

Intercambio de correos electrónicos cifrados con el HPD

Junio de 2020

El Departamento de Preservación y Desarrollo de Vivienda (Department of Housing Preservation & Development, HPD) de la Ciudad de Nueva York se esfuerza por proteger la información confidencial para que no se comparta con terceros y destinatarios no autorizados, incluyendo a socios del HPD y miembros del público, con quienes la agencia intercambia correspondencia. Por el carácter confidencial de parte de la información compartida, la agencia recomienda usar herramientas de cifrado para evitar la divulgación accidental de información personal identificable (personally identifiable information, PII).

En este documento, se da orientación para los socios o los miembros del público sobre el uso de correos electrónicos cifrados para compartir documentos con información confidencial.

Cómo iniciar el intercambio de información confidencial

Si tiene que compartir documentos con PII y no pudo cargar correctamente sus documentos en el Portal para inquilinos, informe a su contacto del HPD para que le envíe un correo electrónico cifrado al que usted pueda responder. Su contacto del HPD primero le enviará un correo electrónico normal desde su cuenta del HPD, donde le avisará que usted recibirá un correo electrónico cifrado y le dará instrucciones sobre cómo responder. Después, le enviará el correo electrónico cifrado al que usted podrá responder.

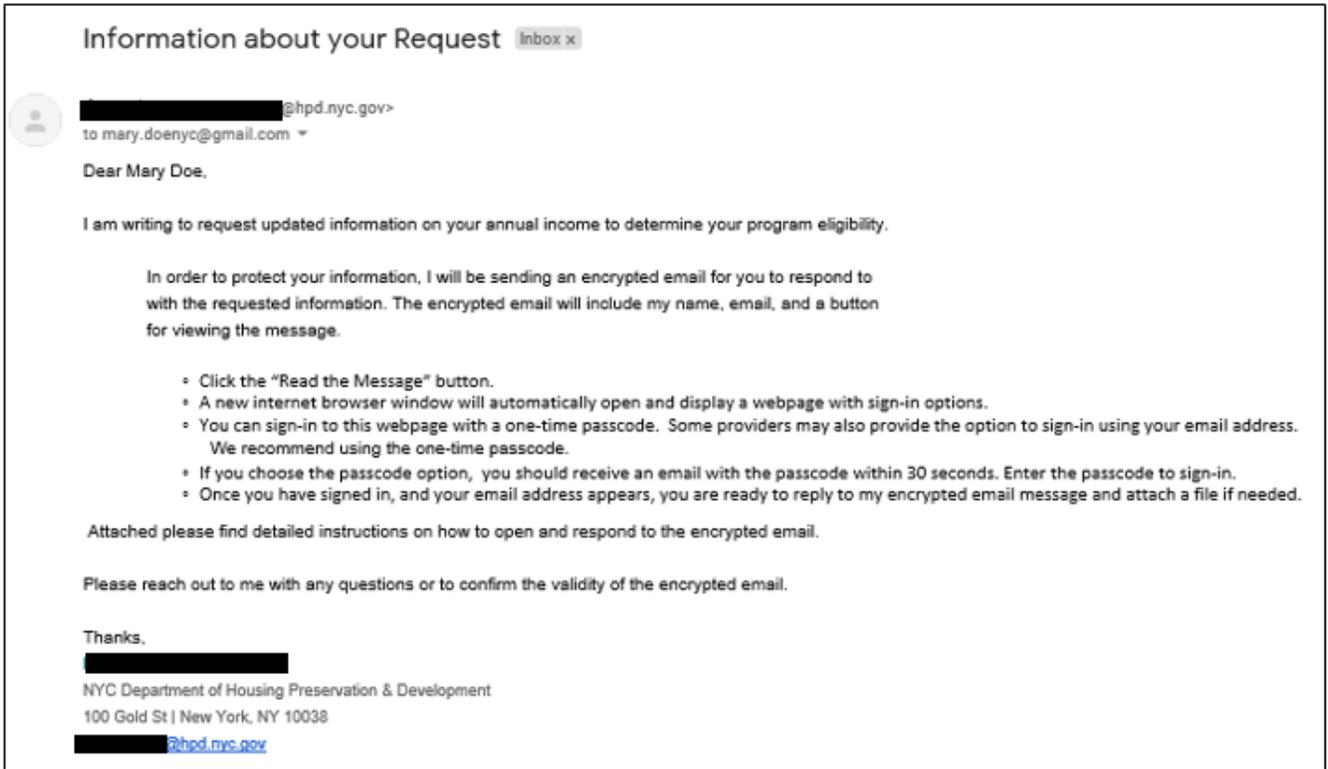
Comuníquese con sus contactos específicos del HPD si recibe un correo electrónico que parece extraño y quiere confirmar la validez de cualquier correo electrónico o documentación relacionada.

