

VERSIÓN: 1

Contenido

1.	OBJETIVO	2
2.		2
3.	DEFINICIONES	2
4.	POLITICAS DE OPERACIÓN	4
4	4.1 ASPECTOS GENERALES	4
4	4.2 GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA DE TECNOLOG LA INFORMACIÓN	i ÍAS DE 5
5.	NORMATIVIDAD VIGENTE Y DOCUMENTOS GUÍA	6
6.	ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL.	6
(6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	6
(6.2 SOLICITUD DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN	6
(6.3 UTILIZACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL	6
	6.3.1 DOMINIO CUNDINAMARCA.GOV.CO	6
	6.3.2 CONFIGURACIÓN BÁSICA BUZÓN DE CORREO INSTITUCIONAL	8
	6.3.3 CONFIGURACIÓN FIRMA CORREO ELECTRÓNICO	8
	6.3.4 CONFIGURACIÓN CARPETAS DEL BUZÓN DE CORREO IDIOMA ES	PAÑOL. 9
	6.3.5 CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL BUZÓN	12
	6.3.6 DOMINIO SECUNDINAMARCA.EDU.CO	15
	6.3.7 CONFIGURACIÓN BÁSICA BUZÓN DE CORREO INSTITUCIONAL	17
	6.3.8 CONFIGURACIÓN CARPETAS DEL BUZÓN DE CORREO IDIOMA ES	PAÑOL.
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	17
	6.3.9 CONFIGURACION FIRMA CORREO ELECTRONICO	19
	6.3.10 CAMBIO DE CONTRASENA DEL BUZON	20
7.	PRECAUCIONES A TENER EN EL MANEJO DEL BUZON DE CORREO	21
	7.1. IDENTIFICAR EL CORREO FALSO	21
-	7.2 RECOMENDACIONES GENERALES:	22
7	7.3. ¿QUE HACER EN CASO DE RECIBIR UN MENSAJE SOSPECHOSO?	23



Guía Uso Correo Institucional Instituciones

Educativas Departamentales

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos, actividades y documentación requerida para el uso adecuado del correo institucional asignado a Instituciones Educativas Departamentales de los municipios No Certificados.

2. ALCANCE

La Guía aplica a todas las instituciones Educativas Departamentales, que tengan acceso al servicio de correo institucional para sus actividades y procesamiento de información.

3. DEFINICIONES

Acceso: en relación con la seguridad de la información se refiere a la identificación, autenticación y autorización de un usuario a los sistemas, recursos y áreas de la Gobernación de Cundinamarca.

Cliente de correo: es un programa de computador usado para leer y enviar mensajes de correo electrónico los cuales son almacenados en la misma máquina donde se ejecuta, lo que permite leerlos e incluso redactarlos fuera de línea.

Comunicaciones o Correspondencia Oficiales: son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

Contraseña: es una clave que brinda acceso a algo que, sin dicho código, resulta inaccesible. Se trata de un método de autentificación que apela a los datos secretos necesarios para superar una barrera de seguridad.

Correo electrónico: es un servicio que permite el intercambio de mensajes de datos a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Dirección de correo electrónico: es la dirección que se utiliza para recibir y enviar correos electrónicos; usualmente es visible a los destinatarios de sus correos electrónicos para que sepan quién le envió un correo electrónico. La dirección de correo electrónico se asigna atendiendo parámetros previamente establecidos (nombre IED ubicación etc.), por ejemplo, iedsuperior_gacheta.

Documento: todo medio de información y el de soporte, que sirve de ilustración o prueba de un hecho determinado.

Documento Público: Información producida y administrada por una entidad pública.



CÓDIGO: A-GSI-GUI 005

Dominio de correo electrónico: Se refiere al buzón de correo electrónico que está sujeto al servicio web de la entidad y va identificado en el nombre del buzón después del símbolo '@': por ejemplo @cundinamarca.gov.co, @cundinamarca.edu.co

Funcionario: la persona natural que ejerce una relación legal y reglamentaria con el Estado y quien presta un servicio público.

IED: Institución Educativa Departamental.

Mesa de Ayuda: único punto de contacto para cualquier solicitud, problema o asistencia que los usuarios finales necesitan para acceder a los servicios tecnológicos.

Nombre de usuario: corresponde al nombre a través del cual se identifica el funcionario de manera electrónica en la entidad y fuera de la entidad, la cual debe estar protegida por una contraseña que debe cumplir con unos parámetros de seguridad asignados por el administrador de los sistemas y dicha clave es de uso personal del funcionario; por ejemplo: iedsuperior_gacheta

Notificación: es el medio a través del cual la autoridad da a conocer a los destinatarios el contenido de una resolución o acto administrativo, a efecto de estar en posibilidades de cumplirlo o impugnarlo, garantizando así los derechos de defensa, debido proceso y acceso a la administración de justicia. Acción de dar a conocer al interesado el contenido de un acto administrativo en aplicación de las modalidades y presupuestos definidos en la ley.

Servicio: es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dotando de valor agregado a las funciones de la entidad.

