

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Marco legal	2
3.	Marco referencial:	2
4.	Alcance	2
5.	Glosario de términos.....	2
6.	Descripción detallada de la política	3
6.1.	Política General	3
6.2.	Contenido.....	5
6.3.	Mantenimiento	6
6.4.	Sanciones.....	6
6.5.	Administración	6

1. Objetivo

Esta política tiene por objeto establecer las normas para el uso del correo electrónico y así garantizar un manejo coherente con el desarrollo de las funciones y actividades profesionales de la persona a quien se le asigna, de tal forma que no afecte el trabajo individual o colectivo, así como también que no se generen riesgos para la Fundación de Educación Superior Alberto Merani, sean de tipo legal o que afecten la imagen corporativa.

2. Marco legal

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 527 de 1999: "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."

Ley 1581 de 2012: "(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".

3. Marco referencial:

ISO 27001 de 2013: "Esta Norma especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la seguridad de la información dentro del contexto de la organización."

ISO 27002 de 2013: "(...) que especifica un marco de trabajo para la selección y aplicación de medidas de seguridad técnicas y administrativas para proteger los activos de la información."

4. Alcance

Esta política va dirigida a todo el personal interno o externo que con motivo del desarrollo de actividades o funciones dentro de la Fundación de Educación Superior Alberto Merani debe hacer uso del correo electrónico corporativo, como son estudiantes, egresados, docentes, administrativos, contratistas, directivas y colaboradores. Todos aquellos que estén en calidad de vinculado y activo tienen como de obligatorio el conocimiento y cumplimiento de esta política. El administrador es responsable de enviar copia de esta política a la nueva cuenta de correo asignada.

5. Glosario de términos

Correo electrónico: del inglés e-mail, que hace referencia al servicio de red que permite el intercambio de mensajes y correos entre cuentas, mediante el sistema de comunicación ofertado por una plataforma o servicio de red.

Cadena: correo electrónico que ha sido reenviado múltiples veces con el fin de propagar información.

Masivo: correo con mensaje o información casi idéntica que se envía a múltiples destinatarios a la vez.

Spam: correo masivo no solicitado o autorizado.

Firma de correo electrónico: imagen y/o texto que indica la información de la marca o de la persona que envía el correo electrónico.

Información personal: aquella información que es netamente de carácter privado, personal o no laboral que se puede manejar desde cuentas de correo alternativo o personal no institucional.

Información laboral/institucional: toda aquella relativa al desarrollo operacional institucional realizada por los colaboradores adscritos a una unidad, dependencia o que desarrollan funciones derivadas de un contrato laboral vigente o estudiantes, egresados y docentes por vinculación a la institución.

6. Descripción detallada de la política

6.1. Política General

El correo electrónico es una herramienta entregada por la Fundación con fines exclusivamente laborales y académicos por lo tanto esta no puede usarse con fines personales.

Responsabilidades de los usuarios:

- Los usuarios son responsables de todas las actividades e información que se realicen o manejen desde su cuenta de correo institucional.
- Es responsabilidad de cada uno de los usuarios el uso profesional, racional, respetuoso, responsable y acorde a los parámetros de la seguridad de la información de la cuenta de correo asignada y garantizar que no afecta de ninguna forma la imagen de la Fundación, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del correo, la información contenida es propiedad de la Fundación.
- El uso del correo electrónico es personal y sus claves confidenciales; no deben ser entregados a ninguna otra persona. Es responsabilidad del usuario hacer cambios periódicos de la contraseña del correo.
- El correo electrónico es de carácter personal, por tal motivo no se debe acceder a verificar o validar información del correo de otros usuarios. Esta acción solo se dará una vez se realice la desvinculación de la Fundación y/o se autorice su acceso por parte la Alta Dirección.
- Los correos no se deben imprimir, salvo por requerimiento expreso de la Alta Dirección o directriz de una entidad previa solicitud justificada, ya que esta herramienta se puede contemplar como un tipo de archivo electrónico, lo que permite agilizar las comunicaciones, descartar el archivo tradicional y lograr un ahorro en papelería.
- Los correos electrónicos podrán ser archivados o guardados en el repositorio documental o almacenamiento en la nube, esto previo a su

