



**GOBIERNO
REGIONAL DE
LOS LAGOS**

Acción de Futuro

**SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO "MENSAJERÍA ELECTRÓNICA"**

CÓDIGO	SSI-A.13.02.03	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN		Reservada
			X	Uso Interno
				Pública
VERSIÓN	1.0	FECHA DE LA VERSIÓN	24-07-2019	
RESPONSABLE	Encargado de la Unidad de Informática.			

Código : SSI-A.13.02.03	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	
Versión: 1.0		
Fecha : 24-07-2019		
Página : 2 de 6		

Historial de modificaciones

Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas modificadas	Firma
1.0	24-07-2019	Nicanor Bahamonde Loustau , Profesional Informática	Creación de la primera versión del procedimiento	Todas	

Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	26-07-2019	Javier Soto Mancilla, Apoyo Profesional Finanzas	Sin observaciones	Todas	

Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	27-09-2019	Alejandro Montaña Ampuero, Administrador Regional	
1.0	30-09-2019	Oscar Alejandro Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	



Distribuciones

Versión	Fecha	Encargado	Observaciones
1.0	06-12-2019	Nicanor Bahamonde Loustau, Profesional Unidad de Informática	Enviar por correo electrónico y gestionar la publicación en la Página Web Institucional del Gobierno Regional de Los Lagos.

Código : SSI-A.13.02.03	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	
Versión: 1.0		
Fecha : 24-07-2019		
Página : 3 de 6		

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance o ámbito de aplicación interno	4
3. Roles y Responsabilidades.	4
4. Procedimiento	5
4.1. Documentos de referencia	5
4.2. Registros de control del procedimiento.....	6
5. Validez y gestión de documentos.....	6

Código : SSI-A.13.02.03	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	
Versión: 1.0		
Fecha : 24-07-2019		
Página : 4 de 6		

1. Objetivo

Establecer los lineamientos que permitan proteger correctamente la información transferida mediante la mensajería electrónica institucional con la que cuenta el Gobierno Regional de Los Lagos.

2. Alcance o ámbito de aplicación interno

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios (planta, contrata, reemplazos y suplencia), personal a honorarios servicios al Gobierno Regional de Los Lagos, y tengan acceso al Correo Institucional.

3. Roles y Responsabilidades.

ROLES	RESPONSABILIDADES
Encargado de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el presente control de Seguridad de la Información. Verificar el fiel cumplimiento de este control del Seguridad de la Información.
Departamento de Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Unidad de Informática la solicitud de creación de nuevo usuario.
Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la creación de cuentas de correos institucionales a nuevos usuarios. Atender la solicitud de funcionarios ante dificultades en el funcionamiento del correo institucional Mantener el control de acceso a redes sociales, bloqueando su acceso a los funcionarios del Gobierno regional de Los Lagos.
Usuarios/ Funcionarios/ Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar de buena manera el Sistema de Correo institucional.

Código : SSI-A.13.02.03	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	
Versión: 1.0		
Fecha : 24-07-2019		
Página : 5 de 6		

4. Procedimiento

El Gobierno Regional de Los Lagos para las comunicaciones de mensajería electrónica posee el Sistema de Correo Electrónico Institucional. Este posee casillas electrónicas del tipo @goreloslagos.cl y @externo.goreloslagos.cl. El uso del correo electrónico institucional es exclusivamente para fines laborales

Las cuentas de correo asignadas a los funcionarios se crean una vez recepcionada la "Planilla de Ingreso Personal Planta - Contrata" de los funcionarios a contrata o planta por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Para el personal a honorarios esta debe ser solicitada por su respectiva jefatura, al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, la que a su vez verificado el vínculo contractual con la institución, procederá a comunicar a la Unidad de Informática para su creación a través de la "Planilla de Ingreso Personal a Honorario".

Los formatos para la creación de la dirección de correo electrónico, para las cuentas de correo electrónico de los funcionarios a contrata y plantas serán: Inicial del nombre más el apellido, y de coincidir con otra cuenta ya creada será inicial primer nombre seguido del apellido más la inicial del segundo apellido. Si existiera coincidencia u semejanza que indujera a error se creará un alias para dicha cuenta cuyo formato será el nombre seguido de un punto y el respectivo apellido. Todos serán seguidos por el sufijo "@goreloslagos.cl"

Los formatos para la creación de la dirección de correo electrónico para las cuentas de correo electrónico de los funcionarios a honorarios serán similar al utilizado para las contrata y planta, solo cambiara el sufijo, siendo este "@externo.goreloslagos.cl" Después de creadas y configuradas la cuenta de correo electrónico por parte de la Unidad de Informática, comunica directamente al funcionario a través del correo electrónico su nombre de usuario, contraseña (genérica) y nombre de casilla de correo electrónico.

Personal de la Unidad de Informática al momento de configurar su cuenta de correo electrónico en la estación de trabajo del funcionario, procede a realizar una breve capacitación del funcionamiento de este. Se le reitera al funcionario que la contraseña inicial es genérica, por lo que debe ser modificada. Es responsabilidad del funcionario resguardar la confidencialidad de su contraseña. Las claves deben ser cambiadas casa seis meses como mínimo, como se aconseja en el "Procedimiento Sistema Gestión de Contraseñas".

Todo funcionario al que se le asigne una casilla de correo electrónico institucional, es responsable de su adecuado uso.

La negación de accesos a las respectivas casillas de correo electrónico, ya sea por bloqueo o cancelación deberán ser solicitados por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. A su vez la Unidad de Informática comunicara de este hecho al Encargado/a de Seguridad de la Información.

4.1. Documentos de referencia

En la siguiente tabla, se presentan los documentos que se han utilizado como referencia, para la formulación del presente manual de procedimientos.

Código	Descripción
SSI-A.05.01.01	Política de Seguridad de la Información

Código : SSI-A.13.02.03	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA	
Versión: 1.0		
Fecha : 24-07-2019		
Página : 6 de 6		

NCh-ISO 27001	Tecnologías de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
NCh-ISO 27002	Tecnologías de la información – Técnicas de seguridad – Código de prácticas para los controles de seguridad de la información.
SSI-A.09.01.01	Política de Control de Acceso
SSI-A.09.02.03	Procedimiento Gestión de Acceso de derechos privilegiados
SSI-A.09.04.03	Procedimiento Sistema de Gestión de Contraseñas

4.2. Registros de control del procedimiento.

- a) Pantallazo Cuenta de correo electrónico (Administración).
- b) Pantallazo Aplicación de Escritorio Cliente Correo Electrónico.

5. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido desde la fecha de su aprobación.

El responsable de este documento es el Encargado de la Unidad de Informática, que debe verificar, y si es necesario actualizar el documento, por lo menos una vez cada tres años.

	<p>Aprobado Por</p> 	
<p>Oscar Alejandro Oyarzo Pérez Encargado de Seguridad de la Información</p>		
<p>30 de Septiembre de 2019</p>		