



FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**Política institucional del uso del correo electrónico del
Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a
Consecuencia del Conflicto Armado**

- FOPROLYD -

Comité de Archivo Institucional

-CAI-

2017

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

<p>Coordinado por: Jonathan Figueroa Martínez</p>   <p>Firma y Sello</p>	<p>Elaborado por: Comité de Archivo Institucional</p>   <p>Firma y Sello</p>	<p>Revisado por: Dr. Marlon Mendoza Fonseca</p>   <p>Firma y Sello</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aprobado y autorizado por:
Junta Directiva



Licenciada Irma Segunda Amaya Echeverría
Firma y Sello

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS	5
1.	Objetivo General.....	5
2.	Objetivos Específicos.....	5
III.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	5
1.	Alcance	5
2.	Disposiciones Generales.....	5
3.	Responsabilidades de la Unidad de Informática	7
4.	Derechos de la persona Usuaría	8
5.	Responsabilidades de la persona Usuaría	9
6.	Requisitos para la creación de cuentas de correo	9
7.	Inactivación de cuentas de correo electrónico.....	10
8.	Uso de Contraseñas en Correo Electrónico.....	10
9.	Acceso a correo electrónico de la persona usuaria por parte de FOPROLYD	10
IV.	GLOSARIO Y SIGLAS	12
V.	CONTROL DE VERSIONES.....	13
VI.	REFERENCIAS	13
VII.	APROBACIÓN	13

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

I. INTRODUCCIÓN

El Correo Electrónico institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación en el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), como un recurso de comunicación interno y externo, promoviendo los mecanismos para regular su uso racional y estableciendo normativas en función de optimizar su aprovechamiento.

Las comunicaciones enviadas y recibidas a través de correos electrónicos institucionales por parte de los servidores públicos, en el ejercicio de sus atribuciones, constituyen documentos al amparo de la Ley de Acceso a la Información Pública, es por ello que deben conservarse en un periodo prudencial como testimonio de las actividades y funciones de FOPROLYD, de tal manera que son considerados como documentos de archivo, y por ende se debe garantizar el acceso a ellos, respetando las políticas de clasificación de la información establecidas para tal fin.

De esta forma se busca dar cumplimiento al Lineamiento N° 5 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública sobre "Pautas para la gestión documental electrónica" donde se busca dictar políticas para el buen uso de este. Además, se han considerado las disposiciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública mediante Resolución con referencia # NUE: 2-A-2014. (CSJ).

Sobre el Servicio de Correo Electrónico

Este servicio es brindado por un equipo destinado a SERVIDOR de DATOS y un Software Administrador de Correo Electrónico denominado KERIO CONNECT y existen dos alternativas para que la persona usuaria consulte su correo electrónico institucional, siendo estas a través de los siguientes programas:

- i. KERIO CONNECT: Aplicación web que consulta los correos directamente en el servidor, a la que puede accederse tanto en la intranet institucional como desde la web en general (mail.fondolisiados.gob.sv).
- ii. MOZILLA THUNDERBIRD: Aplicación de escritorio que descarga los correos desde el servidor y los almacena localmente en la computadora de la persona usuaria, la cual se sincroniza con Kerio Connect para actualizar los correos recibidos.

Por lo tanto, en caso de no estar disponible el servidor de correos nadie podrá acceder a su cuenta por medio de KERIO CONNECT, solamente estará limitado a ver su historial de correos desde MOZILLA THUNDERBIRD.

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

II. OBJETIVOS

1. *Objetivo General*

Definir los derechos y obligaciones de las personas usuarias de correo electrónico como herramienta de trabajo de cada integrante del personal del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), así como establecer los mecanismos para regular su uso seguro y racional.

2. *Objetivos Específicos*

- a) Regular el uso del correo electrónico institucional.
- b) Fomentar el buen uso de las herramientas de trabajo en el ejercicio de funciones y actividades de trabajo.
- c) Mantener un entorno de comunicación de una forma adecuada exclusivamente de carácter administrativo y operativo de los empleados de FOPROLYD.

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. *Alcance*

La presente política es de aplicación y observancia obligatoria para todos los empleados y empleadas de FOPROLYD que tengan asignada una cuenta de correo con el dominio @fondolisiados.gob.sv en razón de sus funciones.

