

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO



## Política de los Correos Institucionales, Almacenamiento y Respaldo de la información electrónica en los Archivos de Gestión

ELABORADO Y PRESENTADO:

TECN. JOSE RICARDO ASCENCIO CERNA.  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## **1. Introducción**

Dada la importancia de las Pautas para la Gestión Documental Electrónica en el cumplimiento de los objetivos institucionales, se presentan las políticas establecidas para la administración de los correos institucionales en los archivos de gestión y de los respaldos de la información electrónica producidos en las distintas unidades productoras que conforman la Municipalidad de San Dionisio. Ya que el correo electrónico es una herramienta de trabajo que la institución pone a disposición de las unidades, para el mejor desempeño de sus funciones, por lo que corresponde a las unidades el deber de cuidado y uso correcto de este.

La presente política ha sido creada tomando como base los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, específicamente el Art. 5 del Lineamiento 5 que habla sobre las pautas de la gestión documental electrónica.

Se pretende cubrir todos los requerimientos mínimos tanto de procesos como de técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que contribuyan a tener un eficiente servicio de información electrónica, consulta y conservación de la información en las computadoras que cada unidad tienen a su cargo.

Esta política se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos y uso de los correos electrónicos institucionales que cada unidad tendrá asignada. Así como el respaldo que cada Unidad estará realizando para evitar pérdidas irremediables en algún momento que el equipo informático colapse,

su correcto uso permitirá que toda la gestión documental electrónica de la Alcaldía Municipal de San Dionisio se lleve a cabo en forma eficiente y eficaz.

## **2. Objetivo.**

### **Objetivo General**

- ✓ Establecer políticas relacionadas al buen uso de las tecnologías de información y comunicación en los correos electrónicos institucionales.
  
- ✓ Garantizar la integridad y disponibilidad de los datos que se almacenan o se transmiten de forma local o externa.
  
- ✓ Apoyar para un buen desempeño laboral y fortalecer los respaldos de la documentación electrónica en los archivos de gestión.

## **3. Alcance y campo de aplicación.**

### **3.1. Alcance**

Con la implementación de estas políticas se busca mantener un servicio de tecnología de información estable y seguro para la alcaldía municipal de San Dionisio.

### **3.2. Campo de aplicación**

Las políticas presentadas en este documento están dirigidas a todo el personal de las unidades que contempla la alcaldía municipal, además deberán ser acatadas por todas aquellas personas que en el ejercicio de sus labores hagan uso de los servicios y recursos de Tecnología de Información y Comunicación de la Institución en forma directa (empleados)

#### **4. Marco Conceptual.**

- 4.1 Usuario:** Toda persona que tenga bajo su responsabilidad un equipo informático asignado propiedad de la alcaldía.
- 4.2 Equipo Informático:** Computadora de escritorio, portátil, tabletas, impresores, escáneres , proyectores y accesorios que permiten el desempeño diario de los empleados de la alcaldía.
- 4.3 Software:** programas o herramientas lógicas que facilitan el desempeño diario del Alcaldía.
- 4.4 Correo electrónico:** Servicio de mensajería electrónica, provisto por la alcaldía municipal de san Dionisio, a todos los empleados para el envío o recepción de mensajes y documentos con el fin de facilitar la comunicación y gestión institucional.
- 4.5 Cliente de correo electrónico:** programa informático para la gestión individual de cuentas de correo electrónico, envío y recepción de información. Ejemplo: Gmail, Servidor.
- 4.6 Spam o bulk:** correo electrónico no deseado por el destinatario.
- 4.5 Internet:** Servicio de red de datos que permite la comunicación, búsqueda y otros por medio de la red.
- 4.6 Usuario:** Toda persona que tenga acceso a Internet y los permisos asignados por la Unidad de Informática con dependencia del IAIP.
- 4.7 Sitios de riesgo:** Todo sitio web que pueda provocar daños de software o hardware en el equipo, entre ellos: sitios pornográficos, descargas directas, juegos en línea, entre otros.
- 4.8 Gmail:** Correo comercial de Google

## **5. Propósito**

Estas políticas tienen por objetivo definir los derechos y responsabilidades con relación al equipo informático institucional y su adecuado uso de los correos electrónicos como también sus respaldos, utilizándolos como herramienta de trabajo.

## **6. Generales**

- a) El equipo informático es de uso exclusivo para el empleado que se le ha sido asignado dicho equipo dentro de la unidad y únicamente para labores afines a la municipalidad.
- b) El buen uso y funcionamiento de los equipos informáticos es responsabilidad del empleado.
- c) El mantenimiento preventivo de cada equipo informático, se ejecutará de forma según lo haya establecido el Técnico Informático contratado por esta municipalidad y será El responsable de dicho mantenimiento.
- d) La municipalidad deberá asignar al técnico informático que incluya en su plan de mantenimientos preventivos y correctivos el funcionamiento adecuado del Servidor propiedad de esta municipalidad
- e) Para el mantenimiento correctivo del equipo informático, el empleado hará la solicitud correspondiente o notificación al técnico informático contratado por el concejo municipal y será El quien debe contarse con un diagnóstico del problema encontrado a solicitud del empleado responsable del equipo.
- f) Toda comunicación sostenida, enviada o recibida por una cuenta de correo institucional asignada a una unidad específica, se entiende exclusiva de los titulares de las cuentas, sin perjuicio de que puedan ser consultadas por medio del procedimiento de acceso a la información o en su caso por el Administrador de las cuentas.
- g) Está prohibido enviar información o comunicaciones masivas ajenas a asuntos laborales, tales como publicidad, mensajes políticos, religiosos, cadenas de correos; entretenimiento, humor y superación personal e información o trámites personales fuera del ámbito laboral o institucional.
- h) Si el empleado olvida su clave de acceso al correo electrónico, podrá solicitar por escrito al Administrador de los correos para que pueda darle la clave asignada dejando registro de haber realizado el trámite.

i) El técnico informático dejara por predeterminada notificación de los msj de correos recibidos en el escritorio en su equipo informático asignado a la unidad.