SPAM: Correo electrónico no solicitado que se envía a un gran número de destinatarios con fines publicitarios o comerciales.

Trámite: es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa v termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

TIC: las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009).

Ticket: es el número asignado a la solicitud del usuario por la herramienta de gestión de incidentes y requerimientos de servicio.

GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales VERSIÓN: 1

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 ASPECTOS GENERALES

- a) Las cuentas de correo electrónico serán asignados en las Instituciones Educativas Departamentales, únicamente al Rector, previa solicitud y autorización por parte de Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías de la Secretaria de Educación del Departamento, para actividades académicas y/o administrativas y trámites, ante la Secretaría de Educación de Cundinamarca y/o la comunidad educativa.
- b) Las cuentas de correo electrónico asignadas son de uso personal e intransferible, por lo tanto, es responsabilidad del usuario salvaguardar la contraseña, cambiarla periódicamente, y no prestarla en ninguna circunstancia.
- c) El rector de la Institución de Educación Departamental deberá informar oportunamente a la mesa de ayuda a través de correo electrónico adjuntando el formato Solicitud actualización de usuarios (A-GT-FR-014). Cuando, se retire o sea trasladado para efectuar el cambio de responsable del buzón de correo asignado a la Institución Educativa Departamental.
- d) Esta expresamente prohibido que se reciban o envíen comunicaciones propias de la Secretaría de Educación y sus IED, es decir comunicaciones oficiales, a través de correos personales. Igualmente se prohíbe el reenvío de correos institucionales a cuentas personales salvo casos excepcionales que deben ser informados oportunamente.
- e) El correo asignado es de uso exclusivamente laboral, las comunicaciones que se gestionen a través de este, se consideran registros de la entidad y en consecuencia podrán ser monitoreados, auditados, consultados en los casos permitidos por la Ley, por lo tanto, cada funcionario, responsable de un buzón, debe mantener en este solamente los mensajes e información relacionadas con sus labores institucionales.
- f) Al ser el correo electrónico institucional una herramienta de comunicación oficial se prohíbe su uso para los siguientes casos:
 - Enviar propaganda, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, propaganda o cualquier información ajena a la función institucional.
 - Reenviar correos de procedencia desconocida, SPAM, correo basura o no deseado, hacia otras cuentas institucionales.
 - Enviar mensajes que contravengan las normas legales, la moral, el orden público, la intimidad o el buen nombre de las personas, que contengan contenido irrespetuoso, difamatorio, racista, religioso irrespetuoso, discriminatorio, de acoso o intimidación; así como el envío de imágenes o videos con contenidos ilegales, ofensivos, extorsivos, indecentes o con material sexual.
- g) El usuario del correo electrónico se compromete a reportar oportunamente a la mesa de ayuda cualquier fallo de seguridad de su cuenta institucional, incluyendo el uso no autorizado, pérdida de contraseñas, entre otras.

Gobernación de NDINAMARCA	GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: A-GSI-GUI 005 VERSIÓN: 1
	Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales	FECHA 30/11/2023

4.2 GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- a) La Gobernación de Cundinamarca define los lineamientos para asegurar un acceso controlado, físico o lógico, a la información, así como el acceso a las plataformas tecnológicas, sistemas, aplicaciones o servicios corporativos utilizados en la entidad, estableciendo procedimientos para la creación de datos de acceso, suministro de accesos a la información, revisión periódica de los accesos otorgados y desactivación de las cuentas de usuario una vez finalizada la relación laboral o contractual.
- b) La Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Cundinamarca proveerá a los servidores públicos, contratistas y terceros las credenciales de acceso al Directorio Activo, Correo Institucional y Servicios de Red.
- c) Es responsabilidad del usuario de correo establecer los mecanismos para que la contraseña asignada se cambie periódicamente, manteniendo el principio de confidencialidad, cuanto más segura sea la contraseña, más protegido estará el equipo o servicio de TI contra personal no autorizado y amenazas como hackers y software malintencionado.
- d) Es responsabilidad del usuario de correo realizar copias de seguridad y/o solicitar a la mesa de ayuda, las copias de seguridad del archivo que almacena la información institucional contenida en el correo.
- e) Para solicitar un servicio de soporte se debe realizar a través de los canales de comunicación Mesa de Ayuda General bajo la metodología establecida en el procedimiento Gestión de requerimientos e incidentes de Servicio -Mesa de Ayuda-TIC (A-GT-PR-007) el cual genera un ticket de atención.

Línea telefónica fija:	6017491234
Correo electrónico:	soporte@cundinamarca.gov.co
Línea de WhatsApp:	3124223965
Línea de Telegram:	3124223965
WEB:	https://aranda.cundinamarca.gov.co/USDKV8/#/login/

- f) La Secretaria de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de Cundinamarca y la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías de la Secretaría de Educación se reservan el derecho de deshabilitar, modificar o eliminar las cuentas de correo institucional, en las cuales se evidencie un uso inadecuado o que incurran en el incumplimiento de las políticas plasmadas en el presente documento.
- g) El uso no adecuado o incumplimiento de las medidas definidas en la presente Guía de Uso Correo Institucional IED, da lugar a la aplicación de las medidas administrativas, disciplinarias o legales a que haya lugar.
- h) Evita acceder al correo electrónico institucional desde redes Wi-Fi públicas o no seguras, ya que pueden ser propensas a ataques.

