	PROCESO: GESTIÓN DE TIC		PO-TI-03
	POLÍTICA	POLÍTICA DE USO DE CORREOS INSTITUCIONALES	VERSION 1


POLÍTICA EDITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL

La E.S.E. Hospital Regional Sur Oriental gestiona los servicios de correo electrónico bajo el dominio “esesuroriental.gov.co” y de igual manera utiliza los servicios de mensajería de Gmail

Esta política es de obligatorio cumplimiento para los servicios de correo de la entidad, por tanto a todas las direcciones del dominio @esesuroriental.gov.co

Términos y Condiciones de Uso del Correo Electrónico

1. Los usuarios del servicio de correo son responsables de las actividades realizadas con sus cuentas y buzones asociados en esta Entidad. Esta responsabilidad supone el cuidado de los recursos que integran dicha cuenta y, particularmente, de los elementos, como la contraseña, que pueden permitir el acceso indebido de terceras personas a dicha cuenta.
2. Está prohibido facilitar y/o permitir el uso de la cuenta y buzón a cualquier otra persona distinta del propio usuario
3. El sistema de correo electrónico institucional debe ser usado únicamente para propósitos laborales.
4. Los usuarios del correo electrónico institucional no deben 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 Entidad.
5. El servicio de correo electrónico de la Institución no debe ser utilizado para enviar correo basura (Spam).
6. Previo al reenvío de un correo institucional a entes diferentes a los que se encuentran interviniendo en la comunicación, el usuario debe asegurarse de que se ha realizado una validación de pertinencia de dicha acción, manteniéndose así la confidencialidad de la información.
7. Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar los lineamientos y recomendaciones para dicho tipo de documentos, tales como:
 - Iniciar su correo con un saludo formal. Ejemplo: Buenos días Adriana. Cordial saludo.

	PROCESO: GESTIÓN DE TIC		PO-TI-03
	POLÍTICA	POLÍTICA DE USO DE CORREOS INSTITUCIONALES	VERSION 1

- Nombrar al destinatario de correo por su nombre o profesión.
- Evitar tutear.
- Evitar el uso de palabras que puedan resultar ofensivas.
- Escribir puntualmente. No extenderse demasiado.
- Al final del correo agradecer por la atención prestada y firmar con los requerimientos establecidos para la firma electrónica institucional (ver al final).

8. Los usuarios de correo electrónico institucional que identifiquen en su correo contenido sospecho o con posibles virus, deben notificarlo a la Coordinación de Seguridad Informática, enviando un correo electrónico a sistemas@esesuroriental.gov.co


Normas para unificar los Correos Electrónicos y fortalecer La Imagen Corporativa

1. Los correos electrónicos institucionales deben estar escritos en la fuente Arial, tamaño 12.
2. El texto debe estar escrito únicamente en color negro.
3. No se debe escribir en mayúsculas, ya que puede ser interpretado como un grito u ofensa.
4. Los correos enviados no deben tener ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.

Firma del correo institucional

Cada funcionario de la E.S.E Hospital Regional Sur Oriental deberá tener una firma en el correo electrónico institucional. Las firmas se presentarán en el siguiente orden: Nombre completo y apellidos; cargo, dependencia, nombre de la E.S.E, teléfono de contacto, dirección de la IPS, correo electrónico y página Web www.esesuroriental.gov.co

Ejemplo:

	PROCESO: GESTIÓN DE TIC		PO-TI-03
	POLÍTICA	POLÍTICA DE USO DE CORREOS INSTITUCIONALES	VERSION 1

Nombres y Apellidos (Mayúscula sostenida y en negrilla)
 Cargo (Mayúscula sostenida sin negrilla)
 Dependencia (Mayúscula sostenida sin negrilla)
 Empresa Social Del Estado E.S.E Hospital Regional Sur Oriental
 Dirección: Carrera 3 Calle 10 Esquina - Chinácota



Imprima Solo si es necesario. Cuidemos el Medio Ambiente

No debe abreviar el nombre de la dependencia ni omitir partes del mismo.

Para mayor seguridad, incluya en la configuración de su firma de correo el siguiente párrafo que advierte que los contenidos que se incluyan en sus correos solo podrán ser utilizados por los destinatarios de los mismos.

El siguiente texto debe pegarlo después de los datos de su firma, en la fuente o Arial, tamaño 8.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos es confidencial y privilegiada, de la E.S.E. Hospital Regional Sur Oriental. Si por algún motivo recibe esta comunicación y usted no es el destinatario autorizado, sírvase borrarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos, ya que esta información solo puede ser utilizada por la persona a quien está dirigida. Está prohibido cualquier uso inadecuado de esta información, así como la generación de copias de este mensaje.