

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA | NUMERO: 04 |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CODIGO: I |
| | POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION | FECHA: 16 de Abril de 2013 |
| | | PAGINAS: 1 de 10 |

POLITICA DE CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCION DEL SERVICIO DE SALUD
VIÑA DEL MAR - QUILLOTA

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA | NUMERO: 04 |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CODIGO: I |
| | POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO | FECHA: 16 de Abril de 2013 |
| | | PAGINAS: 2 de 10 |

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ES DE PROPIEDAD Y USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR – QUILLOTA, PARA LOS FINES QUE DETERMINE, Y SOLO LOS FUNCIONARIOS DE ESTA INSTITUCIÓN EXPRESAMENTE AUTORIZADOS PODRÁN CONOCER Y UTILIZAR SU CONTENIDO DE ACUERDO A SU FINALIDAD.

Firmas de los responsables.

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| ----- Representante del Comité de Seguridad | ----- Encargado de Seguridad | ----- Director(a) del Servicio |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA | NUMERO: 04 |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CODIGO: I |
| | POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO | FECHA: 16 de Abril de 2013 |
| | | PAGINAS: 3 de 10 |

INDICE

- 0.- Control de versiones
- 1.- Declaración institucional
- 2.- Objetivos de la política de Correo Electrónico
- 3.- Ámbito de aplicación de la política de Correo Electrónico
- 4.- Roles y responsabilidades
- 5.- Marco general para las políticas de Correo Electrónico
- 6.- Aplicación
- 7.- Monitoreo
- 8.- Glosario de términos

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA | NUMERO: 04 |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CODIGO: I |
| | POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO | FECHA: 16 de Abril de 2013 |
| | | PAGINAS: 4 de 10 |

CONTROL DE VERSIONES

| REVISIONES DEL DOCUMENTO DE POLITICA | | | | |
|--------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|-------|
| Nº Revisión | Fecha Aprobación | Motivo de la revisión | Páginas Modificadas | Autor |
| 0(Cero) | | Elaboración inicial | Todas | JVL |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA | NUMERO: 04 |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CODIGO: I |
| | POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO | FECHA: 16 de Abril de 2013 |
| | | PAGINAS: 5 de 10 |

1.- DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El Servicio de Salud considera al correo electrónico como un importante medio de comunicación. Por lo tanto, proporciona estas políticas de uso de correo electrónico para que los usuarios utilicen este servicio de manera responsable, efectiva y dentro de un marco de legalidad, asegurando el uso correcto del sistema de correo electrónico de la institución.

El uso de las cuentas de correo electrónico que proporciona la institución implica la aceptación de estas políticas.

2.- OBJETIVOS DE LA POLITICA DE CORREO ELECTRONICO

El Ministerio de Salud provee el servicio de email a todas sus dependencias, permitiéndoles generar y administrar cuentas de correo institucionales, con el dominio @redsalud.gov.cl

El Servicio de Salud es el encargado de crear, modificar y eliminar cuentas de usuario, para cada uno de sus establecimientos. Esta función recae en la unidad de Soporte Técnico del Subdepartamento de TI.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO

El alcance de la política de correo electrónico abarca a todos los usuarios de sistemas de información y computadores personales del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

4.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

Director/a del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota

- Sancionar las propuestas realizadas por el comité de seguridad, respecto a las políticas de correo electrónico,
- Aprobar los recursos necesarios para implementación adecuada de las acciones requeridas en la presente política.

Comité de Seguridad

- Elaborar y aprobar la presente política de correo electrónico.
- Supervisar la implementación de la presente política.
- Proponer estrategias y soluciones específicas para la implementación de los controles necesarios para implantar la presente política.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA | NUMERO: 04 |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CODIGO: I |
| | POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO | FECHA: 16 de Abril de 2013 |
| | | PAGINAS: 6 de 10 |

- Monitorear los incidentes de seguridad y proponer estrategias para dar solución a las situaciones de riesgo detectadas en esta política.
- Monitorear el avance general en la implementación de la presente política.
- Divulgar la política de seguridad al interior de la institución.
- Implementar las medidas de seguridad definidas en la presente política.
- Mantener esta política de seguridad y sus procedimientos actualizados, con el fin de asegurar su vigencia y nivel de eficacia, como su correcta aplicación

Sub departamento de Informática

Generar y administrar las cuentas de correo de todo el Servicio de Salud.