C Gobernación de UNDINAMARCA	GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: A-GSI-GUI 005 VERSIÓN: 1
	Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales	FECHA 30/11/2023

5. NORMATIVIDAD VIGENTE Y DOCUMENTOS GUÍA

- Ley 734 de 2002: "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 962 de 2005: "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen".
- Ley 1581 de 2012 Régimen General de Protección de Datos Personales,
- Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Norma NTC-ISO-IEC 27001:2022
- Norma GTC-ISO-IEC 27002:2022.
- Política de Control de Acceso (A-GSI-POL-004)
- Procedimiento Gestión de requerimientos e incidentes de Servicio (Mesa de Ayuda) TIC, (A-GT-PR-007).
- Lineamientos de TIC (A-GT-GUI-011).
- Guía de contraseñas seguras (A-GT-GUI-027)
- Solicitud actualización de usuarios (A-GT-FR-014).

6. ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La asignación del correo electrónico institucional se solicitará al Jefe de Oficina de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, quien la autorizará en razón de las funciones del solicitante y por el tiempo que permanezca vinculado a la misma.

6.2 SOLICITUD DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN

La solicitud de creación de cuentas de correo electrónico y sus correspondientes credenciales se efectuará a través de la mesa de ayuda, adjuntando el formato Solicitud actualización de usuarios (A-GT-FR-014) respectivamente diligenciado.

Para el caso de actualización de responsable del buzón de correo, será el rector de la institución educativa, quien deberá efectuar la solicitud a la mesa de ayuda a través de los canales de atención dispuestos diligenciando el formato Solicitud actualización de usuarios (A-GT-FR-014).

6.3 UTILIZACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL

6.3.1 DOMINIO CUNDINAMARCA.GOV.CO

 a. Para ingresar al buzón de correo asignado debe ir al navegador de su preferencia y entrar al portal de Outlook Web: <u>https://mail.cundinamarca.gov.co</u> e ingresar sus credenciales, el usuario, que es su cuenta o correo institucional, y la contraseña. En caso de no tener



Guía Uso Correo Institucional Instituciones FE Educativas Departamentales

VERSIÓN: 1

estas credenciales, póngase en contacto con la mesa de ayuda para que puedan ser proporcionadas.

Ejemplo Credenciales:

Usuario:	iedsuperior	gacheta@cundinamarca.gov.co
Contraseña:	Cundinamarc	ca2023*

b. Ingrese al portal de Outlook Web: <u>https://mail.cundinamarca.gov.co</u> escriba sus credenciales, Nombre de Usuario: Correo Institucional y Contraseña, luego de clic en Iniciar Sesión (Sing In); si tiene algún problema póngase en contacto con la mesa de ayuda.

0 Outlook Web App X +			
\leftrightarrow \rightarrow C \cong mail.cundinamarca.gov.co/owa	/auth/logon.aspx?replaceCurrent=1&url=https%3a%2f%2fmail.cundinamarca.gov.co%2fowa%2f		
O Tr.	Outlook Web App Nombre de usuario: Image: Image		

Figura 1 Tomada correo electrónico Outlook

 c. Establezca el idioma (Español Colombia) y zona horaria (UTC – 05:00 Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco) y de clic en Guardar [⊙] guardar

05 Outlook Web App × +			
← → C 🗎 mail.cundinamarca.gov.co/owa	/languageselection.aspx		
	Outlook Web App A continuación, elija el idioma y zona horaria de preferencia. Idioma: español (Colombia) Zona horaria: [UTC-0500) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco		

Figura 2 Tomada correo electrónico Outlook

C Cohernación de	GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: A-GSI-GUI 005
UNDINAMARCA		VERSIÓN: 1
	Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales	FECHA 30/11/2023

6.3.2 CONFIGURACIÓN BÁSICA BUZÓN DE CORREO INSTITUCIONAL

La configuración del buzón de correo garantiza el uso adecuado y la implementación de buenas prácticas, generando facilidad de acceso, visualización y administración. Las actividades descritas a continuación requieren ejecutarse en su totalidad para tal fin.