- descargue o guarde como documento PDF, el cual evidencie la trazabilidad de este.
- g. En caso de requerir enviar información confidencial o sensible, el correo debe dirigirse exclusivamente a las personas que tienen autorización de acceso a este tipo de información, además, en el cuerpo del correo se debe incluir un texto que indique el carácter confidencial de la información y no puede ni debe ser compartida sin previa autorización.
 - h. En caso de que el usuario encuentre alguna actividad extraña o que no se apegue a estas políticas debe informar inmediatamente a la alta dirección, coordinación de recursos o a la coordinación de comunicaciones.
 - i. La Fundación podrá acceder en cualquier momento a las cuentas institucionales de los usuarios en caso de enfermedad, vacaciones, despido, terminación de contrato, desvinculación o en los casos en que lo considere pertinente. Este acceso lo hará únicamente la persona autorizada por la Alta Dirección.
 - j. En el momento en que la Fundación lo considere podrá revisar los correos aleatoriamente en búsqueda de contenidos que violen las políticas establecidas o que dañen la imagen de la Fundación. Esta revisión será autorizada directamente por la Alta Dirección.
 - k. Toda persona vinculada a la Fundación puede solicitar, si es colaborador al administrador de recursos o a la dependencia de talento humano, si es contratista al interlocutor designado, si es estudiante ante registro y control, comunicaciones o a su director de aula, una cuenta de correo, sin embargo, la Fundación se reserva el derecho de asignar la cuenta solicitada previa evaluación de la necesidad expresada y la disponibilidad del recurso existente.
 - l. La cuenta de correo se mantiene mientras dure la vinculación con la Fundación o en casos de fuerza mayor o mala utilización que eventualmente puedan causar la suspensión o cancelación de esta. Una vez se produzca la desvinculación de la persona, la cuenta será accesible únicamente por el Administrador de las cuentas de correo o la persona designada por la Alta Dirección. Bajo ningún punto de vista podrá enviarse correo desde esta cuenta una vez desvinculado el usuario.
 - m. Es responsabilidad del usuario del correo el envío de correos que recibió en su cuenta institucional, teniendo presente la confidencialidad que este representa, o el caso en que se necesite previa autorización del remitente.
 - n. Por ningún concepto se puede entrar a revisar la información dirigida a otra persona, el correo electrónico en cuestión debe ser redirigido a la cuenta que le corresponda o si se desconoce el receptor, este debe ser eliminado.
 - o. El correo electrónico de la Fundación no debe suscribirse a servicios de noticias, sistema de ventas, actualizaciones comerciales u otros no relacionados con la actividad profesional y laboral que se desarrolle en la Fundación.
 - p. Se recomienda hacer caso omiso a los enlaces que vengan dentro del cuerpo del correo de cuentas externas; siendo mejor digitar directamente la página que se desea consultar en el navegador del equipo.
 - q. Los correos deben ser correctamente dirigidos a las personas que requieran la información. Por ningún concepto se deben enviar correos

masivos que no son de interés general, o copiar a personas a quienes no les concierne la información relacionada.

- r. Solo se deben marcar como urgentes los documentos que sean considerados de este tipo.
- s. No están permitidos los mecanismos y sistemas que intenten ocultar la identidad del emisor de correo.
- t. Está prohibida la suplantación de identidad de otra persona en el envío de mensajes de correo electrónico.
- u. Como se establece en la Ley 524 de 1999, todos los mensajes de correo electrónico revisten la misma fuerza probatoria que tienen los documentos físicos.