Cómo abrir correos electrónicos cifrados del HPD

Los socios y los miembros del público pueden abrir los correos electrónicos cifrados del HPD, independientemente de su proveedor de servicios de correo electrónico (por ejemplo, Google, Yahoo, Optimum, etc.). Si tiene que enviarle PII a su contacto del HPD, siga los pasos de abajo:

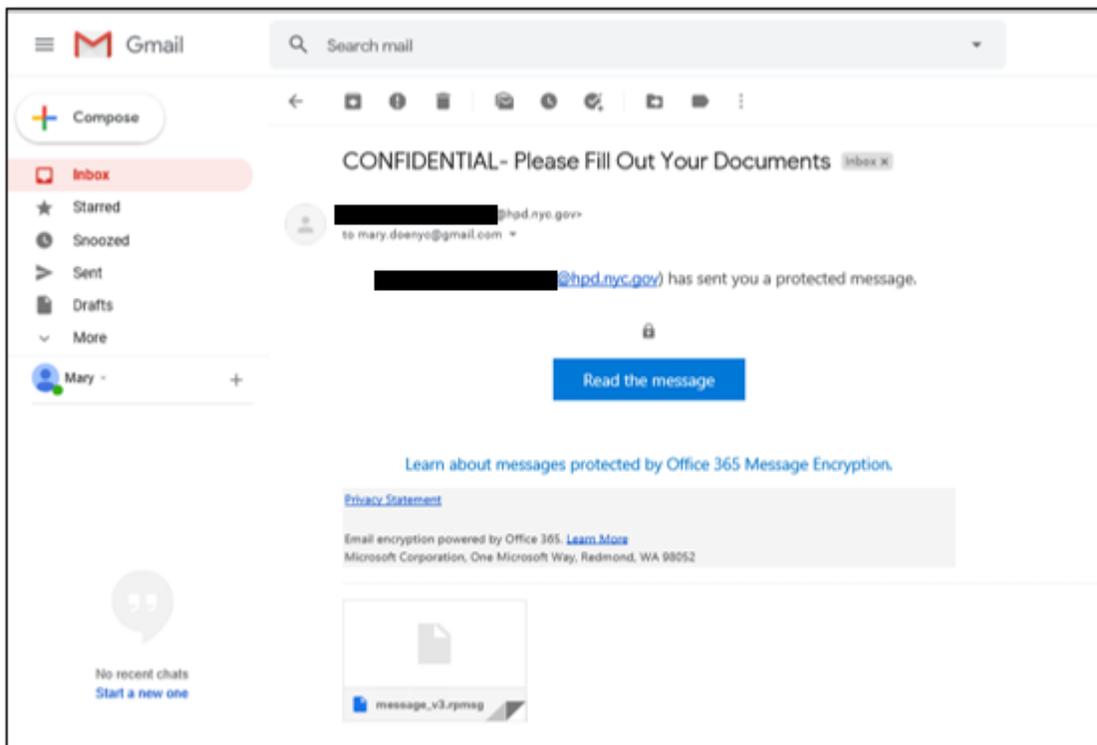
1. **Comuníquese con su contacto del HPD y pida un intercambio cifrado.**
 - a. Su contacto del HPD le enviará un correo electrónico sin cifrar, donde le explicará cómo se hace el intercambio cifrado. Vea la *Figura 1*.

