

	POLÍTICA CORPORATIVA SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	Código: DN-PC-ST-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 1 de 5

1. OBJETO

El Correo Electrónico es una herramienta Tecnológica proporcionada por la compañía con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades de los trabajadores en su proceso de comunicación.

El uso inapropiado de este recurso Tecnológico expone a la organización a riesgos tales como ataque de virus, compromiso de las redes y sistemas de información e incluso riesgos de índole jurídico a nivel nacional o internacional como consecuencia de una inadecuada comunicación.

Estas directrices y recomendaciones buscan garantizar que el correo electrónico sea utilizado de forma racional, promoviendo una comunicación más adecuada y efectiva, proporcionando a los usuarios una guía que describa sus responsabilidades relacionadas con la confidencialidad, privacidad y uso correcto de este servicio.

Es responsabilidad de cada usuario conocer y aplicar las recomendaciones descritas en esta política.

2. ALCANCE

Esta política está dirigida a todas las personas que utilicen los servicios de correo electrónico de AVICOLA EL MADROÑO

3. PRINCIPIOS

La Política define los siguientes principios para todo usuario que cuente con acceso a los servicios y recursos informáticos que brinda la compañía:

- Actuar de acuerdo a esta normativa y demás normas vigentes de AVICOLA EL MADROÑO.
- Utilizar el sistema informático que brinda la compañía con el cuidado y la responsabilidad que requiere su función.
- Actuar en forma legal, honesta y responsable, para garantizar la integridad de los recursos de computación que la compañía pone a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Respetar los derechos de otros usuarios, la integridad del Sistema y sus métodos de control.

El incumplimiento de esta normativa puede resultar en la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan en cada caso.

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	POLÍTICA CORPORATIVA SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	Código: DN-PC-ST-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 2 de 5

4. APLICACIÓN

La entrada en vigencia, aplicabilidad y controles generales que se describen a continuación, atienden las necesidades, detallan el alcance y desarrollan los principios enunciados en la presente política:

4.1 Vigencia

La Política entrará a regir a partir de la fecha de aprobación. Las áreas de control, apoyo y asesoría son Gerencia de Sistemas y Contraloría Corporativa, quienes deberán realizar la revisión y verificación del cumplimiento de la Política, respectivamente.

4.2 Ajustes

Los pasos y procedimientos para realizar ajustes a esta política son responsabilidad de la Gerencia de Sistemas de AVICOLA EL MADROÑO

. Para garantizar que responde efectivamente a la dinámica institucional, la Política debe ser revisada anualmente por parte de la Gerencia de Sistemas.

La versión actualizada debe ser mantenida por la Gerencia de Sistemas, quien debe disponer de un mecanismo adecuado que permita su difusión y acceso por parte de AVICOLA EL MADROÑO. Los interesados en la mejora de la Política deben realizar las recomendaciones o sugerencias a la Gerencia de Sistemas, donde se evaluará y decidirá sobre la actualización de la política para responder a las nuevas necesidades.

4.3 Casos excepcionales y de no aplicación de la Política

Serán tratados y especificados por la Gerencia de sistemas, quién debe disponer de un mecanismo adecuado que permita la difusión y acceso por parte de los usuarios de AVICOLA EL MADROÑO a estos casos.

4.4 Competencias

La Gerencia de Sistemas es responsable de definir y actualizar los procedimientos, guías y demás elementos que conduzcan a la efectiva aplicación de esta política; de aplicar los controles previstos, proponer y tomar las medidas de corrección, y de consolidar los reportes de información que aseguren el cumplimiento de los objetivos, alcance y las orientaciones expresadas en la Política.

	POLÍTICA CORPORATIVA SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	Código: DN-PC-ST-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 3 de 5

