

2020

# Alcaldía Municipal de San Vicente



## Política para uso del Correo Electrónico Institucional

### Unidad de Gestión Documental y Archivos



## POLÍTICA PARA USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



### Aprobación

 	 
<p>Elaboró y Revisó: Lic. Cristóbal Mauricio Castellanos Domínguez Oficial de Gestión Documental y Archivos Fecha de presentación: marzo de 2020</p>	<p>Elaboró y Revisó: Ing. Henry Vladimir Rivera Castillo Jefe del Departamento de Informática Fecha de aprobación: marzo de 2020</p>
 <p>Aprobó:  Lic. Manuel de Jesús Portillo Quintanilla Secretario Municipal Fecha de aprobación: julio de 2020</p>	



**Aprobación de la Política para Uso del Correo Electrónico Institucional.**

Nombre	Cargo	Firma
Medardo Hernández Lara	Alcalde Municipal	
Modesto de Jesús Roque García	Síndico Municipal	
Guillermo Antonio Morales Ayala	1° Regidor Propietario	
Ana Cristina Ramos de Carballo	2° Regidor Propietario	
Juan Carlos Reyes Rosa	3° Regidor Propietario	
Mario Ernesto Cornejo Velis	4° Regidor Propietario	
Fredesbinda Ana Emma Cornejo de Cañas	5° Regidor Propietario	
María Guadalupe Álvarez de Chavarría	6° Regidor Propietario	
Orlando Amaya Alfaro	7° Regidor Propietario	
Katy Elizabeth Andrade Villalta	8° Regidor Propietario	
Daniel Apolonio Barahona	9° Regidor Propietario	
Gloria Marina Vidal de Amaya	10 ° Regidor Propietario	
Manuel Enrique García Lazo	1° Regidor Suplente	
José Vicente Hernández Ramos	2° Regidor Suplente	
Jonathan Adrián Aguilar García	3° Regidor Suplente	
Ana Cecilia Laínez Ulloa	4° Regidor Suplente	



**CONTENIDO**

**1. INTRODUCCION ..... 5**

**2. OBJETIVO GENERAL..... 5**

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 5**

**4. ALCANCE DE LA POLÍTICA..... 5**

**5. DEFINICIONES BÁSICAS ..... 6**

**6. POLÍTICAS ..... 7**

    6.1 GENERALES ..... 7

        6.1.1. INSTALACIÓN, CONTRASEÑAS Y MANEJO DE LOS RECURSOS ..... 8

        6.1.2. PROHIBICIONES DE USO ..... 9

        6.1.3 CONSERVACIÓN, RECEPCIÓN, ENVIÓ Y ADMINISTRACIÓN DEL  
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL ..... 10

**7. DISPOSICIONES FINALES ..... 12**



## **1. INTRODUCCION**

La Política Institucional de Uso de Correo Electrónico de la Alcaldía Municipal de San Vicente, es el conjunto de principios que rigen a la Institución en el manejo, administración, control, supervisión y seguridad del correo electrónico, con la finalidad de optimizar su uso.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer la Normativa de Uso del Servicio de Correo Electrónico de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fomentar la cultura de manejo de Correo Electrónico.
- Garantizar la eficiente administración de la herramienta tecnológica, asegurando su disponibilidad e integridad.

## **4. ALCANCE DE LA POLÍTICA**

La presente Política se aplicará al servicio de Correo Electrónico la Alcaldía Municipal de San Vicente administrada por Departamento de Informática.

Esta normativa es de obligatorio cumplimiento para los servicios de Correo Electrónico Institucional, por lo tanto, aplica a todas las direcciones de Correo Electrónico del [dominio@amsv.gob.sv](mailto:dominio@amsv.gob.sv) y [dominio@alcaldiadesanvicente.gob.sv](mailto:dominio@alcaldiadesanvicente.gob.sv).



