



CIRCULAR N° 7154/016

GF/FA/gf

Montevideo, 08 de marzo de 2016

**DE: DIRECCIÓN GENERAL**

**A: TODOS LOS SERVICIOS DE CAPITAL e INTERIOR**

**Asunto: políticas de uso del correo electrónico institucional**

En cumplimiento del Decreto No. 92/014, se informa a ese Servicio las "**políticas de uso del correo electrónico institucional**", estableciendo lineamientos mínimos de seguridad para la comunicación.

Corresponde indicar que -a fines del año 2015- el INAU dispuso la instalación el uso del Correo Electrónico Institucional a través de la herramienta **Zimbra**, brindada por AGESIC (Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento).

### **REGLAS DE APLICACIÓN OBLIGATORIA:**

Todos los funcionarios que usen el servicio de Correo Electrónico Institucional deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. Los mensajes y la información contenida en los correos electrónicos deben ser relacionados con el desarrollo de las labores y funciones de cada usuario.
2. Los mensajes y la información contenida en las cuentas de correo son propiedad del INAU.
3. El servicio de Correo Electrónico Institucional será considerado un medio de comunicación formal y podrá ser utilizado como respaldo de las actividades y compromisos aceptados en el ámbito interno de INAU.
4. Cada usuario es responsable de sus credenciales (nombre de usuario y contraseña), y debe mantener la contraseña bajo estricta confidencialidad. Queda prohibido brindar la contraseña a cualquier persona (técnico, administrador de sistema, compañero de trabajo). Queda prohibido escribir la contraseña y mantenerla a la vista en el escritorio o pegada en el monitor.
5. El usuario debe cambiar la contraseña asignada por el Administrador la primera vez que ingrese a su cuenta de correo.
6. Queda prohibido el envío o el reenvío de mensajes, imágenes o videos que incluyan contenidos comerciales, políticos, religiosos, discriminatorio, pornografía, y demás condiciones que degraden la condición humana y resulten ofensivas para los funcionarios del instituto y el personal provisto por terceras partes.

FB

7. Se prohíbe expresamente el uso de técnicas de ataque y retransmisión de mensajes (con intención o no) conocidos como "cadenas", "spam", "bombing", "spoofing", "relay", "phishing" o "código malicioso". Ante dudas, se recomienda consultar con el Departamento de Tecnología de la Información.
8. Queda prohibido el reenvío (tanto manual como automático) de correos electrónicos a cuentas personales (hotmail, gmail, etc.).
9. Queda prohibido el envío o recepción de correos electrónicos usando las credenciales de otro usuario. Los funcionarios deben usar sus respectivos correos institucionales.
10. Queda prohibido la emisión de opiniones personales en foros públicos u otras instancias de naturaleza polémica usando la cuenta de Correo Electrónico Institucional.
11. Se prohíbe registrar la cuenta de correo institucional en sitios comerciales, redes sociales u organismos ajenos al quehacer del INAU, o a las funciones o responsabilidades del funcionario en la institución.

### **REGLAS DE APLICACIÓN RECOMENDADA:**

#### Para el uso del servicio de Correo Electrónico Institucional:

1. Para facilitar las comunicaciones, el usuario podrá configurar una firma. La misma se deberá incluir al pie y luego del mensaje, y deberá estar compuesta por: nombre y apellido del remitente, cargo y/o departamento al que pertenece y el teléfono de contacto.
2. Por la seguridad de su información se recomienda cambiar la contraseña periódicamente, al menos una vez al año. Evite utilizar información muy personal como parte de su contraseña (nombres propios, de familiares, amigos, mascotas, número de documento, dirección, número telefónico, etc.). Cualquier palabra o número que pueda ser asociado a usted de forma sencilla lo deja vulnerable a que terceros puedan acceder a su cuenta e información personal.
3. Cuando la ausencia de un funcionario sea una situación programada, por ejemplo una licencia, se deberá configurar en la cuenta una respuesta automática que señale el período de ausencia y en la descripción se deberá incluir correos y/o teléfonos de contacto (institucionales) de él o los reemplazantes para comunicarse en caso de que sea necesario.
4. Se recomienda al usuario que periódicamente tome acciones para no sobrepasar el límite de tamaño de almacenamiento asignado a la cuenta, ejemplo: eliminar los archivos adjuntos recibidos (documentos, imágenes, etc.) que ya se hayan descargado a su equipo, eliminar correos antiguos o correos de mayor tamaño (se recomienda ordenar por tamaño).

## REGLAS DE APLICACIÓN OBLIGATORIA:

Para el personal técnico del Departamento de Tecnología de la Información responsable de la gestión y administración del sistema:

1. Se deben seguir los estándares y procedimientos destinados para tal fin.
2. La primera contraseña deberá generarse en forma aleatoria, no pudiendo utilizar siempre la misma combinación fija.
3. Se debe garantizar la entrega segura de las credenciales de los usuarios.
4. El Administrador del servicio de Correo Electrónico Institucional no podrá interceptar, editar, monitorear o eliminar ningún mensaje de correo de ningún usuario, salvo en los siguientes casos:
  - a. Requerimiento expreso de Autoridades
  - b. El usuario haya incurrido en actos ilegales (con autorización de Autoridades)
  - c. Para identificar o resolver problemas técnicos, con el consentimiento del usuario
  - d. El mensaje comprometa el normal funcionamiento del servicio
5. Queda prohibido solicitar la contraseña del Correo Electrónico Institucional a cualquier usuario para cualquier finalidad.

Se informa que es posible acceder al Correo Institucional desde dispositivos móviles, ingresando a [correo.inau.gub.uy](mailto:correo.inau.gub.uy) desde un navegador.

Se recuerda que la creación de una cuenta de Correo Institucional se debe solicitar a través del sistema de incidentes (PGS) que está en la Intranet. De esta forma se podrá brindar al usuario las garantías de seguridad correspondientes en el proceso de asignación de credenciales.

Por más información o dudas contactar al Departamento de Tecnología de la Información enviando un correo electrónico a [informatica@inau.gub.uy](mailto:informatica@inau.gub.uy), o llamando al 2915 73 17 en el horario de 8:30 a 18:00 horas.

PB.



Psic. ISABEL SOTO  
DIRECTORA GENERAL  
I N A U.