

Política de uso de correo electrónico corporativo.

1. Objetivo

Esta política está orientada a establecer normas y procedimientos relacionados con el buen uso del correo electrónico corporativo para garantizar la confidencialidad, la privacidad, el uso adecuado y la protección de la información y los activos digitales de la organización.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de Lácteos San Antonio C.A. en todas sus sedes, que dispongan de cuentas de correo electrónico corporativo.

3. Definiciones

- **Correo Electrónico Corporativo:** El correo electrónico es un servicio de envío de mensajes por medio de una red privada, local o pública como Internet.
- **Información confidencial:** Es aquella que por su importancia es imprescindible para el funcionamiento de la empresa y susceptible de ser tutelada por los
- derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.

4. Documentos de Soporte

- a. Formato de firma electrónica.



5. Lineamientos Generales

- 5.1. **Uso Responsable:** Establece la responsabilidad de los usuarios para un uso adecuado del correo electrónico corporativo en asuntos laborales.
- 5.2. **Seguridad de Contraseñas:** Requiere contraseñas robustas y actualización periódica de acuerdo a la Política de contraseñas.
- 5.3. **Identificación de Amenazas:** Instruye a los usuarios sobre cómo identificar posibles amenazas, como phishing o correos electrónicos sospechosos.

6. Lineamientos Específicos

- 6.1. El sistema de correo electrónico corporativo se utilizará exclusivamente para asuntos laborales.
- 6.2. El envío de la información transmitida vía correo electrónico tiene la misma responsabilidad que cualquier envío tradicional de información y requiere se cumpla con las normas dispuestas por la organización.
- 6.3. Asegurarse que los mensajes no contengan comentarios abusivos, obscenos, difamatorios, ni material alguno que pueda poner en situación conflictiva a la institución y a su persona.
- 6.4. Informar a su supervisor o jefe inmediato, en caso de recibir mensajes como los descritos en el párrafo anterior que puedan interpretarse como ofensivos como los establecidos en el código de conducta.

- 6.5. Eliminar mensajes que se reciban de fuentes desconocidas, por el riesgo de ataques y contagio de virus.
- 6.6. La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible. El usuario se compromete a hacer uso responsable de la cuenta y mantener su contraseña en secreto. Asimismo, el usuario se compromete a notificar al administrador del correo electrónico (pablo.novillo@nutri.com.ec) de manera inmediata la pérdida de su contraseña o el acceso no autorizado por parte de terceros a su cuenta.
- 6.7. Para comunicación con usuarios externos, asegúrese de incluir una denegación de responsabilidad apropiada en cada mensaje de correo electrónico así:

"Confidencialidad: La información contenida en este e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para sus destinatarios únicamente. Si Ud. no es el receptor autorizado, cualquier retención, revisión, difusión, modificación, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibió este mensaje por favor reenvíelo al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo inmediatamente"

"Responsabilidad: La empresa no tiene control sobre el contenido de este mail, por tanto no se responsabiliza por los sucesos ocasionados por el mismo"

- 6.8. Es responsabilidad de cada usuario realizar respaldos periódicos de sus mensajes, carpetas de correo y agenda de direcciones electrónicas.
- 6.9. Es responsabilidad del usuario entregar los equipos para los mantenimientos preventivos donde se respaldará el PST de correo electrónico institucional.
- 6.10. Para asegurar el buen uso del servicio de correo corporativo, el usuario se obliga a: leer frecuentemente su correo, respetar las cuentas de otros usuarios, usar un lenguaje apropiado en sus mensajes, regirse a las normas y conductas de cortesía de uso de correo electrónico.
- 6.11. El administrador de correo electrónico corporativo, perteneciente al departamento de sistemas de la empresa, es la única persona encargada de configurar, dar seguimiento y brindar soporte a las cuentas de correo electrónico.
- 6.12. No se podrá cambiar el formato establecido por el administrador de correo electrónico corporativo referente a la firma incluida: formato de hoja de contenido, fondos, inclusión de imágenes, gifs, firmas al pie de contenido de correo electrónico para envío y reenvío de mensajes, tamaño de letra y color de letra.
- 6.13. El uso de la firma incluida al contenido del correo es exclusivo para las cuentas de Lácteos San Antonio C.A. dominio @nutri.com.ec. El empleado que tuviera cuentas de correo comercial, no podrá incluir la firma o información de Nombre y Cargo que desempeña en Lácteos San Antonio C.A., pues las cuentas comerciales son privadas y no representan el sentir de la empresa.
- 6.14. La creación de usuario debe ser solicitada por el área de Talento Humano, vía correo electrónico o creación de incidente en GLPI, con especificación de las necesidades (correo electrónico).

- 6.15. Los directivos de la empresa indicaran al Administrador mediante correo electrónico o creación de un ticket en el sistema de incidentes GLPI, a que empleado brindar información de contraseñas e indicaciones para conexiones desde fuera de las instalaciones de la Planta, se aplica a configuración de dispositivos móviles y acceso a WebMail.
- 6.16. La capacidad de envío recepción de archivos adjuntos dispuesta para cuentas en la planta es de hasta 6MB.
- 6.17. Las cuentas de correo electrónico corporativo se mantendrán activas mientras la relación de la persona con la organización esté vigente, la desactivación del correo se la hará cuando el colaborador sea separado de la institución y previa notificación por parte del área de Talento Humano, una vez cesada esta relación (jubilación, finalización de contrato, etc.) las cuentas serán eliminadas en el plazo de 30 días.
- 6.18. Está prohibido transmitir virus(email spam, mensajes electrónicos masivos, no solicitados y no autorizados en el correo electrónico), programas mal intencionados o introducir software malicioso, así como leer correo ajeno, generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola, acceder a archivos de correo electrónico que estén en el buzón de otra persona, usar el sistema con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o con intención de intimidar, insultar, injuriar o cualquier otra forma de actividad hostil o maliciosa, todo caso de uso inapropiado del sistema de correo electrónico de la institución debe ponerse en conocimiento del jefe inmediato o superior lo antes posible.

7. Otras Disposiciones

- 7.1. Como parte de su proceso habitual de monitoreo, el área de Seguridad de la Información validará que los puntos expuestos en esta política se cumplan de manera adecuada inspeccionando los equipos propiedad de la Organización, que en caso de presentar eventos inapropiados se notificarán al líder de área y al área de TTHH.

Firmas



Firmado electrónicamente por:
LUIS DAVID MONCAYO
SALAVARRIA

Sr. Luis David Moncayo S.

Gerente General