DG DOCUMENTO GENERAL	USO DE SERVICIOS DE E-MAIL

PRESENTACIÓN

Conceptúa el acceso y el uso de los servicios de Correo Electrónico de Sukyo Mahikari México.

DSI DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Los comentarios y sugerencias referentes a este documento deben ser encaminados al administrador de ese documento indicando el ítem a ser revisado, la propuesta y la justificativa. Este documento normativo tiene la validez de un año a partir de su edición, plazo máximo para la realización de la próxima revisión.

ADMINISTRADOR: DSI	APROBADOR
Hugo Okamoto	Hidekazu Sakamoto

CONTROL DE REVISIONES

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Emisión original – sin revisiones	

RESUMEN

1. OBJETIVO

Conceptúa el acceso y el uso de los servicios de Correo Electrónico de Sukyo Mahikari México. Incluye orientaciones sobre las medidas disciplinarias, las normas y los patrones de seguridad que serán adoptados y los procedimientos para la solicitud de acceso.

2. APLICACIÓN

Esta Política de Seguridad de la Información se destina a todos los funcionarios y empleados de Sukyo Mahikari México, sirviendo de base para la definición de normas específicas, procedimientos, responsabilidad y conceptos.

3. ATRIBUICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Cabe al DSI, la administración de este documento que incluye su desarrollo, implementación y mantenimiento.
- Cabe al DSI mantener este documento actualizado y promover las revisiones necesarias.
- Cabe a la Dirección la aprobación de este documento.
- Cabe a todos los funcionarios, empleados y voluntarios a leer y seguir las directrices.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente documento fue desarrollado con base al siguiente documento externo:

- SGSI/001 – Política de Seguridad de la Información;
- SGSI/002 – Clasificación de la Información y Responsabilidad;
- SGSI/004 – Uso de Servicios de Internet.

5. TERMINOLOGÍA

Criptografía: Técnica de convertir (cifrar) un mensaje o mismo un archivo utilizando un código secreto, con el propósito de seguridad. La información contenida en este no podrá ser utilizada o leída hasta que sea decodificada.

Webmail: Interfaz de la World Wide Web que permite al usuario leer y escribir e-mail usando un software navegador.

6. CONCEPTO

El Correo Electrónico es una herramienta de trabajo que permite el envío y el recibimiento de mensajes o archivos utilizando los servidores del ambiente computacional de Sukyo Mahikari México. Los intercambios de mensajes pueden ocurrir internamente o a través de Internet desde que sean autorizados previamente.

Los mensajes y archivos intercambiados a través del Correo Electrónico contienen información de Sukyo Mahikari do México, de empleados y socios. Por lo tanto, son considerados patrimonio de Sukyo Mahikari México. Se debe garantizar la confidencialidad y la integridad de esa información, principalmente si esa información estuviera clasificada como "Confidencial Restringida", "Confidencial" o "Uso Interno".

7. USO DE CORREO ELECTRÓNICO

7.1. Condiciones (Infra-estructura/Tecnología)

El servicio de correo electrónico sólo será disponible a través de Webmail Mahikari.

El empleado debe disponer de estación de Trabajo equipada con browser (software utilizado para navegación en la Internet) homologado por los Órganos responsables, e infra-estructura de comunicaciones adecuada y homologada.

El uso de Correo Electrónico es efectuado por conexión a los servidores de Sukyo Mahikari México, teniendo el acceso registrado y controlado; pudiendo ser auditado y analizado en cualquier momento y sin aviso previo.

7.2. Solicitud de Acceso

Para la solicitud a cualquier de los tipos de acceso descritos en este tópico es obligatorio que el empleado esté adherido previamente al Término de Responsabilidad (SGSI-010) – aplicable a los funcionarios de Sukyo Mahikari México o al Término de Confidencialidad (SGSI-009) – aplicable a los contratados, terceros y prestadores de servicio da Sukyo Mahikari do México. Sin la firma previa del término, el acceso no será concedido. Compete al administrador responsable por el Órgano al cual el empleado solicitante está asignado verificar y garantizar la firma del referido término.

Todas las solicitudes serán objeto de análisis específico que será realizado por el Órgano administrador de la solución de Correo Electrónico.

7.2.2. Acceso al Webmail Mahikari

La solicitud debe ser enviada por e-mail al usuario "CORREO", conteniendo:

- Nombre de usuario;
- Dirección y órgano;
- RG y CPF para terceros;
- Localización del usuario (edificio, piso, sector).

La solicitud debe ser encaminada por un dirigente.

7.3. Informaciones Confidenciales Restringidas e Confidenciales

Conforme a lo determinado por la Política de Seguridad de la Información de Sukyo Mahikari México, toda información clasificada como "Confidencial Restringida" debe ser cifrada al ser enviada a través de Correo Electrónico (independiente a si es interna o externamente). En casos de haber limitaciones técnicas que imposibiliten el uso de criptografía (cifrado), se debe obtener autorización formal del "Propietario de la Información" para efectuarse el envío.

En la transmisión electrónica interna de información clasificada como "Confidencial", el uso de controles adicionales de seguridad debe ser especificada por el "Administrador de la Información". En la transmisión externa, es obligatorio el uso de criptografía.

El contenido de los mensajes intercambiados a través del Correo Electrónico (independientemente del uso de criptografía) debe ser apropiado y consistente con la Política de Seguridad de la Información de Sukyo Mahikari México y está sujeto a las mismas restricciones que cualquier otra forma de correspondencia.

En casos de dudas sobre el uso de criptografía en el intercambio de mensajes, el Órgano responsable por el Correo Electrónico debe ser consultado.

