

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 1 de 15

POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2026

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 2 de 15

Tabla de contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	4
3.	Alcance	4
4.	Marco Conceptual	5
5.	Marco Normativo	7
6.	Descripción del Desarrollo de la Política	8
6.1.	Admisibilidad	8
6.2.	Servicios brindados	8
6.3.	Lineamientos de uso de las cuentas de correo	9
6.4.	Responsabilidad del funcionario	13
6.5.	Control de cumplimiento	14
7.	Control de cambios.	15
8.	Responsable	15
9.	Revisión, aprobación y verificación.	15

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 3 de 15

1. Introducción

La implantación de nuevas herramientas de hardware y software, de sistemas de información y de otros recursos de información deben cumplir con las políticas definidas en este manual, con el propósito de que el Modelo de Seguridad de la Información se mantenga actualizado en forma dinámica, ya que su objeto es la protección de la información de la Gobernación de Nariño.

El Correo Electrónico institucional es proporcionado por la Gobernación de Nariño, a través de contratación realizada por la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto, con el objeto de apoyar las funciones de comunicación a los funcionarios y contratistas de la entidad. Los Términos de Uso que se describen a continuación constituyen el acuerdo entre la Entidad y cualquier Usuario del Correo Electrónico institucional, por lo tanto, es responsabilidad del usuario leerlos previo al uso del mismo, de tal manera que conozca y acepte plenamente las condiciones de uso.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 4 de 15

2. Objetivo

Establecer las responsabilidades y lineamientos mínimos que deben cumplir todos los usuarios del correo electrónico institucional, con el fin de garantizar el uso correcto, y asegurar un mejor aprovechamiento del mismo y las herramientas de colaboración integradas, que provee la Gobernación de Nariño.

Dar a conocer a los funcionarios de la Gobernación de Nariño, las normas y protocolos a seguir para el buen uso del servicio de correo electrónico institucional y herramientas de colaboración integradas, con el fin de que se tome conciencia de los riesgos asociados.

Objetivos Específicos:

- Implementar el uso correcto del correo electrónico, como principal medio de difusión de información
- Dar cumplimiento a los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
- Garantizar la confidencialidad, la privacidad y el uso adecuado y moderado de la información.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la política cero papeles.

3. Alcance

La Política de uso de Correo Electrónico institucional y las herramientas Colaborativas integradas, aplica para todo el personal de planta y contratistas, que tengan acceso a este servicio y busca establecer los lineamientos, responsabilidades, normas y buenas prácticas que aplican para el uso adecuado en la Entidad.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 5 de 15

4. Marco Conceptual

- a. A partir de la promulgación de la Constitución Política de 1991, Colombia emprendió un proceso de descentralización, que transformó la relación entre la Nación y las entidades territoriales. Bajo esta perspectiva, los municipios y departamentos están llamados a convertirse en instituciones sólidas, capaces de atender las demandas ciudadanas y de prestar más y mejores servicios.
- b. Gobierno Digital es el nombre que recibe la estrategia de gobierno electrónico (e- government) en Colombia, que busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC.
- c. El Decreto 1078 de 2015, compilo el decreto 2573 de 2014, en su Título 9 de “Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información”, Capítulo 1 “de la Estrategia de Gobierno Digital”, y en su artículo. 2.2.9.1.1.2 establece que son sujetos obligados de la Estrategia Gobierno Digital, todos aquellos organismos y entidades que conforman la administración pública y todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998.
- d. El artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1078 de 2015, establece como instrumentos para la implementación de estrategia de Gobierno el Manual de Gobierno Digital; este define los criterios que corresponde a las entidades de orden Nacional y Territorial respectivamente.
- e. De acuerdo con el Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999, el Mensaje de datos es: La información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- f. La Gobernación de Nariño a través de la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto, es la encargada de impulsar el uso y masificación de las tecnologías de la información y comunicación como herramienta dinamizadora del desarrollo regional.
- g. La Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto, pone a disposición de los funcionarios de la Entidad, canales de comunicación por medios electrónicos que permitan la comunicación con otras entidades públicas, entes de control, ciudadanía en general y entre dependencias de la Entidad, esta solución consiste en la entrega de correos electrónicos institucionales a los funcionarios de la Gobernación de Nariño.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 6 de 15

- h.** La solución de canales de comunicación por medios electrónicos se presta a través de un servicio contratado con un tercero, este ofrece el servicio de correo electrónico en la nube, se debe tener en cuenta que, al recibir este servicio, también se está aceptando las condiciones de uso y políticas de privacidad con las que cuenta el tercero contratado.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 7 de 15

