

	POLÍTICA	USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-003
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	01/06/2021

POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



SECRETARÍA GENERAL

EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO

BOGOTÁ, ABRIL DE 2021

	POLÍTICA	USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-003
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	01/06/2021

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	4
5. POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	5
5.1 Generalidades.....	5
5.2 Responsabilidades de los Usuarios	5
5.3 Restricciones de uso de correo institucional	6
5.4 Caducidad de las cuentas de correo electrónico	7
5.5 Firma del correo y disclaimer	7
5.6 Sanciones del uso inadecuado del correo electrónico	8
6. REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	8

	POLÍTICA	USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-003
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	01/06/2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, directrices y recomendaciones mínimas sobre el uso adecuado del correo electrónico institucional asignado a funcionarios, contratistas y colaboradores de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) en pro de la confidencialidad, privacidad y seguridad de la información que se gestione por este medio.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los funcionarios, contratistas, colaboradores y demás partes interesadas con el fin de establecer las responsabilidades, normas y buenas prácticas para el manejo seguro y adecuado del correo electrónico, respaldando la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de la entidad y con el fin de evitar la pérdida y/o daño de los recursos disponibles.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO/IEC 27001:2013
- Política de seguridad de la información INTI-Política -001
- Lineamientos de seguridad de la información INTI - Política-008
- Política de protección de datos personales INTI-Política-011
- Decreto 1008 del 14 de junio de 2018.

	POLÍTICA	USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-003
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	01/06/2021

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

BlueMail: Es una aplicación de correo electrónico gratuita y universal que permite utilizar y gestionar varias cuentas de correo al mismo tiempo para crear una bandeja de entrada unificada con un diseño extraordinario y moderno.

Contraseña: es una combinación de palabras, frases y signos que sirven de autenticación ante un sistema de información y por lo tanto debe mantenerse en secreto para evitar la suplantación de identidad, pérdidas y fugas de información.

Correo electrónico: también conocido como e-mail, es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo.

Disclaimer: son todos aquellos textos de aviso que pueden evitar a las empresas y establecimientos, responsabilidades jurídicas y/o demandas por daños y perjuicios relacionados con su actividad empresarial y el uso de su red WiFi por terceros.

Dispositivo móvil: aparato de tamaño pequeño con algunas capacidades de procesamiento, con conexión permanente o intermitente a una red, con memoria limitada y pueden ser transportados a cualquier lugar.

Información: se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.¹

Spam es correo basura digital y corresponde a las comunicaciones no solicitadas que se envían de forma masiva por internet o mediante otros sistemas de mensajería electrónica.

Usuario: Toda persona que ha recibido acceso a cualquier recurso tecnológico (correo electrónico, cuenta de dominio, bases de datos, aplicaciones corporativas entre otras) previa autorización con el propósito del cumplimiento de sus funciones.

¹ Ley 712 de 2014

	POLÍTICA	USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-003
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	01/06/2021

5. POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Propiciar el uso correcto del correo electrónico para el envío de comunicaciones internas y externas a la entidad con el fin de minimizar el impacto de amenazas y vulnerabilidades que puedan ocasionar la pérdida o robo de la información de la entidad o suplantación del dominio; razón por la cual funcionarios, contratistas, colaboradores y partes interesadas deberán acatar con responsabilidad, integridad y seguridad los siguientes lineamientos, recomendaciones y buenas prácticas:

5.1 Generalidades

- ❖ El correo electrónico institucional es el medio formal y oficial de comunicaciones que la Agencia Nacional de Tierras- ANT ha dispuesto como herramienta de trabajo con el fin de facilitar las labores propias de sus funcionarios, contratistas y colaboradores.
- ❖ La ANT se reserva el derecho de acceder a todos los datos y archivos de cualquier sistema de red utilizado en la Agencia. Igualmente se reserva el derecho de monitorear todo el contenido que se envía o recibe por correo electrónico.
- ❖ La ANT en cualquier momento podrá establecer e implementar medidas de seguridad para el uso del correo electrónico en pro de ofrecer un mejor servicio y proteger la seguridad de sus recursos.
- ❖ La ANT se reserva el derecho de deshabilitar, modificar o eliminar las cuentas de correo institucional en las cuales se evidencie un uso inadecuado o que incurran en el incumplimiento de las políticas plasmadas en el presente documento y en la Política de Seguridad de la Información.
- ❖ Las cuentas de correo electrónicos deben ser gestionadas acorde con el procedimiento Gestión de los recursos tecnológicos de la entidad.

5.2 Responsabilidades de los Usuarios

- ❖ Los usuarios deben hacer uso del correo electrónico **única** y **exclusivamente** para el desarrollo de sus actividades en ejercicio de sus funciones a nivel institucional.

