

2020

Alcaldía Municipal de San Vicente

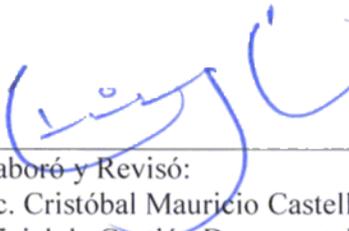


Manual para el Uso del Correo Electrónico Institucional en Ambiente Web

Unidad de Gestión Documental y
Archivos



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 del Manual para el Uso del Correo Electrónico Institucional en Ambiente Web

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 Láinez Ulloa	4° Regidor Suplente	



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	6
3.1. ALCANCE	6
3.2. CAMPO DE APLICACIÓN	7
4. BASE NORMATIVA LEGAL	7
5. INSTRUCCIONES DE USO	7
6. PASOS PARA INICIAR SESION EN AMBIENTE WEB.	8
7. PASOS PARA REDACTAR Y ENVIAR UN CORREO:	8
8. PASOS PARA ADMINISTRAR CONTACTOS:	12
8.1. AGREGAR UN NUEVO CONTACTO:	12
8.2. CONTACTO GUARDADO	14
8.3. IMPORTAR CONTACTOS:.....	14
8.4. BÚSQUEDAS DE CONTACTOS:	18
9. PASOS PARA CAMBIAR CONTRASEÑA	18
10. PASOS PARA CREAR FIRMA EN CORREO ELECTRONICO	19
11. DISPOSICIONES FINALES.	21



1. INTRODUCCIÓN

El Manual del Buen Uso de Correo Electrónico se ha creado con la necesidad de implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico que permita brindar las instrucciones prácticas de la información necesaria tomando como base fundamental los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los cuales servirán para diseñar e implementar este sistema en la municipalidad de San Vicente, en este se muestran todos los aspectos necesarios relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, presentación, acceso y difusión de la documentación.

La Gestión Documental Electrónica es el uso de los medios y las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la administración pública con el objetivo de mejorar los servicios públicos. Todo esto implica una transformación de la administración para lograr ser más eficiente y responder de este modo a las exigencias en cuanto a la rapidez, disponibilidad y simplicidad que la sociedad de la información exige. Es un proceso imparable al que están abocadas todas las instituciones públicas y que pretende en gran medida modernizarse, evolucionando hacia nuevas formas de gobierno electrónico y abierto.

La evolución de las administraciones pasa necesariamente por apostar a los documentos en soporte electrónico gracias a las herramientas informáticas que ayudan a la gestión documental y a crear un sistema eficiente que contribuirá a la municipalidad a aumentar su eficiencia, su productividad, ayudara a prever problemas relacionados con la información y la documentación y reducirá costes en recursos.

Los procesos y procedimientos que se llevarán a cabo en la Municipalidad quedan plasmados principalmente en este documento.



2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir las Normas para el Buen Uso de Correo Electrónico Institucional para todos los empleados que laboran en la Alcaldía Municipal de San Vicente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

El Presente Manual funcionará como un Instructivo Administrativo de Aplicación que a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos e Informática busca Implementar y Controlar la Normalización de la Gestión Documental Electrónica, para ello se establecerán modelos que permitan homogenizar los tipos documentales, que se generan en las unidades productoras, así como circulación, reproducción y resguardo de la información, incorporando normas internacionales, utilizando software libres y políticas de datos abiertos que adopten de manera legal estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información en este soporte.

Se aplicará al uso de Correo Electrónico Institucional en ambiente web para la Alcaldía Municipal de San Vicente administrada por Departamento de Informática y aplica a todas las direcciones de correo electrónico del dominio@amsv.gob.sv, dominio@alcaldiadesanvicente.gob.sv.



3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual para buen uso de Correo Electrónico es de carácter obligatorio y de aplicación general, para todos los empleados y equipos informáticos de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

4. BASE NORMATIVA LEGAL

Ley de acceso a la información pública, LAIP.

Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Alcaldía de San Vicente

Código Municipal

5. INSTRUCCIONES DE USO

Para poder hacer uso del correo institucional debemos garantizar:

- a) Un equipo informático o dispositivo inteligente
- b) Conexión a internet
- c) Uso de navegador web como lo es Mozilla Firefox, Chrome entre otros.
- d) Ser empleado de la Alcaldía de San Vicente y tener asignado una cuenta de correo

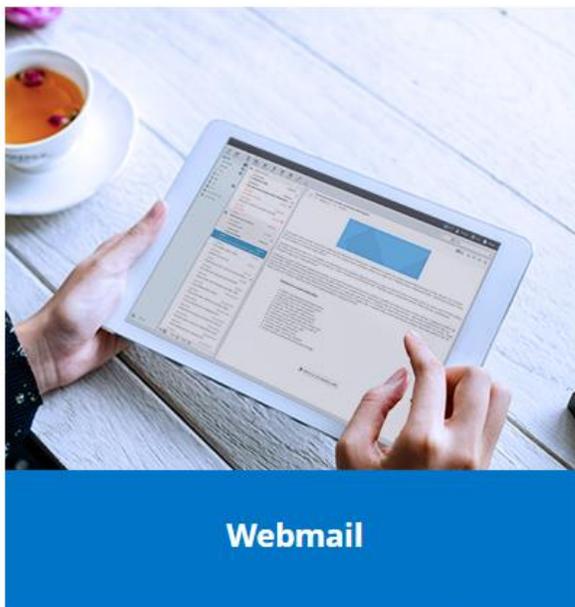
Institucional con su contraseña. Dicha asignación será solicitada por las dependencias al Departamento de Informática y este a su vez dará el seguimiento para la asignación y administración de la cuenta de correo Institucional.

6. PASOS PARA INICIAR SESION EN AMBIENTE WEB.

Para poder acceder a nuestra cuenta de correo Institucional debemos digitar www.stackmail.com desde en la barra de direcciones de nuestro navegador web.



En el campo Nombre de usuario digitaremos nuestro correo electrónico Institucional y el campo contraseña digitaremos la contraseña que se nos fue asignada por parte del Departamento de Informática.



Iniciar sesión

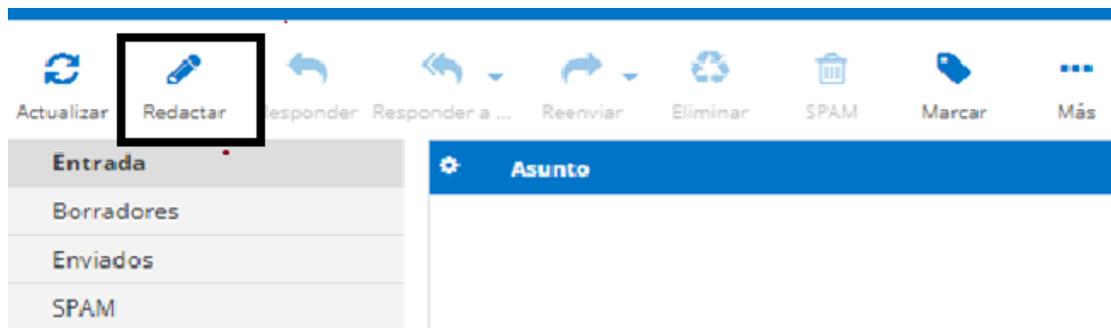
Nombre de usuario

Contraseña

Iniciar sesión

7. PASOS PARA REDACTAR Y ENVIAR UN CORREO:

a) Clic en la opción **Redactar**.