Figura 1: Ejemplo de correo electrónico



2. Recibirá un correo electrónico de seguimiento que le permitirá acceder al contenido cifrado del HPD. Vea la **Figura 2**.

Figura 2: Abrir el correo electrónico

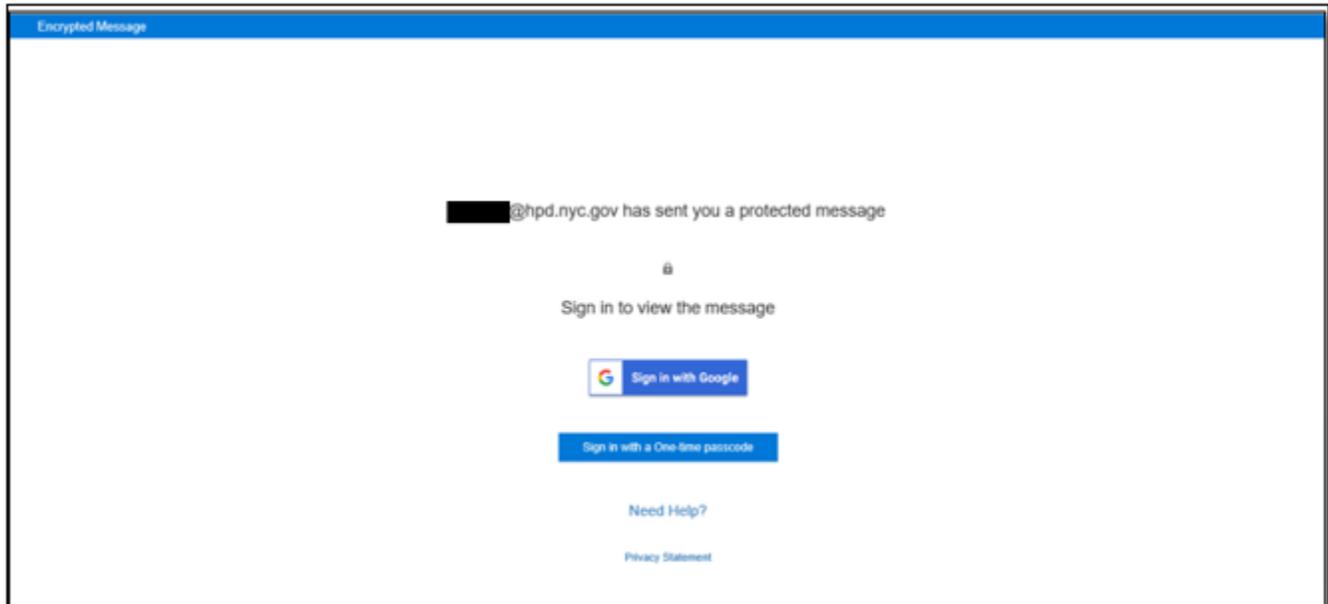


3. Abra este correo electrónico y haga clic en el botón “Read the message” (Leer el mensaje).

- a. **NOTA:** Si no ve ningún correo electrónico del HPD en la carpeta “Inbox” (Bandeja de entrada), asegúrese de revisar la carpeta **Spam** (Correo no deseado) y buscar los correos electrónicos con **@hpd.nyc.gov**.

4. Se mostrará una ventana emergente que le informará que el mensaje está protegido y que tiene que iniciar sesión para verlo. Vea la Figura 3.

Figura 3: Iniciar sesión para ver el mensaje



5. Tendrá dos métodos para ver el mensaje:

- a. **Iniciar sesión con un código de acceso de uso único (método preferido):** Permite que el destinatario del correo electrónico lea el mensaje protegido usando un código de acceso temporal. Este código solo se puede usar durante 15 minutos desde que se recibe y expira después de ese período. Dado que esto posibilita un cifrado completo, **use este método para ver los mensajes de correo electrónico del HPD.**
- b. **Iniciar sesión con su proveedor de servicios de correo electrónico habitual (por ejemplo, Google, Yahoo):** Para ver el mensaje, inicie sesión con su proveedor de correo electrónico usando su contraseña para ese proveedor. Sin embargo:
- No se recomienda este método para ver mensajes de manera segura.** No se garantiza el cifrado de algunas partes del intercambio.
 - Algunos proveedores de servicios de correo electrónico no tienen esta opción.** Si su servicio de correo electrónico no tiene esta opción, de todos modos podrá ver el mensaje cifrado con el código de acceso de uso único.

