

1. OBJETO

Definir las pautas generales para asegurar una adecuada protección de la información cuando se usa el servicio de correo electrónico por parte de los usuarios autorizados.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores o terceros que por el desarrollo de sus actividades utilizan el servicio de correo electrónico del CPNAA

3. DEFINICIONES

4. CONDICIONES GENERALES

El servicio de correo electrónico institucional debe ser utilizado exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada por el CPNAA.

El uso del servicio de correo electrónico para actividades diferentes a las necesarias para el cumplimiento de las funciones encargadas al trabajador o tercero requieren autorización del responsable del proceso en el que trabaja la persona.

El acceso al servicio de correo electrónico debe ser autorizado por el responsable del proceso al que pertenece el trabajador o contratista que presta sus servicios al CPNAA.

El servicio de correo electrónico oficial del CPNAA es el aprobado por la Oficina administrativa y financiera. Los trabajadores o terceros reconocen y aceptan que los incidentes de seguridad de la información generados por el uso de servicios de correo electrónico no autorizados serán de su entera responsabilidad.

La clave de acceso al servicio de correo electrónico no debe ser divulgada a ninguna persona, exhibirse en público y para su gestión se debe seguir los controles de protección de contraseñas definidos la Entidad.

La Entidad puede supervisar el uso del servicio de correo electrónico para verificar que se está usando para el cumplimiento de las funciones misionales, en los procesos de verificación de uso apropiado del servicio de correo electrónico se respetaran los derechos a la privacidad e intimidad del titular de la cuenta de correo electrónico.

En los casos en los que se requiera envío o recepción de información pública clasificada con carácter reservado, el usuario del servicio de correo electrónico debe solicitar el servicio de cifrado de datos a la Oficina administrativa y financiera.

Los correos electrónicos deben contener la nota de confidencialidad definida por la Entidad al final del cuerpo del texto, después de la firma del mismo, este mecanismo es una medida preventiva de divulgación no autorizada de contenidos de correo electrónico.

Al finalizar su relación laboral o de servicio con la Entidad todo trabajador o tercero que preste sus servicios, debe realizar la devolución de la cuenta de usuario de correo electrónico al responsable del proceso para el cual laboraba.

Los siguientes usos del servicio de correo electrónico se consideran usos no autorizados y pueden constituir un incidente de seguridad de la información que se gestionan de acuerdo con los procedimientos adoptados por la Entidad:

- El uso del servicio de correo electrónico de la Entidad para fines personales no está autorizado.
- Envío de correos masivos sin autorización oficial.
- Envío, reenvío o intercambio de mensajes no deseados o considerados SPAM.
- Envío o intercambio de mensajes con contenido que atente contra la integridad de las personas o instituciones, cualquier contenido que represente riesgo para la seguridad de la información del CPNAA o esté prohibido por la leyes, regulaciones o normas a las cuales está sujeta la entidad.

POLÍTICA USO DE SERVICIOS DE CORREO
ELECTRÓNICO

Código PA-GC-7
Versión 4
Tipo Política
Implementación 13/09/2017
Alcance
Nivel de
confidencialidad

- Creación, almacenamiento o intercambio de mensajes que violen las leyes de material protegido por la ley de derechos de autor, normas sobre seguridad de la información y protección de datos personales.
- Crear, enviar, alterar, borrar mensajes suplantando la identidad de un usuario.
- Abrir, usar o revisar indebidamente la cuenta de correo electrónico de otro usuario, sin contar con la autorización formal del titular de la cuenta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FELIX ALBERTO ROZO LARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 02 GRADO 03 - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha de elaboración: 09/08/2017	FELIX ALBERTO ROZO LARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 02 GRADO 03 - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha de revisión: 10/08/2017	DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ DIRECTORA EJECUTIVA CODIGO 01 GRADO 03 Fecha de aprobación: 13/09/2017

Copia no controlada