6.3.3 CONFIGURACIÓN FIRMA CORREO ELECTRÓNICO

a. Ingrese al icono de opciones 🤷 e ingrese al menú Opciones

🗧 🔶 C 🕯 mail.cundinamarca.gov.co./ova/#path=/mail				
o¤ Outlook Web App			Correo Calendario Contactos Tarea	s IED ESCUELA NORMAL SUPERIOR - GACHETA 🔻 🔯 📍
⊕ Nuevo correo	Buscar en Correos y Contactos INBOX CONVERSACIONES POR FECHA			Actualizar Establecer respuestas automáticas
«	Todos Sin leer Para mí Marcados			Administrar aplicaciones
⊿ Favoritos Inbox Sent Items Drafts				Configuración sin conexión Cambiar tema Cambiar contraseña Opciones
▲ IED ESCUELA NORMAL SUPERIOR - GACHE	a			
Inbox Drafts				
Sent Items Deleted Items Correo no deseado	, _) No hay elementos disponibles en esta vista.		Seleccione un elemento para ler Haga clic aquí para seleccionar siempre elemento al iniciar sesión.	er, el primer
Notes				

Figura 3 Tomada correo electrónico Outlook

b. En el menú opciones ingrese a configuración



Figura 4 Tomada correo electrónico Outlook



CÓDIGO: A-GSI-GUI 005

De clic en la pestaña correo, en el campo firma de correo electrónico, seleccione el tipo de letra y cambie a ARIAL tamaño 12, ingrese la información necesaria, de clic en la opción: incluir mi firma automáticamente en los mensajes que envíe y para finalizar de clic en guardar.

Ejemplo firma correo electrónico institucional

Nombre del responsable (Rector IED) Cargo responsable (Rector) Nombre IED Teléfono IED Dirección IED Municipio IED, Departamento

Cordialmente.

MARIA DEL CARMEN GALARZA PEÑUELA. Rectora IED CUNDINAMARCA. Teléfono: 3202555555 Dirección: Carrera 1 N 5 - 85 Gacheta, Cundinamarca.

o≊ Outlook Web App	
©	
opciones	correo calendario regional contraseña
cuenta	firma de correo electrónico
organizar correo electrónico	
grupos	Cordialmente.
buzones del sitio	MARIA DEL CARMEN GALARZA PEÑUELA. Ingrese los datos de identificación de la IED.
configuración	IED CUNDINAMARCA. Teléfono: 3202555555
teléfono	Dirección: Carrera 1 N 5 - 85 Gacheta, Cundinamarca.
bloquear o permitir	Incluir mi firma automáticamente en los mensajes que envíe
aplicaciones	
	Formato de mensaje
	Mostrar siempre Cco
	Mostrar siempre De
	Redactar mensajes con este formato: HTML
	guardar
	Figura 5 Tomada correo electrónico Outlook

6.3.4 CONFIGURACIÓN CARPETAS DEL BUZÓN DE CORREO IDIOMA ESPAÑOL

a. Por defecto el nombre de las carpetas donde se almacena la información de los correos se encuentra en idioma INGLÉS, para realizar el cambio a ESPAÑOL, se requiere previamente

C Gobernación de UNDINAMARCA	GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: A-GSI-GUI 005 VERSIÓN: 1
	Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales	FECHA 30/11/2023

completar las actividades del numeral 6.3, posteriormente ingrese al icono de opciones ⁴ e ingrese al menú Opciones

\leftrightarrow \Rightarrow C iii mail.cundinamarca.	.gov.co/owa/#path=/mail		🖈 🔲 😁 Incógnito
Outlook Web App		Correo Calendario Contactos Tareas	IED ESCUELA NORMAL SUPERIOR - GACHETA 👻 👔
 Nuevo correo « 	<i>P</i> Buscar en Correos y Contactos INBOX CONVERSACIONES POR FECHA ▼ Todos Sin leer Para mí		Actualizar Establexer respuestas automáticas Configuración de pantalla Administrar aplicaciones
↓ Fevoritos Inbox Sent Items Drafts			Configuración sin conexión Cambiar tema Cambiar contraseña Opciones
IED ESCUELA NORMAL SUPERIOR - GACHE Inbox Drafts C			
Sent items Deleted Items Correo no deseado Notes	•	Seleccione un elemento para leer. Haga dic aquí para seleccionar siempre el prin elemento al iniciar sesión.	mer

Figura 6 Tomada correo electrónico Outlook

b. En el menú de opciones seleccione configuración

Outlook Web App	
Ð	
pciones	mi cuenta
cuenta	
organizar correo electrónico grupos buzones del sitio	
configuración	General
teletono	Nombre para mostrar: IED ESCUELA NORMAL S
bloquear o permitir	Dirección de correo electrónico: iedsuperior_gacheta@cu
aplicaciones	
	Uso del buzón

Figura 7 Tomada correo electrónico Outlook

c. De clic en la pestaña regional y marque la opción: Cambiar el nombre de las carpetas predeterminadas para que sus nombres coincidan con el idioma especificado y de clic en



Guía Uso Correo Institucional Instituciones FE Educativas Departamentales

guardar.