6. Para usar el código de acceso de uso único: Haga clic en el botón “Sign in with a One-time passcode” (Iniciar sesión con un código de acceso de uso único). Vea la Figura 4.

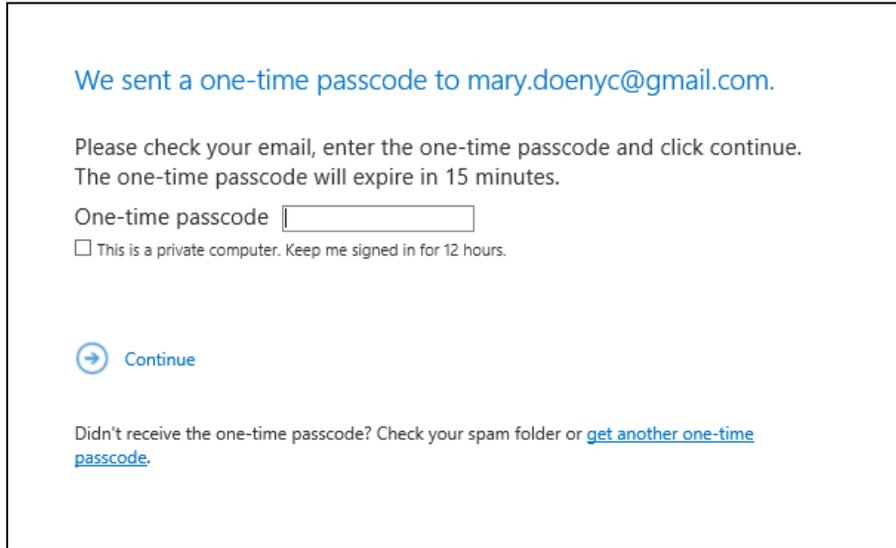
Figura 4: Iniciar sesión con un código de acceso de uso único



7. Se mostrará una ventana emergente. Ve a la *Figura 5*.

- a. Microsoft Office 365 le envió un código de acceso de uso único.
- b. Revise su cuenta de correo electrónico para ver el código de acceso.
- c. No se demore. Recuerde que debe usar el código de acceso en un plazo de 15 minutos después de haberlo recibido.

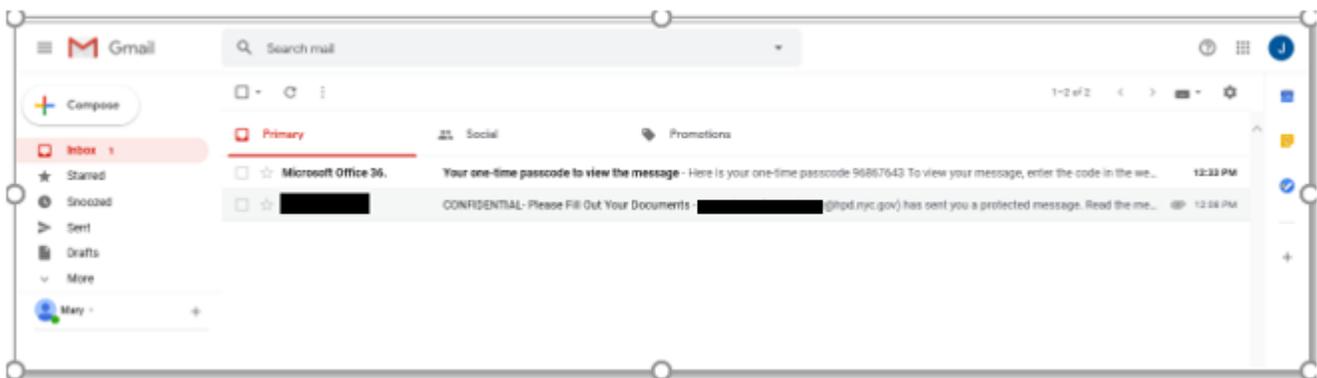
Figura 5: Ventana de la solicitud del código de acceso



