



POLÍTICAS DE USO DE CORREO INSTITUCIONAL

Revisión: 2

Fecha de elaboración:
04 de septiembre.

1. Objetivo:

Establecer normas para el uso adecuado del correo electrónico institucional como un medio formal de comunicación e interacción de todos y cada uno de los usuarios que conforman la comunidad Habita.

2. Alcance:

Este documento se aplica a todos los colaboradores de Habita.

3. Políticas:

Tienen como objeto regular y garantizar su uso adecuado, medio rápido y eficiente para compartir información.

- **Proteger la información confidencial:** datos financieros, información de clientes y detalles de proyectos. Asegurar que la información llegue únicamente a las personas autorizadas.
- **Responder oportunamente:** Las respuestas rápidas demuestran compromiso y profesionalismo y pueden ayudar a evitar que los temas se acumulen. Si no podemos responder de forma inmediata, es importante enviar un correo de aviso para que la otra parte sepa que hemos recibido su mensaje y que responderemos lo antes posible.
- Solo cuando la información emitida sea importante y se solicite por parte del emisor una confirmación, responder como enterado.
- Los correos deben contener la firma institucional.
- **Utilizar asuntos precisos:** Escribir información relevante, importante, ser claro, conciso, para poder transmitir el mensaje eficazmente.
- Utilizar la función CC y CCO de manera adecuada.
- Revisar y depurar continuamente su cuenta.
- Respalda de manera regular sus archivos de correo en su equipo personal, en onedrive, sobre todo aquellos documentos o correos que considere importantes.
- Se considera como un medio aplicable para formalizar autorizaciones, aprobaciones y solicitudes.
- Enviar a las personas directamente involucradas en el asunto.
- Sino genera valor la respuesta, solo responder al emisor del correo y no a los copiados.
- En caso de permisos, vacaciones, ausencias, dejar en su correo la notificación de los días que tomará y quién dejará a su cargo en su ausencia.
- Se debe agendar reuniones físicas o virtuales solamente en un horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Procesos y Mejora Continua	Recursos Humanos	Director General



POLÍTICAS DE USO DE CORREO INSTITUCIONAL

Revisión: 2

Fecha de elaboración:
04 de septiembre.

- Utilizar filtros de spam para reducir la cantidad de correos no deseados.
- En asunto utilizar una sola palabra para referir el tema a tratar, utilizando una nomenclatura, agregando un breve enunciado a tratar ejemplo:
 - **Solicitud: Alta nuevo proveedor.**
 - **Autorización: Pago a prestador de servicio.**
 - **Informativo: Implementación de Microsoft 365.**
 - **Adjunto: Expediente de nuevo ingreso.**

Acciones prohibidas:

- Envío masivo de materiales de uso no institucional o personales.
- Evitar responder correos solo para responder con una sola palabra; como saludos, gracias, si, no, etc.
- Evitar palabras rebuscadas, revisar ortografía, gramática, utilizar un lenguaje formal y profesional.
- Difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar, ofender o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros.
- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
- Usar el correo para la propagación de cadenas o esquemas piramidales de índole político, religioso o temas similares.
- Copiar o reenviar ilegalmente mensajes o software sin contar con la autorización del remitente o la licencia correspondiente.
- Mandar archivos con extensión .exe, .pif, .scr, .vbs, .cmd, .com, .bat, .hta, etc. debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para la propagación de virus y otro tipo de malware.
- **Evitar el spam:** No dar la dirección de correo electrónico a fuentes sospechosas o no confiables.
- Enviar correos SPAM de cualquier índole. Se consideran correos SPAM aquellos no relacionados con las funciones específicas a los procesos de trabajo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Procesos y Mejora Continua	Recursos Humanos	Director General