2. *Disposiciones Generales*

- a) El correo electrónico es una herramienta electrónica de comunicación a disposición de los empleados y empleadas para el intercambio de información exclusivamente de carácter administrativo y operativo, por lo cual corresponde a cada persona usuaria el correcto uso y cuidado de la información que este contiene.
- b) Los correos electrónicos institucionales deben contener una nota de confidencialidad al pie conforme al detalle siguiente:

“La información contenida en este correo electrónico y anexos es confidencial. Está dirigida únicamente para el uso exclusivo de la persona o entidad a la que fue dirigida y puede contener información privilegiada que no es del dominio público, por tal razón queda notificado que la lectura, utilización, divulgación o copia sin autorización está estrictamente prohibido. Si ha recibido este correo por error o no es el destinatario al que fue enviado, favor notifique al remitente de inmediato y proceda a su eliminación”.

- c) El contenido de una cuenta de correo electrónico de FOPROLYD directamente vinculada a una persona en específico, es decir, donde la dirección de correo contenga el nombre, apellido de la persona usuaria y dominio @fondolisiados.gob.sv– tratándose de una herramienta de trabajo de carácter público y no de cuentas privadas comunes, será considerada como comunicación institucional.

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

- d) En la medida de lo posible, cada persona usuaria deberá clasificar (etiquetar) la información contenida en la cuenta de correo conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) En la medida que el procedimiento lo permita, se debe utilizar el correo electrónico para compartir documentos ofimáticos institucionales digitalizados, evitando así el uso de copias impresas o el deterioro de documentos por su manipulación.
- f) El emisor de un correo electrónico debe identificar sus datos relativos al nombre, apellido, Unidad de Gestión a la que pertenece la cuenta de correo electrónico y número telefónico institucional, para el conocimiento del destinatario, conforme al Manual de Identidad Visual de FOPROLYD.
- g) El correo electrónico, también se podrá acceder a través de los dispositivos móviles inteligentes.
- h) Dado que el servicio de correo electrónico puede ejecutarse en la web, se podrá acceder al mismo desde cualquier dispositivo con navegación a internet usando solamente la dirección: mail.fondolisiados.gob.sv
- i) El asunto específico señalado en cada correo electrónico deberá hacer alusión a su contenido (preciso y conciso), para facilitar el seguimiento de actividades.
- j) Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (BACK UP'S) de los mensajes de correo electrónico y de sus direcciones electrónicas; en caso de desconocer las herramientas para la realización de estas acciones, podrá solicitar asistencia a la Unidad de Informática
- k) Si la persona usuaria olvida su contraseña de acceso del correo electrónico, la Unidad de Informática podrá generar una nueva, dejando registro de haber realizado el cambio.
- l) Para evitar la saturación de espacio de almacenamiento, deberá utilizarse el correo electrónico en los casos estrictamente necesarios, evitando tratar asuntos que puedan ser resueltos vía telefónica o presencial.
- m) La difusión de la información institucional a todo el personal de FOPROLYD deberá realizarse a través de la cuenta de correo electrónico masivo de la Oficina de Comunicaciones, Gerencia General, Unidad Financiera Institucional y el Departamento de Recursos Humanos.

En casos excepcionales podrán ser enviados por la Unidad de Gestión correspondiente, previa autorización de Gerencia General.

- n) El uso del correo electrónico se debe limitar a los siguientes casos:

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

i. Los correos servirán únicamente para informar al destinatario, tratando de no convertirse en una conversación innecesaria, para no saturar la capacidad de almacenamiento del correo electrónico, a excepción de la información que se traslada y que genera conversaciones escritas, de las que es preciso dejar evidencias.

En el asunto escribirá "información sobre: [nombre del asunto, actividad o trámite específico y breve]".

ii. Imprimir la información sólo si es necesaria para adjuntarla a un documento o expediente.

iii. Guardar el documento adjunto en su computadora sólo si es necesario.

iv. Deberá crear una carpeta para archivar documentos de este tipo para que no se mezclen con los demás documentos de trabajo.

v. No reenviar información a destinatarios que no sea necesaria.

o) La dirección de correo general de las Unidades de Gestión, deberá componerse del identificativo o Acrónimos de la Unidad de Gestión correspondiente, seguido del dominio de FOPROLYD "@fondolisiados.gob.sv". Por ejemplo, para la Unidad de Acceso a la Información Pública: uaip@fondolisiados.gob.sv, de acuerdo a los recursos con que se cuente.

p) Los memorándums pueden ser enviados por correo electrónico en formato PDF con la debida firma y sello, evitando así el uso de papel. En este sentido, se debe solicitar firma de recibido a cada destinatario en un solo memorándum impreso, evitando el uso del acuse de recibido para evitar la saturación de correo.