Manual para el Uso del Correo Electrónico Institucional en Ambiente Web



- b) Nos muestra la siguiente pantalla, donde escribimos el destinatario y el asunto de que trata el correo.

rector ort... Adjuntar Firma Respuestas

De Editar identidades

Destinatario

Añadir Cc Añadir Cco Añadir Responder a Añadir Seguir a

Asunto

Tipo de editor Prioridad Confirmación de recibo

Notificación de estado de la entrega Guardar mensaje enviado en

Nota: Si desea enviar correos a diferentes destinatarios dar clic en las opciones **Añadir Cc**, **Añadir Cco**, **Añadir Responder a**.

rector ort... Adjuntar Firma Respuestas

De Editar identidades

Destinatario

Asunto

Tipo de editor Prioridad Confirmación de recibo

Notificación de estado de la entrega Guardar mensaje enviado en

rector ort... Adjuntar Firma Respuestas

De: capacitacion@amsv.gob.sv Editar identidades

Destinatario: secretaria@amsv.gob.sv,

Cc:

Cco:

Responder a:

Añadir Seguir a

Asunto:

Tipo de editor: Sólo texto ▼ Prioridad: Normal ▼ Confirmación de recibo

Para adjuntar un archivo se debe de seguir los siguientes pasos:

a) Clic en **adjuntar archivo**.

De: capacitacion@amsv.gob.sv Editar identidades

Destinatario: secretaria@amsv.gob.sv,

Añadir Cc Añadir Cco Añadir Responder a Añadir Seguir a

Asunto:

Tipo de editor: Sólo texto ▼ Prioridad: Normal ▼ Confirmación de recibo

Notificación de estado de la entrega Guardar mensaje enviado en: Enviados ▼

Adjuntar un archivo

b) Clic en **elegir archivos** y luego **cargar**.

Adjuntar un archivo

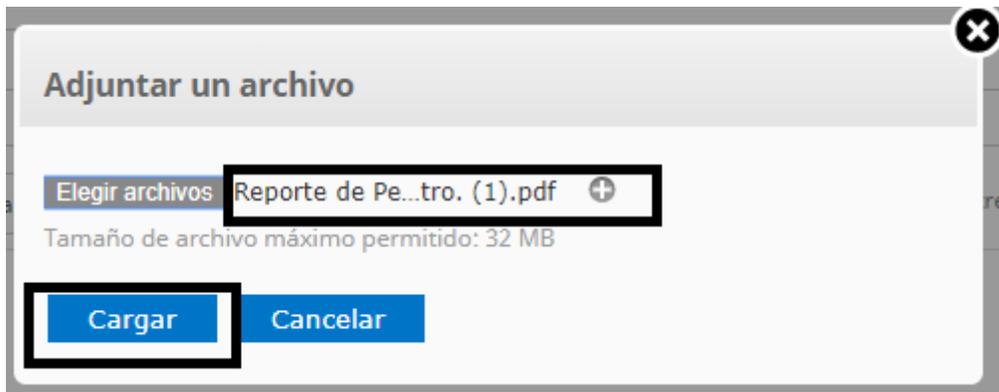
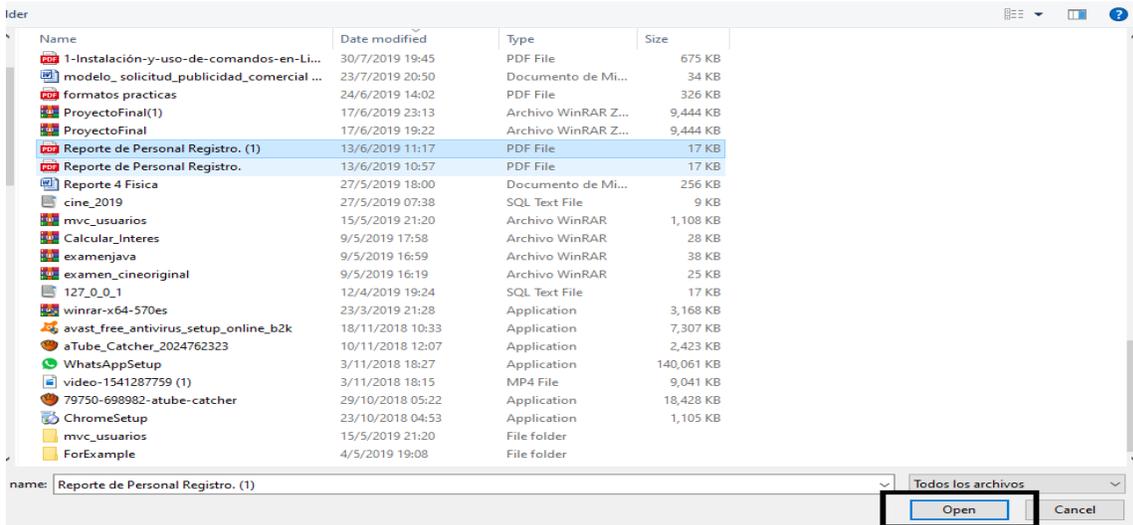
Elegir archivos No se eligió archivo