\leftrightarrow \rightarrow C \square mail.cu	ndinamarca.gov.co/ecp/?rfr=owa&owaparam=modurl%3D0&p=account
Outlook Web App	
e	
opciones	correo calendario regional contraseña
cuenta	Elija su idioma, los formatos de fecha y hora que se usarán y su zona horaria.
organizar correo electrónico	Idioma: español (Colombia)
grupos	Cambiar el nombre de las carpetas predeterminadas para que sus nombres coincidan con el idioma especificado
buzones del sitio	Los formatos de fecha y hora que están disponibles a continuación varían según el idioma que haya elegido.
configuración	Formato de fecha (por ejemplo, el 1 de septiembre de 2013 se muestra así):
teléfono	01/09/2013 V
bloquear o permitir	Formato de hora:
aplicaciones	
	Zona horaria actual:
	(UIC-USUU) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco 🗸
	guardar

Figura 8 Tomada correo electrónico Outlook

d. Finalizada la actividad podrá observar que todas las carpetas se visualizan en el idioma Español:



Figura 9 Tomada correo electrónico Outlook

Gobernación de	GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: A-GSI-GUI 005 VERSIÓN: 1
CONDINAMARCA	Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales	FECHA 30/11/2023

e. Una vez haya realizado las configuraciones iniciales podrá visualizar el entorno del Outlook web para su correo institucional; este tiene apariencia similar al cliente de correo Outlook

Image: Declaration Contracts Terms REBIDUELA NORMAL SUPEROR - GACHETA + Image: Declaration Contracts Description Contradts Description Contracts<	← → C 🔒 mail.cundinamarc	a.gov.co /owa/#path=/mail		् 🛧 🔳 🎰 Incógnito 🚦
Nuevo correo Baccare a correos y Contactas Baccare a correos y Contactas <td>o≊ Outlook Web App</td> <td></td> <td>Correo Calendario Contactos Tareas</td> <td>IED ESCUELA NORMAL SUPERIOR - GACHETA 👻 🧔 ?</td>	o≊ Outlook Web App		Correo Calendario Contactos Tareas	IED ESCUELA NORMAL SUPERIOR - GACHETA 👻 🧔 ?
Sances Selections un elemento para ler: Bances	• Nuevo correo	𝒫 Buscar en Correos y Contactos		
Image: Constraint of the service o		BANDEJA DE ENTRADA CONVERSACIONES POR FECHA 🔻		
 Aranitos Bandajo de entrados Bernatios en vados Bornadores Bandajo de entrados Bornadores Bandajo de entrados Bornadores Bornador	«	Todos Sin leer Para mí Marcados		
	Anoritos Eenentos enviados Eorestos enviados Bortadores IED ESCUELA NORMAL SUPERIOR - GACHETA Bortadores Eorentos enviados Eenentos enviados Correo no desado Notas	• _) No hay elementos • -) disponibles en esta vista.	Seleccione un elemento para leer. Haga cilo aguí para seleccionar siempre el primer elemento al iniciar seción.	

Figura 10 Tomada correo electrónico Outlook

6.3.5 CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL BUZÓN

a. Dentro del buzón, hacer clic en el botón "Configuración":

Abert Einstein Star - Outlook Wit	¢ +	- ø ×
$\in \ \ni \ {\tt C}$. We mail condition	arca.gov.co/owa/#path=/mail	२. 🖈 🗟 🚺
Outlook Web App		Conreo Calendario Contactos Taxeas: Albert Einstein Star 🗸 🍵 📍
Nuevo correo	 Ruscar en Contexos y Contactos BANDEIA DE ENTINADA CONVETSACIONES POR FECHA • 	
40	Todos Sin leer Para mí Marcados	Hacer click izquierdo en el ícono de Configuración
▲ Neveritos Bandeja de entrada Elementos enviados Bornadores		
Albert eirstein star Bandeja de entrada		
Borradores Elementos enviados Elementos eliminados	;) No hay elementos disponibles en esta vista.	No hay elementos disponibles en esta vista

Figura 11 Tomada correo electrónico Outlook

C Cohernación de	GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: A-GSI-GUI 005
UNDINAMARCA		VERSIÓN: 1
	Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales	FECHA 30/11/2023

b. En el menú que aparece, hace clic en "Cambiar contraseña":

🔯 Albert Einstein Star - Outlook W	k x +	- 6 X
\leftrightarrow \rightarrow C $$ mail.cundir	namarca.gov.co/owa/#path=/mail	० ★ 🗐 📀 :
Outlook Web App		Correo Calendario Contactos Tareas Albert Einstein Star 🗸 🧔 ?
Nuevo correo	Buscar en Correos y Contactos BANDEJA DE ENTRADA CONVERSACIONES POR FECHA ▼	Actualizar Establecer respuestas automáticas Configuración de pantalla
«	Todos Sin leer Para mí Marcados	Administrar aplicaciones
∡ Favoritos Bandeja de entrada Elementos enviados		Configuración sin conexión Cambiar tema Cambiar contraseña
Borradores		Opciones
Bandeja de entrada		
Borradores Elementos enviados) No hay elementos disponibles en esta vista.	No hay elementos disponibles en esta vista.
Liementos eliminados		