6.2. Contenido

- a. La persona que envía el correo es responsable del contenido de este, debiendo considerar que la información enviada es irreversible y constituye una prueba legal que puede utilizarse, en cualquier caso. Debe garantizar que el contenido del correo no afecte la imagen de la Fundación y no afecte la integridad del remitente.
- b. El usuario deberá usar un lenguaje apropiado en sus mensajes, no debe incluir logotipos promocionales o secundarios; así como links a otras organizaciones, frases o eslóganes publicitarios y/o personales, que no sean alusivos a la Fundación.
- c. El contenido de los correos debe ser breve. Si es imprescindible enviar gran cantidad de información, se debe insertar como documento adjunto.
- d. Se debe abstener de copiar o reenviar correos electrónicos que se encuentren caracterizados como CLASIFICADOS o SECRETOS en el asunto o en el cuerpo del mensaje, solo se podrá hacer previa autorización escrita del remitente original.
- e. En caso de que los archivos adjuntos sean muy grandes, se debe solicitar a la dirección de comunicaciones soporte sobre el uso de un mecanismo alternativo de envío de este archivo para no saturar el correo.
- f. No debe utilizarse el correo electrónico para enviar cadenas, spam, chistes, comentarios, caricaturas, venta de producto, pornografía o actividades que no sean patrocinadas por la Fundación.
- g. Se considera como uso inadecuado del correo electrónico los siguientes: El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas y que puedan afectar directamente la imagen de la Fundación.
- h. No se debe usar el correo electrónico como herramienta de mensajería instantánea.
- i. No se debe modificar el contenido de los mensajes que sean reenviados por los usuarios del correo.
- j. Está prohibido compartir contactos o listas de distribución de la Fundación con personal externo o ajeno al desarrollo de las actividades contratadas, establecidas o convenidas, con el objetivo de propiciar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, o información de otro tipo.
- k. El usuario debe usar como firma del correo el modelo establecido por la Fundación y su oficina o coordinación de comunicaciones y parametrizar

la firma automática, lo anterior a través de solicitud al correo comunicaciones@umerani.edu.co.

6.3. Mantenimiento

- a. El usuario del correo es responsable de eliminar los documentos que no son necesarios y garantizar que cuenta con el espacio disponible que le permita enviar y recibir correos sin que se afecte la operación normal de la Fundación.
- b. El usuario de correo es responsable de hacer una copia de respaldo de su correo en una cuenta o nube adscrita y confiable, empleando servidores de confianza autorizados por la dirección de comunicaciones y que cumpla con las políticas institucionales.

6.4. Sanciones

- a. Cualquier trabajador que realice un mal uso del correo infringiendo estas políticas, tendrá un llamado de atención formal por su superior jerárquico. Los abusos continuados, una vez realizado el llamado de atención, tendrán la consideración de infracción laboral grave y podrá dar lugar desde sanciones disciplinarias hasta la suspensión del contrato.
- b. En caso de ser necesario mientras se estudia la gravedad de la falta se podrá suspender la clave de manera temporal.

6.5. Administración

- a. La administración del correo electrónico será realizada por quien designe la Fundación, y será la persona responsable de crear cuentas de los usuarios que se le soliciten a través de correo electrónico y cambiar la contraseña de las personas que se desvinculen de la Fundación.
- b. Gestión Humana y Registro y Control son los únicos responsables de enviar al Administrador del correo los nombres de las personas que cumplieron los requisitos de ingreso y pueden acceder a una cuenta de correo, igual que aquellos que dejan de laborar o se desvinculan de la institución. Es responsabilidad del Administrador crear o deshabilitar el acceso de estas personas al correo.
- c. En caso de ser requerida asistencia por parte de los usuarios se pueden dirigir las solicitudes a los correos talentohumano@umerani.edu.co, comunicaciones@umerani.edu.co y orientaciónservicio@umerani.edu.co, o el interlocutor asignado para la gestión de contratistas.