.com/your-first-days>
- ✓ <https://docs.google.com/a/google.com/document/d/1fuf4mh3GpMlbKjfgOJDeGlcYLpsTK2baU2sCFkbuOqY/edit?pli=1>
- ✓ <http://learn-esla.googleapps.com/mobile-users-3>

J) El backup del buzón del correo lo puede hacer con varias herramientas como thunderbird, Outlook o GM Vault. En la siguiente url:

- ✓ <https://docs.google.com/a/geltinformativo1.gov.co/document/d/1igNnhi4Sns7bOJo9jXNr7GJuL5GBkIIHSAxT4FqXBhk/e>
- ✓ dit# explicamos cómo hacerlo con GM Vault
- ✓ Otra forma de hacer backup del correo es mediante las opciones de gmail: En la opción que se encuentra en la esquina de arriba a la derecha seleccionar Cuenta .> herramientas de datos->seleccionar datos a descargar- > crear un archivo-> seleccionar correo->crear archivo

K) Con el fin de brindar soporte a la solicitud de reinicio, eliminación o creación de cuentas la mesa de ayuda estará disponible para que consulte el estado de la solicitud. Para la entrega de la respuesta, se tienen habilitados los siguientes canales de comunicación:

 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17

Atención telefónica a nivel nacional: 018000952525 En Bogotá: 5953525 Atención virtual

Correo electrónico: soporteccc@gobiernoenlinea.gov.co



IV. RESPONSABILIDADES Y GARANTÍAS

A) La Alcaldía de Los Patios es responsable de los procedimientos de copias de respaldo de su información, se sugiere que cada entidad haga backup cada 3 meses. En caso de que el Usuario borre de forma accidental algún correo o carpeta de su cuenta de correo, Gobierno en línea no se hará responsable de la información perdida en este imprevisto.


V. SEGURIDAD

Si por cualquier motivo El Usuario sospecha que la seguridad de su cuenta se ve comprometida de cualquier forma debe reiniciar su contraseña. Por seguridad se recomienda que la Entidad cambie las contraseñas de sus cuentas mínimo cada tres (3) meses.

VI. CONFIDENCIALIDAD

La Dirección de Gobierno en línea se compromete a no ceder ni vender a terceros su información. Cada usuario es responsable de la información que maneja sobre todo si esta es sensible y confidencial.

NOTA: Por políticas de seguridad se recomienda que cambie su password de acceso cada 3 meses y que la clave sea de mínimo 8 caracteres y alfanumérica

 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	GESTION TIC	Código: GT-D-04
	MANUAL DE POLITICA DE USO CORREO INSTITUCIONAL	Versión: 02
	DOCUMENTO	Aprobado: 10/11/17

BIBLIOGRAFIA



Términos y Condiciones del uso del correo electrónico. Gobierno en Línea. MinTic
 Colombia. http://estrategia.gobiernoonline.gov.co/623/articles-9410_politica_correo.pdf