Figura 12 Tomada correo electrónico Outlook

c. En la interface, digitar primero la contraseña actual

correo calendario re	gional contraseña			
cambiar la contras	eña			
Escriba su contraseña actual, una	nueva contraseña y, de nuevo, la contr	aseña nueva para confirmaría.		
Después de guardar, puede que !	tenga que volver a escribir su nombre o	le usuario y contraseña e iniciar sesiór	n. Cuando la contraseña se haya cambiado o	prrectamente, le avisaremos.
Dominio\nombre de usuario:	CUNDINAMARCAyzemstein	1. Digi	ite la contraseña actu	lal
Contraseña actual:				
Contraseña nueva:	[
Confirme la nueva contraseña:				
guardar				





Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales

CÓDIGO: A-GSI-GUI 005

VERSIÓN: 1

d. Digitar la nueva contraseña:

correo calendario regiona	al contraseña	
cambiar la contraseña		
Escriba su contraseña actual, una nueva	contraseña y, de nuevo, la contrase	ña nueva para confirmaria.
Después de guardar, puede que tenga qu	que volver a escribir su nombre de u	isuario y contraseña e iniciar sesión. Cuando la contraseña se haya cambiado correctamente, le avisaremo
Dominio\nombre de usuario:	NDINAMARCA\aeinstein	
Contraseña actual:		
Contraseña nueva:		🛑 2. Digite la contraseña nueva
Confirme la nueva contraseña:		
guardar		



e. Confirmar la nueva contraseña:

correo calendario regional contraseña
cambiar la contraseña
Escriba su contraseña actual, una nueva contraseña y, de nuevo, la contraseña nueva para confirmarla.
Después de guardar, puede que tenga que volver a escribir su nombre de usuario y contraseña e iniciar sesión. Cuando la contraseña se haya cambiado correctamente, le avisaremos.
Dominio\nombre de usuario: CUNDINAMARCA\aeinstein
Contraseña actual:
Contraseña nueva:
Confirme la nueva contraseña:
guardar 3. Digite otra vez la contraseña nueva 4. <u>Click</u> en Guardar

Figura 15 Tomada correo electrónico Outlook

Recomendaciones Importantes:

La Gobernación de Cundinamarca en marco de su Sistema Integral de Gestión y Control – SIGC, realiza algunas recomendaciones acerca del uso de contraseñas seguras para los



aplicativos o correos electrónicos a través de la Guía de Contraseñas Seguras A-GT-GUI-027 y deberán ser tenidas en cuenta para su buen uso.

La contraseña debe ser de mínimo 8 caracteres, conteniendo mayúsculas, minúsculas y números.

El cambio de la contraseña se facilita utilizando alguno de los muchos generadores de contraseñas a nivel de Internet. Aquí dos de ellos:

1. https://passwordsgenerator.net/es/

2. https://my.norton.com/extspa/passwordmanager

6.3.6 DOMINIO SECUNDINAMARCA.EDU.CO

a. Para ingresar al buzón de correo asignado debe ir al navegador de su preferencia y entrar al portal de Office 365: <u>https://www.office.com/</u> e ingresar sus credenciales, el usuario, que es su cuenta o correo institucional, y la contraseña. En caso de no tener estas credenciales, póngase en contacto con la mesa de ayuda para que puedan ser proporcionadas.

Ejemplo Credenciales:

Usuario:iedmonsenorabdon_gacheta@secundinamarca.edu.coContraseña:Cundinamarca2023*

b. Ingrese al portal de Office 365: <u>https://www.office.com/</u>, luego de clic en Iniciar Sesión y escriba sus credenciales, Nombre de Usuario: Correo Institucional y Contraseña; si tiene algún problema póngase en contacto con la mesa de ayuda.



Figura 16 Tomada portal Office 365.



Iniciar sesión iedmonsenorabdon_gacheta@secundinamarca.edu ¿No tiene una cuenta? Cree una. ¿No puede acceder a su cuenta?	← iedmonsenorabdon_gacheta@secundinamarca Escribir contraseña
Atrás Siguiente	He olvidado mi contraseña

Figura 17 Tomada portal Office 365.

c. En la pantalla principal de su cuenta de Office 365, busque en el costado izquierdo el icono de Outlook y de clic para ingresar.



Figura 18 Tomada portal Office 365.



6.3.7 CONFIGURACIÓN BÁSICA BUZÓN DE CORREO INSTITUCIONAL

La configuración del buzón de correo garantiza el uso adecuado y la implementación de buenas prácticas, generando facilidad de acceso, visualización y administración. Las actividades descritas a continuación requieren ejecutarse en su totalidad para tal fin.

6.3.8 CONFIGURACIÓN CARPETAS DEL BUZÓN DE CORREO IDIOMA ESPAÑOL

 a. Por defecto el nombre de las carpetas donde se almacena la información de los correos se encuentra en idioma INGLÉS, para realizar el cambio a ESPAÑOL, se requiere previamente completar las actividades del numeral 6.3, posteriormente ingrese al icono de opciones e ingrese al menú General

Figura 19 Tomada portal Office 365.

b. En el menú de general seleccione Lenguaje y marque la opción: Cambiar el nombre de las carpetas predeterminadas para que sus nombres coincidan con el idioma especificado y de clic en guardar.