Tamaño de archivo máximo permitido: 32 MB

Cargar **Cancelar**



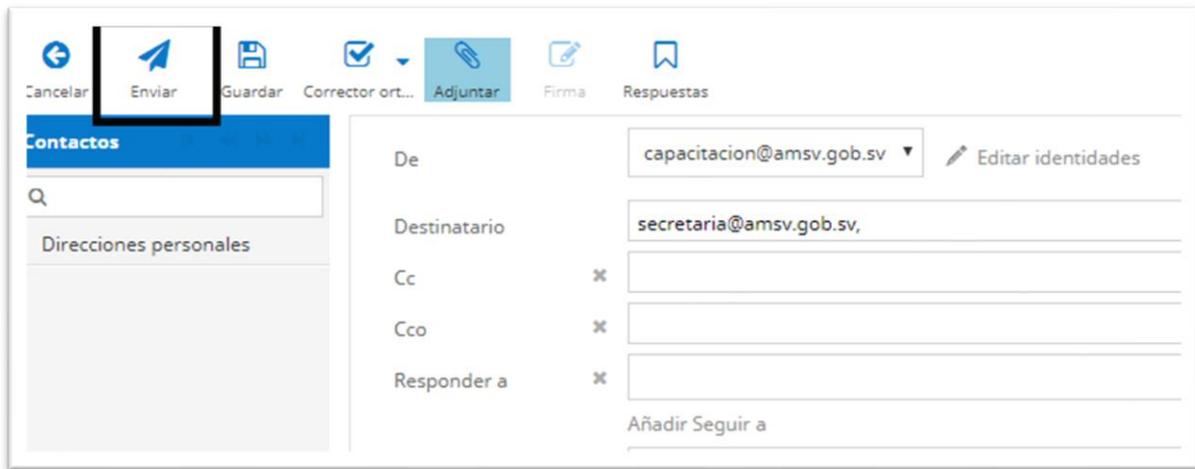
c) Se muestra todos los archivos, donde se elige el archivo a adjuntar y clic en **abrir**.



Se muestra el archivo adjunto.

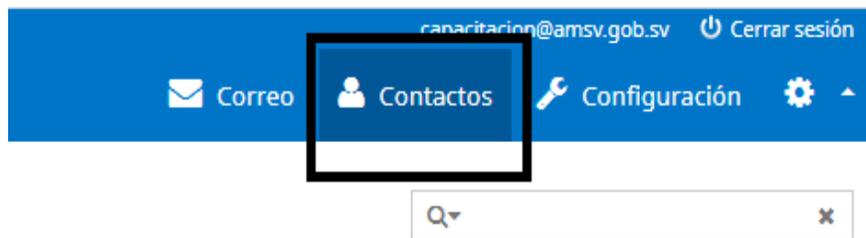


Luego en la opción **enviar**.



