

LICEO MONTERIA

POLITICAS DE USO Y SEGURIDAD

CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

1. Objetivo

Evitar la exposición de la imagen pública del Liceo Montería cuando los mensajes de correo electrónico los cuales salgan a nombre de éste hacia el público en general.

2. Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados y personas que trabajan dentro del Liceo Montería que tengan asignada una cuenta de correo electrónico.

3. Política

3.1. Del uso prohibido

El sistema de correo electrónico del Liceo Montería no debe ser usado para la creación, ni distribución de mensajes ofensivos o perjudiciales, tales como mensajes de racismo, discriminación de género, edad, incapacidad, orientación sexual, mensajes pornográficos, creencias y prácticas religiosas, creencias políticas o cualquier otro tipo de ofensa no mencionada en este apartado.

Empleados quienes reciban algún correo con algún contenido mencionado anteriormente por parte de algún otro empleado del Liceo, debe de reportarse a la Dirección Administrativa de forma inmediata. No enviar, contestar o redirigir mensajes de correo que constituyan cadenas. No utilizar la cuenta para el envío o reenvío de mensajes SPAM o HOAX, o con contenido que pueda resultar ofensivo o dañino para otros usuarios (virus, pornografía), o que sea contrario a las políticas y normas institucionales.

Evitar el envío desde su buzón de materiales (textos, software, música, imágenes o cualquier otro) que contravengan lo dispuesto en la legislación vigente y en los reglamentos internos, sobre propiedad intelectual y derechos de autor. En especial debe evitar la distribución de software que requiera licencia, claves ilegales de software, programas para romper licencias (crackers), y en general cualquier elemento u objeto de datos sin permiso específico del autor cuando este sea requerido. La violación de esta obligación origina automáticamente la suspensión del servicio y puede ser causa de sanciones al usuario responsable, sin perjuicio de las responsabilidades que eventualmente puedan surgir ante la ley. No utilizar el servicio de correo para realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil. No Utilizar identidades ficticias o pertenecientes a otros usuarios para el envío de mensajes.

3.2. Del uso personal

Usar una cantidad razonable de recursos de la organización para los correos personales es aceptable, pero los correos no relacionados con el trabajo deberán ser almacenados de forma separada de los correos del trabajo.

El envío de cadenas o correos basura (SPAM) desde una cuenta de correo electrónico del Liceo Montería está estrictamente prohibido.

El envío de alertas de virus u otro tipo de malware a listas de correo usando los recursos de cómputo del Liceo Montería es una tarea exclusiva de la Dirección Administrativa del Liceo Montería.

3.3. Monitoreo

El personal del Liceo Montería no tendrá ninguna expectativa de privacidad en cualquier cosa que almacenan, envían o que reciben por medio del sistema de correo electrónico del Liceo Montería. La Dirección Administrativa es el área encargada de la administración de este servicio o a quien ésta delegue y tendrá la potestad para supervisar y controlar el tráfico de mensajes con el fin de evitar riesgos para los usuarios.

3.4. Envío de Información

El personal del Liceo Montería, debe ejercitar la mayor precaución cuando envíen algún correo electrónico desde el interior de la red del Liceo hacia una tercera entidad fuera de la red, será responsable por el contenido de la información remitida.

Los correos electrónicos liberados por los usuarios deben contener una nota aclaratoria sobre el contenido y carácter del mensaje.

4. Solicitud.

Toda persona vinculada a la institución, puede solicitar una cuenta de correo electrónico en el servidor institucional. La institución se reserva el derecho de asignar la cuenta solicitada, previa evaluación de la necesidad expresada por el solicitante y la disponibilidad de recursos existente. En caso de que se le autorice, dicha cuenta será mantenida mientras dure la vinculación del solicitante con la institución, excepto en casos de fuerza mayor o mala utilización que eventualmente puedan causar la suspensión o cancelación de la misma. Una vez se produzca la desvinculación de la persona, la cuenta será dada de baja en el servidor.

5. Capacidad

La capacidad máxima del buzón de correo electrónico depende del tipo de usuario así:

Para todas las cuentas el espacio de almacenamiento será de 250Mb. Se deberá incluir en la firma de los mensajes el siguiente texto.

Este mensaje contiene información sensible o confidencial, para uso exclusivo del destinatario, por lo que si usted no está autorizado para leer, copiar, retransmitir o emplear esta información y los anexos del mismo, o bien si usted recibió esta información por error debe destruir el mensaje y notificarlo al remitente por éste medio.

6. Creación de Cuentas

Con el fin de garantizar que la identificación del usuario en la dirección de correo electrónico sea única, los nombres de las cuentas de correo electrónico se construirán de acuerdo a la siguiente regla:

Existen dos tipos de cuentas de correo electrónico, las asociadas con un cargo o rol, y las asociadas con personas. Las primeras tendrán un nombre el cual puede contener una o dos partes. Para la segunda opción las palabras irán separadas por un punto (.). Las cuentas asociadas con personas se utilizará el primer nombre y apellido del usuario, separadas también por un punto (.).

Procedimiento para la entrega de la cuenta y contraseña:

- Se debe adjuntar una copia de esta política en medio electrónico.
- Mediante oficio se notificará sobre la creación de la cuenta y contraseña la cual deberá ser cambiada inmediatamente.
- El usuario deberá firmar el documento donde se compromete a conocer, respetar y acatar las políticas para el uso del correo electrónico institucional.
- Estas actas deberán guardarse en la Dirección Administrativa.

