

FECHA: 11SEP2020

Pág. 1/3

INS-PO-DTI-ONSA-0001 de FECHA 11SEP2020

REF.: Políticas de Uso del Correo Electrónico Institucional.-

Uso del correo institucional

Las direcciones de correo institucional serán de uso exclusivamente institucional y estará estrictamente prohibido su uso para fines personales (i.e. usar el correo institucional para registrarse en páginas no relacionadas con la función o cargo institucional).

Propiedad del Correo Institucional

Toda comunicación recibida, almacenada o emitida a través de los correos institucionales será propiedad de la ONSA y como tal, podrán y serán monitoreados por las autoridades de la organización para garantizar el correcto uso de los mismos, para fines legales, recuperar información y otros fines que se consideren pertinentes.

De la seguridad de los datos

Cada usuario deberá ser proteger su cuenta de correo institucional tomando medidas razonables para evitar el acceso de terceros a su cuenta o comprometer la seguridad de la información manejada. La DTI publicará un listado de recomendaciones en el BBS a estos efectos las cuales servirán de guía.

Uso apropiado del Correo Institucional

El uso del correo institucional deberá ser siempre respetuoso hacia otros miembros como a la comunidad en general y quedarán prohibidas todas las acciones que puedan ser consideradas faltas por la organización. Queda terminantemente prohibido utilizar el correo electrónico para llevar a cabo acciones que puedan ser consideradas ilegales de naturaleza ofensiva, amenazante o de naturaleza disruptiva así como el uso de lenguaje o imágenes relacionadas a la raza, género, edad, orientación sexual, pornografía, creencias religiosas o políticas, nacionalidad o discapacidades.

Recepción de comunicaciones inapropiadas

La recepción de comunicaciones que se consideren inapropiadas, deberán ser reportadas por el receptor de la misma, al destinatario o en su defecto, al jefe inmediato superior de línea del remitente

y podrá ir con copia al Tribunal Disciplinario, en caso de considerarse que pueda calificarse como una falta reglamentaria.

En caso de que una comunicación que se considere inapropiada, sea emitida a un destinatario ajeno a la organización, el destinatario podrá reportar dicha comunicación directamente a las autoridades de la organización para su revisión e igualmente remitirse con copia al Tribunal Disciplinario en caso de considerarse que pueda calificarse de falta reglamentaria.

Retención de los correos institucionales

A excepción de los correos de mercadeo no solicitados, de phishing, spam o que contengan software malicioso, queda terminantemente prohibido eliminar cualquier comunicación entrante o saliente de los buzones de correo institucionales. El contenido de cada buzón de correo electrónico deberá ser resguardado por no menos de 5 años para asistir en el seguimiento de temas tratados por el miembro en función del cargo, investigaciones, auditorías y cualquier otro requerimiento que la organización considere necesario.

Otras consideraciones

- Cuando el remitente no tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional o no tenga acceso a ella, para enviar correspondencia institucional (léase: ...@onsa.org.ve), podrá utilizar su correo electrónico personal pero siempre firmando institucionalmente el mismo y procurando copiar a la dirección de correo electrónico asignada para la recepción, si esta última aplica a su cargo.
- Es obligatorio el uso de la firma institucional para el envío y respuesta de correo electrónico, cuando sea para efectos institucionales (incluyendo el correo electrónico personal) y la misma deberá contener en texto, al menos la siguiente información: Rango, nombre y apellido, Cargo y Correo electrónico institucional (usando dominio onsa.org.ve, si aplica)..
- El uso del certificado digital en las comunicaciones institucionales será obligatorio para todos los usuarios institucionales a partir del 1ero de Enero de 2021.
- Los miembros podrán utilizar el correo electrónico institucional que les haya sido asignado en sus perfiles de redes sociales siempre y cuando sea para representar a la organización. Una vez que hayan culminado de ejercer dicha función deberá cesar el uso del correo institucional dentro de sus perfiles en redes sociales.

Consecuencias de no cumplimiento

El incumplimiento de la política de correo electrónico institucional podrá ser considerado como una falta Media (REGLA 2.2.1.2.1).

Disponibilidad de esta política

La siguiente política deberá publicarse a través del BBS para conocimiento de los miembros de la organización y revisada al menos una (1) vez al año.

(FDO)

Cap. Luis M. Aranguren J.

Director de Tecnología de la Información

ONSA A.C.

lgis/fema/lmaj.-