



*Banco de la República*  
*Bogotá D. C., Colombia*

**Dirección General de Tecnología**

# **MANUAL DE USUARIO DE GTA CORREO SEGURO**

Abril de 2021

## CONTENIDO

	Pág.
<b>CONTENIDO .....</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1 OBJETO.....	3
1.2 AUDIENCIA.....	3
<b>2 DESCRIPCION.....</b>	<b>4</b>
<b>3 PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>5</b>
3.1 ENTORNO Y ENVÍO.....	5
3.2 RECEPCIÓN.....	8

# **1 INTRODUCCIÓN**

## **1.1 OBJETO**

Este documento describe el paso a paso para el correcto uso de GTA Correo Seguro.

## **1.2 AUDIENCIA**

El documento va dirigido a los usuarios que utilizan GTA Correo seguro que intercambian información con colaboradores de El Banco de la República y entidades externas.

## 2 DESCRIPCION

El servicio de GTA Correo seguro (Gestión de Transferencia de Archivos) permite el envío de archivos apoyándose en la emisión de un correo electrónico, protegiendo la información enviada durante su tránsito. Esto quiere decir que el (los) archivo(s) remitidos son cifrados y que estos vuelven a su formato original una vez son descargados por el destinatario.

Las principales características de este servicio son:

- Garantizar que se mantenga la integridad de la información.
- No hay restricción del tamaño del archivo o archivos que se quieren enviar.
- Los archivos solo pueden ser descargados por el destinatario del correo que es la persona que cuenta con las credenciales necesarias para acceder a esta información.
- Los archivos se transfieren al destinatario de forma cifrada.
- Los archivos están disponibles para su descarga del servidor durante máximo 7 días calendario después del envío del correo por parte del remitente.
- El remitente puede configurar el número de descargas que el destinatario puede realizar durante el periodo de los 7 días que los archivos permanecen en el portal.
- Se tiene un registro del envío, lectura y descarga del archivo enviado.

El servicio se ofrecerá para dos escenarios a saber:

- Un usuario Externo, requiere enviar correos a uno o varios destinatarios internos (Empleado Banco), de manera regular. Para tal solicitud se ha de crear un usuario nombrado según el estándar definido por el Departamento de Seguridad Informática para los usuarios que no son SEBRA (Código CESS). La solicitud para la creación de este usuario debe hacerla un empleado del banco utilizando el servicio correspondiente en el portal de servicios y deberá ser aprobada por el director del Departamento al cual pertenece el empleado que tramita la solicitud. El Centro de Soporte contactará al cliente externo y dará las instrucciones correspondientes para el uso del servicio.
- Un usuario Externo, requiere enviar correos a uno o varios destinatarios internos (Empleado Banco), de manera fortuita. Para tal solicitud un usuario interno del Banco debe contactarse con el CdS - Ext.2000, para hacer la solicitud y dar los datos de contacto del usuario externo. En este caso el Centro de Soporte proveerá al usuario externo de un usuario genérico temporal, previamente definido y a cargo del CdS. Se establecerá el contacto con él para darle las instrucciones de la transferencia. La vigencia de la contraseña de este usuario será de 4 horas, transcurrido este tiempo y en la eventualidad de que el usuario no haya realizado la transferencia, deberá contactarse nuevamente con el CdS.

### 3 PROCEDIMIENTO

#### 3.1 ENTORNO Y ENVÍO

Para el caso del usuario externo que envía de forma regular, una vez creado el usuario llegará un correo electrónico con la contraseña inicial, como se muestra en la figura 1.