 Outlook	Q Search		🖙 Llamada de Teams 🗔	¢]	₽	. Q	-
Home View	Settings	Language and time	Language and time	×			
Control C	Settings	Language and time Appearance Notifications Categories Accessibility Mobile devices Distribution groups Storage Privacy and data Search	Language and time Sync across Microsoft 365 You can choose to use Outlook with the same settings used in your other Microsoft apps. We wand manage your Microsoft 365 settings Use my Microsoft 365 settings Dutook settings Language impaind (Colombia) impaind (Colombia) impaind (Colombia) impaind (Colombia) Duto result folder so their names match the specified language Vou must refresh the page for the folder names to be updated to your selected language. Date format (for example, September 1, 2024 is displayed as follows) 1 V09/204	×	Î		2
Conversations of Conver			Time tomat 1:01 - 23:59 Time zone (UTC 05:00) Begota, Lima, Quito, Rio Branco Change Save	V			

Figura 20 Tomada portal Office 365.



c. Finalizada la actividad podrá observar que todas las carpetas se visualizan en el idioma Español:



 d. Una vez haya realizado las configuraciones iniciales podrá visualizar el entorno del Outlook web para su correo institucional; este tiene apariencia similar al cliente de correo Outlook



Figura 22 Tomada portal Office 365.

C Gobernación de UNDINAMARCA	GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: A-GSI-GUI 005 VERSIÓN: 1
	Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales	FECHA 30/11/2023

6.3.9 CONFIGURACIÓN FIRMA CORREO ELECTRÓNICO

a. Ingrese al icono de opciones 🍄 e ingrese al menú Correo, Redactar y responder:

 Outlook	Q Buscar		🖙 Llamada de Teams 🛱 🖏	₽ Q @
\Xi Inicio Vista	Configuración	Diseño	Redactar y responder >	<
Carros Ausoro Favoritos Bandeja da Elementos Boradores Agregar fa Carpetas Bandeja da Carpetas Elementos Elementos Elementos Carco no Archivo Notas Historial da Cearcarp Q. Carpetas d	Buscar configuracion: General Correo Calendario Se Contactos	Redactar y responder Datos adjuntos Reglas Limpiar Correo electrónico no deseado Pasos rápidos Personalizar acciones Selectrónico Administración de mensajes Reenvío Respuestas automáticas Directivas de retención S/MIME Grupos	Firma de correo electrónico Citar y elja una firma que se agregará automáticamente a sus mensajes de correo electrónico. Crear y elitar firmas Nueva firma Editar nombre de firma Editar nombre de firma Incluir un vínculo a la página de reservas en mi firma Seleccionar firmas predeterminadas Para los mensajes nuevos: [Sin firma] [Sin firma] [Sin firma] Y 	

Figura 23 Tomada portal Office 365.

b. De clic en la ⁺ Nueva firma , y escriba el nombre de la firma; posteriormente, seleccione el tipo de fuente y cambie a ARIAL, en tamaño de fuente seleccione 12, ingrese la información de la firma institucional, de clic en guardar.

Ejemplo firma correo electrónico institucional

Nombre del responsable (Rector IED) Cargo responsable (Rector) Nombre IED Teléfono IED Dirección IED Municipio IED, Departamento

Cordialmente.

MARIA DEL CARMEN GALARZA PEÑUELA. Rectora IED CUNDINAMARCA. Teléfono: 3202555555 Dirección: Carrera 1 N 5 - 85 Gacheta, Cundinamarca.



Outlook	Q Buscar	8	🖽 Llamada de Teams 🧔	0 C	
Correo nuevo Corronuevo Corronue	Configuración Suscar configuración Correo Calendario Calendario	Diseño Redactar y responder Datos adjuntos Reglas Limpiar Coreo electrónico no deseado Pasos rápidos Personalizar accoreo sincronizar coreo electrónico mensaies Reenvio Respuestas automáticas Directivas de retención S/MIME Grupos	Consideration of second sec	X	

Figura 24 Tomada portal Office 365.

c. De clic en las pestañas *Para los mensajes nuevos* y *Para respuestas y envíos* y seleccione el nombre de la firma y de clic en guardar.

	Outlook	Q Buscar		🖽 Uamada de Teams 🗔 📭 🖨 🗘 🍥
	🗮 Inicio Vista	Configuración	Diseño	Redactar y responder ×
	Correo nuevo	Q Buscar configuracion	Redactar y responder	Firma IED V Cambiar nombre Eliminar
88	 Favoritos 	영3 General	Datos adjuntos	Cordialmente.
D	🖂 Bandeja de	Correo	Reglas	MARIA DEL CARMEN GALARZA PEÑUELA.
	➢ Elementos	E Calendario	Correo electrónico no	IED CUNDINAMARCA. Teléfono: 320255555
	🕅 Borradores	🐣 Contactos	deseado Pasos rápidos	Dirección: Carrera 1 N 5 - 85 Gacheta, Cundinamarca.
_	Agregar fa		Personalizar acciones	
60	✓ Carpetas		Sincronizar correo electrónico	
	🖂 Bandeja de		Administración de mensajes	
	🕅 Borradores		Reenvío	Incluir un vinculo a la página de reservas en mi firma
	➢ Elementos		Respuestas automáticas	Seleccionar firmas predeterminadas
	🗊 Elementos		Directivas de retención	hara lan menengian purana Firma IED
	Correo no		S/MIME	vara ios metsajes nuevos.
	🔄 Archivo		Grupos	Para respuestas o reenvíos : [Sin firma]
	🖓 Notas			Firma IED
	🗅 Historial de			Seleccione si quiere mostrar las líneas "De" y "CCO" al redactar un mensaje.
	Crear carpe			Mostrar siempre Cco
	Q. Carpetas d			Guardar Descartar

Figura 25 Tomada portal Office 365.