8. Regrese a su cuenta de correo electrónico y busque un mensaje de Microsoft Office 365.

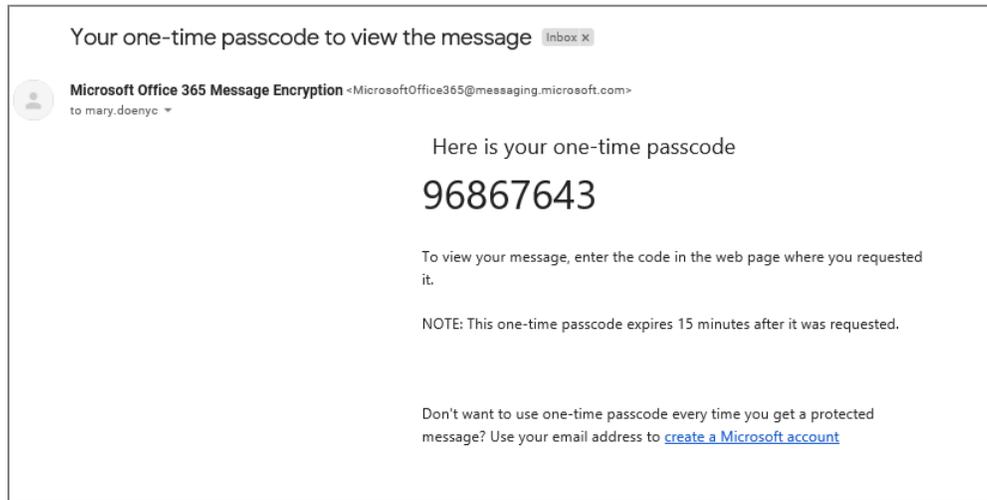
- a. Es posible que tenga que actualizar la página de inicio de su correo electrónico para ver la notificación sobre el código de acceso de uso único en la bandeja de entrada. Ve a la *Figura 6*.
- b. Si no ve la notificación en su bandeja de entrada, busque un correo electrónico de **Microsoft Office 365** en la carpeta de correo no deseado.

Figura 6: Ejemplo de la página de inicio de Gmail



9. Abra el mensaje. Verá que Microsoft Office 365 le envió un código de acceso numérico temporal:

Figura 7: Mensaje del código de acceso de uso único



10. Copie el código de acceso de uso único y péguelo en la ventana de solicitud del código. Después, presione “Continue” (Continuar):



Figura 8: Ventana del código de acceso de uso único

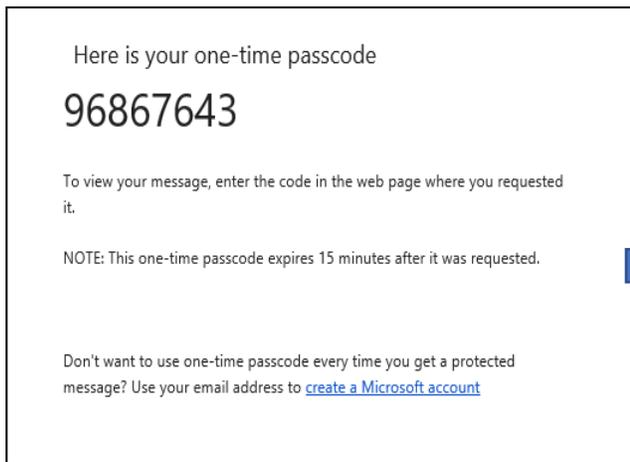
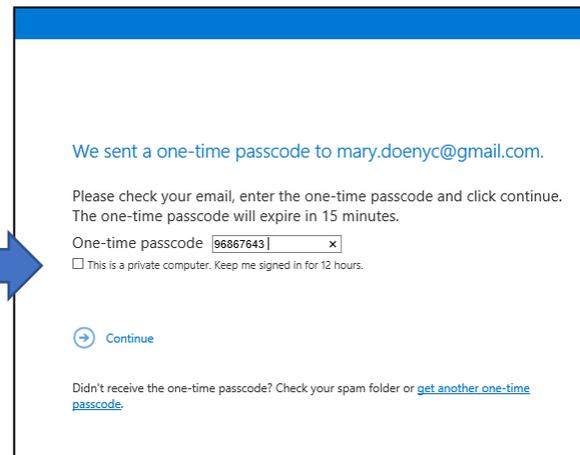