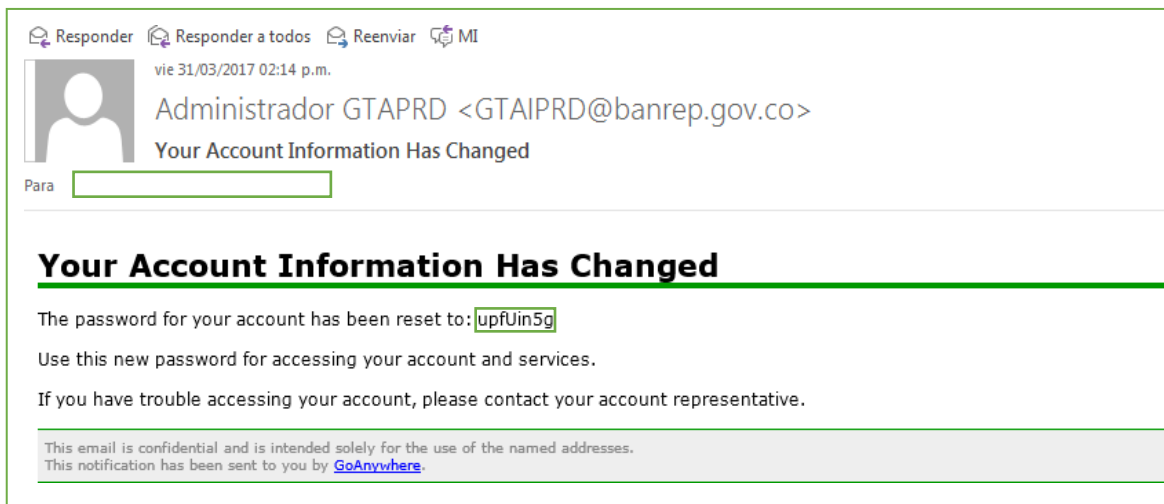


Figura 1. Correo de Creación de Usuario

Es de tener en cuenta que la contraseña es temporal y el usuario la debe cambiar en el siguiente inicio de sesión. Además, el Centro de Soporte se pondrá en contacto con el usuario para informarle cual es el nombre de usuario que le fue asignado, además de darle información acerca del servicio que va a comenzar a usar. El usuario externo fortuito, recibirá el nombre de usuario y la contraseña al momento de ser contactado.



Figura 2. Inicio de Sesión

Para el ingreso al servicio de GTA Correo Seguro, el usuario debe ingresar la siguiente URL en su navegador, <https://gtagwinternet.banrep.gov.co/webclient/Login.xhtml>, como se observa en la Figura2; en esta pantalla se debe digitar el ID o nombre de usuario junto con la contraseña suministrada; una vez autenticado el usuario se encontrará en la pantalla principal del servicio como se muestra en la figura 3.

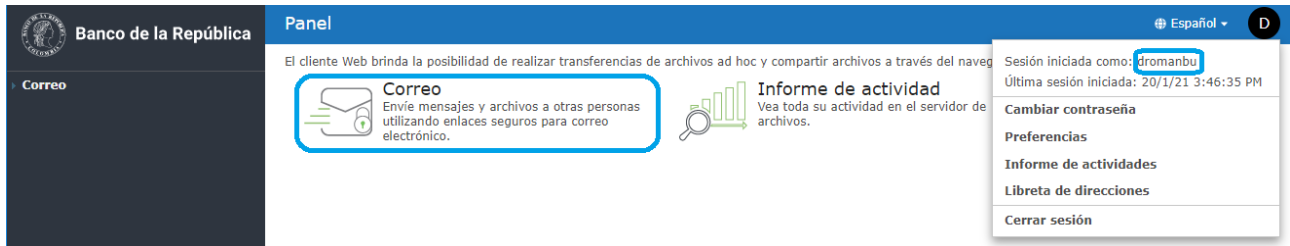


Figura 3. Pantalla Principal

En la Pantalla principal se puede observar los datos de la sesión iniciada y se debe ingresar al módulo de “Secure Mail”, en donde se tendrá un cliente de correo similar a Outlook o Gmail, como se muestra en la figura 4. Allí se dará clic en la opción redactar para seleccionar las configuraciones propias de cada mensaje, descritas en la figura 5.



Figura 4. Cliente de Correo

The screenshot shows the 'Correo > Redactar' (Compose) interface. At the top, there are buttons for 'Enviar', 'Guardar', and 'Cancelar'. The 'De' field contains 'dromanbu@banrep.gov.co' with an arrow pointing to 'Correo remitente'. The 'A \*' field is empty with an arrow pointing to 'Destinatarios'. Below it are 'CC' and 'CCO' fields, also with arrows pointing to 'Destinatarios'. A note says '(Separar con coma las distintas direcciones de correo electrónico)'. The 'Asunto \*' field contains 'Banco de la Republica - Correo Seguro'. The 'Mensaje' field is empty. Below the message field is the 'Opciones' section with three items: 'Requerir usuarios registrados' (unchecked), 'Expirar paquete' (checked) with a dropdown set to '7 días', and 'Confirmación de lectura' (unchecked). Each option has an arrow pointing to its description. At the bottom, the 'Adjuntos' section has a dashed box with the text 'Arrastre los archivos aquí o explore para adjuntar los archivos' and an arrow pointing to 'Opción para cargar los archivos que serán enviados'.