6.3.10 CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL BUZÓN

La contraseña debe ser de mínimo 8 caracteres, conteniendo mayúsculas, minúsculas y números.

El cambio de la contraseña se facilita utilizando alguno de los muchos generadores de contraseñas a nivel de Internet. Aquí dos de ellos:



Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales VERSIÓN: 1

- 1. https://passwordsgenerator.net/es/
- 2. https://my.norton.com/extspa/passwordmanager

7. PRECAUCIONES A TENER EN EL MANEJO DEL BUZÓN DE CORREO

7.1. IDENTIFICAR EL CORREO FALSO

Se debe tener especial precaución con los falsos correos, que ponen en riesgo la seguridad de los datos del usuario, esta es una tarea que nos compromete a todos; a continuación, encontrará recomendaciones para identificar, procesar y reportar dicha situación:

a. En caso de recibir un mensaje de emisores desconocidos, se debe verificar características tales como:

Remitente: Generalmente no coincide con el motivo del mensaje. Por ejemplo, el correo afirma provenir de la DIAN, pero su remitente es una cuenta de Hotmail, en otros casos, afirma ser de la Oficina de Sistemas, Informática, o similar, pero ni su nombre ni su dirección de correo lo demuestran.

- b. Ortografía: Los correos falsos, en muchas ocasiones vienen plagados de errores ortográficos.
- c. Motivación: Los correos falsos pretenden que hay algo urgente, por ejemplo, que si no se valida la clave en un enlace, la cuenta caduca. (Esto no es así con las cuentas de la Gobernación), en ocasiones el remitente informa sobre enfermedades terminales, o tragedias económicas.

Ejemplo de falso Mensaje:



Figura 26 Tomada portal Office 365.



Guía Uso Correo Institucional Instituciones Educativas Departamentales

ones FECHA 30/11/2023

De: Jairo Augusto Lopez Gonzalez Enviado el: miércoles, 22 de junio de 2022 03:31 p.m. Asunto: Su buzón está lleno

Su buzón está lleno. " clic aquí " para actualizar su cuenta de buzón y recibir nuevos mensajes.

Gracias, Administrador del sistema.

Figura 27 Tomada portal Office 365.

De: pic @puertosalgar-cundinamarca.gov.co <<u>saludpublica@puertosalgar-cundinamarca.gov.co</u>> Enviado: jueves, 01 de junio de 2023 9:31 a. m. Asunto: NOTIFICACIÓN Juzgado 17 Penal Municipal Función Control Garantías Cordial saludo,

De manera atenta me permito indicarle que la decisión se notificó dentro del término el día 01 de junio del año en curso. Así mismo, me permito adjuntarle sentencia, oficio y comprobante de notificación a la dirección electrónica aportada.

NOTA: En la parte inferior encontrará el adjunto protegido con contraseña para mayor seguridad.

CLAVE DE ACCESO: 5535

Amablemente,



7.2 RECOMENDACIONES GENERALES:

- No hacer caso a solicitudes que plantean algo urgente como, buzón lleno, o usuario que caduca, o impuestos vencidos, o requerimiento de un juzgado.
- No ingresar a los enlaces que vienen dentro de este tipo de correos.
- No abrir documentos o archivos adjuntos, usualmente estos incluyen virus.
- Bloquear al remitente.
- Asunto claro y relevante.



- Ser específico en el asunto para que el destinatario entienda rápidamente el contenido.
- Cuide el lenguaje y la gramática: Revise los correos antes de enviarlos para evitar errores.
- Evite el uso excesivo de mayúsculas: Escribir en mayúsculas puede interpretarse como gritar en línea.
- Responda de manera oportuna: Intente responder a los correos electrónicos en un plazo razonable.

Recuerde que el correo electrónico es una herramienta profesional y su uso adecuado contribuirá a una comunicación más efectiva y profesional.

7.3. ¿QUÉ HACER EN CASO DE RECIBIR UN MENSAJE SOSPECHOSO?

Comunicarse con la Mesa de Ayuda a través de los canales dispuestos para atención

Línea telefónica fija:	6017491234
Correo electrónico:	soporte@cundinamarca.gov.co
Línea de WhatsApp:	3124223965
Línea de Telegram:	3124223965
WEB:	https://aranda.cundinamarca.gov.co/USDKV8/#/login/