

1. Visión general

El correo electrónico es utilizado de forma general y es a menudo el principal medio de comunicación e información de una organización. Al mismo tiempo, el mal uso del correo electrónico puede acarrear riesgos legales, de privacidad y de seguridad, por lo tanto es importante para los usuarios entender el uso apropiado de las comunicaciones electrónicas.

2. Propósito

Esta política de correo electrónico pretende asegurar el uso apropiado del sistema de correo (comunicación) de la Universidad y concientizar a los usuarios de lo que la Universidad considera como un uso aceptable o inaceptable de sus sistemas de correo. Esta política describe los requisitos mínimos para el uso del correo electrónico dentro de la Universidad.

3. Alcance

Esta política cubre el uso apropiado de cualquier correo enviado desde una dirección de correo electrónico de la Universidad y aplica a todos los empleados, estudiantes, y algunos proveedores y contratistas, en favor de la Universidad.

4. Política

- 4.1. El uso del correo electrónico debe estar en consonancia con las políticas y procedimientos de conducta ética, seguridad, cumplimiento legal y las prácticas adecuadas de la Universidad.
- 4.2. El correo Universitario deberá ser usado principalmente para los propósitos relacionados con el servicio que presta la Universidad; las comunicaciones personales se permiten de forma limitada, pero las actividades que no estén relacionadas con la Universidad están prohibidas.
- 4.3. Toda información de la Universidad contenida en un correo electrónico o en un adjunto deberá ser asegurada de acuerdo con el estándar de protección de datos.
- 4.4. Los correos deberán ser retenidos solamente si califican como registro del negocio de la Universidad.
- 4.5. El correo que es identificado como registro del negocio de la Universidad deberá ser retenido de acuerdo con el programa de retención de registros.
- 4.6. El sistema de correo de la Universidad no deberá ser usado para la creación o distribución de mensajes perturbadores, u ofensivos sobre raza, género o color, discapacidades, edad, orientación sexual, pornografía, creencias y prácticas religiosas, orientación política o nacionalidades. Los empleados que reciban este tipo de correos de algún empleado de la Universidad, deberán reportar el material al Jefe de la Unidad de forma inmediata.
- 4.7. Se prohíbe a los usuarios el reenvío automático de correo de la Universidad a correo electrónico de terceros (ver 4.8). Los mensajes personales que son reenviados por los usuarios no deben contener información confidencial o de relación con la Universidad.
- 4.8. Se prohíbe a los usuarios usar sistemas de correo o de almacenamiento como Google, Yahoo, y MSN Hotmail, entre otros, para llevar a cabo actividades del negocio de la Universidad, para

REVISÓ: NOMBRE: EQUIPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CARGO: NO APLICA	APROBÓ: NOMBRE: MARITZA GIRALDO AGUDELO CARGO: JEFE (E) CTIC
--	--

Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

crear o llevar registro de transacciones relacionadas, o para almacenar o retener correo a nombre de la Universidad. Tales comunicaciones se deberán llevar a cabo a través de los canales institucionales.

- 4.9. Usar una cantidad razonable de los recursos de la Universidad para correo personal es aceptable, pero correos no relacionados con las labores deberán ser almacenadas en carpetas separadas.
- 4.10. Los empleados de la Universidad no deberán tener expectativa de privacidad de los datos que almacenan, envíen o reciban en el sistema de correo de la Universidad.
- 4.11. La Universidad puede monitorear los mensajes sin previo aviso o notificación. La Universidad no está obligada a monitorear los mensajes de correo.
- 4.12. Los empleados de la Universidad deben incorporar la firma a todos los mensajes que sean enviados desde el correo institucional según el siguiente formato:

Pedro Pérez León

Profesional de Apoyo Administrativo | Centro de Tecnologías de Información y Comunicación
Universidad Pontificia Bolivariana | Circular 1 No. 70-01, Bloque 6 Piso 7 | Medellín, COLOMBIA
Teléfono: +57 (4) 354 4529 Ext. 12345
pedro.perez@upb.edu.co | www.upb.edu.co

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje de correo electrónico contiene información privilegiada y confidencial; si usted no es el destinatario real del mismo, elimínelo de manera inmediata, reenvíelo a su remitente o infórmenos de esta inconsistencia al correo datos.personales@upb.edu.co. Así mismo, puede solicitar actualización de sus datos personales o la eliminación de nuestras listas de distribución a ese mismo correo. Para ver más sobre nuestra [política de privacidad haga clic aquí](#).

