



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 1 de 7
------------	---------------------	------------------	------------	-------------

**RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2015**

**- 009379**

**15 MAY 2015**

Por la cual se adopta el Reglamento Interno para la administración y gestión del correo electrónico institucional de la Gobernación de Santander

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER**

En uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante la Ley 527 de 1999, se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
2. Que, el capítulo IV, de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en los procedimientos y trámites administrativos.
3. Que, el artículo 4 del Decreto – Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
4. Que se hace necesario adoptar el reglamento para la administración y gestión del correo electrónico institucional de la Gobernación de Santander, aplicable a todos los servidores públicos de la Entidad.

**RESUELVE:**

**CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO PRIMERO. Adopción del Reglamento.**

Adoptar el Reglamento Interno para la Administración, Manejo y Gestión del Correo Electrónico Institucional, por parte de los servidores públicos adscritos a las dependencias de la Gobernación de Santander, el cual se registrá por las disposiciones reglamentarias establecidas en la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: Ámbito de la aplicación y responsabilidad.**

El contenido del presente reglamento es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la Gobernación de Santander, y será responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Información verificar su cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO: Definiciones**

Buzón: Espacio de almacenamiento que sirve para almacenar correos electrónicos.

Buzón electrónico: Es un sistema automatizado de transmisión masiva de documentos a través de Internet.

Comunicación oficial: Es la comunicación recibida o generada en desarrollo de las funciones asignadas a una entidad y sus empleados, independiente del medio utilizado.



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 2 de 7
------------	---------------------	------------------	------------	-------------

## RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2015

E-009379

15 MAY 2015

Por la cual se adopta el Reglamento Interno para la administración y gestión del correo electrónico institucional de la Gobernación de Santander

**Correo Electrónico:** Es un mensaje de datos considerado una comunicación oficial, que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por los servidores públicos en cumplimiento de las actividades y funciones asignadas en la Entidad.

**Cuenta de correo electrónico:** Hace referencia a la dirección de correo electrónico asociado a un servidor público o dependencia de la Gobernación de Santander. El dominio del correo electrónico es *santander.gov.co*.

**Hipervínculo:** Es un enlace hacia una página web, aunque, también puede apuntar a un archivo, a una imagen, etc. Para navegar al destino al que apunta el enlace, hemos de hacer clic sobre él. También se conocen como hiperenlaces o links.

**Lista de distribución:** Es un grupo de cuentas de correo electrónico y su fin es que los mensajes enviados a la lista de distribución llegarán a todas la cuentas que la conforman.

**ARTICULO CUATRO: Componentes mínimos de un correo electrónico.**

Las comunicaciones efectuadas por correo electrónico deberán contar con los siguientes componentes con el fin de garantizar su identificación, contenido, contexto y estructura.

a. **Destinatario.** Corresponde a la entidad o la(s) persona(s) a quienes va dirigida la comunicación; se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El destinatario principal (Para) deberá estar identificado con claridad como la persona a la que le corresponde actuar o decidir sobre el mensaje.
- El destinatario secundario (C.C.) será quien recibe el mensaje con fines informativos, y siempre que tenga relación con la actuación que se deriva del mismo. *El destinatario secundario no debe adelantar ninguna acción o decisión con el correo electrónico.*
- No se debe utilizar el destinatario secundario oculto (C.C.O.), los destinatarios del correo electrónico deben estar listados como principal o secundario.
- Los correos electrónicos enviados a listas de distribución, se entenderán como mensajes de carácter informativo que no requiere respuesta, pero sí una actuación por parte de los destinatarios.

b. **Asunto.** Corresponde al tema tratado en la comunicación, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Indicar de forma clara y concisa el tema tratado en la comunicación del correo electrónico, con el fin de facilitar su clasificación por parte del destinatario.
- Al utilizar abreviaturas asegúrese de escribir su significado, sobre todo la primera vez que las utilice.
- Cuando re-envíe un correo electrónico no debe modificar el asunto del mensaje original.

c. **Cuerpo.** Corresponde al contenido del mensaje y es donde se desarrolla el tema de la comunicación, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

*[Handwritten signatures]*



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 3 de 7
------------	---------------------	------------------	------------	-------------

**RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2015**

**15 - 009 379**

**15 MAY 2015**

Por la cual se adopta el Reglamento Interno para la administración y gestión del correo electrónico institucional de la Gobernación de Santander

- El contenido del mensaje debe explicar su objetivo y la acción requerida por parte del destinatario.
  - Los mensajes de correo electrónico deben estar escritos de la mejor forma posible en términos de gramática, ortografía y sentido del mensaje. Se recomienda hacer uso de la revisión gramatical y ortográfica automática del correo electrónico, y no usar lenguaje coloquial o excesivamente formal.
  - No debe agregarse formatos, imágenes o tablas, ya que no se garantiza que el destinatario pueda visualizarlo; se recomienda incluirlos como archivos adjuntos o hipervínculos que el destinatario tenga autorizado abrir o descargar.
- d. **Firma.** Corresponde a los datos de identificación de la persona que envía el correo electrónico. Los mensajes enviados deben estar firmados con la siguiente información: nombre(s) y apellido(s), cargo o número de contrato, dependencia, entidad, teléfono de contacto y pagina Web.



**Nombre(s) y Apellido(s)**

Cargo / Contratista

Dependencia

Gobernación de Santander

PBX: (+57 7) 633 9666 Ext. xxxx

<http://www.santander.gov.co/>

- e. **Archivos adjuntos.** Los archivos adjuntos enviados por medio del correo electrónico deberán cumplir las siguientes recomendaciones:
- El tamaño de los archivos adjuntos no debe exceder los 10Mb.
  - No debe enviarse como archivo adjunto, información que puede estar incluida en el cuerpo del mensaje.
  - Cuando la información contenida en el archivo adjunto se pueda consultar en una página web, intranet o servidor, se proporcionará el hipervínculo en el cuerpo del mensaje, en lugar de adjuntar el archivo.
  - Los archivos adjuntos afectan la capacidad de almacenamiento del correo de quien envía el mensaje y de quien lo recibe. Cuando se adjuntan archivos se debe tener en cuenta que el destinatario cuenta con la capacidad de recibirlo.
- f. **Confidencialidad.** Los mensajes enviados deben contener la siguiente información:

*Este mensaje y/o sus anexos contienen información privilegiada o confidencial y están dirigidos para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario del mismo, la revisión, retransmisión, copia, reproducción, distribución o cualquier otro uso de esta información, está prohibida. Si ha recibido este mensaje por error, le agradeceremos contactarnos y borrar el material de sus computadores y/o sistemas de comunicaciones.*

**ARTICULO QUINTO: Tipo de cuentas de correo electrónico.**

El correo electrónico posee el dominio "santander.gov.co" y se tienen los siguientes tipos de cuenta:



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 4 de 7
------------	---------------------	------------------	------------	-------------

RESOLUCIÓN NÚMERO - 009379 DE 2015

15 MAY 2015

Por la cual se adopta el Reglamento Interno para la administración y gestión del correo electrónico institucional de la Gobernación de Santander

- a. **Cuenta de correo electrónico oficial.** Identifica a la cuenta [info@santander.gov.co](mailto:info@santander.gov.co) asignada a la entidad con el propósito de entablar comunicación por medio de correo electrónico con las dependencias, entidades o ciudadanos.
- b. **Cuentas de correo electrónico organizacional:** Identifican las direcciones de correo electrónico asociadas a cargos o dependencias de la Gobernación de Santander. Un servidor público tendrá acceso a una cuenta organizacional en función de su cargo.

Las cuentas organizacionales estarán vinculadas a una dependencia, siendo el jefe de dicha dependencia o el servidor público designado para su gestión el responsable de la cuenta.

- c. **Cuentas de correo electrónico especial:** Identifican a las direcciones de correo electrónico creadas para la gestión de trámites, servicios, procesos o eventos que se requieran para garantizar la gestión oportuna de la actividad y la comunicación con los usuarios.

Las cuentas especiales estarán vinculadas a una dependencia, siendo el jefe de dicha dependencia o el servidor público designado para su gestión el responsable de la cuenta.

- d. **Cuenta de correo electrónico individual:** Identifican las direcciones de correo electrónico asignadas a los servidores públicos de la Gobernación de Santander. Los servidores públicos corresponden a Funcionarios (Carrera, libre nombramiento y remoción, y provisional) y Contratistas.

