

CIRCULAR No. 054

De: Rectoría y Dirección de las Tecnologías, Sistemas de Información y las Comunicaciones.

Para: Empleados Públicos Docentes, Empleados Públicos no Docentes y Trabajadores Oficiales.

Fecha: Noviembre 6 de 2018

Asunto: Lineamientos relacionados con el uso del Correo Electrónico Institucional.

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia debe cumplir con los lineamientos para la implementación de la estrategia de Gobierno Digital, apoyar el uso del servicio de correo electrónico Institucional para fines estrictamente laborales, asegurar el correcto manejo de la información privada de la institución, y garantizar la confidencialidad, la privacidad y el uso adecuado y moderado de la información.

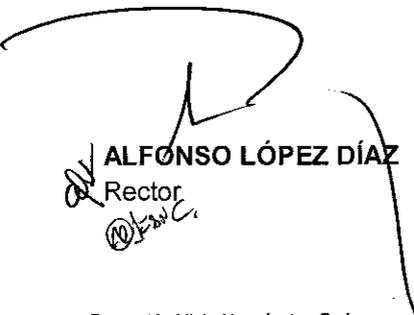
Por consiguiente, se definen los lineamientos que deben cumplir todos los funcionarios vinculados a la Universidad, en cuanto al uso del Correo Electrónico Institucional.

1. El correo electrónico debe ser utilizado exclusivamente para fines laborales: para la difusión o el envío de circulares, memorandos, oficios y archivos de trabajo, cuando sea necesario en cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Toda comunicación oficial que se requiera enviar debe garantizarse que la dependencia responsable mantenga el histórico, por lo tanto, se debe aplicar una de las siguientes alternativas:
 - a. Se envía la información desde el Correo Institucional asignado a la dependencia o área.
 - b. El envío de la información puede hacerse desde el correo personal institucional asignado al funcionario responsable con copia al Correo Institucional de la oficina o área responsable.
3. Es deber de los funcionarios verificar la identidad de todas aquellas personas, a quienes se les entrega información a través de correo electrónico.
4. Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido por UPTC y deben conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo de confidencialidad.
5. Los usuarios deben usar correctamente sus credenciales de ingreso (usuario y clave). La cuenta de correo que provee la Universidad es personal e intransferible, por lo tanto, no debe ser compartida con otras personas.
6. El contenido de un mensaje de correo electrónico debe ser serio, claro, conciso, cortés y respetuoso. No se deben utilizar expresiones difamatorias o groseras en contra de individuos, proveedores o entidades públicas o privadas.
7. Todo signatario de una cuenta de correo de la UPTC es responsable por la información o contenido que sea transmitido a través de dicha cuenta.

21

CIRCULAR No. 054

8. Los mensajes enviados a través de este servicio no pueden contener material insidioso, ofensivo, obsceno, vulgar, racista, pornográfico, subversivo u otro material no formal.
9. Los usuarios no deben propagar cadenas de mensajes de cualquier tipo y la comunicación de tipo comercial, político, religioso y en general cualquier contenido ofensivo para los funcionarios de la Universidad.
10. La información propia de la Universidad, confidencial o información sensible de la Institución no debe ser enviada por medio de cuentas de correo de uso público como gmail, hotmail, yahoo, entre otras.
11. Se recomienda el uso del campo CCO: para mantener la privacidad de los correos electrónicos de los destinatarios. Este campo hace que los destinatarios reciban el mensaje sin aparecer en ninguna lista ni ser visibles a los demás.
12. No se deben distribuir listas de direcciones de correo personales sin expresa autorización del suscriptor.
13. Cada funcionario es responsable de conocer, adoptar y acatar los lineamientos para el uso del servicio. Además, es responsable de velar por el contenido de los correos electrónicos que se envíen a través de su cuenta. El uso no autorizado de una cuenta de correo electrónico es ilegal y constituye un incumplimiento de los lineamientos del uso del correo.
14. Los usuarios deben dar aviso al correo soporte.seguridad@uptc.edu.co o a través de los medios establecidos (Mesa de Servicio), de cualquier fallo de seguridad en su cuenta de correo, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de la contraseña, suplantación, entre otros.
15. Los funcionarios que no cumplan con lo contemplado en la presente circular, responderán por las faltas disciplinarias a que haya lugar.



ALFONSO LÓPEZ DÍAZ

Rector

@EduC.



GERMÁN AMÉZQUITA BECERRA

Director de las Tecnologías, Sistemas de
Información y las Comunicaciones

Proyectó: Alicia Hernández Suárez