3. Responsabilidades de la Unidad de Informática

a) La Unidad de Informática (UI) deberá procurar un servicio de correo electrónico estable, confiable y seguro para FOPROLYD.

b) La Unidad de Informática creará la dirección de correo general de las Unidades de Gestión que lo requieran para cumplir con las disposiciones generales contenidas en la presente política. La solicitud de dichas cuentas se realizará por medio de correo electrónico.

Estas cuentas de correo se crearán de acuerdo a los recursos tecnológicos con que se cuente.

c) La Unidad de Informática creará a cada persona usuaria una cuenta de correo electrónico institucional, para el cumplimiento de sus facultades o el ejercicio de sus funciones por solicitud de la Jefatura o funcionario superior inmediato.

d) Establecer en un periodo de sesenta días hábiles posteriores a la vigencia de esta política, la estandarización de los nombres de las cuentas de correo electrónico de todos los servidores y empleados públicos, conforme al detalle siguiente:

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

primernombreprimerapellido@fondolisiados.gob.sv., con el objeto de no duplicar nombres de correos.

- e) Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos informar sobre la planta laboral existente. Con dicha información, la Unidad de Informática deberá realizar la actualización de las cuentas de correo electrónico en el mes de enero de cada año, dejando inactivas las cuentas de correos de los servidores públicos que ya no laboren en la institución e informando al personal las cuentas de correos inhabilitadas.

La Unidad de Informática remitirá a la Oficina de Comunicaciones la dirección de correo creado y configurado de los nuevos usuarios para la elaboración del cintillo de identificación correspondiente.

- f) La Unidad de Informática brindará soporte técnico ante cualquier dificultad en el adecuado uso o administración de la cuenta de correo electrónico, a petición de la persona usuaria.
- g) La Unidad de Informática brindará la protección antivirus y anti spam en el servicio de correo electrónico.
- h) La Unidad de Informática realizará los cambios en la configuración del servicio de correo que considere necesarios, con el fin de hacerlo más eficiente. Todo cambio que afecte el funcionamiento del mismo será notificado previamente a las personas usuarias.
- i) La Unidad de Informática resguardará y almacenará en los servidores respectivos, toda la información contenida en los correos institucionales, respetando la capacidad del servidor, debiendo garantizar que bajo ninguna circunstancia los integrantes de dicha unidad o las jefaturas institucionales puedan consultar, divulgar, extraer, recopilar o sustraer información contenida en los correos almacenados.
- j) La Unidad de Informática controlará de manera conjunta con las jefaturas de cada unidad, el debido cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento.
- k) La Jefatura de la Unidad de Informática a través del software administrador de correo electrónico, se reserva el derecho de rechazar correos electrónicos de cualquier otro dominio, cuenta de correo o servicio de correo masivo que ponga en riesgo la integridad de los datos o seguridad del entorno de la RED.

4. Derechos de la persona Usuaría

- a) Contar con una herramienta de correo electrónico estable y segura que facilite y agilice la comunicación e intercambio de información.
- b) Recibir soporte técnico y asesoría por parte de la Unidad Informática, en relación al debido uso y funcionamiento del correo electrónico.
- c) Contar con la completa seguridad que la información contenida en cada uno de los correos enviados o recibidos en su cuenta institucional, no podrá ser consultada, revisada, extraída,

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

recopilada ni sustraída por ninguno de los integrantes de la Unidad de Informática o sus respectivas jefaturas y que dicha información solamente será entregada por la jefatura de la Unidad de Informática al Oficial de información, a través de los mecanismos establecidos en la Ley de Acceso a la información pública – LAIP