## 5. DEFINICIONES BÁSICAS

Para los efectos de esta política se entiende por:

- a) **Contraseña:** Mecanismo de autenticación que utiliza una combinación de caracteres y que es conocida por personas autorizadas con el objetivo de ingresar a la información restringida a través de cualquier dispositivo tecnológico.
- b) **Correo Electrónico Institucional:** es una herramienta para la comunicación de trabajo o información relativa a la Institución.
- c) **Dispositivos móviles de uso Institucional:** Comprenden computadoras portátiles, USB, teléfonos inteligentes y similares provistos por el Departamento de informática.
- d) **Encriptar:** (cifrar, reducir, compendiar) Procesamiento de transformación de datos, donde el texto plano es convertido en texto "ilegible" a través de un algoritmo que traspone o sustituye los caracteres iniciales por otros no descifrables.
- e) **Normativa:** Conjunto de leyes, reglamentos, políticas, manuales y normas que regulan en desempeño de la Institución en distintos aspectos.
- f) **Recurso Tecnológico:** Equipos informáticos y sus periféricos, servicios y dominios de correo electrónico, espacio físico en servidores, conexión a internet, redes locales y cualquier servicio o equipo electrónico que tenga relación con la actividad de intercambio y manejo de información para la Alcaldía de San Vicente.
- g) **Servidor público de la Institución o servidor público:** Persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro la Alcaldía de San Vicente.



## POLÍTICA PARA USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



- h) **Departamento de Informática:** Departamento de la Alcaldía de San Vicente encargada de la gestión de tecnología.
- i) **Usuario de los recursos informáticos:** Toda persona que, dentro o fuera la Alcaldía de San Vicente, ha recibido acceso a cualquier recurso tecnológico previa autorización del Departamento de Informática.
- j) **Virus:** Es un programa dañino que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Pueden destruir de manera intencionada los datos almacenados en los equipos.

## 6. POLÍTICAS

### 6.1 GENERALES

#### a) De la Utilización del Correo Electrónico Institucional

El Usuario debe utilizar el Correo Electrónico Institución únicamente para el cumplimiento de los fines para los cuales está destinado y que corresponda directamente a las facultades o actividades del ejercicio de su función dentro de la Institución. Por tanto, toda la información que sea almacenada en los recursos tecnológicos deberá de ser de interés y beneficio para la Institución.

#### b) De las Cuentas de Correo Electrónico Institucional

Podrá asignarse una cuenta de Correo Electrónico Institucional a los servidores públicos que para el cumplimiento de sus facultades o/y el ejercicio de sus funciones les sea de utilidad. Estas cuentas son intransferibles, inviolables y su creación deberá ser solicitada mediante comunicación escrita al Departamento de Informática o a través de los procedimientos establecidos por dicho Departamento.



**c) De las limitaciones de Uso**

La Institución podrá establecer limitaciones con respecto al uso de los recursos, incluyendo el número máximo de mensajes de Correo Electrónico que pueden ser enviados o recibidos por una cuenta, el tamaño máximo de algún mensaje de Correo Electrónico que pueda ser enviado o recibido y el espacio de disco máximo que será asignado en los servidores de la Institución para su beneficio.

**d) De las Sospechas de Virus o Riesgo Informático**

En caso que el usuario sospeche de virus o cualquier riesgo informático que este en archivo adjunto a un correo por alguna razón, por venir de cuentas o personas desconocidas, deberá eliminarlo sin abrirlo y deberá de notificar al Departamento de Informática para su revisión.

**e) De la Confidencialidad de la Información**

Todo el personal de la Institución deberá garantizar el buen uso y manejo de la información contenida en el Correo Electrónico que le ha sido asignado por la Institución exclusivamente para el desempeño de sus labores.

Ningún servidor público de la Alcaldía Municipal de San Vicente podrá divulgar, extraer, recopilar o sustraer información de los equipos informáticos de la institución sin la autorización del titular de la información.

### **6.1.1. INSTALACIÓN, CONTRASEÑAS Y MANEJO DE LOS RECURSOS**

**a) Instalación del Correo Electrónico**

La Instalación del Correo Electrónico será realizada por el Departamento de Informática de acuerdo a la solicitud de parte de la dependencia que lo requiera.

**b) Configuración de Contraseñas**

Todo empleado público que tenga asignado una cuenta de Correo Electrónico Institucional, deberá administrar su Contraseña (password) de acuerdo a las indicaciones provistas por el Departamento de Informática.





### **c) Manejo del Correo Electrónico Institucional**

La cuenta de Correo Electrónico Institucional es personal, inviolable. La utilidad primordial del Correo Electrónico Institucional es facilitar la comunicación e intercambio de insumos de trabajo entre los usuarios de la Institución o con personas externas a la misma; es importante aclarar que cada Departamento de la Municipalidad decidirá aquellos asuntos que deberán tratarse por canales tradicionales de comunicación.

