

NORMATIVAS

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO - 2018

PÁGINA

1 DE 16

CÓDIGO

GTIC-DRS-07

VERSIÓN

1

USO DEL CORREO ELÉCTRÓNICO

GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIVISIÓN REDES Y SERVIDORES

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° gpp-025

PTO. CTA. N° 6

FECHA: 19-02-2018

AGENDA N° 369

PTO.CTA. N° 6

FECHA: 28-28-2018

FREDDY NAÑEZ

NORMATIVAS

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO - 2018

PÁGINA

2 DE 16

CÓDIGO

GTIC-DRS-07

VERSIÓN

1

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA



RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA



PÁGINA	FECHA
1 de 3	28/02/2018
AGENDA	PTO. DE CTA.
N° 369	06

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobación para elevar a la Junta Directiva de la C. A. Venezolana de Televisión, el manual de normas "Uso del Correo Electrónico". Código: GTIC-DRS-007. Versión N° 1.

Se presenta a consideración y aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión: el manual de normas "Uso del Correo Electrónico". Código: GTIC-DRS-007. Versión N° 1. Este documento de comunicación técnica está destinado a establecer los lineamientos para el uso adecuado y buen funcionamiento de las cuentas del correo electrónico de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego a las normas de la legislación vigente, evitando así su rápida obsolescencia. Dicho procedimiento fue revisado, evaluado y aprobado por la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, en forma conjunta con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba, EFECTUAR EL manual de normas "Uso del Correo Electrónico", Código: GTIC-DRS-007. Versión N° 1.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° 017-B, Punto de Cuenta N° 06 de fecha 19/02/2018.

☒ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

CONTROL DISTRIBUCIÓN			
☐	JUNTA DIRECTIVA	☐	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
☒	Freddy Nañez Presidente Ejecutivo	☐	UNIDAD SOLICITANTE
☐	Orlando V. Alvarado Consultor Jurídico	☐	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
☐	Héctor Cebalón Vicepresidente Ejecutivo	☐	GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
☐	GERENCIA GESTIÓN HUMANA		

Según Providencia Administrativa N° 013-2017, de fecha 17 de noviembre de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.317, de fecha 16 de enero de 2018.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° gpp-025

PTO. CTA. N° 6

FECHA: 19-02-2018

AGENDA N° 369

PTO.CTA. N° 6

FECHA: 28-28-2018

FREDDY NAÑEZ

NORMATIVAS

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO - 2018

PÁGINA

3 DE 16

CÓDIGO

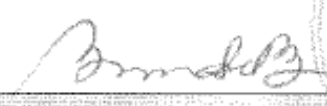
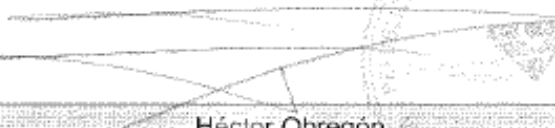
GTIC-DRS-07

VERSIÓN

1

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Uso del Correo Electrónico”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
Coordinación de Sistemas y Procesos	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Analista	
	
Noemí Pinto	Noemí Pinto
APROBADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación
	
Yusmary Guevara	Iván Quiroz
Vicepresidencia Ejecutiva	Vicepresidencia de Soporte Tecnológico
	
Héctor Obregón	Mardy Medina

ELABORADO POR:

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

APROBADO POR:
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

IVAN QUIROZ

NORMATIVAS

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO - 2018

CÓDIGO

GTIC-DRS-07

PÁGINA

4 DE 16

VERSIÓN

1

CONTENIDO	PÁGINA
Hoja de Revisión y Aprobación	2
CAPÍTULO I	
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Unidades que Intervienen	4
4. Marco legal	5
5. Definiciones de términos utilizados	6
CAPÍTULO II	
6. Normativa general	9

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR. GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVAN QUIROZ

NORMATIVAS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

FEBRERO-2018

5 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DRS-007

1

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el uso adecuado y buen funcionamiento de las cuentas del correo electrónico de la C.A Venezolana de Televisión.