Usuarios del Servicio de Salud

Cumplir a cabalidad las políticas de cuentas de correo del Servicio de Salud.

5.- MARCO GENERAL PARA LAS POLÍTICAS DE CORREO ELECTRÓNICO

5.1.- NORMAS PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

- Sólo las personas expresamente autorizados por el jefe directo pueden hacer uso del sistema Correo Electrónico institucional.
- El servicio debe ser utilizado para materias relacionadas con la función desempeñada.
- Los usuarios están sujetos a una auditoria por parte del Comité de Seguridad de la Información en cuanto a tráfico y manejo seguro de la información enviada, cuando se estime estrictamente necesario.
- Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo y su buzón asociado a la Institución.
- La cuenta de correo que proporciona el Servicio de Salud es personal e intransferible, por lo que no debe proporcionarse a otras personas.
- El usuario se compromete a dar aviso al Servicio de Salud de cualquier fallo de seguridad de su cuenta de correo, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de la contraseña, etc.
- Las cuentas de correo nuevas deben ser solicitadas a la unidad de Soporte técnico del Subdepartamento de TI, así como la recuperación de contraseñas olvidadas.
- No están permitidos los mecanismos y sistemas que intenten ocultar la identidad del emisor de correo.
- Ningún usuario de una cuenta de correo electrónico institucional tiene derecho a la confidencialidad con relación a cualquier información o mensaje creado, recibido o enviado a través del mismo. Su uso estará sujeto a auditorías por parte del Servicio.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA | NUMERO: 04 |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CODIGO: I |
| | POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO | FECHA: 16 de Abril de 2013 |
| | | PAGINAS: 7 de 10 |

5.2.- ENVÍOS Y TRANSFERENCIAS

- La capacidad del buzón será de 150 MB incluyendo la papelera de reciclaje, la cual se deberá vaciar periódicamente.
- Se recomienda el uso de algún software de correo electrónico que permita bajar los correos al computador y así liberar espacio en el buzón de correo.
- El tamaño deseable por cada mensaje de correo electrónico no debe exceder los 30 Mb debido a las limitaciones propias de los buzones. Esto tiene efecto tanto para el envío como para la recepción e incluye archivos adjuntos.
- El máximo número de destinatarios, en el campo Para: o CC: (con copia), en un mensaje de correo es de 20. Con una cantidad superior, el correo puede ser considerado como SPAM, por mecanismos de seguridad de MINSAL.
- Es deseable comprimir los archivos al compartirlos a través de la red, para disminuir las exigencias técnicas en su transmisión.

5.3.- INFORMACIÓN DEL REMITENTE

- Para facilitar las comunicaciones, cada mensaje electrónico debe incluir, el nombre y apellido del remitente, su cargo, el área de trabajo a la que pertenece, su dirección de correo electrónico y su teléfono.

5.4.- ACTIVIDADES PROHIBIDAS

- Enviar o recibir mensajes electrónicos, usando la identidad de otro usuario.
- Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales ajenos a la institución.
- Participar en la propagación de “cartas en cadenas”, ni en esquemas piramidales dentro y fuera de la institución.
- Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la Institución que atenten con el buen funcionamiento de los servicios en Internet.
- Enviar o reenviar mensajes con contenido difamatorio, ofensivo, racista u obsceno.
- Copiar ilegalmente o reenviar de mensajes sin tener la autorización del remitente original para hacerlo.
- Usar seudónimos y enviar mensajes anónimos, así como aquellos que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales.
- Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo.
- Enviar correos SPAM de cualquier índole. Se consideran correos SPAM aquellos no relacionados con las funciones específicas a los procesos de trabajo.
- Intentar o modificar los sistemas y parámetros la seguridad de los sistemas de nuestra red.
- Enviar o re-enviar mensajes, imágenes o videos que incluyan contenidos sexuales o que ofendan en base al género, nacionalidad, orientación sexual, raza, religión, orientación política o discapacidad.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA | NUMERO: 04 |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CODIGO: I |
| | POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO | FECHA: 16 de Abril de 2013 |
| | | PAGINAS: 8 de 10 |

- No se podrá incluir contenidos que eventualmente puedan comprometer el nombre del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota o que puedan dañar o provocar menoscabo en la imagen de empresas, instituciones o personas.
- Enviar mensajes que infrinjan el Ordenamiento Jurídico Nacional, disposiciones contenidas en el Reglamento Interno, el Código de Ética o en la normativa establecida por Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
- Propagar en forma intencional, todo tipo de virus o código malicioso en general, a través del correo.
- Difundir software o contenidos que violen derechos de autor o programas no licenciados.
- Enviar y recibir correos encriptados, salvo el personal debidamente autorizado por el Encargado de Seguridad de la Información.