La información transmitida mediante el servicio de Correo Electrónico Institucional es responsabilidad única y exclusiva del usuario que la genera. El contenido de los mensajes de Correo Electrónico Institucional no gozará de validez jurídica, en tanto no correspondan formalmente a un procedimiento administrativo previsto en cualquier normativa aplicable a la Institución.

#### **6.1.2. PROHIBICIONES DE USO**

Se prohíbe utilizar la cuenta de Correo Electrónico Institucional para los siguientes fines:

- a) Como dirección de contacto para asuntos personales, fines comerciales, políticos y religiosos.
- b) Para suscribirse a noticias, boletines, publicidad y cadenas de correo diferentes a los fines de la institución.
- c) Realizar comunicaciones de contenido pornográfico, ilícito o degradante en cualquier forma entre servidores públicos de la Alcaldía Municipal de San Vicente.
- d) Utilizar el usuario y/o clave de otra persona con o sin autorización del responsable.
- e) Cambiar la configuración de la cuenta de correo del equipo asignado de la Alcaldía Municipal de San Vicente.
- f) Intentar o realizar el envío de Correo Electrónico que permita la difusión de virus, gusanos o aplicativos que generen riesgos en los sistemas institucionales provocando daño, sustracción, saturación o destrucción de Correo Institucional.



Queda estrictamente prohibida la instalación del Correo Electrónico Institucional en dispositivos móviles y equipos informáticos no autorizados por el Departamento de Informática.

### **6.1.3 CONSERVACIÓN, RECEPCIÓN, ENVIÓ Y ADMINISTRACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

#### **a) Conservación**

Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo de los mensajes de sus carpetas de correo electrónico y de su agenda de direcciones electrónicas; en caso de desconocer las herramientas para la realización de estas acciones podrá solicitar asistencia al Departamento de Informática. Los usuarios deberán extraer de la cuenta institucional aquellos correos electrónicos que tengan información relevante y respalden elementos de algún procedimiento desarrollado en la Institución, almacenando los correos en el expediente o procedimiento correspondiente.

#### **b) Recepción de Correo**

Para evitar la posibilidad de virus, se recomienda no abrir mensajes del Correo Electrónico Institucional cuando se reciban mensajes no esperados, aunque provengan de personas conocidas, y estos contengan archivos adjuntos.

Además, se deben borrar los mensajes catalogados como spam o correo basura sin leerlos de forma periódica. En caso de duda, se podrá consultar al Departamento de Informática.

#### **c) Envío de Correo**

Son de obligatorio cumplimiento las indicaciones para el correcto envío de correos electrónicos dentro de la Institución, las cuales consisten en:

- Verificar el destinatario y el contenido del mensaje antes de enviarlo;



## POLÍTICA PARA USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



- Al enviar un archivo adjunto se debe comprimir, siempre que sea posible, e indicar en el asunto del mensaje el contenido de dicho archivo;
- Usar la firma automática institucional que especifica el puesto y el aviso de confidencialidad institucional;
- No desinstalar la firma automática del gestor de correo;
- Las listas de distribución de correo solo deberán usarse para mensajes relacionados con la finalidad de las mismas. Los usuarios podrán consultar con la Unidad de Desarrollo Tecnológico para conocer las indicaciones de uso de las listas de distribución.

### d) Administración

El Departamento de Informática será el responsable de:

- Enviar mensajes de notificación sobre alerta de virus o información técnica, si algún usuario posee información deberá canalizarla a través del Departamento de Informática, para que se tomen las medidas necesarias.
- Atender mediante Solicitud de Soporte Técnico, el requerimiento de incidentes o cualquier problema relacionado con el correo electrónico (configuración, problemas técnicos) deberá ser reportados al Departamento de Informática.
- Aplicar políticas de filtrados recomendados en las mejores prácticas tales como: spam, virus, palabras que indiquen algún tipo de discriminación sexual, racial, malas palabras.
- Verificar los correos automáticamente con el antivirus que la institución posee, en el caso de que este detecte algún virus dará u mensaje de alarma.



## **7. DISPOSICIONES FINALES**

### **a) Revisión y Actualización.**

La Política Institucional de Uso de Correo Electrónico será revisada y actualizada como mínimo cada año por parte del Departamento de Informática.

### **b) Vigencia de la Política**

La presente Política entrará en vigencia a partir de la aprobación del Concejo Municipal Plural y será del conocimiento general de los servidores públicos.