ALCANCE

El contenido del presente es de carácter obligatorio para todos los empleados en apoyo y ejecución de sus funciones en su ámbito laboral en la C.A. Venezolana de Televisión.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Vicepresidencia de Soporte Tecnológico.
- Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.
- Unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR:

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

APROBADO POR.
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

IVAN QUIROZ

NORMATIVAS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

FEBRERO-2018

6 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DRS-007

1

MARCO LEGAL

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de marzo del 2000.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre del 2010.
3. Ley Especial Contra los Delitos Informáticos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.313 de fecha 30 de octubre de 2001.

ELABORADO POR:

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

APROBADO POR.
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

IVAN QUIROZ

NORMATIVAS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

FEBRERO-2018

7 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DRS-007

1

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Correo Electrónico	Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte del TSE de: • Una dirección electrónica con la forma usuario@vtv.gob.ve • Un buzón (espacio en disco) para almacenar los mensajes. • Una palabra clave o password para acceder de manera privada a la cuenta. • La posibilidad de enviar y recibir mensajes dentro del TSE y hacia Internet utilizando la dirección electrónica asignada. Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte del TSE de: • Una dirección electrónica con la forma usuario@vtv.gob.ve • Un buzón (espacio en disco) para almacenar los mensajes. • Una palabra clave o password para acceder de manera privada a la cuenta. • La posibilidad de enviar y recibir mensajes dentro de la C.A. VTV y hacia Internet utilizando la dirección electrónica asignada.
Protocolo:	Conjunto de reglas usadas por computadoras para comunicarse unas con otras a través de una red.
Protocolo SMTP (Protocolo simple de transferencia de correo):	Protocolo de acceso a mensajes en Internet con el que es posible examinar el correo directamente desde el servidor del mismo modo que si estuviese descargado en la PC.
Protocolo POP (Protocolo de oficina de correos):	Permite únicamente recibir o recoger correos electrónicos de un servidor.
Protocolo FTP (Protocolo de transferencia de archivos)	Es un protocolo para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red, desde un equipo se puede conectar a un servidor para descargar archivos desde él o para enviarle archivos, independientemente del sistema operativo utilizado en cada equipo.
Gestor de correo	Aplicativo que facilita la tarea de recepción, revisión y envío de correo electrónico a través de una cuenta configurada en un único programa.
Gestor de correo Outlook Express	Es un cliente de correo electrónico producido por Microsoft para las plataformas Windows

ELABORADO POR:

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

APROBADO POR:
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

IVAN QUIROZ

NORMATIVAS

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO-2018

PÁGINA

8 de 16

CAPÍTULO

I

CÓDIGO

GTIC-DRS-007

VERSIÓN

1

Términos	Descripción
Gestor de correo Microsoft Outlook	Programa que opera como cliente de correo electrónico de Microsoft y brinda múltiples servicios como buzones compartidos, calendarios comunes, etc.
Gestor de correo Entourage	Es un cliente de correo electrónico y gestor de información personal que se utiliza en los equipos MAC OS. Proporciona calendario, libreta de direcciones, lista de tareas, lista de notas, etc.
Navegador Web	Aplicación que permite interpretar sitios web o información de archivos los cuales podemos acceder a través de Internet.
Navegador Internet Explorer	Navegador web desarrollado por Microsoft para sistemas operativos Windows.
Navegador Firefox	Navegador web libre y de código abierto, multiplataforma ya que está disponible para varios sistemas operativos como Microsoft Windows, MAC OS X, Linux, etc.
Navegador Google Chrome	Navegador desarrollado por Google, al igual que el Firefox es multiplataforma.
Mensajes calientes "Flames"	Cualquier tipo de mensaje ofensivo que llega por medio de email, grupo de noticia o de chat, cuando se responden estos tipos de mensajes inicia un ataque al cual se denomina Flame War.
Cadena de mensajes	Consiste en un mensaje que intenta inducir al receptor a realizar algún número de copias de este para luego pasarlas a uno o más receptores.
Virus	Es un programa dañino que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Pueden destruir de manera intencionada los datos almacenados en los equipos, también existen otros más inofensivos que se caracterizan por ser molestos.
Software malicioso y Programas de uso mal intencionado (Malware)	Llamado Malware es un tipo de software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora sin el consentimiento del propietario, existe una amplia variedad de software hostil, intrusivo o molesto que causa efectos específicos en el computador, pensados por el autor a la hora de crearlo.
SPAM o Ráfagas de correo electrónico no solicitado	Llamados mensajes basura son mensajes no solicitados o no deseados o de remitente desconocido, habitualmente de tipo publicitario y generalmente enviados en grandes cantidades que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.