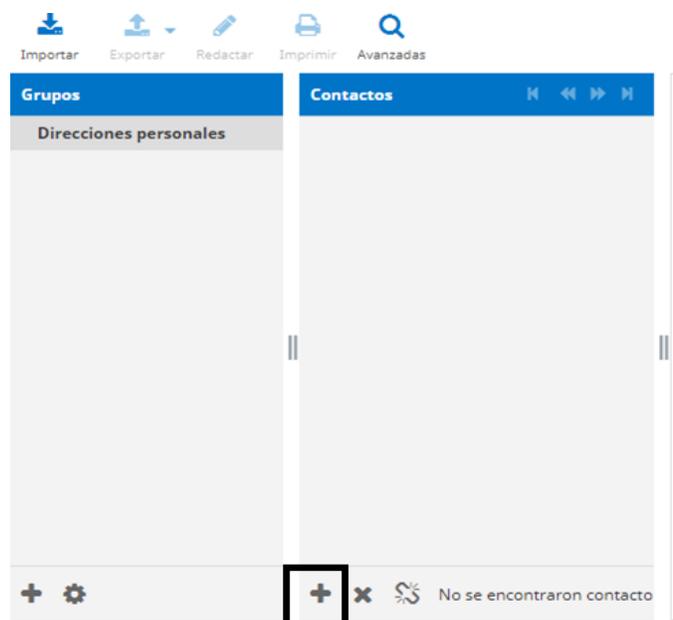
8. PASOS PARA ADMINISTRAR CONTACTOS:

En la pestaña del extremo superior derecho contamos con el área de contactos la cual nos permite administrar nuestra lista de contactos personalizados.



8.1. Agregar un Nuevo Contacto:

En el área de contactos tenemos dos paneles en el cual podemos administrar carpetas las cuales no permite organizar de mejor manera nuestros contactos ya que podemos separar por ejemplo los contactos institucionales de los personales, en el otro panel podemos administrar todos los contactos que deseemos mantenerlos registrados.





Manual para el Uso del Correo Electrónico Institucional en Ambiente Web



Para agregar un nuevo contacto necesitamos dar clic en la flecha más y procedemos a llenar todos los campos como nombre, apellido, correo electrónico y otros campos que consideremos útiles para la identificación del mismo como lo son la información de teléfono celular o de casa, así como también la información del lugar de trabajo del contacto a registrar.