## **7 Derechos**

a) Contar con el equipo informático y los recursos necesarios como internet para uso de los correos electrónicos en buen desempeño de sus labores.

b) Contar con la red necesaria para realizar los respaldos que en esta política se establecerán.

c) Soporte técnico por parte del técnico informático contratado por la municipalidad en cualquier dificultad o problema en relación al adecuado uso del equipo informático y del software.

d) Contar con el equipo informático en óptimas condiciones.

e) Recibir soporte técnico y asesoría, por parte del técnico informático, en cualquier dificultad o evento relacionado con el debido uso y funcionamiento del correo electrónico

## **8. Responsabilidad de los empleados (Unidad)**

a) Notificar y solicitar apoyo al técnico Informática sobre cualquier dificultad o falla en el equipo informático.

b) Sera de responsabilidad del empleado el uso correcto del correo electrónico asignado a su unidad

c) Los correos Institucionales asignados a cada Unidad serán de uso obligatorios para todo tipo de información relacionada con la institución.

d) No se utilizaran otros correos electrónicos que no sean los que se hayan asignados.

e) Todo tipo de información o solicitud a otras unidades podrán hacerlo mediante los correos electrónicos institucionales con formatos o plantillas que el mismo dominio (Gmail) tiene preestablecida ,o por medio de memorándum, facilitando la comunicación entre las unidades dentro

de la municipalidad y así evitando generar mucha información física que con lleva a la acumulación del fondo documental.

f) Cuando El jefe inmediato notifique por medio de memorándum u otro tipo de solicitud o comunicado por medio de los correos institucionales a las unidades, se aceptara por recibido el msj desde el momento que es notificado en su correo.

g) Consultar regularmente su correo electrónico y revisar si tiene nuevos mensajes y eventos en su calendario.

h) Utilizar el correo electrónico para la comunicación interna y externa, cuando se trate exclusivamente del ejercicio de actividades o fines laborales.

## **9. Almacenamiento y Respaldo de información**

a) Toda la información se debe almacenar en la carpeta "Documentos" de su equipo.

b) El procedimiento para organizar los archivos en su carpeta, se realizara según el manual de archivo de gestión presentados por la UGDA.

c) Los respaldos se realizan únicamente de las carpetas con los documentos exclusivos de su Unidad.

d) Los respaldo de la información en sus equipos informático al Servidor, se harán cada viernes de cada semana laboral, en caso que tenga dificultad para hacerlo, solicitara ayuda al Técnico Informático contratado por esta municipalidad.

e) Toda información almacenada en el Servidor podrá la Unidad solicitar algún documento o archivo a la persona responsable del Servidor o en su caso al Jefe Inmediato para su autorización.

f) Según Acuerdo Municipal # 5 acta # 31/2018 fecha 03/12/18 el Sr. Alcalde Municipal será el Administrador de todas las cuentas asignadas a las Unidades con sus claves de acceso por lo que cualquier perdida de la clave, podrá solicitarla a su persona.

g) Es responsabilidad de la unidad mantener organizada la información según los manuales establecidos por la Unidad de Archivo Institucional del en su equipo para hacer más eficiente el respaldo de la misma.

#### **10. Requisitos para la creación de nuevas cuentas de correo**

- a) Solicitud por parte del empleado responsable de la Unidad correspondiente al jefe inmediato.
- b) Datos personales y laborales necesarios para la creación de la misma y la firma correspondiente.

#### **11. Requisitos para cierre de cuentas de correo**

- a) Solicitud, justificación y autorización por parte de la Unidad correspondiente. En los casos de destitución también se requiere la autorización del Administrador de las cuentas (Alcalde).
- b) El administrador de las cuentas antes de eliminar la cuenta de correo la mantendrá habilitada por quince días para recibir información de interés para la institución. Para tal fin, deberá cambiar la clave de acceso de la cuenta de correo del cesante en el momento que se haga la solicitud.

#### **Cuentas de correo institucional**

- a) Las direcciones de correo institucionales, se crearan con el dominio gratuito del "@gmail.com"; por ejemplo: [archivocentralsd@gmail.com](mailto:archivocentralsd@gmail.com).
- b) Las cuentas de correos electrónicos las creara el Técnico Informático, posteriormente dando el detalle al Administrador de las cuentas (Alcalde) de cada cuenta creada con su contraseña.



## 12. Formato de firma de los correos

a) La información contenida en la firma del usuario de cada cuenta de correo, deberá ser utilizada al final del cuerpo de cada mensaje, al lado izquierdo; deberá elaborarse en formato de texto (.txt), con esto se presentaría en el correo enviado .

b) El formato de la firma del correo electrónico de cada usuario, deberá contener: el nombre del empleado, la unidad a la que pertenece, el número telefónico institucional, la dirección de la institución.

Por ejemplo:



c) la unidad podrá solicitar ayuda al técnico informático para que le configure la firma de los correos electrónicos en caso que lo necesite.