5. Marco Normativo

- a. **Ley Estatutaria 1581 de 2012:** Establece el régimen general de protección de datos personales en Colombia.
- b. **Ley 1712 de 2014** (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional): Esta ley garantiza el derecho al acceso a la información pública, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.
- c. **Ley 1755 de 2015** (Derecho Fundamental de Petición): Regula el derecho fundamental de los ciudadanos a solicitar y recibir información de las autoridades.
- d. **Decreto Reglamentario 1377 de 2013:** Complementa la Ley 1581 de 2012, regulando el manejo de datos personales en bases de datos
- e. **Decreto 103 de 2015:** Reglamenta parcialmente la Ley 1712 y define lineamientos para la publicación de información por parte de entidades públicas,
- f. **Decreto 1081 de 2015:** Compila normas sobre la función administrativa y organización del sector público, incluyendo aspectos de transparencia y acceso a la información.
- g. **Decreto 1263 de 2022:** Emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), este decreto establece lineamientos para la transformación digital pública, abarcando el uso de servicios en la nube, infraestructura de datos y digitalización de trámites.
- h. **Decreto 767 de 2022:** Actualiza la Política de Gobierno Digital, promoviendo la adopción de tecnologías en la nube, ciberseguridad y protección de datos. Este marco proporciona una guía clara para la transformación digital en la Gobernación de Nariño.
- i. **Política de Gobierno Digital (PGD):** Desde 2018, la PGD ha impulsado la transformación digital en el sector público, promoviendo el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios públicos.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 8 de 15

6. Descripción del Desarrollo de la Política

6.1. Admisibilidad

El uso del servicio correo electrónico institucional, es exclusivo para los funcionarios de la entidad. Al utilizar los servicios de la Gobernación de Nariño, el usuario declara y certifica que toda la información de registro o solicitud de servicio que presentó es verdadera y exacta.

Se puede interrumpir el servicio sin previo aviso, si la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto, confirma que no es un funcionario o contratista con vinculación activa en la entidad. No se permite solicitud de servicio por intermedio de una persona diferente a un funcionario de planta de la entidad. En consecuencia, al utilizar el servicio @narino.gov.co de la entidad, declara y certifica ser funcionario o contratista para poder recibir los beneficios entregados por la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto.

6.2. Servicios brindados

La Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto, ha puesto a disposición canales de comunicación por medios electrónicos que permiten la comunicación de la entidad con sus dependencias, de la entidad con otras entidades públicas y de control y de la entidad con la ciudadanía en general. Esta solución entrega correos electrónicos institucionales y herramientas colaborativas a los funcionarios y contratistas de la entidad.

Direcciones de correo personalizadas con el nombre y apellido del funcionario o nombre de la dependencia, programa u oficina @ dominio de la entidad, acorde con el estándar definido por la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto. Ejemplo: nombreapellido@narino.gov.co

- a) Capacidad de almacenamiento según los servicios adquiridos por la Secretaría TIC para cada vigencia.
- b) Acceso al correo electrónico desde cualquier dispositivo con acceso a Internet a través de una plataforma webmail.
- c) Acceso al correo electrónico desde cualquier dispositivo móvil. (iPhone, Android, BlackBerry y Windows Phone)
- d) Interfaz amigable, intuitiva, funcional y usable que permite el ingreso de los funcionarios de forma ágil.
- e) Funciones de protección que garantizan seguridad de los datos en transporte como en almacenamiento de información de cada buzón.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO</p>
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 9 de 15

- f) Control de acceso a la información para el ingreso de los usuarios y sus derechos de acceso individualmente.
- g) Enviar y recibir correo electrónico. Destinatario (Para, Copia y Copia Oculta), asunto, mensaje (puede ser texto o incluir formato) y contar con las siguientes opciones: Responder, Reenviar (o remitir), Marcar como correo no deseado (spam), Archivar, Borrar y Mover a carpeta o Añadir etiquetas.
- h) Adjuntar archivos de imágenes y documentos con una capacidad máxima de 10MB.
- i) Realizar búsquedas globales / organizadas por palabras en el cuerpo del mensaje, asunto o archivo adjunto.
- j) Crear etiquetas para clasificar los correos electrónicos al interior del buzón.
- k) Crear filtros de correo para organizar la información.
- l) Crear y consultar las agendas de invitados y reuniones de forma automatizada y en tiempo real para fijar el mejor tiempo para realizar la convocatoria (encontrar espacio libre para los invitados).
- m) Trabajo colaborativo en documentos, hojas de cálculo y diapositivas
- n) Almacenamiento de archivos en la nube y funcionalidad de compartir
- o) Comunicación a través de chat institucional, o videoconferencia.
- p) En el caso de la eliminación de una cuenta, Google da un periodo de gracia de aproximadamente 5 días, en el cual es posible recuperar una cuenta que ha sido eliminada, sin embargo, no se garantiza la recuperación total de la información.