Figura 9: Ventana de la solicitud del código de acceso



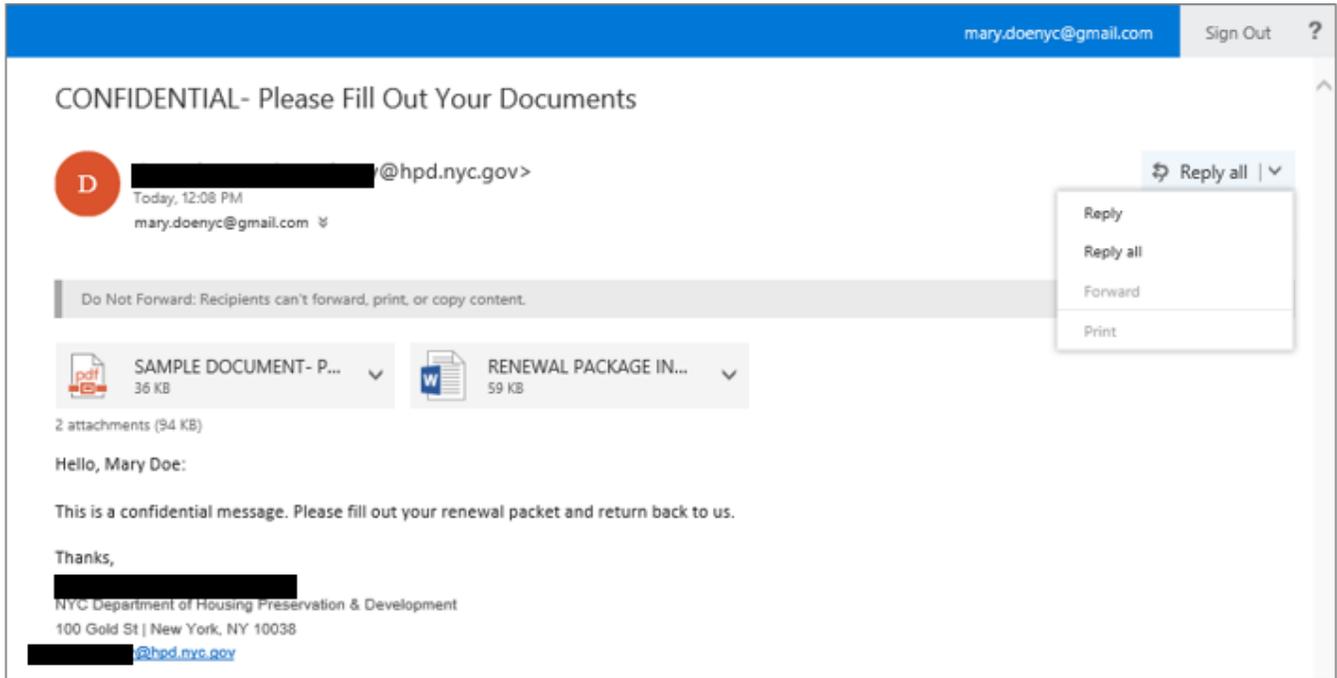
11. Si no recibió el código de acceso de uso único:

- a. Asegúrese de revisar la carpeta de correo no deseado en su cuenta de correo electrónico.
- b. También puede ir a la ventana de la solicitud del código de acceso que se muestra en la Figura 5 y hacer clic en [get another one-time passcode](#) (pida otro código de acceso de uso único).