Añadir contacto



↑ Añadir

Propiedades | Información personal | Notas

Correo electrónico

Casa

Teléfono

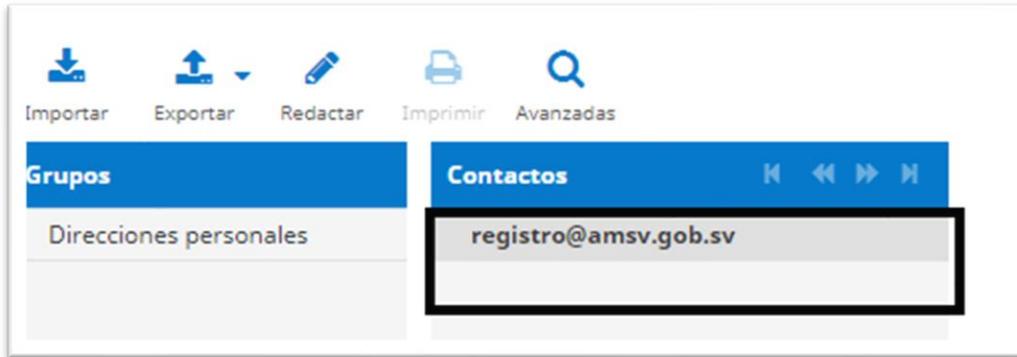
Casa

Dirección

Casa

8.2. Contacto Guardado.

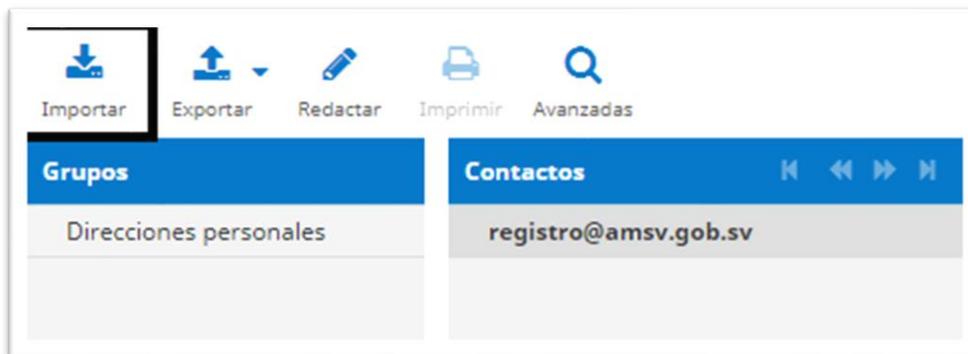
Una vez guardado nuestro contacto lo podemos visualizar y administrar en la lista de contactos



8.3. Importar Contactos:

Podemos importar o exportar una lista de contactos que hemos trabajado previamente ya sea en otra cuenta de correo institucional.

La lista de contactos debe estar alojada en memoria USB o en algun directorio de nuestra computadora en un archivo CSV





Para iniciar la importación debemos dar clic en importar y buscar nuestro archivo

Volver

Importar contactos

Puede subir los contactos de una libreta de direcciones ya existente.
Actualmente permitimos la importación de datos en los formatos [vCard](#) y CSV (separados por comas).

Importar desde archivo **Elegir archivos** No se eligió archivo

Importar asignaciones de grupo Ninguno

Reemplazar toda la lista de contactos

Importar **Cancelar**

> Este equipo > Descargas

Buscar en Descargas

eva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Hoy (1)		
contacts	21/1/2020 09:35	Archivo vCal
La semana pasada (13)		
1579278265	17/1/2020 10:24	Adobe Acrobat
ALCALDIA DE SAN VICENTE	14/1/2020 08:11	Hoja de cálculo
carpetatecnica	13/1/2020 03:17	Adobe Acrobat
ESTADO DE CUENTA AL 12 12 2019 ALCA...	14/1/2020 10:57	Hoja de cálculo
ESTADO DE CUENTA AL 13.01.2020 ALCA...	14/1/2020 10:39	Hoja de cálculo
Normas_basicas_de_organizacion_de_arc...	17/1/2020 10:38	Adobe Acrobat
P3RTMA125-SFT	13/1/2020 09:04	Carpeta de archivos
Reglamento_Ley_de_Firma_Electrónica_El...	17/1/2020 10:27	Adobe Acrobat

Nombre de archivo: contacts

Todos los archivos

Abrir Cancelar



Podemos elegir entre asignar en un nuevo grupo o reemplazar los contactos ya registrados en nuestra lista.

Importar contactos

Puede subir los contactos de una libreta de direcciones ya existente.
Actualmente permitimos la importación de datos en los formatos [vCard](#) y CSV (separados por comas).

Importar desde archivo:

Importar asignaciones de grupo

Reemplazar toda la lista de contactos

Se muestra la lista de contactos importados:

Importar contactos

Se han importado 48 contactos correctamente:

