



PROCEDIMIENTO

Correo Electrónico

Elaboro *Leonardo Olea López*

Fecha Elaboración **19-04-2013**

Revisión **1**

Fecha Revisión

Generales

Establecimiento de propuestas de control y mejora para la efectividad.

1. Descripción del producto/servicio

2. Acuerdos de efectividad con clientes-proveedores

Acuerdo con clientes

Acuerdo con proveedores

3. Indicadores de efectividad

4. Diagrama de flujo

1. Descripción del procedimiento

1.1 Descripción del procedimiento

Conocer el método y políticas del buen uso y mantenimiento del correo electrónico de la empresa

1.2 Alcance

El alcance inicia desde la creación del correo electrónico a los empleados con puesto que requiera dicha herramienta, el mantenimiento por parte del usuario, el diseño visual de las cuentas, envío y recepción de correos hasta la baja de cuentas de correo.

1.3 Cliente

Todos los usuarios, que por el puesto que desempeñan, requieran cuenta de correo electrónico.

1.4 Recursos clave

Equipo de cómputo, cuenta de correo electrónico.

1.5 Políticas

Administración de cuentas de correo electrónico

1.5.1. El departamento de sistemas es responsable de crear la cuenta de correo electrónico cuando se requiera utilizando la nomenclatura estándar.

1.5.2. La contraseña inicial es 123ab, por lo que el usuario garantiza el cambio de contraseña la primera vez que se ingresa al correo.



PROCEDIMIENTO

1.5.3. La contraseña es única y secreta, por lo que todos los correos enviados por una cuenta son responsabilidad del propietario de la cuenta.

1.5.4. El correo es único y exclusivamente para uso laboral.

1.5.5. El usuario es responsable de dar mantenimiento a su cuenta de correo, borrando los correos que ya no son de valor de la bandeja de entrada, borrador, elementos enviados, elementos eliminados, no deseado y de carpetas personales creadas por el usuario.

1.5.6. El usuario garantiza que usa el formato estándar para la firma electrónica. Ver Anexo.

1.5.7. El fondo de página o background del correo es blanco en su totalidad.

1.5.8. No está permitido el uso de símbolos en el nombre del usuario del correo, como caritas, signos de exclamación e interrogaciones, guiones, etc.

1.5.8. El departamento de Sistemas está facultado para realizar auditorías de correo electrónico.

Envío de Correo

1.5.9. Es responsabilidad del usuario poner Asunto a los correos enviados.

1.5.10. El usuario garantiza que envía los correos únicamente a las personas de interés.

1.5.11. El usuario garantiza que al responder o reenviar correos es únicamente a las personas de interés.

1.5.11. Para el envío de fotografías está permitido un máximo de 3 fotografías por envío.

Baja de cuentas de correo

1.5.12 El jefe de área es responsable de informar al área de sistemas, las bajas de empleados que cuentan con correo electrónico.

1.6 Requisitos regulatorios o gubernamentales aplicables

N/A

1.7 Formatos, herramientas, referencias o aplicaciones de apoyo

1.8 Responsable de la realización del procedimiento

2. Acuerdos de efectividad con clientes-proveedores

2.1 Acuerdos con clientes

| Cliente | Criterios de eficacia (Acuerdo de cómo, cuándo y dónde se requiere el producto o servicio) |
|---------|---|
| | |

2.2 Acuerdos con proveedores



COMERCIAL DE CARNES FRÍAS
DEL NORTE S.A. DE C.V.

Documento

PROCEDIMIENTO

| Proveedor | Criterios de eficacia (Acuerdo de cómo, cuándo y dónde se requiere el insumo) |
|-----------|--|
| | |

3. Indicadores de efectividad

4. Diagrama de flujo