



CORREO INSTITUCIONAL Y MANEJO DE CLAVES

Es de vital importancia para la administración de entidades definir unas políticas claras con respecto al uso adecuado de correos electrónicos oficiales y manejo de usuarios y claves en las plataformas virtuales, tarjetas débito, cajas fuertes, etc.

Una de las tareas un poco complicadas cuando hay cambio de administración, es precisamente la recuperación de todas las claves de acceso y los correos electrónicos de referencia de la entidad. Por lo tanto a continuación damos unas orientaciones básicas que pueden tener en cuenta para evitar ese desgaste.

➤ **Hacer un diagnóstico de la entidad, en la que se plantea lo siguiente:**

- ¿La entidad tiene correo electrónico oficial? Si ____ No ____ No sabe ____
- Realizar una lista de usuarios y claves que tiene la entidad o parroquia.
- ¿Quiénes tienen acceso a los correos y claves de la entidad?
- ¿Se tiene un registro de los correos electrónicos y teléfonos de empleados, contratistas, proveedores, clientes, Consejo de Asuntos Económicos y demás comunidad a los que se debe contactar con frecuencia?
- ¿Existe reglamentación al respecto? Si ____ No ____ No sabe ____
- ¿Cómo Representante Legal, cuento con toda esa información? Si ____ No ____

Si en este diagnóstico la entidad cuenta con toda la información... ¡¡¡Felicitaciones!!!
Si le falta algo, entonces se recomienda iniciar un plan de trabajo que permita contar con toda esa información a la mano cuando lo requiera.

1. **Libro de registro de claves:** En cada entidad debe reposar en el archivo del Representante Legal o de quien él delegue, un registro físico o virtual (que se pueda acceder) donde se lleve un registro de información relevante de la entidad en claves de acceso y listado de personas que las manejan.

A continuación se listan algunas; cada entidad puede incluir las que estime conveniente.

Tarjetas débito y/o crédito	Dian: Acceso y firma digital
Caja fuerte	Operador Pila seguridad social y cesantías
Manejo de llaves (quienes tienen copias)	ARL
Correo electrónico oficial	Caja de compensación Familiar

¹ Imagen. <https://www.unisabana.edu.co/en/asi-son-los-eventos-en-unisabana/eventos-facultad-de-educacion/noticia/campana-claves-para-el-manejo-del-estres/>

2. **Directorios o bases de datos:** Es muy usual ir registrando en la agenda del año los teléfonos y direcciones de proveedores, clientes, empleados, etc., pero se vuelve una difícil tarea pasar esa información a una nueva. También con el uso de las tecnologías resulta muy práctico acumular esta información en los celulares del Representante Legal y/o colaborador, pero cuando hay cambios o los equipos quedan fuera de servicio, esa información se pierde... y se comienza una ardua tarea de recuperación.

La entidad debe tener en el archivo del Representante Legal o de quien él delegue un registro de información organizada en orden alfabético o por grupos de trabajo, que puede incluir entre otros: nombre y apellido, dirección, celular y correo electrónico, documento, contacto alternativo, según estimen conveniente. Se mencionan algunos:

Empleados	Proveedores
Grupos apostólicos (Catequistas, Coordinadores, acólitos, etc.)	Entidades municipales y departamentales (Alcaldía, Hospital, Gobernación, Bomberos, Diócesis, etc.) con el funcionario de contacto
Contratistas	Colaboradores

3. **Correo institucional:** También llamado correo oficial; cada Parroquia o entidad debe crear un correo que los identifique y donde se direcciona toda la información que sea de trabajo. Es muy importante separar lo personal de lo laboral y crear un hábito de revisión de correos periódicamente. Debe definirse una clave de acceso y las personas que lo van a manejar. La dirección de correo electrónico hace parte de la información general de la entidad, por lo tanto debe incluirse en la papelería que se utiliza (recibos de caja, facturas, correspondencia, etc.)

Un abrazo,

Denyr Montoya Cuéllar