

## NORMAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

A continuación, se incluyen un conjunto de normas de obligatorio cumplimiento para todo el personal:

1. Utilizar el correo electrónico exclusivamente para **propósitos profesionales**.
2. Usar contraseñas seguras. Para limitar la posibilidad de un acceso no autorizado a las cuentas de correo electrónico, se deben utilizar **contraseñas robustas**.
3. No ceder el uso de las cuentas de correo. Las cuentas de correo son **personales e intransferibles**.
4. **Revisar la barra de direcciones** antes de enviar un mensaje. El envío de información a destinatarios erróneos puede suponer una brecha de la confidencialidad de la información. Cuando se responde a un mensaje se debe revisar las direcciones que aparecen en el campo Con Copia (CC).
5. No se debe enviar o reenviar correos de forma masiva. Si se envía un correo a un conjunto de destinatarios, se debe usar una lista de distribución o, en su defecto, colocar la lista de direcciones en el campo de **Copia Oculta (CCO)**, evitando su visibilidad a todos sus receptores.
6. **No** enviar mensajes en cadena.
7. No responder a mensajes de **spam**.
8. Utilizar mecanismos de **cifrado** de la información. Los mensajes que contengan información sensible, confidencial o protegida debe cifrarse.
9. Asegurar la **identidad del remitente** antes de abrir un mensaje. No abrir correos basura ni correos sospechosos.
10. No ejecutar **archivos adjuntos sospechosos**.
11. Informar de correos con **virus**, sin reenviarlos.
12. No utilizar el correo electrónico como espacio de **almacenamiento**.
13. COLEGIO SAN AGUSTIN (Madrid) podrá controlar el uso que se realiza del correo electrónico que se le ha facilitado, siempre que disponga de argumentos objetivos para sospechar que se ha vulnerado lo dispuesto en los puntos anteriores de este documento y utilice los medios idóneos y proporcionales a tal efecto.