ELABORADO POR:

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

APROBADO POR:
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

IVAN QUIROZ

NORMATIVAS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

FEBRERO-2018

9 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DRS-007

1

Términos	Descripción
Capturar tráfico de la red	La utilidad principal de los programas que capturan tráfico de la red es la de analizar el tráfico o paquetes que se transmiten o reciben con la intención de conocer o modificar el contenido de la información que se transfiere por la red sin que sea advertido por las víctimas.
Ataques de denegación de servicio (DoS)	Su objetivo es degradar considerablemente o detener el funcionamiento de un servicio o dispositivo de red, se puede realizar de varias formas. Por ejemplo; enviando comandos masivos de Windows llamados PING que no permiten que circulen los paquetes de información de los usuarios, bloqueando cuentas por excesivos intentos de login fallidos, o envío de archivos de información mal configurados de manera que la aplicación que debe interpretarlo no puede hacerlo y colapsa.
Falsificar información de enrutamiento	Se utiliza para hacer que los sistemas proporcionen información errónea (mientan entre sí), y así provocar una denegación de servicio o hacer que el tráfico de paquetes o información siga una ruta que, normalmente no seguiría, esto permitiría el monitoreo de la información a través de una conexión insegura por parte de un atacante.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

APROBADO POR:
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

NOEMÍ PINTO

NOEMÍ PINTO

YUSMARY GUEVARA

IVAN QUIROZ

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO-2018

10 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-012

2

NORMATIVA GENERAL

1. La normativa establecida en este manual, estará sujeta al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
2. La Gerencia Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, será responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
3. La unidad responsable de la administración del correo, será la División de Redes y Servidores, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.
4. La C.A. Venezolana de Televisión se reserva el derecho de monitorear las cuentas que presenten un comportamiento sospechoso para su seguridad, lo que no incluye acceso al contenido de los correos.
5. El tamaño de los mensajes con archivos adjuntos no debe exceder los 3 MB. Este tamaño puede ser chequeado por medio de las propiedades de cada archivo, desde el Explorador de Windows.
6. La Gerencia de Asuntos Públicos es la unidad autorizada para enviar comunicados generales a todos los usuarios de la red.
7. Uso del correo electrónico:
 - 7.1. La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que se deben tener una clave segura y no debe compartir la cuenta. Las unidades o grupos de trabajo (proyectos) que tengan asignada una cuenta, deben nombrar un usuario autorizado para manejarla. Cada trabajador o usuario autorizado, es responsable por la seguridad de su cuenta y su clave.
 - 7.2. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, deberá cambiar su clave, la misma debe cambiarse mínimo cada tres (3) meses.
 - 7.3. La C.A. VTV cuenta con un servicio de revisión de virus para los mensajes de correo entrante, los usuarios deberán verificar que los mensajes que se reciban o se envíen no incluyan virus, su programa antivirus, deberá estar activo y mantenerse actualizado. Es

ELABORADO POR:

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

APROBADO POR:
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

IVAN QUIROZ

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO-2018

11 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-012

2

responsabilidad de cada usuario verificar lo anterior, en caso de dudas, deberá comunicarse con la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

- 7.4. Para reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud que tenga relación con la su cuenta o servicio de correo electrónico en general, debe efectuarse una llamada o enviar una comunicación a la División de Soporte y Mesa de Ayuda, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.
- 7.5. Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (backup's) de los mensajes de sus carpetas de correo y su agenda de direcciones electrónicas para lo cual deberá apoyarse con la Gerencia tecnología de la Información y Comunicación.