7. Retiro de Cuentas.

Este evento sucederá cuando un funcionario deje de formar parte de la nómina de la institución. El procedimiento será como sigue:

- Cambio de contraseña a la cuenta para evitar el borrado o manipulación de mensajes.
- Si el funcionario desea obtener copia de los mensajes, deberá solicitarla a la

Dirección Administrativa que tomará la decisión de aceptar o no la petición. En caso de ser procedente, los mensajes se copiarán a un documento de texto y se agregará al final de cada uno el mensaje "Propiedad del Liceo Montería. Este mensaje no podrá ser utilizado para fines diferentes a los detallados en su contenido. El uso diferente a lo aquí consignado exonera al Liceo Montería y es responsabilidad del remitente." Todos los mensajes deberán quedar en el mismo documento deberá incluir los datos técnicos del encabezado (fecha, cuenta remitente, destinatario) y finalmente suministrarse al interesado en un archivo con formato PDF protegido.

– Para el caso de vacaciones, incapacidades, licencias, solamente se inactivará si la Dirección Administrativa así lo considere necesario.

8. Generales.

- El usuario es el único responsable por el buen uso de su cuenta de correo electrónico. En consecuencia, al aceptarla, el buzón otorgado por la institución, el usuario se compromete a:
- Utilizar su cuenta únicamente para fines laborales, investigación o para los estrictamente relacionados con las actividades propias de su trabajo. No se permite la utilización del buzón de correo electrónico para fines comerciales diferentes a los que sean relativos al interés institucional.
- Depurar periódicamente el contenido del buzón de entrada en el servidor para evitar que los mensajes permanezcan en el un tiempo excesivo que conduzca a la congestión o el bloqueo de éste.
- Respetar la privacidad de las cuentas de otros usuarios del servicio, tanto dentro como fuera de la red institucional.
- Utilizar siempre un lenguaje apropiado en sus comunicaciones. Es obligatorio la correcta gramática, ortografía y sintaxis.
- Mantener copias de respaldo de sus archivos y de sus carpetas de mensajes de correo en su computador personal. En consecuencia se entenderá, que el contenido del buzón de correo está integrado únicamente por archivos "en tránsito" y no almacenados permanentemente allí.
- Evitar el envío de respuestas con copia A TODOS los destinatarios de un mensaje recibido, y en particular cuando se trata de mensajes que originalmente hayan sido dirigidos a un grupo grande de usuarios salvo cuando se trate de una respuesta que por su naturaleza y/o contenido, necesariamente requiera ser conocida por todos ellos.
- Se asignará solamente una cuenta de correo electrónico por cada usuario. Las cuentas para proyectos especiales o grupos, se asignarán previo acuerdo entre la Dirección Administrativa y el área solicitante. Toda solicitud de apertura de cuentas de correo electrónico debe hacerse por mesa de ayuda y/o correo electrónico.
- Todo buzón de correo es personal e intransferible y su seguridad depende de la privacidad con que el usuario proteja su clave de acceso. Es responsabilidad exclusiva del usuario, preservar cuidadosamente la seguridad de su clave de acceso.
- Los usuarios del servicio de correo de la institución podrán recibir y enviar mensajes desde programas (clientes) de correo que utilicen los protocolos SMTP, POP e IMAP ó a través del web-mail institucional. El servicio SMTP no se permite cuando se solicita desde localizaciones externas a la red, por razones de seguridad, para evitar que el servidor sea utilizado para el envío de correo no deseado por parte de terceros.
- La Institución se reserva el derecho de enviar al usuario toda información que considere necesaria o pertinente para garantizar un adecuado flujo de información interna, dado que el buzón se considera un medio de comunicación institucional. En ningún caso la información oficial que la institución entregue a sus usuarios a través del correo electrónico puede catalogarse como Correo No deseado.
- El incumplimiento por parte del usuario de una o más de las obligaciones arriba descritas, puede ocasionar la suspensión y posterior baja del sistema de su cuenta de correo electrónico. Esta medida puede tomarse incluso con carácter preventivo y sin

aviso previo, si llegará a detectarse alguna actividad ilegal o peligrosa originada en el buzón del usuario.

8. Aplicación

Cualquier empleado que viole estas políticas será sancionado de acuerdo a los criterios establecidos por el comité de seguridad/ Dirección Administrativa. Los terceros que violen los lineamientos de esta política serán sancionados con la terminación de su contrato de servicio.

9. Definiciones

Término	Definición
Correo electrónico (en inglés e-mail),	Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos (normalmente por Internet).
Cadenas de correo	Una cadena de correo electrónico es una cadena de mensajes que utiliza el correo electrónico como forma de propagación.
Malware	Palabra proveniente de una agrupación de las malicious software, y que en esencia son programas dañinos para un sistema de cómputo.
Spam	Correo electrónico masivo no solicitado y/o no autorizado
Reenvío de correo (forwarding email)	Correo reenviado desde una red interna hacia afuera. Las cadenas de correo enviadas diferentes personas sucesivamente. Típicamente el cuerpo tiene direcciones a las cuales se les enviara múltiples copias prometiendo dinero y/o buena suerte si la dirección es reenviada.

10. Control de Cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Responsable del cambio	Observaciones
09-2026	Actualización	Todas	Director Administrativo	