Figura 5. Opciones Configurables de Correo en la redacción

Luego de finalizar la redacción del correo seguro y dar clic en el botón de enviar, aparecerá un menú como se observa en la Figura 6.

The screenshot shows the 'Opciones' dialog box with a close button (X). It contains three main sections: 'Limitar descargas' (checked) with a dropdown set to '5' and the text 'Limitar cada archivo a 5 descargas por destinatario'; 'Permitir respuesta' (checked) with the text 'Los destinatarios de este mensaje estarán autorizados para responder'; and 'Paquete protegido por contraseña' (checked) with three radio buttons: 'Generar una contraseña de forma automática' (selected), 'Especifique la contraseña...', and 'Enviar contraseña en otro correo electrónico' (checked). At the bottom right are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 6. Opciones Configurables de Correo

La opción *limitar descargas* indica la cantidad de veces que el destinatario podrá descargar el contenido del correo seguro.

La opción *permitir respuesta* indica si el destinatario podrá responder al remitente sobre el mismo correo de origen.

La opción *paquete protegido por contraseña* indica la manera de generar la contraseña que protegerá el acceso a la información enviada por correo seguro

Al seleccionar la opción *Generar una contraseña de forma automática* GTA correo seguro generará una contraseña aleatoria. Se recomienda que siempre que se elija esta opción se marque en el menú la opción *Enviar contraseña en otro correo electrónico* para que el destinatario reciba la contraseña de forma segura.

Esta contraseña se le mostrará al remitente una vez se realice el envío del correo seguro como se muestra en la figura 7.

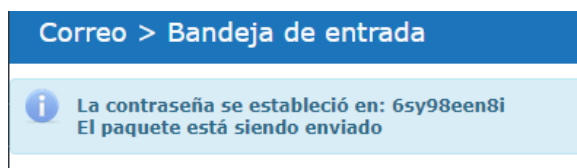


Figura 7. Generación de contraseña automática

### 3.2 RECEPCIÓN

Una vez generado y enviado el correo mediante GTA, el destinatario va a tener un correo en cuyo cuerpo encontrará un enlace, como se observa en la Figura 8, al cual deberá acceder mediante la contraseña generada por el remitente; es de tener en cuenta que dicha contraseña se generará exclusiva para cada uno de los correos.

#### Correo Seguro

---

En el siguiente enlace usted podrá encontrar la información que ha sido enviada por [dromanbu@banrep.gov.co](mailto:dromanbu@banrep.gov.co).

[Haga clic aquí, para descargar el\(los\) archivo\(s\) listados a continuación](#)

GTA-ENTR-Guia de Uso de GTA.docx 3.12 MB

En el caso que el enlace anterior no pueda ser visualizado, por favor copie la siguiente dirección en su navegador:  
<https://qtaqwinternet.banrep.gov.co/pkq?token=df64d374-34e8-487b-b8c8-f8e130182e8f>

Esta notificación ha sido generada por Transferencia Segura de Archivos del Banco de la República.

Figura 8. Correo Recibido

#### Correo Seguro

---

Una clave de acceso para un correo seguro ha sido enviado a usted por [dromanbu@banrep.gov.co](mailto:dromanbu@banrep.gov.co). Por favor ingrese esa clave cuando intente acceder al correo seguro.

Clave: **ie6bk78s7s**

---

Figura 9. Contraseña Recibida

Una vez el usuario ha ingresado al enlace descrito en el correo se observará una pantalla como la descrita a continuación en la Figura 10 para digitar la clave de acceso entregada.





 **Banco de la República**

🌐 Español ▾

**Correo**  Enviar

Este paquete está protegido por una contraseña. Por favor, introduzca la contraseña que proporcionó el remitente.

**Contraseña \***

Figura 10. Digitar Clave de acceso

Una vez ingresada la clave de acceso se podrá acceder a la información enviada como se muestra en la Figura 11.



 **Banco de la República**

🌐 Español ▾

**Correo**

**De** dromanbu@banrep.gov.co  
**Enviado el** 29/3/21 4:07:05 PM  
**Asunto** Guía de uso GTA - Correo Seguro  
**Mensaje** Buen día, Se adjunta documento guía de uso GTA

[Adjuntos](#) *(haga clic en el nombre del archivo para descargarlo)*

Archivo	Tamaño	Restante
<a href="#">GTA-ENTR-Guía de Uso de GTA.docx</a>	3,12 MB	3

Figura 11. Correo enviado con los archivos adjuntos