	POLÍTICA	USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-003
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	01/06/2021

- ❖ Las cuentas de correo institucional son de uso personal e intransferible, por lo tanto, es responsabilidad del usuario salvaguardar la contraseña, cambiarla periódicamente y no compartirla ni divulgarla en ninguna circunstancia.
- ❖ El usuario es responsable de todas las actividades y transacciones que se realicen desde su cuenta de correo electrónico.
- ❖ El usuario de correo electrónico se compromete a reportar oportunamente a la mesa de servicios de TI cualquier incidente de seguridad presentado con su cuenta institucional o acceso no autorizado.
- ❖ El usuario es consciente de que los mensajes de correo electrónico son válidos en un proceso jurídico (Ley 524 de 1999) y revisten la misma fuerza probatoria que tienen los documentos físicos.
- ❖ El usuario debe garantizar que los mensajes emitidos desde su cuenta de correo electrónico no contengan palabras irrespetuosos, obscenos, difamatorios, ni material alguno que pueda dañar la reputación de la entidad y la propia.
- ❖ No enviar ni contestar cadenas de correo o cualquier otros mensajes considerados "pirámide".
- ❖ El usuario debe velar porque la gestión de la información contenida en su correo electrónico sea idónea; para ello debe revisar frecuentemente la bandeja de entrada y de salida.
- ❖ Se recomienda eliminar los mensajes que no deban conservarse y archivar el resto en carpeta o subcarpetas etiquetadas acorde con su contenido.
- ❖ El usuario debe reportar al Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico todo correo de procedencia desconocida, SPAM, correo basura o correo no deseado que sea recibido en los buzones de correo electrónico. Este mensaje debe ser eliminado de manera inmediata y no debe abrirse para evitar posibles virus o ataques informáticos.

5.3 Restricciones de uso de correo institucional

- ❖ El usuario no debe configurar la cuenta de correo electrónico en los dispositivos de uso personal a través de clientes de correo como Outlook, blueMail entre otros.
- ❖ Crear reglas para la replicación automática de mensajes desde su cuenta de correo electrónico institucional hacia cuentas personales.
- ❖ Configurar la cuenta de correo institucional en redes sociales y/o mensajería instantánea.
- ❖ Usar el correo electrónico institucional para el envío de propaganda, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios o cualquier información ajena a las laborales propias del cargo.
- ❖ Leer los correos ajenos o acceder a archivos de correo electrónico que estén en el buzón de otra persona. Excepto si se requiere con fines de auditoría.

	POLÍTICA	USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-003
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	01/06/2021

- ❖ Generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantando su identidad.
- ❖ Usar el correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o con intención de intimidar, insultar, injuriar o cualquier otra forma de actividad hostil o maliciosa.
- ❖ Compartir los contactos o listas de distribución de la Agencia con personas externas para el uso de propagandas, negocios, ofertas, avisos publicitarios entre otros.
- ❖ Enviar correos masivos al interior o exterior de la Agencia. Las únicas cuentas autorizadas para la distribución masiva son: Secretaría General, Oficina de Comunicaciones, Talento Humano y Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- ❖ Inscribirse a servicios de comercio electrónico como Mercado libre, Falabella, Linio y demás portales estructurados para dicho fin.

5.4 Caducidad de las cuentas de correo electrónico

- ❖ La administración de las cuentas de correo electrónico se realiza acorde con el procedimiento de administración de cuentas de usuario y acceso a los recursos tecnológicos o será desactivada cuando el usuario esté haciendo un mal uso de dicho servicio.
- ❖ Las cuentas de correo electrónico se mantendrán activas mientras esté vigente la relación contractual de la persona con la Agencia.
- ❖ La cuenta de correo electrónico será desactivada si el usuario transmite virus, programas de uso mal intencionado e introduce software malicioso en la red o en los servidores.

5.5 Firma del correo y disclaimer

Todos los usuarios de correo institucional deben unificar la firma del correo electrónico y el disclaimer de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General (Equipo de comunicaciones) y la Secretaría General.

	POLÍTICA	USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	ADMBS-Politica-003
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	01/06/2021

5.6 Sanciones del uso inadecuado del correo electrónico

El uso no adecuado o incumplimiento de las medidas definidas en la presente Política de Uso de Correo Electrónico Institucional, da lugar a la aplicación de las medidas administrativas, disciplinarias o legales a que haya lugar.

6. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política será revisada una vez al año o cuando se considere necesario para asegurar su aplicabilidad, eficacia y efectividad. Igualmente será actualizada en cualquier momento y en caso requerido.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
01/06/2021	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Alexandra Ruiz Bedoya	Revisó: Fabián Augusto Patarroyo Morales	Aprobó: Jorge Andres Gaitán Sánchez
Cargo: Contratista - Secretaría General	Cargo: Contratista - Secretaría General	Cargo: Secretario General (E)
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.