



AÑO 2020.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



POLÍTICA DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Elaboró: Licda. Gloria Jeniffer Romero Alfaro Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Fecha: 03/04/2020	Revisó y Aprobó: Concejo Municipal Fecha: 27/04/2020	Notas de Mantenimiento Primera Versión: 27/04/2020
--	---	--



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
POLÍTICAS BÁSICAS DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.....	6
POLÍTICAS DE CLAVES DE ACCESO.....	6-7
COMPROMISOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO.....	7-8
POLÍTICAS TÉCNICAS DE USO Y SEGURIDAD.....	8-9
DISPOSICIONES FINALES.....	10



INTRODUCCIÓN

El servicio de correo electrónico es un medio de comunicación telemática muy eficaz, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente.

La presente política ha sido diseñada de conformidad a lo establecido en el Art. 5 del Lineamiento 5, de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual hace referencia a la implementación de una política institucional, en relación al uso del correo electrónico

El objetivo del servicio de correo electrónico en la Alcaldía Municipal de Soyapango, es, por tanto, dotar de una herramienta útil para el desarrollo de las labores administrativas de las distintas unidades o departamentos, así como del Concejo Municipal como máxima autoridad, y de esta manera regular el adecuado uso del mismo, estableciendo los parámetros para su aplicación.

Asimismo, el correo electrónico es una herramienta de trabajo que la Alcaldía Municipal de Soyapango pone a disposición de las distintas unidades y departamentos, para el mejor desempeño de sus funciones, por lo que corresponderá a estas mismas el deber de cuidado y uso correcto de este.



ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política regula el uso de los recursos informáticos del servicio de correo electrónico en los funcionarios, servidores y empleados de la Alcaldía Municipal de Soyapango, sin perjuicio de las normas y políticas de seguridad de uso general en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las normas y disposiciones de la Alcaldía Municipal de Soyapango y por otras leyes de categoría superior que sean de aplicación.

Con la implementación de esta política se busca mantener un servicio de tecnología de información estable y seguro para la Alcaldía Municipal de Soyapango.

La política presentada en el presente documento está direccionada a todo el personal de las unidades y departamentos que comprende la Alcaldía Municipal, asimismo deberán de ser de obligatorio cumplimiento 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 (funcionarios, servidores y empleados)



OBJETIVOS

Los objetivos que han guiado la redacción de esta política son los siguientes:

- ✚ Garantizar la seguridad, rendimientos y privacidad de los sistemas de la Alcaldía Municipal de Soyapango y de los demás.
- ✚ Evitar situaciones que puedan causar a la Municipalidad algún tipo de responsabilidad civil o penal.
- ✚ Preservar la privacidad y seguridad de los usuarios (funcionarios, servidores y empleados).
- ✚ Garantizar el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación en los correos electrónicos institucionales.
- ✚ Asegurar la integridad y disponibilidad de los datos que se almacenan o se transmiten de forma interna y externa.



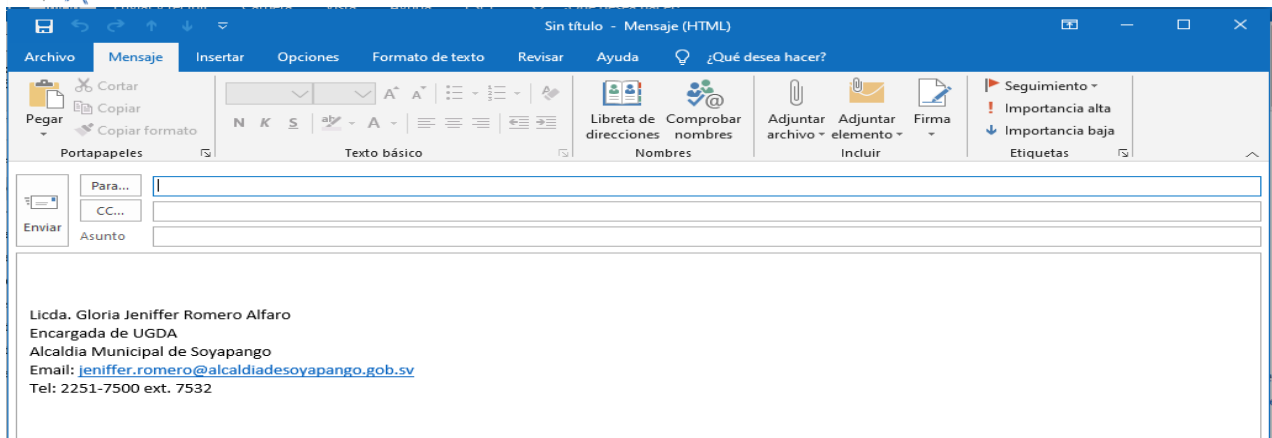
1. POLÍTICAS BÁSICAS DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

