

	Documento:	Código:
	Departamento:	Versión Nro.:
	Política de Uso del Correo Electrónico e Internet	SGI-IT-PO-002
	Sistemas y Comunicaciones	1.0

CALICO S.A. (en adelante “La Empresa”) establece la siguiente política de uso del correo electrónico e Internet con propósito de facilitar el buen funcionamiento y empleo de las mismas y asegurar la información administrada.

La política aplica a todos los empleados de La Empresa, asesores, personal de contratistas, empleados temporales y terceros que usen equipos y accedan a la Internet de CALICO S.A. y/o que cuenten con correo electrónico provisto por la misma. En lo que sigue, la palabra “usuario” se referirá a cualquiera de estas personas.

- Asignación de derechos de acceso (privilegios) o perfiles de usuario para el uso de Internet estarán limitados por la necesidad de acceso que requiera el desarrollo de la función de cada usuario y únicamente podrán ser otorgados por el Departamento de Sistemas, con previa solicitud del gerente o responsable de cada área justificando su necesidad.
- Cada usuario recibirá una identificación y una contraseña única. Sin importar la circunstancia, está prohibido compartir o revelar la contraseña a otros usuarios. Para prevenir el uso indebido de contraseñas, el usuario deberá cambiar la suya con la frecuencia que solicite el Departamento de Sistemas de CALICO S.A.
- Todos los usuarios deben entender que Internet es una herramienta estrictamente de trabajo y no con otros fines ajenos a las funciones del usuario.
- Los usuarios no deben descargar o bajar ningún programa (software) aunque estos no posean licencia para su uso. El Departamento de sistemas es el único autorizado para instalación de cualquier programa solicitado.
- No inscribirse en sitios web y servicios ilegales, poco fiables, de mala reputación o sospechosos.
- Los usuarios no deben habilitar, ni revisar correos electrónicos que no sean los oficiales de CALICO S.A. ya que estos pueden contener virus y afectar la red de La Empresa (hotmail, gmail, yahoo, etc.)
- No está permitido navegar en redes sociales para entretenimiento personal.
- El email laboral y el acceso a Internet (en el caso de poseerlos) constituyen una herramienta de trabajo, debiendo por lo tanto ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones dentro de La Empresa. Su empleo para asuntos personales está autorizado siempre y cuando (a) consuma una mínima parte de los recursos y (b) no interfiera con el cumplimiento de las obligaciones del funcionario.
- Queda expresamente prohibido el uso del correo electrónico y la Internet para fines personales, que impliquen la realización de actividades paralelas.
- Las direcciones de correo electrónico o los sistemas de La Empresa no se utilizarán para crear, distribuir o acceder a ningún tipo de material ofensivo o ilegal, incluido, entre otros, el material con comentarios ofensivos sobre el género, la raza, la edad, la orientación sexual o las creencias religiosas.

	Documento:	Código:
	Política de Uso del Correo Electrónico e Internet Departamento: Sistemas y Comunicaciones	SGI-IT-PO-002 Versión Nro.: 1.0

- Cualquier material ofensivo que se reciba por correo electrónico debe notificarse al Departamento de Sistemas y a Recursos Humanos sin demora.
- La titularidad del e-mail y acceso a Internet provistos por La Empresa, pertenecen a CALICO S.A. independientemente del nombre y contraseña necesarios para su uso.

CALICO S.A. se encuentra autorizada para monitorear el tráfico de correo electrónico entrante y saliente, así como para guardar registro de los sitios de Internet visitados por los usuarios.

La utilización indebida de las herramientas descritas anteriormente configura un incumplimiento a la “dedicación adecuada” que el art. **84 de la Ley 20744 de Contrato de Trabajo (T.O.)** impone como un deber laboral del empleado y justifica la aplicación de sanciones disciplinarias proporcionadas a la magnitud de la falta cometida.

La Empresa