6.3. Lineamientos DE USO DE LAS CUENTAS DE CORREO

- a) El sistema de correo electrónico institucional de la Gobernación de Nariño debe ser usado únicamente para propósitos laborales, según las funciones u obligaciones contractuales del usuario.
- b) Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo electrónico institucional, toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas de correo, son responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta.
- c) Los usuarios del correo electrónico institucional no deben enviar mensajes

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 10 de 15

personales, ni participar en la propagación de cadenas de mensajes, en esquemas piramidales de índole política, religiosa o temas similares.

- d) El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información, no es una herramienta de difusión de información masiva tipo spam o cadenas.
- e) El contenido de un mensaje de correo electrónico debe ser serio, claro, conciso, cortés y respetuoso. No se deben utilizar expresiones difamatorias o groseras en contra de individuos, clientes o entidades públicas o privadas. Los mensajes enviados a través de este servicio no pueden contener material insidioso, ofensivo, obsceno, vulgar, racista, pornográfico, subversivo u otro material no-formal.
- f) La información propia de la Gobernación de Nariño, o información sensible de la Entidad no debe ser enviada por medio de canales no seguros (no codificados) como es Internet y/o las cuentas de correo de uso público (gmail, hotmail, yahoo, etc.)
- g) Es una falta grave facilitar y ofrecer la cuenta de correo electrónico a personas no autorizadas, la cuenta es exclusiva del cargo o dependencia y no es transferible. De llegar a presentarse este tipo de situaciones la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto, procederá a eliminar la cuenta y restringir el acceso al usuario responsable.
- h) Previo al reenvío de un correo institucional a entes diferentes a los que se encuentran interviniendo en la comunicación, el usuario debe asegurarse de que se ha realizado una validación de pertinencia de dicha acción, manteniéndose así la confidencialidad de la información.
- i) El uso inapropiado de las cuentas de correo suministradas por la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto, así como la violación a las políticas de uso descritas, tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente de las mismas.
- j) Los funcionarios no están autorizados para utilizar versiones escaneadas de firmas hechas a mano sobre cualquier tipo de comunicación electrónica.
- k) Se aplicarán políticas de filtrado de mensajes para evitar en la medida de lo posible la llegada de correo no deseado (SPAM) a los buzones de los usuarios.
- l) Se aplicarán políticas de filtrado de mensajes entrantes y salientes, rechazando el envío/recepción de mensajes que contengan virus.
- m) Los correos electrónicos institucionales deben estar escritos en las fuentes Tahoma o Arial, tamaño 12.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 11 de 15

- n) El texto debe estar escrito únicamente en color negro.
- o) No se debe escribir en mayúsculas, ya que puede ser interpretado como ofensa o llamado de atención.
- p) Los correos enviados no deben tener ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.
- q) Los usuarios no deben utilizar una cuenta de correo electrónico que pertenezca a otra persona. En caso de ausencias o vacaciones, se debe recurrir a mecanismos alternos como redirección de mensajes.
- r) El correo electrónico institucional y herramientas colaborativas, de uso exclusivamente laboral, por tanto, la información contenida en estos es de propiedad de la Entidad. En esa medida, la Gobernación de Nariño, no se hace responsable de la información de carácter personal que los usuarios almacenen en las cuentas institucionales.
- s) A través del correo electrónico y herramientas colaborativas, la entidad facilita al usuario el acceso a información diversa, así como a la utilización de los servicios proporcionados por el mismo.
- t) Los secretarios, Subsecretarios, directores administrativos o jefes de dependencias tienen la autonomía de otorgar y solicitar el acceso de sus colaboradores al servicio de correo electrónico, así como la cancelación del correo para los colaboradores que se retiran de la entidad o que ya no cuenta con los privilegios de uso.
- u) Dichas solicitudes (creación o cancelación) se realizarán a través de los procedimientos y mecanismos oficiales establecidos por la Secretaría TIC
- v) Para solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico institucional, es necesario que la persona para la cual se requiere ya cuente con una vinculación establecida con la entidad (nómina o contrato).
- w) Las cuentas de correo se crearán con el primer nombre y primer apellido, a menos que la cuenta ya exista con el mismo nombre, se le agregará el segundo nombre del usuario; ejemplo: nombre1apellido1@, nombre1nombre2apellido1@.
- x) La contraseña o clave que se establece es generado automáticamente, al ingresar al correo por primera vez, el sistema le pedirá nueva contraseña para que los usuarios la cambien de manera personal, la cual debe contar con las características de letras mayúsculas, minúsculas y números, mayor a ocho (8)

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO</p>
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 12 de 15

caracteres.