El servicio de correo electrónico prestado por la Alcaldía Municipal de Soyapango, con el dominio propio de nombre@alcaldiasoyapango.gob.sv, es de uso exclusivo para fines laborales:

- a) No está permitida la utilización del servicio de correo para la difusión de contenido ilegal, con fines comerciales o cualquier otro que no sea estrictamente laboral.
- b) Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo.
- c) No está permitida la difusión de mensajes por canales no autorizados.
- d) No están permitidas las difusiones masivas no autorizadas.
- e) No está permitido usar una dirección institucional de la Alcaldía Municipal de Soyapango de forma inadecuada.

2. POLÍTICAS DE CLAVES DE ACCESO

- a) Los usuarios son responsables de las actividades que se realicen utilizando el correo electrónico del cual tiene permiso.
- b) Todo correo debe ir suscrito y firmado por la persona física que lo envía, en especial si los mensajes se envían desde cuentas institucionales, a las que tienen acceso o permiso más de un usuario. 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. La unidad o departamento podrá solicitar ayuda a la Gerencia de Informática para que le configure la firma de los correos electrónicos en caso que lo necesite. 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) Está prohibido facilitar u ofrecer las claves de acceso de los correos electrónicos a terceros no autorizados, ya sea personal interno de la Alcaldía Municipal de Soyapango o externo.
- d) Las cuentas de correo no pueden ser usadas bajo ningún concepto para otros fines que no sean los propios de la unidad o departamento al que pertenece y que motivaron su creación.

3. COMPROMISOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO

La Gerencia de Informática de la Alcaldía Municipal de Soyapango será la responsable de:

- a) La creación de cada correo institucional de cada funcionario, servidor y empleado de la Municipalidad de Soyapango. Si se necesitan crear nuevas cuentas de correos de las ya existentes, el funcionario, servidor o empleado deberá de realizar una solicitud por escrito al jefe inmediato, por medio del cual requiere la creación de una cuenta de correo, dicha solicitud deberá de contener los datos personales y laborales necesarios para la creación de la misma y la firma correspondiente, posteriormente el jefe inmediato procederá a solicitar al Gerente de Informática la creación de la misma.
- b) Asegurar el correcto encaminamiento del correo del dominio "nombre@alcaldiadesoyapango.gob.sv" y subdominios desde Internet hasta los buzones personales.
- c) Informar al usuario del funcionamiento y uso del servicio de correo.
- d) Adoptar las medidas de seguridad y tecnológicas para tratar que el servicio este operativo la mayor parte del tiempo y no se vea afectado por ataques desde el exterior (spam, virus...).



- e) En ningún caso la Gerencia de Informática se hacen responsables de la entrega de un correo en el buzón del destinatario. Numerosas circunstancias pueden impedir la recepción de un mensaje: desde caídas imprevistas en las líneas de comunicaciones, límites de almacenamiento en los buzones del usuario receptor, rechazo del mensaje por virus, etc.
- f) Cancelar o suspender las cuentas de correos, con previa notificación o cuando en su monitoreo encuentra anomalías del uso del recurso de acuerdo a los siguientes casos:
 - ✓ Si la cuenta no se está utilizando con fines institucionales.
 - ✓ Si pone en peligro el buen funcionamiento de los sistemas.
 - ✓ Si se identifica a algún intruso utilizando una cuenta ajena.
 - ✓ Si la cuenta de correo no está siendo usada, por un periodo continuo de 6 meses.
- g) En caso de identificar anomalías en el uso de la cuenta de correo institucional y que ponga en peligro el buen funcionamiento del sistema Municipal; se informará inmediatamente y por escrito al jefe inmediato, al gerente general y a la unidad de Recursos Humanos; para que se tomen las medidas que correspondan.
- h) Contar con el equipo informático y los recursos necesarios como internet para uso de los correos electrónicos en buen desempeño de sus labores.
- i) 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.