- 4.13. Los contratistas de la Universidad a los cuales se les asigne correo electrónico deben incorporar la firma a todos los mensajes que sean enviados desde el correo institucional según el siguiente formato:

Juan López Bernal

Contratista | Convenio UPB - Empresa
Universidad Pontificia Bolivariana | Dirección | Medellín, COLOMBIA
Teléfono: +57 (4) 354 4529 Ext. 12345
juan.lopez@upb.edu.co | www.upb.edu.co

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje de correo electrónico contiene información privilegiada y confidencial; si usted no es el destinatario real del mismo, elimínelo de manera inmediata, reenvíelo a su remitente o infórmenos de esta inconsistencia al correo datos.personales@upb.edu.co. Así mismo, puede solicitar actualización de sus datos personales o la eliminación de nuestras listas de distribución a ese mismo correo. Para ver más sobre nuestra [política de privacidad haga clic aquí](#).

Juan López Bernal

Contratista | Unidad
Universidad Pontificia Bolivariana | Dirección | Medellín, COLOMBIA
Teléfono: +57 (4) 354 4529 Ext. 12345
juan.lopez@upb.edu.co | www.upb.edu.co

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje de correo electrónico contiene información privilegiada y confidencial; si usted no es el destinatario real del mismo, elimínelo de manera inmediata, reenvíelo a su remitente o infórmenos de esta inconsistencia al correo datos.personales@upb.edu.co. Así mismo, puede solicitar actualización de sus datos personales o la eliminación de nuestras listas de distribución a ese mismo correo. Para ver más sobre nuestra [política de privacidad haga clic aquí](#).

4.14. Los pasantes de investigación de la Universidad a los cuales se les asigne correo electrónico deben incorporar la firma a todos los mensajes que sean enviados desde el correo institucional según el siguiente formato:

María Gómez Gil

Pasante | Grupo de Investigación

Universidad Pontificia Bolivariana | Dirección | Medellín, COLOMBIA

Teléfono: +57 (4) 354 4529 Ext. 12345

maria.gomez@upb.edu.co | www.upb.edu.co

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje de correo electrónico contiene información privilegiada y confidencial; si usted no es el destinatario real del mismo, elimínelo de manera inmediata, reenvíelo a su remitente o infórmenos de esta inconsistencia al correo datos.personales@upb.edu.co. Así mismo, puede solicitar actualización de sus datos personales o la eliminación de nuestras listas de distribución a ese mismo correo.

Para ver más sobre nuestra [política de privacidad haga clic aquí](#).

5. Cumplimiento de la política

5.1. Seguimiento de cumplimiento

El grupo de seguridad de la información verificará el cumplimiento de esta política a través de varios métodos, incluyendo pero no limitado a, revisiones periódicas, video vigilancia, informes de las herramientas del negocio, auditorías internas y externas, y retroalimentación al responsable de la política.

5.2. Excepciones

Cada excepción a la política, de aquí en adelante, deberá ser aprobada por el Equipo de Seguridad de la Información.

5.3. Sin-cumplimiento

Un empleado que haya violado esta política estará sujeto a acciones disciplinarias, e incluirá hasta la terminación del contrato laboral.

6. Estándares relacionados, políticas y procedimientos

Los usuarios deben acogerse a los estándares de protección de datos.

7. Definiciones y Términos

Ninguno.

8. Historia de revisión

Fecha de cambio	Responsable	Resumen de cambios
Diciembre de 2014	Grupo de seguridad de la información	Creación del documento
Marzo de 2015	Maritza Giraldo Agudelo Jefe (E) CTIC	Revisión y aprobación del documento.