## CAPITULO II: ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

### ARTICULO SEXTO: Creación de cuentas de correo electrónico.

La creación de cuentas de correo electrónico estará a cargo de la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de las TIC.

Todos los funcionarios deben poseer la cuenta de correo electrónico individual para el ejercicio de sus funciones y competencias laborales.

Los contratistas que requieran una cuenta de correo electrónico individual para el desarrollo de sus actividades contractuales.

Para solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico institucional se debe utilizar el procedimiento ES-GSIC-PR-04 "Creación o modificación de usuario" adoptado por el Sistema Integrado de Gestión o el que lo modifique.

### ARTICULO SEPTIMO: Cancelación de cuentas de correo electrónico.

Las cuentas de correo electrónico institucional se desactivarán y eliminarán de acuerdo a los siguientes criterios.



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 5 de 7
------------	---------------------	------------------	------------	-------------

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**B - 009379**

**DE 2015**

**15 MAY 2015**

Por la cual se adopta el Reglamento Interno para la administración y gestión del correo electrónico institucional de la Gobernación de Santander

- Las cuentas de correo electrónico que no hayan sido utilizadas por un periodo de tiempo mayor a tres (3) meses serán desactivadas.
- Las cuentas de correo electrónico de funcionarios o contratistas que finalizan su vínculo con la entidad serán desactivadas.
- Las cuentas de correo electrónico que tengan un periodo de desactivación mayor a doce (12) meses serán eliminadas.

**ARTICULO OCTAVO: Responsabilidad de la administración y gestión de las cuentas de correo electrónico.**

Corresponde a cada servidor público, a quien se le asigne una cuenta de correo individual, especial u organizacional, velar por el estricto cumplimiento y aplicación de la política de administración y gestión del correo electrónico institucional establecida en el presente reglamento.

**ARTICULO NOVENO: Sanciones por el uso indebido del correo electrónico.**

Cuando se presente un uso indebido del correo electrónico por parte del servidor público de la Gobernación de Santander, la Dirección de Sistemas de Información procederá a suspender su uso y dará lugar a las investigaciones pertinentes consagradas en el Código Único Disciplinario.

**ARTICULO DECIMO: Políticas de administración de cuentas de correo electrónico.**

La cuenta de correo electrónico se asigna exclusivamente para la generación, envío, recepción, almacenamiento y comunicación y datos relacionados con el ejercicio de sus funciones y competencias laborales.

**a. Cuentas de correo electrónico organizacional y especial.** Las cuentas organizacionales y especiales tendrán las siguientes políticas de administración:

- Las cuentas serán utilizadas exclusivamente para temas de la dependencia, cargo, trámite o servicio para las que fueron creadas.
- Cada cuenta organizacional y especial deberá tener un servidor público designado para su administración y gestión.
- El servidor público designado es responsable de las actividades realizadas en la cuenta.
- El límite del tamaño del buzón de correo será de 1 Gb. El servidor público responsable debe mantener la cuenta depurada para evitar que los mensajes se rechacen por falta de espacio.
- Los correos masivos que debe enviar la dependencia, cargo, trámite o servicio deberán ser enviados desde la cuenta organizacional o especial, según el caso.
- Las cuentas de correo electrónico podrán ser verificadas y/o monitoreadas por la Dirección de Sistemas de Información y/o autoridad competente.

**b. Cuenta de correo electrónico individual.** Las cuentas individuales tendrán las siguientes políticas de administración:

- La cuenta asignada es de carácter personal e intransferible, cada funcionario y contratista es responsable de las actividades realizadas en la cuenta, mientras exista vínculo con la Entidad.