5. RESPONSABILIDAD Y CONTROL POLITICAS Y DIRECTRICES

- Utilice el correo corporativo específicamente con fines organizacionales; su propósito es el de atender únicamente asuntos laborales. No registre su email corporativo en formularios de internet (universidades, promociones, redes sociales, etc.). Para esto último, utilice su correo personal (gmail, hotmail, yahoo, etc.).
- Envíe sus correos únicamente a las personas interesadas para no congestionar los canales de comunicación, el servidor, ni el Buzón de Entrada de otros destinatarios. Escriba correctamente las cuentas de correo para garantizar que reciban dicha comunicación.
- Cuando necesite responder o reenviar un mensaje recibido, verifique primero la(s) persona(s) que en realidad deba(n) conocer esta replicación. No copie a quien no lo necesita.
- Es importante tener en cuenta los canales de comunicación adecuados, siguiendo los conductos regulares. Infórmese en su empresa cuáles son.
 - Cuando reciba mensajes llamativos, sospechosos o de cuentas desconocidas, por favor repórtelos al administrador de su plataforma de correo quien evaluará el tipo de riesgo y tomará las medidas de seguridad necesarias. Nunca abra los archivos o links adjuntos de estos mensajes ya que pondrán en riesgo su información y la de la compañía.
 - No se debe utilizar el correo institucional para enviar mensajes personales u ofensivos, injuriosos, cadenas de mensajes o mensajes que se relacionen con actividades ilegales y no éticas, o que atenten contra el buen nombre de la organización.
 - No está permitido compartir material confidencial, secretos comerciales, o información corporativa no autorizada fuera de la organización.
 - No está permitido el uso de cuentas de correo electrónico que pertenezcan a otra persona para el envío de mensajes personales u organizacionales.
 - Solo está permitido el envío de correos con un máximo de 10 Megabytes en archivos adjuntos. Para compartir información de mayor tamaño por favor comprima sus archivos antes de enviarlos o solicite asistencia al Ingeniero de Soporte local.

	POLÍTICA CORPORATIVA SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	Código: DN-PC-ST-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 4 de 5

- Si requiere enviar un correo con confirmación de Entrega y Lectura (si está utilizando Outlook) habilite las casillas correspondientes en el menú OPCIONES que aparece en el mail que está redactando.
- Si va a salir de vacaciones o se va a ausentar por un tiempo considerable, por favor informar al administrador de su plataforma de correo para dejar un mensaje informativo, o redireccionar los correos a otra cuenta que usted (o su superior) autorice. De no hacerlo, es factible que su Buzón se llene y el servidor empiece a devolver errores de entrega a los demás usuarios.
- Cada usuario es responsable por la adecuada gestión de la información contenida en su correo electrónico. Para ello debe revisar periódicamente su bandeja de entrada y si procede, la de correos enviados y eliminados como mínimo una vez al día. En ese sentido, se recomienda eliminar los mensajes que ya no son relevantes y archivar el resto en subcarpetas personalizadas de acuerdo con su necesidad.
- El usuario es responsable por efectuar copia de los mensajes de correo electrónico si considera que contienen información de referencia o de importancia para la compañía. No se puede pretender que el sistema de Correo Electrónico sirva de método de archivo. La plataforma de correo está configurada para eliminar periódicamente los mensajes de las cuentas del servidor (14 Días).
- El Correo electrónico Corporativo se debe ser solicitado por el Jefe del área solicitante y creado por parte del Jefe de sistemas, usando siempre el mismo estándar: "Primer Nombre seguido del Primer Apellido del Funcionario. En caso de tener un homónimo, se usará el Segundo Nombre del Usuario y si no tiene, el segundo apellido. La cuenta se crea con una contraseña estándar la cual es entregada únicamente al funcionario responsable de la misma, y este debe proceder a realizar el cambio de contraseña de manera segura, la cual debe ser única e intransferible".
- La instalación del correo Corporativo en teléfonos celulares personales deberá tener previa autorización de la Gerencia Regionales o Corporativas y solo debe ser instalado por personal del Jefe de sistemas de AVICOLA EL MADROÑO.
- La creación de cuentas de correo por cargo solo está autorizada en el caso de funcionarios que trabajen por turnos, Estudiantes o Pasantes que realicen su período de práctica en la Empresa y excepcionalmente, con autorización del Gerente del área a la que reporte un Cargo, justificado por alta rotación del personal que allí labore.

	POLÍTICA CORPORATIVA SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	Código: DN-PC-ST-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 5 de 5

6. OTRAS RECOMENDACIONES:

- Guardar el usuario y la contraseña de acceso a la cuenta de correo de forma segura y no facilitarlos a otras personas, ni siquiera a efectos de mantenimiento del sistema.
- No utilizar una contraseña fácilmente deducible.
- Bloquear el acceso a la cuenta de correo y al computador en caso de ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada.

7. ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO FUERA DE LA RED EMPRESARIAL

Cuando se utilice el correo electrónico facilitado por la empresa fuera del puesto de trabajo, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- No hacer uso de la opción de guardar la contraseña cuando se utilicen computadores de uso compartido.
- Borrar el historial de navegación y cerrar la sesión al terminar, siempre que se utilice un computador de uso compartido para acceder al correo vía web.
- Utilizar programas antivirus y actualizarlos periódicamente.
- Utilizar usuario y contraseña para bloquear los dispositivos Móviles es de donde pueda utilizarse el correo electrónico corporativo.

8. DIVULGACIÓN

AVICOLA EL MADROÑO debe asegurar a través de la Gerencia de Sistemas, que la Política sea de conocimiento público, para tomar conciencia de la importancia de buenos hábitos que deben poner en práctica los usuarios del Sistema.