5. *Responsabilidades de la persona Usuaría*

- a) Usar el correo electrónico como un recurso de comunicación interno y externo para el intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a sus funciones del cargo.
- b) Cuando se reciba un correo electrónico deberá responder al remitente para confirmar que ha recibido la información trasladada, o en el caso que el remitente haya solicitado el acuse de recibido.
- c) Reportar cualquier irregularidad en el funcionamiento del correo electrónico.
- d) No abrir correos electrónicos de un remitente sospechoso o de cuya procedencia desconozca.
- e) Notificar a la Unidad de Informática cuando reciba un correo spam o fraudulento.
- f) Evitar enviar o imprimir información confidencial, a excepción de casos autorizados.
- g) Tener copias de respaldo de los correos electrónicos de acuerdo al grado de importancia. Se recomienda realizar este proceso por periodos de un año calendario en enero del año siguiente.
- h) Usar el cintillo institucional que especifica el puesto de trabajo dentro de FOPROLYD y el aviso de confidencialidad institucional.
- i) No desinstalar, desvincular o borrar el cintillo del sistema de administración de correo electrónico.
- j) Mantener organizado su correo electrónico, clasificando la información en carpetas de acuerdo a sus necesidades, por ejemplo: Unidades de Gestión, año, etc.

6. *Requisitos para la creación de cuentas de correo*

- a) La Jefatura de la Unidad de Gestión correspondiente deberá enviar por medio de correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Informática las especificaciones con las cuales creará la cuenta de correo.
- b) La Unidad de Informática deberá informar a la Jefatura de la Unidad solicitante la creación de la cuenta de correo electrónico.
- c) La Unidad de Informática remitirá a la Oficina de Comunicaciones la dirección de correo creado y configurado de los nuevos usuarios para la elaboración del cintillo de identificación correspondiente.

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

7. Inactivación de cuentas de correo electrónico

Se procederá a inactivar cuentas de correo por cese de funciones de personal en la institución o a solicitud de la Jefatura de la Unidad de Gestión.

En el mes de enero de cada año, la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos deberá remitir a la Unidad de Informática, el listado de personal que ya no labora en FOPROLYD, con el objeto de inactivar la o las cuentas de correo.

La Unidad de Informática deberá realizar un back up de la cuenta de correo en la computadora de la persona usuaria que ya no labora para FOPROLYD. Para tal fin, deberá cambiar la contraseña de acceso de la cuenta de correo del cesante en el momento que se inactive la cuenta.

8. Uso de Contraseñas en Correo Electrónico

- a) La contraseña de cada cuenta es de uso personal, siendo responsabilidad de la persona usuaria salvaguardar la clave de acceso, contraseña o PASSWORD.
- b) Si la persona usuaria lo considera necesario, puede realizar directamente el cambio de su contraseña desde el sistema KERIO, sin necesidad de solicitarlo a la Unidad de Informática.
- c) La persona usuaria deberá evitar el almacenamiento de contraseñas en el equipo y navegador, evitando así el acceso a información por parte de otras personas usuarias.
- d) Tomando en cuenta que el sistema KERIO maneja un nivel de seguridad en el uso de contraseñas, deberá evitarse el uso de contraseñas de fácil acceso, con el mismo nombre de la persona usuaria de la cuenta o con números correlativos.

9. Acceso a correo electrónico de la persona usuaria por parte de FOPROLYD

9.1 Toda comunicación sostenida, enviada o recibida por una cuenta de correo institucional asignada a una persona usuaria específica, se entiende exclusiva de los titulares de las cuentas, sin perjuicio que puedan ser consultadas por medio del procedimiento de acceso a la información pública. Se establece que, aunque la información contenida en los correos electrónicos institucionales en principio será pública, no obstante, cuando en los mismos se cruce información sensible, reservada o confidencial del emisor, receptor o de terceras personas vertidas en los contenidos de los mismos correos, la Jefatura de la Unidad de Informática deberá entregarlos al Oficial de Información salvaguardando los datos antes señalados de conformidad al art. 30 de la Ley de Acceso a la información pública, antes de ser entregado a la persona que ha requerido dichos correos.

9.2 Cuando un empleado de FOPROLYD o público en general solicite acceder al contenido específico de un correo electrónico, deberá completar la solicitud de información en la UAIP

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

de FOPROLYD, la cual deberá dar trámite conforme a lo dispuesto en su Manual de Políticas, Normas y Procedimientos.

La información a proporcionar será exclusivamente sobre las funciones del servidor público con las restricciones que establece la LAIP

Toda solicitud de información de correos electrónicos deberá comunicarse a la Junta Directiva de FOPROLYD, con la finalidad que esta emita la autorización respectiva. En caso de no autorizarse, la Junta Directiva con apoyo de la Unidad Jurídica, fundamentará tal negativa ante las personas solicitantes y de ser necesario, responderá ante posibles recursos de apelación tramitados en el Instituto de Acceso a la Información Pública.

