

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	Tecn-004
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Tecnología	Preparado por:	
Título	Políticas de Creaciones de Correo Electrónico Corporativo	Página:	Página 1 de 3

1. OBJETIVO Y ALCANCE
Establecer las políticas y procedimiento que garanticen la creación y uso adecuado de los correos electrónicos de los colaboradores de la empresa.
2. APLICABILIDAD
Esta política y procedimiento aplican a todos los colaboradores que requieren de un correo electrónico para el desarrollo de las funciones en la empresa.
3. RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Director Financiero es responsable de la aprobación y supervisión de esta política y procedimiento. ❖ El Gerente Administrativo y de Cumplimiento es responsable de la implementación, control y actualización de estas políticas y procedimiento. ❖ El Encargado de Tecnología es el responsable de la ejecución de esta política y procedimiento.
4. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> 4.1 El Encargado de Tecnología es responsable de supervisar el funcionamiento de la plataforma de correo electrónico de la empresa y asegurarse del cumplimiento a las políticas aprobadas concernientes a la protección de este sistema de información. 4.2 El departamento de Gestión Humana definirá los perfiles de puestos que requieran la creación de un correo electrónico para el desempeño de sus funciones y solicitará al Encargado de Tecnología la creación de la cuenta a través del envío de un correo electrónico al Área de Tecnología. 4.3 Todos los colaboradores de la empresa que posean una cuenta de correo electrónico deberán hacer uso única y exclusivamente de este en el intercambio de informaciones de asuntos asociados con su trabajo. El tener una cuenta de correo electrónico implica una responsabilidad y compromiso y es muy importante que haga buen uso de esta herramienta. 4.4 Todos los usuarios del correo electrónico son responsables de todas las actividades realizadas con sus identificadores. 4.5 Los correos electrónicos de la empresa serán considerados como sensitivos; por lo tanto, todo email debe ser propiamente dirigido y firmado y no deberá incluir frases personales en el envío de correos, todos los usuarios se deberán acoger al formato establecido. 4.6 El sistema de correo electrónico de la empresa no debe ser usado para la creación o distribución de ningún mensaje perjudicial u ofensivo, incluyendo comentarios insultantes sobre raza, sexo, edad, orientación sexual, pornografía, creencias y práctica religiosa, inclinación política, o

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	Tecn-004
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Tecnología	Preparado por:	
Título	Políticas de Creaciones de Correo Electrónico Corporativo	Página:	Página 2 de 3

nacionalidad de origen. Los colaboradores que reciban cualquier email con estos contenidos deberán reportarlo a su supervisor inmediato y a el Encargado de Tecnología.

- 4.7 No se permite enviar correos para la difusión comercial no aprobada por la empresa o material publicitario particular.
- 4.8 La empresa establece que el uso del email es una herramienta invaluable para el desarrollo del negocio y la comunicación. Sin embargo, el mal uso de este recurso puede tener un impacto negativo en la productividad del empleado y la reputación de la empresa, por tal razón el funcionamiento de dicho sistema deberá ser supervisado periódicamente por las áreas de Tecnología y la Gerencia Administrativa & Cumplimiento.
- 4.9 Los colaboradores de la empresa no deben tener expectativas de privacidad en nada que almacenen, envíen o reciban en el sistema de correo electrónico, pues la empresa podrá monitorear los mensajes sin notificación previa al colaborador.
- 4.10 El no cumplimiento de las disposiciones de estas políticas tendrá como consecuencia penalizaciones para el colaborador infractor.

5. PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMULARIOS/ HERRAMIENTAS
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Al momento de determinar el ingreso de un colaborador, valida si su perfil requiere uso de correo electrónico y remite solicitud de creación al Encargado de Tecnología con los datos concernientes al colaborador usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico
Encargado de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Valida los datos recibidos via correo electrónico y procede con la creación de la cuenta. Al concluir, notifica al Gerente de Gestión Humana via correo electrónico y le indica los datos de la cuenta para informar al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Le indica al colaborador su cuenta de usuario y le da las indicaciones para su ingreso. Entrega al colaborador una copia de la política de uso de cuenta de correo para su revisión y firma. 	<ul style="list-style-type: none"> Política de uso cuenta de correo corporativo
Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> Lee y firma documento y entrega al Gerente de Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> Política de uso cuenta de correo

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	Tecn-004
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Tecnología	Preparado por:	
Título	Políticas de Creaciones de Correo Electrónico Corporativo	Página:	Página 3 de 3

		corporativo
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la política de uso de cuenta de correo firmada por el colaborador y archiva en su expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> Política de uso cuenta de correo corporativo
Encargado de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Configura la cuenta de correo en los dispositivos del usuario y valida su buen funcionamiento. Para las PC's y Laptos se utiliza el cliente de correos Electrónicos Outlook en sus diferentes versiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Política de uso cuenta de correo corporativo

Revisado por: ERICKSON CASTELLANOS Fecha: JULIO 2019

Aprobado por: JUAN EDUARDO DIAZ Fecha: JULIO 2019

CONTROL DE REVISIONES/CAMBIOS			
No. Revisión	Descripción de la Revisión/Cambio	Realizado por	Fecha
1	Primera Edición	Kriterion	Julio 2019
2	Actualización de contenido		
3			