



CIRCULAR No. STIC-007-2026

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

DE: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

ASUNTO: Socialización, aprobación y cumplimiento obligatorio de la Política de Uso de Correo Electrónico Institucional

FECHA: 22 de mayo de 2026

La Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto de la Gobernación de Nariño se permite informar a todo el personal de planta y contratistas que la Política de Uso de Correo Electrónico Institucional (Código: GTC-PO-07, Versión 01) ha sido oficialmente aprobada por la administración departamental.

Este documento normativo tiene como objetivo principal establecer las responsabilidades, protocolos y lineamientos mínimos que garanticen el uso correcto, seguro y eficiente del servicio de correo electrónico y de las herramientas colaborativas integradas que la entidad pone a su disposición. Por lo anterior, se comunica que el conocimiento, adopción y aplicación de esta política es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que tenga acceso a este servicio.

A continuación, se destacan los aspectos más relevantes que deben tener en cuenta como responsables del uso de sus cuentas institucionales:

Aspectos Clave de la Política

- **Uso Exclusivo Laboral:** El sistema de correo electrónico debe ser utilizado única y exclusivamente para propósitos laborales y el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.
- **Responsabilidad Individual:** Cada usuario es completamente responsable de todas las actividades realizadas y de la información transmitida a través de su cuenta de correo electrónico institucional, la cual es personal e intransferible.
- **Buenas Prácticas de Redacción:** Los mensajes deben ser serios, claros, concisos, cortés y respetuosos. La política prohíbe el uso de expresiones groseras o difamatorias, así como la propagación de cadenas de mensajes, esquemas piramidales o temas de índole política o religiosa.
- **Estándar de Formato:** Los correos electrónicos deben escribirse únicamente en color negro, utilizando las fuentes Tahoma o Arial, tamaño 12, y evitando el uso exclusivo de mayúsculas (lo cual se interpreta como una ofensa o llamado de atención).
- **Uso de Firmas Institucionales:** Cada funcionario o dependencia debe configurar obligatoriamente su firma siguiendo el orden establecido: Logo de la Gobernación de Nariño, nombre completo y apellidos, cargo y dependencia. No está permitido el uso de imágenes o versiones escaneadas de firmas hechas a mano.





- Seguridad y Archivos Adjuntos: Queda estrictamente prohibido el envío de archivos adjuntos con extensiones ejecutables (como .exe, .bat, .cmd, entre otros) para prevenir la propagación de virus. El sistema eliminará automáticamente estos archivos.
- Política de Cero Papel: El correo electrónico y las aplicaciones de edición compartida son las herramientas preferidas para el intercambio de información, por lo que se debe evitar la impresión de correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

Control de Cumplimiento y Sanciones

Les recordamos que la cuenta de correo y las herramientas colaborativas pertenecen a la Gobernación de Nariño, por lo que la entidad es propietaria de la información allí contenida. El uso inadecuado del servicio o la violación de los lineamientos descritos facultará a la Secretaría TIC para proceder con la desactivación temporal o permanente de las cuentas. Asimismo, el incumplimiento de esta política constituye una falta disciplinaria o un incumplimiento contractual que dará lugar a las sanciones correspondientes bajo el régimen interno y el Código Disciplinario Único.

Los invitamos a revisar detalladamente el manual completo de la política adjunta a esta circular y publicada en el micrositio mipg.narino.gov.co, para asegurar su correcta aplicación en sus labores diarias

Cordialmente,

JONNATHAN RODRIGO HUERTAS SALAS
SECRETARIO TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

Proyecto:

Ana Julia Cárdenas Bravo
Profesional Universitaria

