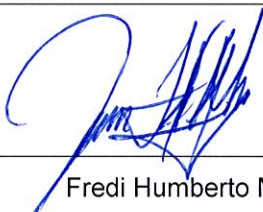



POLITICA DE USO CORREO ELECTRONICO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	22/12/2016	2	MA-6.43-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Fredi Humberto Merino	Eduardo Rivera Medrano	
Cargo:	Técnico en Administración de Redes de Computadoras	Jefe de Infraestructura Tecnológica	
Fecha:	23/08/2016	25/11/2016	
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-1020/16	Fecha: 19/12/2016	Sesión: DL-939/16
			Fecha: 22/12/2016



Política de Uso Correo Electrónico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/12/2016	2	MA-6.43-2	

I. INTRODUCCIÓN.

Dentro de los servicios se encuentra el recurso de correo electrónico, que ofrece una herramienta de trabajo necesaria para el personal; sin embargo, el contar con dicho servicio representa un costo para la institución, por lo que se debe optimizar su uso por medio del control y la administración del acceso a dicho servicio; para lo cual, existen algunas prácticas convencionalmente aceptadas que son adoptadas por la institución.

II. OBJETIVO GENERAL

Normar el uso del correo electrónico institucional.

III. SUJETOS DE LA POLITICA

Todos los usuarios con servicio de correo electrónico institucional.

IV. DESCRIPCION TECNICA DEL SERVICIO

IV.1 TIPOS DE CUENTAS

Los usuarios que soliciten podrán tener derecho a una cuenta de correo electrónico tanto interna como externa relacionadas con su nombre y apellido, con excepción de las secretarías de gerencia y jefaturas, las cuales tendrán acceso a cuentas del área a la que correspondan.

Se podrán crear cuentas especiales según necesidad de la institución.

IV.2 TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

1. El correo electrónico institucional es una herramienta para la comunicación de trabajo o información relativa a la institución.
2. Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con su cuenta de correo.
3. En el caso de mensajes, los usuarios tendrán una capacidad máxima de 100 MB por buzón, los jefes tendrán una capacidad máxima de 150 MB y el Director Técnico, Gerentes tendrán una capacidad máxima de 250 MB, esta podrá incrementarse de tamaño de acuerdo a necesidad y si aplica y a disponibilidad de espacio.
4. El tamaño máximo para enviar y recibir correos es de 20 MB.
5. Es responsabilidad del usuario tener copias de respaldo (mediante carpetas .pst) de los mensajes de sus carpetas de correo y de su agenda de direcciones electrónicas.



Política de Uso Correo Electrónico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/12/2016	2	MA-6.43-2	

6. Es responsabilidad del usuario mantener el buzón por debajo del límite de capacidad máxima, para evitar que se sature (leyéndolo regularmente y resguardando los mensajes antiguos). Si el buzón llega a saturarse no podrán enviar ni recibir mensajes nuevos.
7. El usuario es responsable de entregar información institucional de correos electrónicos al jefe inmediato cuando este lo requiera. Sin embargo, de la Presidencia, la Gerencia General, La Jefatura de Gestión de Talento Humano, o el Gerente o Jefe inmediato del usuario podrán solicitar a la Gerencia de Sistemas y Tecnología los correos, considerando que toda información o documentación contenida en el correo de un usuario no podrá ser tipificada bajo ninguna circunstancia como personal y/o privada, y tendrá carácter institucional para efectos que se requieran.
8. En caso de que el usuario sospeche de virus o cualquier riesgo informático que este en archivo adjunto a un correo por alguna razón, por venir de cuentas o personas desconocidas, deberá eliminarlo sin abrirlo y deberá de notificar al Departamento de Infraestructura Tecnológica para su revisión.
9. Los usuarios que consultan cuentas de correo externo, tales como yahoo.com, hotmail.com, latinmail.com, gmail.com, etc. no deberán descargar y/o abrir archivos adjuntos, ejecutables o cualquier otro tipo de archivo adjunto que no haya solicitado, para evitar cualquier propagación de virus o cualquier riesgo informático, y dichas cuentas no son responsabilidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnología.
10. Los usuarios no deberán proveer descripción de nombre de usuarios y contraseñas a otros usuarios o terceros fuera de la institución bajo ninguna circunstancia.
11. Los correos relacionados a comunicación e información institucional oficial, prevención de accidentes, salud, tecnologías y disposiciones administrativas solo podrán ser remitidos por las unidades que tienen las competencias o autorizaciones para dicha divulgación.
12. Los usuarios podrán consultar sus cuentas de correo electrónico institucional mediante un acceso de internet y a los mecanismos que la Gerencia de Sistemas y Tecnología indique, debiendo procurar que este sea accesado en equipo seguro y cerrar la sesión de correo al terminar de usar la cuenta.