7.4. Reglas de Conducta

El uso de Correo Electrónico debe restringirse exclusivamente a las actividades relacionadas con Sukyo Mahikari México, en el sentido de mantener los niveles más altos de productividad, siendo que su uso debe estar siempre alineado con esta instrucción normativa, con la Política de Seguridad de la Información de Sukyo Mahikari México y con la legislación en vigor.

Los empleados deben siempre respetar las reglas de conducta, la cortesía profesional y personal y el sentido común en el uso de Correo Electrónico.

Compete a los administradores responsables por los Órganos, observar el uso de Correo Electrónico por los empleados bajo su responsabilidad, evitando la reducción de productividad y uso indebido de los recursos de Sukyo Mahikari México. El Correo Electrónico no puede ser utilizado en ninguna circunstancia para:

- Promover discriminación de raza, origen, edad, estado civil, sexo, afiliación política o religiosa, ineptitud o preferencia sexual;
- Promover acoso o abuso sexual, apología a las drogas, negocios personales y de terceros, mensajes de naturaleza política o religiosa, o convicciones;
- Enviar mensajes de contenido abusivo, obsceno, difamatorio o cualquier material que pueda traer mala publicidad o restricción pública a la Institución, sus empleados o sus socios;
- Envío de "corrientes" y propagandas;
- Emitir opiniones en nombre de Sukyo Mahikari México, a no ser que sea explícita y formalmente autorizado;
- Actividades como "spamming" (proceso de inundar una dirección de e-mail con centenas de mensajes) y "flame" (ataque verbal a otras personas de una lista de debate);
- Registrarse en listas de discusión o Newsgroups, a no ser que sea explícita y formalmente autorizado;
- Enviar mensajes de contenido particular/personal y comercial no relativo a las actividades de Sukyo Mahikari México;
- Adoptar cualquier otra práctica que no haya sido enlistada en los tópicos encima y que pueda venir a perjudicar las actividades y la imagen de Sukyo Mahikari México, de sus empleados y de sus socios.

Esta terminantemente prohibido el empleo de falsa identidad en la transmisión de mensajes.

7.5. Transferencia de Archivos

El Correo Electrónico no debe ser utilizado como herramienta para transferencia de archivos. Las actividades que involucren transferencia de archivos deben hacer uso de herramientas específicas para este fin, previamente homologadas e licenciadas.

Siempre que sea necesario, los Órganos de Soporte de Sukyo Mahikari México deben ser consultados.

Todo mensaje recibido o enviado como archivo anexo debe tener contenido verificado en cuanto a la presencia de virus. Para esto, las estaciones de trabajo deben tener los programas de antivirus homologados instalados, configurados y actualizados periódicamente.

En el caso de haber la necesidad de transmitir archivos anexos conteniendo información clasificada como "Confidencial Restringida", es obligatorio el uso de criptografía (tanto en el envío interno como en el externo). Debido a limitaciones técnicas que puedan imposibilitar el uso de criptografía, se debe obtener autorización formal del "Propietario de la Información" para efectuarse el envío.

En la transmisión electrónica interna de archivos anexos clasificados como "Confidenciales", el uso de controles adicionales de seguridad debe ser especificada por el "Administrador de la Información". En su transmisión externa, es obligatorio el uso de criptografía.

7.6. Almacenamiento de los Mensajes

Los usuarios son responsables por el mantenimiento de su caja postal, eliminando cualquier mensaje desactualizado o innecesario y transferir al archivo la información que debe ser retirada.

Debe adoptarse cuidados especiales de almacenamiento y destrucción de mensajes que contengan información clasificada como "Confidencial Restringida" y "Confidencial", con el fin de evitar accesos no autorizados a esa información.

7.7. Restricciones en el Uso de Correo Electrónico

Todos los mensajes enviados a través de Correo Electrónico están sujetos a la verificación de su tamaño, su contenido y de los archivos anexos. Esas características dependen de la modalidad del Correo Electrónico utilizada. Los Órganos responsables por la solución de Correo Electrónico deben ser consultados en caso de dudas.

Los mensajes que sobrepasen el tamaño máximo definido o contengan archivos en anexo y/o contenido no alineado a las normas de Sukyo Mahikari México no serán enviados. En casos específicos serán analizados y el envío sólo será liberado mediante la solicitud de un director o empleado de nivel equivalente o superior.

8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Debido al tipo de actividad de Sukyo Mahikari México y de la confidencialidad de la información almacenada en el ambiente computacional, el contenido de todos los e-mails y sus anexos serán monitoreados y probablemente sean rastreados, auditados e identificados.

La conducta en desacuerdo con las reglas de esta instrucción normativa o con la Política de Seguridad de la Información de Sukyo Mahikari México, probablemente reciba sanciones de acuerdo con la instrucción normativa SGSI-007 (Medidas Disciplinarias), con los tratados de confidencialidad y con la legislación en vigor.

9. NORMAS Y PATRONES DE SEGURIDAD

Se aplican al uso de Correo Electrónico todas las normas y patrones de seguridad descritos en la Política de Seguridad de la Información, que deben ser de conocimiento de todos los empleados.

Se aplican a la identificación del empleado que está realizando el acceso al Correo Electrónico los mismos patrones de individualidad y confidencialidad adoptados para accesos a otros aplicativos. Todos los accesos son identificados a través de un código de usuario y una contraseña personal e intransferible, siendo que el empleado responsable por el código de usuario es el responsable por todos los accesos realizados a través de este.

Los usuarios deben reportar inmediatamente al Órgano de Administración de la Seguridad de la Información los casos de indicio de cualquier problema de seguridad verificado en el uso de Correo Electrónico.