academia.cmpv@amsv.gob.sv, academia.musical@amsv.gob.sv, acceso.informacion@amsv.gob.sv, activofijo@amsv.gob.sv, almacen.uaci@amsv.gob.sv, alumbrado.publico@amsv.gob.sv, auditoria@amsv.gob.sv, aula.telefonica@amsv.gob.sv, bolsadeempleo@amsv.gob.sv, cam@amsv.gob.sv, caseta.turistica@amsv.gob.sv, catastro@amsv.gob.sv, cconvenciones@amsv.gob.sv, cementerio@amsv.gob.sv, clinica.municipal@amsv.gob.sv, cmpv@amsv.gob.sv, comunicaciones@amsv.gob.sv, contabilidad@amsv.gob.sv, cuentas.corrientes@amsv.gob.sv, deportes@amsv.gob.sv, desarrollo.local@amsv.gob.sv, desarrollo@amsv.gob.sv, desechosolidos@amsv.gob.sv, despacho.m@amsv.gob.sv, e.henriquez@alcaldiasanvicente.gob.sv, ganaderia@amsv.gob.sv, gerencia@amsv.gob.sv, gestion.riesgo@amsv.gob.sv, henry.informatica@amsv.gob.sv, juridico@amsv.gob.sv, margarita.sindicatura@amsv.gob.sv, medardo.alcalde@amsv.gob.sv, medioambiente@amsv.gob.sv, mercado@amsv.gob.sv, presupuesto@amsv.gob.sv, promocion.social@amsv.gob.sv, proyecto@amsv.gob.sv, recuperacion.mora@amsv.gob.sv, registro.familiar@amsv.gob.sv, rrrhh@amsv.gob.sv, secretaria@amsv.gob.sv, sindico@amsv.gob.sv, tesoreria@amsv.gob.sv, turismo@amsv.gob.sv, uaci@amsv.gob.sv, uatm@amsv.gob.sv, ufi@amsv.gob.sv, unidad.mujer@amsv.gob.sv



Una vez importados, aparecerá toda la información en nuestra lista de contactos.

The screenshot displays an email client interface with a top toolbar containing icons for Importar, Exportar, Redactar, Imprimir, and Avanzadas. Below the toolbar, there are two main panels: 'Grupos' on the left and 'Contactos' on the right. The 'Grupos' panel shows a single group named 'Direcciones personales'. The 'Contactos' panel displays a list of 18 email addresses, all ending in '@amsv.gob.sv'. At the bottom of the interface, there are icons for adding (+) and settings (gear), and a status bar showing '1 - 48 de 48'.

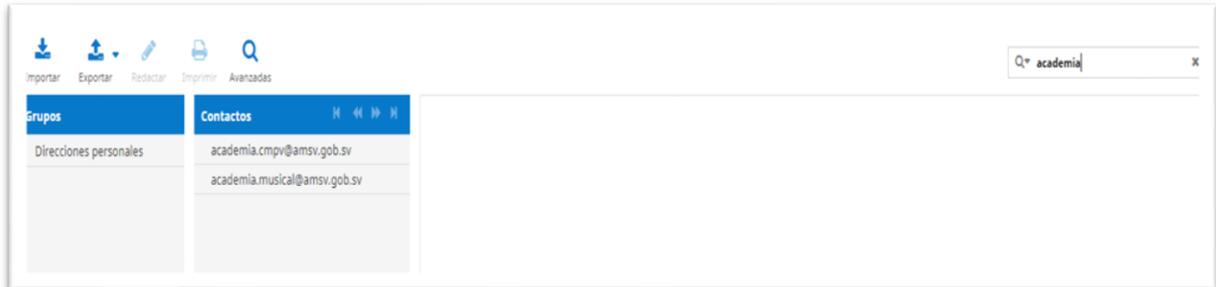
Grupos	Contactos
Direcciones personales	academia.cmpv@amsv.gob.sv
	academia.musical@amsv.gob.sv
	acceso.informacion@amsv.gob.sv
	activofijo@amsv.gob.sv
	almacen.uaci@amsv.gob.sv
	alumbrado.publico@amsv.gob.sv
	auditoria@amsv.gob.sv
	aula.telefonica@amsv.gob.sv
	bolsadeempleo@amsv.gob.sv
	cam@amsv.gob.sv
	caseta.turistica@amsv.gob.sv
	catastro@amsv.gob.sv
	cconvenciones@amsv.gob.sv
	cementerio@amsv.gob.sv
	clinica.municipal@amsv.gob.sv
	cmpv@amsv.gob.sv
	comunicaciones@amsv.gob.sv
	contabilidad@amsv.gob.sv
	cuentas.corrientes@amsv.gob.sv
	deportes@amsv.gob.sv