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 6 de 7
------------	---------------------	------------------	------------	-------------

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DE 2015** **15 MAY 2015**  
**- 009 379**

Por la cual se adopta el Reglamento Interno para la administración y gestión del correo electrónico institucional de la Gobernación de Santander

- La cuenta asignada será para el uso exclusivo de las actividades y funciones asignadas en su trabajo.
- Los servidores públicos de la Gobernación de Santander no deben utilizar su correo personal, para el envío y recibo de información que correspondan con las funciones y actividades asignadas en su trabajo.
- El límite del tamaño del buzón de correo será de 1 Gb. El servidor público debe mantener la cuenta depurada para evitar que los mensajes se rechacen por falta de espacio.
- Las cuentas de correo podrán ser verificadas y/o monitoreadas en cualquier momento por la Dirección de Sistemas de Información y/o autoridad competente.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: Política de uso del correo electrónico.**

El correo electrónico institucional refuerza en una organización la imagen, la ética y el profesionalismo de sus empleados; además, su uso fomenta la eficiencia del tiempo, el control de actividades diarias y facilita la comunicación al interior de la organización.

Para garantizar la adecuada utilización de las cuentas de correo electrónico por parte de los servidores públicos de la Gobernación de Santander, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las comunicaciones realizadas a través de cuentas de correo electrónico institucional son de carácter oficial. Las comunicaciones que requieren soporte físico deben notificarse de acuerdo a lo establecido.
- Será responsabilidad de cada servidor público, el uso dado a la cuenta de correo electrónico y la privacidad de su contraseña. Si existiere el riesgo de que el correo electrónico este siendo usado por un tercero, deberá cambiar de inmediato la contraseña e informar a la Dirección de Sistemas de Información.
- El correo electrónico debe ser utilizado exclusivamente para el envío y recibo de información oficial que corresponda con las funciones y actividades asignadas a su competencia.
- El asunto del correo electrónico deberá indicar de forma clara y concreta el tema tratado en la comunicación del correo electrónico y al re-enviar un correo electrónico no debe modificarse el asunto del mensaje original.
- La gestión y conservación de los mensajes de correo electrónico será responsabilidad de cada servidor público.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Prohibiciones.**

Los servidores públicos de la Gobernación de Santander tienen prohibido usar el correo electrónico institucional para:

- Enviar mensajes de datos que no correspondan a las actividades y funciones de la Gobernación de Santander.
- Enviar cadena de mensajes y mensajes particulares con contenido obsceno, amenazador, discriminatorio, político, religioso, con ánimo de lucro o cualquier contenido que dañe el buen nombre del servidor público o de la Entidad.
- Suministrar o prestar la contraseña del correo electrónico institucional a otra persona.
- Utilizar el correo electrónico institucional de otro servidor público.
- Intentar leer, borrar, copiar o modificar correos electrónicos de otros usuarios.

*[Handwritten signatures]*



RESOLUCIÓN	Código: AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 7 de 7
------------	---------------------	------------------	------------	-------------

**RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2015**

**009379**

Por la cual se adopta el Reglamento Interno para la administración y gestión del correo electrónico institucional de la Gobernación de Santander

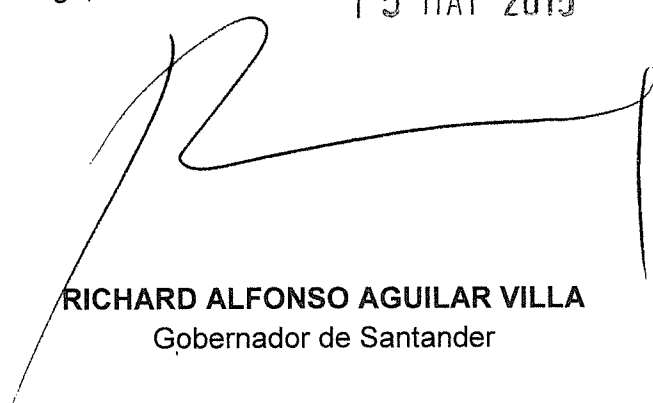
**ARTICULO DECIMO TERCERO: Vigencia.**

La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Bucaramanga, a los

**15 MAY 2015**



**RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA**  
Gobernador de Santander

**Aprobó:**   
JORGE CÉSPEDES CAMACHO (Jefe Oficina Jurídica)

**Revisó:**   
JUAN CAMILO VÉLEZ ARANGO (Secretario de las TIC)

**Proyectó:**   
HERMAN RAMÍREZ GÓMEZ (Director de Sistemas de Información – Secretaría de las TIC)

**HUGO YUSEF NOVA CHÁVEZ (Contratista– Secretaría de las TIC)**

