

Objeto:

Regular el uso del servicio de correo electrónico del Ministerio de manera que esta herramienta constituya un medio de comunicación efectivo para el logro de objetivos.

Alcance:

Esta política alcanza a todos los funcionarios del Ministerio y personal de terceros con acceso al servicio de correo electrónico de la Institución.

Responsabilidades:

Todos los empleados del Ministerio deben cumplir la presente política.

Desarrollo:

- 1 – El servicio de correo electrónico, propiedad del Ministerio, constituye una herramienta de trabajo dispuesta para el cumplimiento de las actividades y comunicaciones en el ámbito laboral. El servicio de correo electrónico incluye las casillas de correo y sus contenidos.
- 2 – El usuario de una casilla de correo electrónico institucional no debe tener expectativas de privacidad sobre el contenido de las mismas.
- 3 – La autorización de una casilla de correo electrónico institucional individual es automática al ingreso de un funcionario / usuario y mientras dure la relación laboral.
- 4 – La autorización de una casilla de correo electrónico institucional genérica es regulada por la Dirección correspondiente, quien define si es pertinente en su área de actuación.
- 5 – El usuario que dispone de una casilla de correo electrónico institucional individual es responsable por su uso, la gestión y la seguridad de la misma.
- 6 – Por razones de seguridad el Jefe de Departamento o Sección debe controlar el adecuado uso de las casillas de correo electrónico asignadas en su órbita de actuación.
- 7 – La Dirección de la Organización, a su exclusivo criterio, podrá auditar los contenidos de los correos enviados y recibidos en una casilla de correo electrónico institucional.
- 8 – Queda prohibido el envío de información del Ministerio a terceras partes, sin la previa autorización del propietario o sin las condiciones de seguridad pertinentes.
- 9 – Por ningún concepto se deben enviar correos masivos tales como despedidas, agradecimientos o similares, o participar en cadenas.
- 10 – No se debe compartir la casilla de correo electrónico individual.
- 11 La casilla de correo electrónico institucional no debe ser usada para comunicaciones personales.
- 12 – No debe proporcionarse la dirección de correo electrónico individual para ningún servicio, suscripción o fin ajeno al Ministerio.

Política de Uso del Correo Electrónico Institucional

SI_POL005

Versión: 1.0

- 13 – El usuario de una casilla de correo no podrá modificar su identidad, alterando el nombre del emisor y/o firmando a nombre de otro, o cualquier acción cuya finalidad sea confundir al receptor del mensaje.
- 14 – Los mensajes recibidos no deseados no deben ser abiertos. Se incluyen los de remitente desconocido, con "asunto" no identificado o sospechoso, con archivos adjuntos no esperados con extensiones no previstas o ajenas a las buenas prácticas.
- 15 – Queda prohibido el uso del servicio de correo electrónico del Ministerio con mensajes que afecten la dignidad humana, tengan carácter discriminatorio u ofensivo, sean usados para amenazar y generar persecuciones a personas o empresas, generen situaciones de acoso laboral o sexual, o similares.
- 16 – Queda prohibido el uso del servicio de correo electrónico del Ministerio para actividades ilícitas, inmorales, fraudulentas, pornográficas, que promuevan el terrorismo o que atenten contra los intereses del Ministerio o situaciones similares.
- 17 – Queda prohibido el uso del servicio de correo electrónico para uso, almacenamiento, divulgación y transmisión de cualquier información, archivos, documentos, imágenes, sonidos u obras que puedan infringir leyes de propiedad intelectual o marcas y patentes.
- 18 – Cualquier situación que incumpla la presente Política de Uso debe ser reportada inmediatamente mediante el procedimiento estipulado a tal fin (SI_PRO003_Incidentes).

La enumeración de obligaciones y prohibiciones contenidas en la presente Política de Uso no es taxativa sino enunciativa, en tanto no excluye otras que deriven de la seguridad de la información.

Elaborado por:	Gerencia Gobierno Electrónico
Fecha Elaboración:	17/06/2011
Autorizado por:	Dirección General de Secretaría
Fecha Autorización:	

Nº Versión:	1.0
Fecha Modificación:	
Autorizado por:	
Descripción:	



Paysandú y Av. del Libertador Brig. Gral. Lavalleja
 C.P. 11.100
 Tel.: (598) 2900 0231 al 33
 www.miem.gub.uy
 Montevideo - Uruguay

SECRETARIA DE ESTADO
 SIRVASE CITAR

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

Montevideo, 19 OCT 2011

VISTO: el Decreto Nº 452/009 de 8 de diciembre de 2009.-----

RESULTANDO: I) que el referido decreto dispone que las Unidades Ejecutoras de los Incisos 02 al 15 del Presupuesto Nacional, deberán adoptar en forma obligatoria una Política de Seguridad de la Información, tomando como base la "Política de Seguridad de la Información para Organismos de la Administración Pública", con el propósito de impulsar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).-----

II) que para tales fines las Unidades Ejecutoras del Inciso deberán brindar el apoyo necesario para alcanzar los objetivos de esta política general y de aquellas otras que se propongan implementar;-----

CONSIDERANDO: I) que en este marco normativo, se ha propuesto la aprobación y divulgación de la Política de Uso de Correo Electrónico Institucional a aplicarse en esta Secretaría de Estado-----

II) que todas las políticas deben ser conocidas y cumplidas por todo el personal del MIEM, independiente del cargo que desempeñe y de su situación contractual;-----

III) que procede aprobar el documento Política de Uso de Correo Electrónico Institucional y darlo a conocer mediante circular a todos los funcionarios del MIEM;-----

ATENTO: a lo expuesto.-----

EL DIRECTOR GENERAL DE SECRETARÍA

RESUELVE :-----

- 1º.- Apruébase el documento Política de Uso de Correo Electrónico Institucional en el Ministerio de Industria, Energía y Minería.-----
- 2º.- Dicho documento, que se anexa y forma parte de la presente resolución, se integrará a la normativa básica del MIEM.-----
- 3º.- Pase al Departamento de Recursos Humanos a efectos de dar a conocer el documento mediante circular, cumplido archívese.-----

MZ