8.4. Búsquedas de Contactos:

Para buscar contactos debemos ir al icono de la lupa la cual nos ala parte superior derecha y digitar parcial o total el nombre del contacto que deseamos buscar

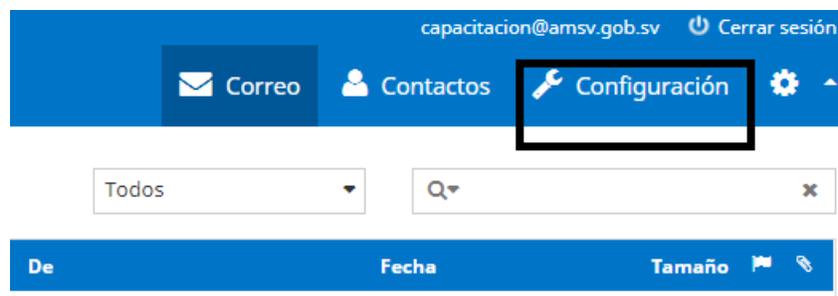


Cuando escribamos en el cuadro superior derecho el parámetro a buscar se nos delimitara el listado de contactos que coincidan con el parámetro deseado.



9. PASOS PARA CAMBIAR CONTRASEÑA

a) Clic en el menú principal en configuración



b) Clic en contraseña

Configuración	Sección
Preferencias	Interfaz de Usuario
Carpetas	Vista de Buzón
Identidades	Vista de Mensajes
Respuestas	Composición de Mensajes
Contraseña	Contactos
Filtros	Carpetas especiales
Vacaciones	Configuración del servidor

Procedemos a digitar la contraseña actual del Correo Institucional y la contraseña nueva a cambiar en los campos contraseña nueva y confirmar contraseña

Cambiar contraseña

Contraseña actual:

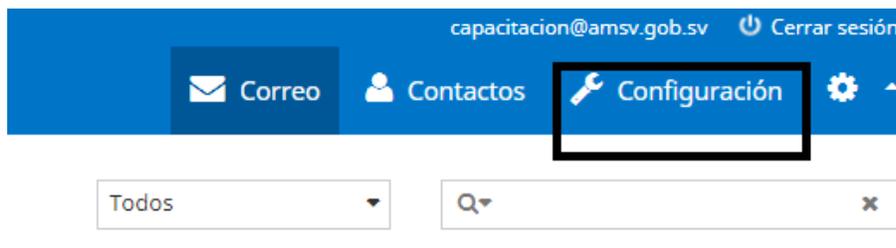
Contraseña nueva:

Confirmar contraseña:

Guardar

10. PASOS PARA CREAR FIRMA EN CORREO ELECTRONICO

a) Clic en el menú principal en configuración





b) Damos clic en la opción identidades y por defecto nos aparecerá el correo institucional que se nos ha sido asignado, en el panel derecho digitaremos la información del nombre que queremos que se visualice a la ora que otra persona reciba nuestros correos, el nombre de la organización que en este caso sería Alcaldía Municipal de San Vicente, los campos responder a y cco son campos opcionales, en el campo Firma deberemos digitar textualmente la firma que queremos que aparezca en la parte inferior de nuestro correo electrónico. A manera de ejemplo se sugiere que la información sea de acorde a:

Nombre

Cargo y Unidad

Empresa

Números de contacto

Identidades

<capacitacion@amsv.gob.sv>

Editar identidad

Configuración

Nombre de visualización

Correo electrónico

Organización

Responder a

Cco

Firma

Firma

Firma HTML



11. DISPOSICIONES FINALES.

a) **Revisión y Actualización**

El Manual para el uso de Correo Electrónico será revisado y actualizado como mínimo cada año por parte del Departamento de Informática.

b) **Vigencia del Manual**

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la aprobación del Concejo Municipal Plural de la Alcaldía Municipal de San Vicente y será del conocimiento general del servidor público.