CIRCULAR N° 243

Bogotá D.C. **Mayo 04 de 2021**

FECHA:

PARA: Funcionarios y Contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro.

DE: Secretaria General.

ASUNTO: Lineamientos para el uso adecuado del correo electrónico Institucional

La Superintendencia de Notariado y Registro, mediante Resolución No. 4905 de mayo 13 de 2016, adoptó el Sistema de Seguridad de la Información, la cual contempla en su artículo 28 la Política de uso de correo electrónico Institucional, así:

***Parágrafo 1**. Se prohíbe enviar o reenviar cadenas de correo, mensajes con contenido religioso, político, racista, sexista, pornográfico, publicitario no corporativo o cualquier otro tipo de mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, mensajes mal intencionados que puedan afectar los sistemas internos o de terceros, mensajes que vayan en contra de las leyes, la moral, las buenas costumbres y/o que inciten a realizar prácticas ilícitas o promuevan actividades ilegales incluido el lavado de activos.*

La cuenta de correo electrónico deberá ser usada para el desempeño de las funciones asignadas dentro de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro. El usuario podrá crear un histórico de su correo siempre y cuando sea almacenado en el disco duro del usuario y bajo su propia responsabilidad.

Igualmente, frente al uso de mensajería instantánea y redes sociales en su Artículo 29 señala lo siguiente:

***Parágrafo 1.** La información que se publique o divulgue por cualquier medio de Internet, de cualquier funcionario, contratista o colaborador de la Superintendencia de Notariado y Registro que sea creado a nombre personal en redes sociales como: Twitter®, Facebook®, YouTube® LinkedIn®, blogs, Instagram, etc., se considera fuera del alcance de las políticas establecidas y por lo tanto su confiabilidad, integridad y disponibilidad y los daños y perjuicios que pueda llegar a causar serán de completa responsabilidad de la persona que las haya generado.*

Toda información distribuida en las redes sociales que sea originada por la Superintendencia de Notariado y Registro debe ser autorizada por los jefes de área para ser socializadas y con un vocabulario institucional.

De otra parte,

El correo electrónico institucional no debe usarse para actividades que comprometan la reputación de la entidad, los activos de información y los recursos de la Superintendencia.

a) Las cuentas de correo electrónicos son personales y de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones de cada uno de los funcionarios; por lo tanto, la información gestionada a través de este medio es responsabilidad de cada usuario y debe cumplir con las condiciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad reglamentadas en la política de seguridad de la información.

No está permitido:

a) Enviar información clasificada o reservada a cuentas personales.
b) Utilizar la cuenta de correo asignada por la entidad para actividades personales, o ajenas a las actividades de la SNR
c) Recibir o enviar información institucional a través de correos electrónicos personales, diferentes a los asignados por la Entidad.

Se recuerda que las políticas, lineamientos y directrices impartidas por la Entidad son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, contratistas y pasantes de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Atentamente,

SANDRA VIVIANA CADENA MARTINEZ
Secretaria General

Aprobó: Ing. Luis Gerardo Cubides Silva – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información.
Revisó: Ing. Luis Emilio Romero Mogollón – Coordinador Sistemas de Información OTI
Revisó: Ing. Edwin Alexander Rincón Molina – Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos.
Revisó: Iván Colmenares Morales – Coordinador Grupo de Comunicaciones

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co