4. POLÍTICAS TÉCNICAS DE USO Y SEGURIDAD

Las cuentas de correo pueden encontrarse en las siguientes situaciones o estados:

- ✓ **ACTIVA:** una cuenta de correo está activa cuando puede enviar y recibir mensajes con normalidad.
- ✓ **BLOQUEADA:** una cuenta de correo está bloqueada cuando no puede enviar o recibir mensajes y puede producirse en uno o en ambos sentidos. Las causas que motivan el bloqueo de una cuenta de correo pueden ser alguna de las siguientes:
 - Por decisión del Concejo Municipal de la Alcaldía de Soyapango, tras haber sido informado por el o la Gerente de Informática, debido a infracciones graves o muy graves o por requerimiento legal.



- Por haberse llenado su buzón. En este caso la cuenta permanece bloqueada hasta que el usuario de la misma no borra mensajes del buzón.
 - Por detectarse un flujo anormal de mensajes, con esa dirección de correo como destino o como origen, que repercuta en el normal funcionamiento del servicio.
 - Por cualquier otra causa que lo aconseje por razones de seguridad.
- ✓ **ABANDONADA:** se considera que una cuenta de correo está abandonada cuando no tiene redirigido su correo y se ha excedido el tiempo máximo de inactividad de una cuenta de correo, que será de 6 meses consecutivos.
- ✓ **CANCELADA:** a efectos prácticos para el usuario, una cuenta de correo cancelada es una cuenta de correo eliminada. Los mensajes dirigidos a una cuenta de correo cancelada se rechazan con un código de error de “usuario desconocido”. El buzón de una cuenta de correo desactivada podrá ser eliminado definitivamente o bien traspasado a un medio de almacenamiento secundario, pero en ningún caso el usuario podrá acceder al mismo.

CANCELACIÓN DE CUENTAS DE CORREO

Se procederá a cancelar una cuenta de correo cuando:

- I. La cuenta permanezca abandonada durante un tiempo que exceda, en principio de 6 meses.
- II. Por decisión del Concejo Municipal de la Alcaldía de Soyapango, tras haber sido informado por el o la Gerente de Informática, debido a infracciones.
- III. Por decisión del responsable de la cuenta quien solicita la eliminación o cierre de la misma, siempre que esto no repercuta negativamente en el normal funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Soyapango. Para lo cual deberá de solicitar por escrito tal petición, justificando la misma, la cual será autorizada por parte del jefe inmediato de la unidad o departamento correspondiente.
- IV. El usuario o administrador de la cuenta de correo electrónico institucional haya dejado de tener relación contractual con la Alcaldía Municipal de Soyapango. Por tal motivo, será la Unidad de Recursos Humanos quien informará y solicitará la cancelación de la cuenta de correo electrónico. El administrador de las cuentas antes de eliminar, cancelar o cerrar 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.



5. DISPOSICIONES FINALES

Vigencia de la Política

La presente política entrará en vigencia tres días después de la aprobación del Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Soyapango y será publicada en el portal de Transparencia de la municipalidad.

Revisión y Actualización

La política de uso del Correo Electrónico Institucional será revisada y actualizada cada dos años por parte de la UGDA y las partes involucradas. Sin embargo, si fuese necesario dicha actualización antes del tiempo arriba en mención, podrá realizarse sin ningún inconveniente, lo anterior para darle cumplimiento a la establecido en la Ley de Mejora Regulatoria.