



*Manual de Procedimientos y Políticas Institucionales 2007*

## **POLITICA DE USO DEL CORREO ELECTRONICO COMO MEDIO OFICIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Se establece el uso de correo electrónico como medio oficial de comunicación institucional.

Toda correspondencia oficial podrá ser remitida por medio del correo electrónico interno, excepto los casos especiales, que por su naturaleza legal deberá ser comunicada por medio impresa.

Todos los empleados deberán elaborar un backup periódico de la correspondencia enviada y recibida por este medio. El respaldo de cada correo deberá ser guardado en la carpeta asignada para cada usuario y dicho proceso deberá efectuarse al finalizar cada semana laboral los días viernes por la tarde. Además, el usuario no está autorizado para borrar ningún tipo de información recibida o enviada desde su cuenta de correo electrónico. Para el correcto manejo de la información, a cada usuario de correo electrónico se le otorgará una clave de acceso única e intransferible para recibir y enviar la información.

La copia de estos archivos deberán ser periódicamente entregados a la secretaria de la unidad.

Al retiro de la institución de un empleado, por cualesquiera de las causas, deberá levantarse un acta de los documentos contenidos en el equipo de computación que tuviere asignado hasta el momento de su retiro.

Deberá indicarse oficialmente a cada empleado su dirección de correo, de tal forma que no quede duda de donde proviene o hacia donde se dirige un correo.

---