- y) Una vez se cree una nueva cuenta de correo, el funcionario tendrá 5 días hábiles para acceder a ella. En caso de no presentar acceso en el plazo de 5 días, ésta será borrada automáticamente.
- z) No se pueden enviar archivos adjuntos con extensión ejecutable por lo cual no debería sorprender que se genere un mensaje automático de advertencia indicando el tema. No se pueden enviar archivos adjuntos con extensión ejecutable o con extensión .exe, .pif, .scr, .vbs, .cmd, .com, .bat, .hta, .dll, svg debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para propagación de virus. Este tipo de archivos serán eliminados automáticamente por el sistema de correo.
- aa) Los usuarios de correo electrónico institucional que identifiquen en su correo contenido sospechoso o con posibles virus, deben notificarlo a la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto, a través de los procedimientos y medios dispuestos para solicitar soporte técnico.
- bb) Los correos masivos institucionales que por necesidades específicas se requieran ser enviados a una dependencia o todos los funcionarios de la entidad, deberán ser enviados a través de las cuentas institucionales, igualmente se debe solicitar que estos correos no sean contestados por parte de los destinatarios debido a que puede provocar lentitud en el canal de comunicación o tergiversar el objetivo de la información con comentarios adicionales.
- cc) Cada funcionario / dependencia de la Gobernación de Nariño debe tener una firma en el correo electrónico institucional. Las firmas se presentarán en el siguiente orden: Logo de la Gobernación de Nariño, registrados en el manual de identidad visual de la Entidad, nombre completo y apellidos; cargo, dependencia.
Ejemplo:
Nombre1 Nombre2 Apellido1 Apellido2
Contratista
Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto
(Ver anexo 1 Instructivo actualización de firma de correo)
- dd) La Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto podrá cancelar la cuenta de correo electrónico, si el funcionario o persona encargada deja de utilizar el respectivo correo por un periodo superior a un (1) mes. Previo a la cancelación se informará al funcionario y jefe inmediato, indicando el motivo de la cancelación, la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto tiene definido como tiempo de espera para recibir respuesta una (1) semana, en caso de no recibir respuesta se procederá a la cancelación definitiva; y en el caso que el

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 13 de 15

funcionario requiera continuar con el servicio debe suscribir un compromiso para el buen uso de la cuenta.

- ee)** Es responsabilidad de las Dependencias en cabeza de los jefes, informar quiénes son los colaboradores que se retiran de la entidad, con el fin de proceder a realizar copia de seguridad y liberar la licencia de correo institucional.

6.4. Responsabilidad del funcionario

- a) Cada funcionario es responsable de conocer, adoptar y acatar esta política para el uso del servicio. Igualmente, cada colaborador es responsable de velar por el contenido de los correos electrónicos que se envíen a través de su cuenta. El uso no autorizado de una cuenta de correo electrónico es ilegal y constituye una violación de la Política de la Entidad.
- b) Usar correctamente sus credenciales de ingreso (usuario y clave). La cuenta de correo que proporciona la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto es personal e intransferible.
- c) Cerrar totalmente su sesión de lectura y envío de correos para evitar el uso de su identidad, cuando se retire del equipo de cómputo en que se encuentre configurada la cuenta de correo electrónico.
- d) Dar aviso a la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto, a través de los medios establecidos, de cualquier fallo de seguridad en su cuenta de correo, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de la contraseña, suplantación, etc.
- e) Es responsabilidad del usuario la descarga, limpieza y resguardo de la información recibida a través del correo electrónico. Cada funcionario es responsable de realizar periódicamente copia de respaldo de su información, se sugiere que se haga cada (tres) 3 meses. En caso de que el usuario borre de forma accidental algún correo de su cuenta de correo institucional, la Secretaría TIC no se hará responsable de la información perdida en este imprevisto.
- f) El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información, evitando el uso de papel entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo:
 - Imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable
 - En caso de necesitar la impresión revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 14 de 15

- Es responsabilidad del usuario utilizar las aplicaciones para edición de documentos compartidos, que ofrecen oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

6.5. Control de cumplimiento

El incumplimiento de esta política constituye falta disciplinaria o incumplimiento contractual y podrá dar lugar a sanciones según el régimen interno, el Código Disciplinario Único y las normas aplicables sobre seguridad de la información y protección de datos.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GTC-PO-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/03/2026
		PÁGINA: 15 de 15

7. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	26/03/2026	Creación del documento	

8. Responsable

El responsable de este documento es el secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

9. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Jonnathan Huertas Salas	Jonnathan Huertas Salas	Armando Rosero García
Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Secretario de Planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--