5.5.- PRIVACIDAD DE LOS MENSAJES ELECTRÓNICOS

- Los usuarios deben tratar los mensajes electrónicos como de uso interno. Si se desea que sea tratado como información privada entre el remitente y el destinatario, se debe explicitar en el mismo como “Reservada” o “Confidencial”.
- Está prohibido enviar, en cualquier parte del correo o en archivos adjuntos, información confidencial a personas no autorizadas a conocerla o poseerla.
- El correo electrónico, desde el punto de vista del contenido del mensaje, debe ser considerado como de dominio público o de mensajería insegura. Eso significa que no debe incluir números de tarjetas de crédito, de cuentas corrientes, password u otra información confidencial, así como tampoco entregar instrucciones con efecto contable, a menos que el correo electrónico se envíe firmado digitalmente y encriptado y con la debida autorización del Encargado de Seguridad de la Información.

5.6.- REENVÍO AL EXTERIOR

- Al menos que el remitente lo haya autorizado o que la información sea de naturaleza pública, los usuarios no deben re-enviar un mensaje electrónico a un destinatario externo al Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota.

5.7.- SOFTWARE CLIENTE

- Sólo se permite el software cliente establecido como estándar para el servicio de correo electrónico en el Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA | NUMERO: 04 |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CODIGO: I |
| | POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO | FECHA: 16 de Abril de 2013 |
| | | PAGINAS: 9 de 10 |

5.8.- MANEJO DE ESPACIO DE ALMACENAMIENTO

- Se definirá en forma estándar un espacio limitado de almacenamiento a cada usuario de correo. Las excepciones serán autorizadas por el Comité de Seguridad de la Información o a quien el delegue y registradas por el Administrador de correo Electrónico del Subdepartamento de TI.
- La responsabilidad de mantener espacio disponible en la cuenta de correo electrónico es del usuario. La cuenta se cerrará temporalmente para la recepción y envío hasta que el usuario tome la acción de liberar espacio, borrando mensajes o guardándolos en carpetas privadas
- Los sistemas de correo electrónicos no deben ser usados como bases de datos, debiendo por lo tanto extraer del servicio de correo electrónico, los archivos adjuntos recibidos o enviados.
- Se definirá un tamaño máximo permitido para el envío de archivos adjuntos, tanto para correo electrónico interno como externo. Las excepciones serán autorizadas por el Comité de Ética de Seguridad de la Información.

5.9.- FORMATO DEL MENSAJE DE CORREO

- Todos los correos electrónicos que salen de la red deben agregar al final del mismo, un párrafo definido por el Comité de Seguridad de la Información como estándar del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.
- Se deberá definir un formato definido como estándar para la escritura de todo mensaje de correo correspondiente al Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

5.10.- CIFRADO DE CORREOS

- El Comité de Seguridad de la Información deberá decidir la incorporación del uso de herramientas de encriptación y los usuarios que potencialmente utilicen este tipo de servicio.
- El Subdepartamento de TI dispondrá de herramientas de encriptación que permitan cifrar los correos electrónicos de determinados usuarios que hayan sido autorizados.

6.- APLICACIÓN DE LAS POLITICAS DE CORREO ELECTRÓNICO

La infracción a las obligaciones establecidas en esta norma, podrá constituir una violación al principio de probidad administrativa, y será sancionada en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

El Subdepartamento de TI no se hará responsable por incidentes producidos por el no cumplimiento de estas políticas de seguridad.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR - QUILLOTA | NUMERO: 04 |
| | COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CODIGO: I |
| | POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO | FECHA: 16 de Abril de 2013 |
| | | PAGINAS: 10 de 10 |

7.- MONITOREO

El Subdepartamento de TI del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota controlará la administración de las cuentas de correo electrónico y velará por el correcto funcionamiento y aplicación de estas políticas.

8.- GLOSARIO DE TERMINOS

- SPAM: Se llama **spam**, **correo basura** o **mensaje basura** a los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido (correo anónimo), habitualmente de tipo publicitario, generalmente enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor. La acción de enviar dichos mensajes se denomina *spamming*.