8. Responsabilidad del usuario:

- 8.1. Uso de su cuenta de correo electrónica dentro de la C.A VTV, ya que es el mismo es personal, nominal e intransferible.
- 8.2. Contactar por ayuda a la a la División de Soporte y Mesa de Ayuda, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, si recibe algo cuestionable o ilegal.
- 8.3. Abstenerse de dejar sus archivos abiertos, sin vigilancia o supervisión.
- 8.4. Abstenerse de visualizar las notas en forma automática o abrir archivos adjuntos de dudosa procedencia a menos que los anexos se hayan explorado para descartar posibles virus o códigos maliciosos.
- 8.5. Cerrar el software de correo electrónico cuando deje de utilizar su computadora a objeto de evitar que otras personas usen su cuenta sin su permiso.
- 8.6. Abstenerse de dejar sus archivos abiertos, sin vigilancia o supervisión.
- 8.7. Usar su cuenta con fines laborales de acuerdo con las funciones de su cargo en la C.A. VTV.
- 8.8. Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes.
- 8.9. Utilizar el logo institucional.
- 8.10. El correo (e-mail) no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de Internet, por lo tanto nunca ponga en un mensaje de correo información que no pondría en un sobre.

ELABORADO POR:

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

NOEMÍ PINTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

APROBADO POR:
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

IVAN QUIROZ

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO-2018

12 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-012

2

- 8.11. Revisar el asunto (subject) antes de responder un mensaje y asegúrese que los mensajes que responda vayan dirigidos a usted.
- 8.12. Ser cuidadoso en el envío de correos, ya que pueden ir a un grupo. Cerciórese a quién le manda datos o información.
- 8.13. Contactar por ayuda a la División de Soporte y Mesa de Ayuda, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, si recibe un correo cuestionable o ilegal.
- 8.14. Reportar a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que le ocurra a otros trabajadores.
- 8.15. El usuario, debe cambiar su contraseña cada de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Gerencia Tecnología de la información y Comunicación.
- 8.16. Establecer comunicación con la División Soporte y Mesa de Ayuda, adscrita a la Gerencia Tecnología de la información y Comunicación a través del número de la extensión N° en caso de tener problemas con el correo electrónico u olvido del alias o contraseña.
- 8.17. Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes.
- 8.18. Del contenido de los mensajes a efecto que cumplan la característica de ser mensaje oficial y de carácter laboral.
- 8.19. Los usuarios, deben depurar los buzones cuando el servidor de correos emitan la advertencia de su capacidad.

9. No está autorizado:

- 9.1. El uso del correo electrónico: con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o tamaño del mensaje.
- 9.2. El uso del correo electrónico Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios de la C.A. VTV.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVAN QUIROZ

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO-2018

13 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-012

2

- 9.3. Realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o generen interrupciones de la red o de los servicios. Entre las acciones que contravienen la seguridad de la red se encuentran (aunque no están limitadas por éstas) acceder a datos cuyo destinatario no es usted, ingresar a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. Para efectos de estas normativas, la palabra "interrupción" incluye, pero no está limitada a, capturar tráfico de la red, inundar de pings la red, realizar spoofing de paquetes, ataques de negación de servicios (DoS) o falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos con el objetivo de aprovechar alguna vulnerabilidad de los sistemas.
- 9.4. Uso de comandos o programas y el envío de mensajes de cualquier tipo con el propósito de interferir o deshabilitar una sesión de usuario a través de cualquier medio, local o remoto (Internet o Intranet).
- 9.5. Envío de mensajes de correo no solicitados, incluyendo junk mail (material publicitario enviado) o cualquier otro tipo de anuncio comercial a personas que nunca han solicitado ese tipo de material.
- 9.6. Responder a todas las personas cuando se envíen comunicados generales o para un grupo específico de personas, a excepción de que ésta sea la finalidad de la respuesta.
- 9.7. Enviar o contestar cadenas de correo o cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes.
- 9.8. Usar su cuenta para fines comerciales.
- 9.9. Transmitir programas de uso mal intencionado.
- 9.10. Leer correos ajenos, generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola.
- 9.11. Violar derechos de cualquier persona o institución protegidas por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, ya que está prohibido la distribución o instalación de software sin la licencia de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.
- 9.12. Introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, entre otros).