9.3 Por factores externos al usuario que dañen datos y correo electrónico del servidor público (virus o problemas de hardware) se podrá acceder a su información almacenada en el servidor con la autorización de la Jefatura correspondiente

9.4 En los procesos disciplinarios, la comisión designada tendrá acceso a la información contenida en la o las cuentas de correo electrónico, definiendo el periodo de tiempo de investigación, para ello deberá contar con la respectiva autorización de Junta Directiva.

9.5 Con el objetivo de dar continuidad de las operaciones de FOPROLYD, la Jefatura inmediata superior podrá solicitar al Jefe de la Unidad de Informática, el respaldo de los correos electrónicos de Jefaturas o responsables de oficina.

10. Prohibiciones Generales para el uso del Correo Institucional

Para evitar el mal uso del recurso institucional de correo electrónico se prohíbe lo siguiente:

- a) El envío de información o comunicaciones personales y comerciales ajenas a asuntos laborales, tales como publicidad, mensajes políticos, religiosos, cadenas de correos, entretenimiento, humor, información de trámites personales, entre otros.
- b) Enviar información por correo electrónico institucional clasificada como confidencial o que, sin serlo, la persona usuaria no tenga atribuciones que permitan su uso y divulgación.
- c) Utilizar la cuenta de correo del FOPROLYD para la creación de perfiles en sitios web o en redes sociales, a excepción de la cuenta oficial en Facebook u otra red social de FOPROLYD.
- d) Para evitar la saturación del correo electrónico se prohíbe adjuntar documentos o archivos con peso mayor a 20 Mega Bytes, a excepción de los enviados por las oficinas siguientes: Unidad de Acceso a la Información Pública, la Oficina de Comunicaciones y la Gerencia General.
- e) Falsificar encabezados de correos electrónicos, utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

- f) Utilizar fraudulentamente datos o información incorrectos en la firma del correo electrónico de FOPROLYD.
- g) Configurar cuenta electrónica de FOPROLYD en una cuenta de correo personal con dominio ajeno a la institución, exceptuando aquellas que son autorizadas por las Jefaturas de las Unidades de Gestión en caso que el servidor de correo presente problemas técnicos.

IV. GLOSARIO Y SIGLAS

- **Archivo adjunto:** Contenido con cierta clase de información anexo a un mensaje de correo electrónico.
- **Back Up:** Respaldo o copia de seguridad digital de archivos originales.
- **Correo electrónico institucional:** Servicio de mensajería electrónica, provisto por el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), a todos sus empleados (as) para el envío o recepción de mensajes y documentos con el fin de facilitar la comunicación y gestión institucional.
- **Correo electrónico masivo.** - Consiste en enviar el mismo mensaje a un gran número de personas usuarias, que normalmente es para anunciar algo.
- **Documento de archivo.** Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de sus actividades y funciones.
- **Persona Usuaria:** Toda persona que tenga asignada una cuenta de correo electrónico provista por la Unidad de Informática, con independencia de la naturaleza de la relación que la una con FOPROLYD.
- **Cliente de correo electrónico:** Software o aplicación estándar utilizado para leer y enviar correos electrónicos desde una computadora personal o dispositivo móvil. // Programa informático para la gestión individual de cuentas de correo electrónico, envío y recepción de información. Ejemplo, Thunderbird y KERIO
- **Spam o bulk:** correo electrónico no deseado por el destinatario, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que en muchas ocasiones contiene adjunto código malicioso el cual perjudica de alguna manera al receptor de los mismos.
- **Código malicioso (virus):** Software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar un computador sin el conocimiento de su dueño y con finalidades muy diversas.

La infracción a las normas antes detalladas se sancionará de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, la Ley de Ética Gubernamental, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás leyes que apliquen según el caso.

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

La presente política entrará en vigencia un mes después de su aprobación por Junta Directiva.

V. CONTROL DE VERSIONES

Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
UGDAI-PI-00	00	19-10-2017	607.10.2017	Creación

VI. REFERENCIAS

N/A

VII. APROBACIÓN

De conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 607.10.2017, contenido en el Acta No. 41.10.2017, de fecha 19 de octubre de 2017, por medio del cual **APRUEBA** en todas sus partes Política institucional del uso del correo electrónico, el cual consta de 13 páginas numeradas. Su vigencia es un mes después de la fecha de aprobación.