



Uso del correo institucional para personas colegiadas

POL/PRO-TI-05

Versión: 1
Febrero, 2021

Fecha de aprobación: 18 de febrero 2021	Reemplaza a: N/A
Revisado por: Dirección Ejecutiva, Legal de la Dirección Ejecutiva, Departamento Tecnologías de la Información, Departamento Desarrollo Profesional y Humano, Departamento de Comunicaciones.	Aprobado para entrar en vigencia: sesión 017-2021 del 18 de febrero, 2021.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el uso del correo institucional Colypro, en el dominio @colegiadoscolypro.com, con el fin de mantener los niveles de seguridad óptimos y un mejor aprovechamiento del correo, como una herramienta que provee Colypro a todas las personas colegiadas.

ALCANCE:

Para colaboradores y personas colegiadas.

POLÍTICAS:

Políticas Generales

- 1- Toda persona colegiada contará con una cuenta de correo electrónico, bajo el dominio @colegiadoscolypro.com, esta cuenta se denomina Mi correo Colypro y será el medio oficial de comunicación que Colypro mantendrá con la persona colegiada.
- 2- La cuenta Mi correo Colypro es creada por la administración de Colypro, una vez que la persona asume su condición de persona colegiada y por el tiempo que mantenga dicha condición.
- 3- El servicio de correo electrónico consiste en la disponibilidad de una dirección de correo electrónico del dominio: @colegiadoscolypro.com y de un espacio de almacenamiento de mensajes (Buzón de correo), con acceso a las aplicaciones y servicios de la solución Office 365, (que incluye Outlook, Word, Excel, Power point, One note, Service exchange, One drive, Share point, Teams, Sway, Forms, Stream, Flow, Power apps, Cloud data sync y Yammer).
- 4- La cuenta Mi correo Colypro tiene vigencia ilimitada.
- 5- La responsabilidad sobre el uso del correo electrónico, es exclusivo de la persona colegiada.
- 6- La persona colegiada está en la obligación de revisar y acatar la presente política, que le será entregada con el correo de apertura.

- 7- Colypro se reserva el derecho de suspender, por el término que sea necesario, la cuenta del usuario, cuando represente un riesgo para la seguridad de la información del Colegio, sus funcionarios, otros usuarios o terceros. Ante situaciones de grave riesgo para la disponibilidad o continuidad del servicio, se podrá cambiar la contraseña de una cuenta.
- 8- La pérdida de información de la cuenta de correo electrónico, no es responsabilidad de Colypro.
- 9- Cuando se solicite un cambio de contraseña, Colypro dará una contraseña temporal y la persona colegiada está en la obligación de cambiar dicha contraseña.
- 10- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva autorizar el envío de correos y/o comunicados masivos. El Departamento de Comunicaciones será el encargado del envío de dichos correo o comunicados masivos.

Políticas Específicas

- 1- La cuenta Mi correo Colypro, puede asumir alguno de los siguientes 3 formatos:
 - a) Letra inicial del nombre y primer apellido seguidos del dominio @colegiadoscolypro.com.
 - b) Letra inicial del nombre, primer apellido y letra inicial del segundo apellido seguidos del dominio @colegiadoscolypro.com.
 - c) Primer nombre completo y letra inicial del primer apellido seguidos del dominio @colegiadoscolypro.com.

Dichas opciones están orientadas a no provocar que existan cuentas de correo con nombres repetidos.
- 2- La contraseña será alfanumérica con no menos de seis caracteres y debe incluir, letras mayúsculas, minúsculas y números.
- 3- El almacenamiento en el buzón de correo es limitado, por lo que el usuario deberá realizar respaldos o copias de seguridad de sus correos.
- 4- Es responsabilidad de la Administración de Colypro:
 - a) Garantizar el funcionamiento adecuado del correo institucional de Colypro.
 - b) Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.
 - c) Implementar las medidas necesarias en la plataforma del correo institucional para incrementar los niveles de seguridad y brindar un mejor servicio.
 - d) Habilitar, deshabilitar y eliminar las cuentas de correo electrónico institucional en coordinación con el proveedor de servicios conforme a lo establecido en la presente política.

- 5- El sistema está diseñado para recuperar las cuentas de correo electrónico de manera automática, en caso de no lograr el cambio, Colypro brindará el soporte necesario, a la persona colegiada.
- 6- El Departamento de Tecnologías de la Información de Colypro, dará los permisos correspondientes para que el personal correspondiente, pueda asignar las cuentas de correo electrónico a las personas colegiadas.
- 7- A los incorporandos, se les generará automáticamente su cuenta de correo electrónico y podrán activarla una vez que se encuentren juramentados.

***** FIN DE LA POLITICA *****

Procedimiento: Entrega cuenta correo electrónico a las personas colegiadas

No.	Actividades	Responsable:
1.	Por una única vez, Colypro asignará una cuenta de correo electrónico a cada persona colegiada.	Auxiliar Departamento Tecnología de la Información

Procedimiento: Entrega cuenta correo electrónico a las personas recién incorporadas

No.	Actividades	Responsable:
1.	Genera el archivo CSV de personas incorporadas	Oficial de Incorporaciones
2.	Genera el archivo CSV para la administración de correos de Microsoft	Oficial de Incorporaciones
3.	Carga el archivo de asignación de correo a la administración de correos de Microsoft	Oficial de Incorporaciones
4.	Atender inconsistencias en las asignaciones.	Oficial de Incorporaciones
5.	Cierra la asignación y asigna el correo electrónico.	Oficial de Incorporaciones

*****FIN DEL PROCEDIMIENTO*****

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por