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

APROBADO POR:
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

NOEMÍ PINTO

NOEMÍ PINTO

YUSMARY GUEVARA

IVAN QUIROZ

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO-2018

14 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-012

2

- 9.13. Revelar la clave o código de su cuenta, ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a la misión de la C.A. VTV. La prohibición incluye particulares.
- 9.14. Suscribirse a cualquier lista de correo que genere mensajes cuyo contenido no tenga que ver con las funciones de la C.A. VTV.
- 9.15. Enviar mensajes masivos (que involucre a todos los usuarios de la C.A. VTV), a menos que sea un asunto oficial.
- 9.16. Utilizar el logo institucional. El correo (e-mail) no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de Internet, por lo tanto nunca ponga en un mensaje de correo información que no pondría en un sobre. Una buena regla es: sea conservador en lo que mande y liberal en lo que reciba.
- 9.17. Enviar mensajes "calientes" (llamados "flames") aunque sea provocado. No se sorprenda si recibe "flames" y es prudente no responderlos. Se aconseja al menos revisar el asunto antes de responder un mensaje y asegúrese que los mensajes que responda vayan dirigidos a usted. Sea cuidadoso cuando envíe su correo. Hay algunas direcciones que pueden ir a un grupo, pero que parece ser la de una persona. Cerciórese a quién le manda datos o información

10. Asignación y desactivación de cuentas de correo electrónico:

- 10.1. La capacidad máxima de almacenamiento del buzón de correo será de 10 MB.
- 10.2. Las cuentas de correo serán desactivadas al día siguiente de la fecha en la cual el trabajador termine oficialmente su vinculación con la C.A. VTV o cuando el titular del área así lo solicite. Es responsabilidad del titular del área notificar a la Gerencia Tecnología de la Información, los cambios o movimientos del personal (por traslado, despido o renuncia, entre otros) bajo su responsabilidad y que cuenten con algún servicio de correo electrónico o Internet.
- 10.3. La Gerencia de Gestión Humana, será responsable de enviar mensualmente a través del correo electrónico, la relación "Activación y Desactivación de Correos Electrónicos" por movimientos del personal de la C.A. VTV.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVAN QUIROZ

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO-2018

15 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-012

2

11. Seguridad:

- 11.1. La violación de la seguridad de los sistemas de Internet o red, puede acarrear responsabilidad civil o penal de conformidad con la legislación vigente. La C.A. VTV, colaborará con las autoridades correspondientes en caso de que se inicie una investigación al respecto.
- 11.2. La Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación con la ayuda de herramientas especializadas, procederá con el filtrado de los archivos que vengan anexados al correo electrónico, con extensiones tales como: .exe, .bat, .wav, .mp3, .mpg, entre otros que pudieran considerarse peligrosos, con el fin de garantizar la seguridad de la red.

12. Asignación y desactivación de cuentas de correo electrónico:

- 12.1. La capacidad máxima de almacenamiento del buzón de correo será de 10 MB.
- 12.2. Las cuentas de correo serán desactivadas al día siguiente de la fecha en la cual la persona termine oficialmente su vinculación con la C.A. Venezolana de Televisión, previa notificación por parte de la Unidad Titular.
- 12.3. El titular del área, debe notificar a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación los cambios o movimientos del personal a su cargo que cuenten con algún servicio de correo electrónico o Internet, ya sea por traslado, despido o renuncia, entre otros.
- 12.4. La Gerencia de Gestión Humana, será responsable de enviar un correo electrónico mensualmente a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación con el movimiento de personal a la fecha.
- 12.5. Los usuarios que no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados de acuerdo a la normativa vigente para tal fin.
- 12.6. Los usuarios, deben notificar de cualquier infracción a este manual o el mal funcionamiento del correo electrónico institucional, con el fin de contribuir al buen uso del mismo, así como para deslindarse de responsabilidades.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVAN QUIROZ

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO-2018		16 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-012	2

13. Todos los usuarios son responsables del manejo de la información y del contenido que aportan o comunican a través del correo electrónico, por lo que estarán sujetos a los principios, valores y responsabilidades que les confieren las normativas y reglamentos vigentes sobre su comportamiento dentro de la organización.
14. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su proceso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR. GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NOEMÍ PINTO	NOEMÍ PINTO	YUSMARY GUEVARA	IVAN QUIROZ