12. Podrá ver el mensaje de correo electrónico del HPD.

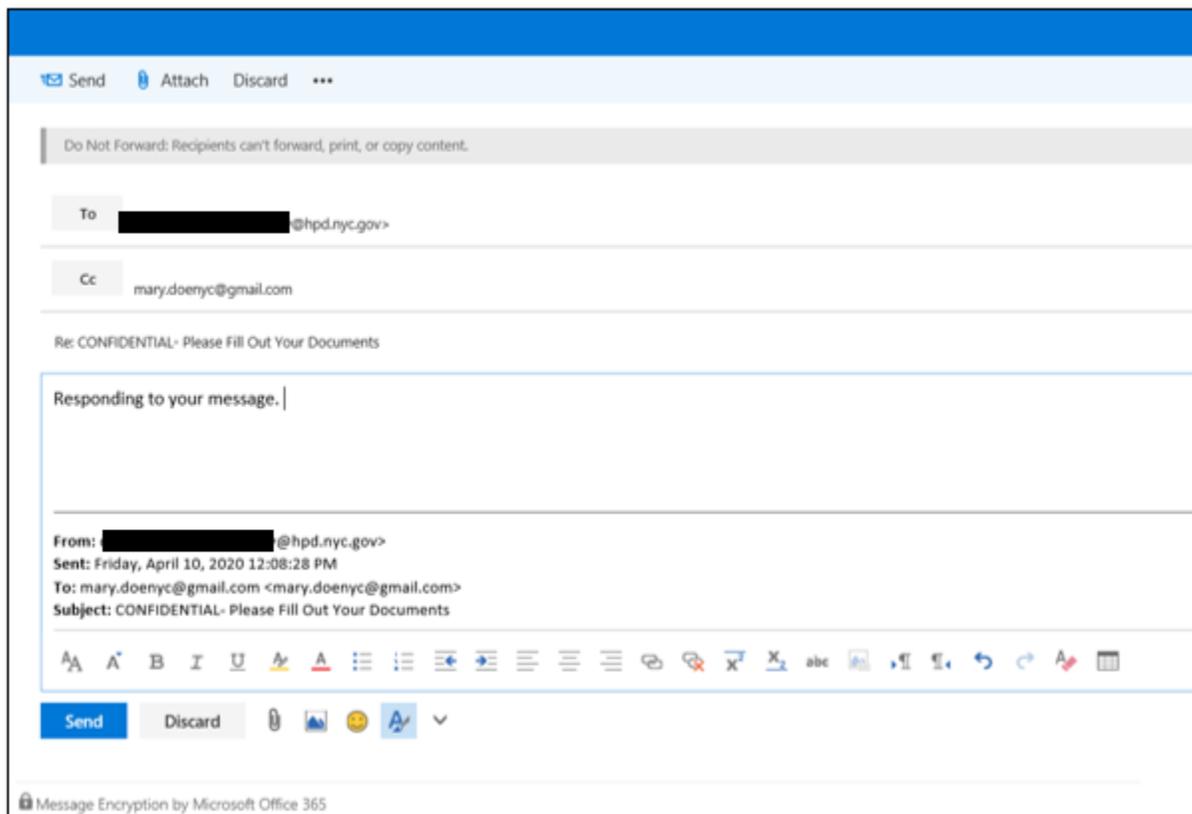
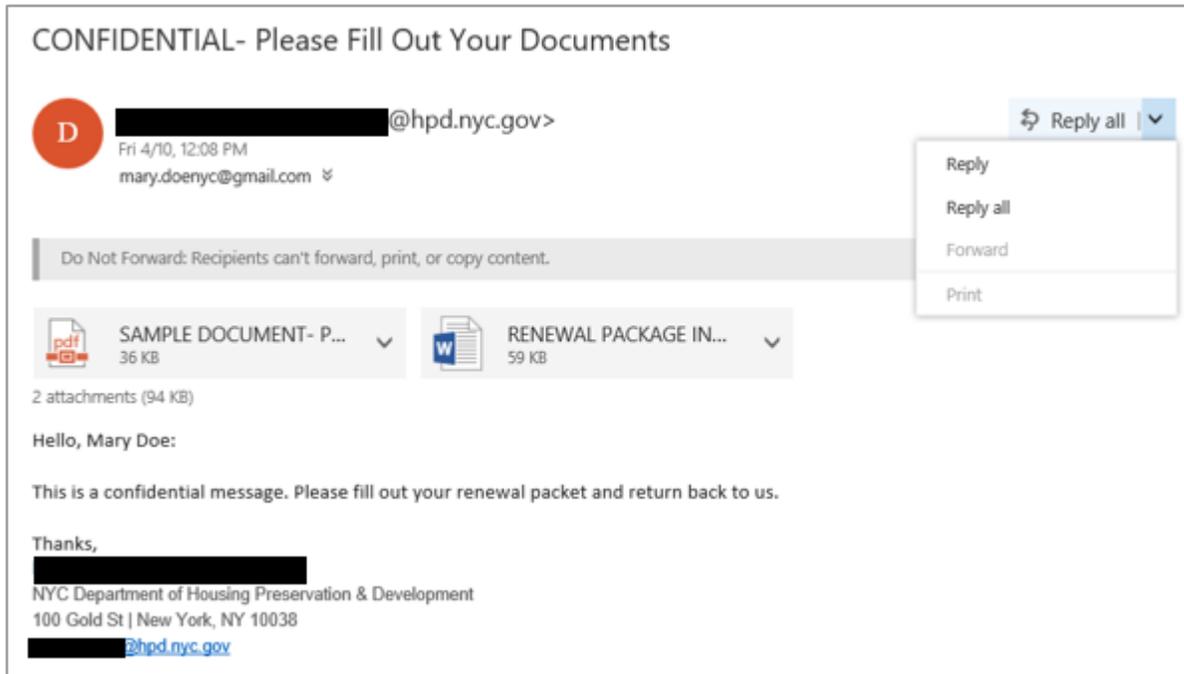
- a. Si el mensaje tiene un documento adjunto al correo electrónico cifrado, una vez que descargue y abra el documento, este dejará de estar cifrado.
- b. Tenga en cuenta que, como destinatario del mensaje cifrado, solo podrá responder el mensaje. **No podrá reenviar el mensaje de correo electrónico a un tercero ni imprimirlo.** Esto garantiza que solo usted tenga la información.