IV.3 ADMINISTRACIÓN.

La Gerencia de Sistemas y Tecnología será responsable de:

1. Mantener copia de todos los correos que ingresen o salgan de las cuentas de los usuarios, independiente del equipo o medio de transmisión utilizado para su recepción o envío, y de la información o datos adjuntos acorde a la política de Respaldo de Red (MA-6.15-4).
2. Enviar mensajes de notificación sobre alerta de virus o información técnica, si algún usuario posee información deberá canalizarla a través del Departamento de Infraestructura Tecnológica, para que se tomen las medidas necesarias.



Política de Uso Correo Electrónico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/12/2016	2	MA-6.43-2	

3. Atender mediante el procedimiento del requerimiento de incidentes cualquier problema relacionado con el correo electrónico (configuración, problemas técnicos) deberá ser reportados a la Gerencia de Sistemas y Tecnología.
4. Aplicar políticas de filtrados recomendados en las mejores prácticas tales como: SPAM, virus, palabras que indiquen algún tipo de discriminación sexual, racial, malas palabras.
5. Verificar los correos se verificarán automáticamente con el antivirus que la institución posee, en el caso de que este detecte algún virus dará un mensaje de alarma.

V. PROHIBICIONES

1. Utilizar el usuario y/o clave de otra persona con o sin autorización del responsable
2. Revelar su palabra clave, para que otro usuario utilice su usuario de correo.
3. Utilizar el correo electrónico para fines comerciales de índole personal que no estén relacionadas con la institución.
4. Enviar o contestar correos de cadena de mensajes o spam.
5. Está prohibido utilizar el correo para el desarrollo de actividades políticas, religiosas, noticias amarillistas, comerciales o de entretenimiento.
6. Cambiar la configuración de la cuenta de correo del equipo asignado del FISDL.
7. Intentar o realizar el envío de correos electrónicos que permitan la difusión de virus, gusanos o aplicativos que generen riesgos en los sistemas institucionales provocando daño, sustracción, saturación o destrucción de correo institucional
8. Usarlo con el fin de realizar algún tipo de:
 - o Acoso, difamación o calumnia con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil o maliciosa.
 - o Mensajes obscenos.
 - o Mensajes pornográficos, o sexualmente explícitos.
 - o Mensajes que instiguen a la violencia o amenazas de cualquier tipo.
 - o Insultos raciales, étnicos o religiosos de cualquier tipo,
 - o Cualquier otro mensaje que pueda entenderse como acoso o denigración de otros con base a sexo, raza, orientación sexual, edad, nacionalidad, o creencias religiosas o políticas.

VI. SANCIONES Y LLAMADOS DE ATENCIÓN

Todo usuario será responsable de cumplir con las políticas que aplican al uso del Correo Electrónico. El incumplimiento de lo establecido en esta política será regido de acuerdo al nivel de prohibiciones de la siguiente manera:

- Del numeral 1 al numeral 6 cuando se cometan por primera vez la Gerencia de Sistemas y Tecnologías podrá realizar un llamado de atención directamente al usuario o mediante correo con copia al Gerente o Jefe inmediato del área correspondiente. En el caso de reincidir a partir



Política de Uso Correo Electrónico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/12/2016	2	MA-6.43-2	

del primer llamado de atención durante los próximos 365 días, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías notificará al usuario, al Gerente o Jefe inmediato, con copia al Departamento de Talento Humano quienes aplicarán la sanción de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo de Prestaciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal del FISDL..

- Del numeral 7 en adelante serán notificadas directamente por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías al Gerente o Jefe Inmediato, con copia al Departamento de Talento Humano, la Gerencia General y Presidencia quienes determinarán el tipo de sanción a aplicar de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo de Prestaciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal del FISDL.



Política de Uso Correo Electrónico	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	22/12/2016	2	MA-6.43-2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación del documento	Consejo de Administración Sesión: DL-676/2011 Fecha: 22/09/2011	
0	1	Actualización del contenido y recodificación.	Consejo de Administración Sesión: DL- 865/2015 Fecha: 02/07/2015	03/07/2015
1	2	Actualización del contenido	Consejo de Administración Sesión: DL- 939/16 Fecha: 22/12/2016	23/12/2016