Figura 10: Mensaje de correo electrónico sin cifrar



13. Para mantener la protección del cifrado, asegúrese de hacer clic en “Reply” (Responder) en el mismo correo electrónico cifrado para responder el mensaje del HPD.

Figura 11: Responder un mensaje cifrado



14. Para adjuntar documentos de su computadora a un mensaje cifrado:

a. Haga clic en



“Attach” (Adjuntar) o en el ícono del clip.



b. Para enviar un mensaje, escríbalo en el cuerpo del correo electrónico y presione “Send” (Enviar).



Si quiere eliminar el correo electrónico, haga clic en “Discard” (Descartar).

15. Si tiene preguntas, comuníquese con su contacto específico del HPD.

Envío de un correo electrónico cifrado

Le recomendamos que cifre todos los correos electrónicos que envíe al HPD para proteger mejor su información. La manera de hacerlo varía según cada proveedor de correo electrónico y entre una computadora y un dispositivo móvil, pero, si es posible, debe buscar “Encrypt” (Cifrar) antes de enviar el correo electrónico.

Si no puede cifrar el correo electrónico que envía al HPD, le recomendamos que no incluya información personal ni confidencial y que, en su lugar, pregunte por las opciones para enviarnos esa información. Un miembro del personal del HPD le informará cuál es el mejor medio para comunicarse o enviar su documento, incluyendo el portal para inquilinos en www.nyc.gov/hpd/dtr-forms o el envío de los documentos por correo o por fax.