



Política de uso de correo electrónico Institucional del CONSAA



Contenido

1. Introducción.	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Base Legal:	3
5. Marco conceptual.....	3
6. Términos y condiciones de uso del Correo Electrónico Institucional.	4
7. Prohibiciones	5
8. Vigencia.	5
9. Anexos 1.	5



1. Introducción.

El correo electrónico institucional es una herramienta de suma importancia para el intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación en el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera CONSAA, como un recurso de comunicación de carácter institucional.

A través de los correos electrónicos institucionales se envían y reciben documentos digitales por parte de los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones; mismos que deben ser regulados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamiento N° 5 sobre Pautas para la gestión documental electrónica, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública; razón por la cual deben conservarse como testimonio de las actividades y funciones de cada servidor público del CONSAA y debe garantizarse el acceso a ellos, respetando las políticas de clasificación de la información establecidas para tal fin.

2. Objetivo

Definir la normativa de uso del correo electrónico institucional del CONSAA, con el fin de proteger la información de la Institución asegurando su disponibilidad e integridad; además de garantizar la eficiente administración de las herramientas otorgadas exclusivamente para realizar la función pública.

3. Alcance

Esta política es aplicable a todas las unidades organizativas del CONSAA, que en el ejercicio de sus funciones hacen uso del correo electrónico institucional.

4. Base Legal:

Los lineamientos de Gestión Documental y Archivo:

- Lineamiento 5 Art. 5
- Lineamiento 6 y Art. 6

5. Marco conceptual.

Para los efectos de esta política se entiende por:



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.

Correo Electrónico Institucional: es una herramienta para la comunicación de trabajo o información relativa a la Institución.

Normativa: Norma o conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad

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 el CONSAA.

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 del CONSAA.

6. Términos y condiciones de uso del Correo Electrónico Institucional.

- 6.1.** El CONSAA asignará una cuenta de correo electrónico institucional a los servidores públicos para el cumplimiento de sus facultades en el ejercicio de sus funciones. Estas cuentas serán intransferibles, inviolables y su creación se hará por solicitud del jefe o funcionario superior inmediato.
- 6.2.** Cada usuario de la red dispondrá de un buzón de correo electrónico que cuenta de un usuario y clave de acceso, este le permitirá enviar y recibir correspondencia de uso oficial de forma electrónica interna o externa.
- 6.3.** El usuario debe utilizar el correo electrónico de la Institución únicamente para el cumplimiento de los fines para los cuales está destinado y que correspondan directamente a las facultades o actividades del ejercicio de su función dentro de la Institución. Toda la información que sea almacenada en los recursos tecnológicos deberá de ser de interés y beneficio para la institución.
- 6.4.** El servicio de correo estará configurado para reportar al usuario sobre los correos que no puedan ser entregados al destinatario, a fin de brindar al usuario la oportunidad de poder verificar los datos en la dirección de destinatario.
- 6.5.** Los empleados del CONSAA, deberán garantizar el buen uso y manejo de la información contenida en los correos electrónicos.
- 6.6.** 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 carpeta correspondiente.
- 6.7.** Los empleados deberán usar la firma automática institucional que especifica: el nombre del empleado, cargo, nombre de la institución, teléfonos de contacto, dirección de la institución, dirección de sitio web y logo de la institución. (Ver anexo 1).

- 6.8. Al enviar un archivo adjunto se debe comprimir, siempre que sea posible, e indicar en el asunto del mensaje el contenido de dicho archivo.
- 6.9. 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.
- 6.10. Es responsabilidad de cada usuario verificar el destinatario y el contenido del mensaje antes de enviarlo.
- 6.11. Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (backup's) de los mensajes de sus carpetas de correo electrónico y de su agenda de direcciones electrónicas.
- 6.12. El peso máximo de contenido adjunto para enviar y recibir información será de 25 Mb.
- 6.13. La información transmitida mediante el servicio de correo electrónico institucional es responsabilidad única y exclusiva del usuario que la genera.

7. Prohibiciones

Se prohíbe utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para los siguientes fines:

- 7.1. Como dirección de contacto para asuntos personales, fines comerciales, políticos y religiosos.
- 7.2. Para suscribirse a noticias, boletines, publicidad y cadenas de correo diferentes a los fines de la institución.
- 7.3. Realizar comunicaciones de contenido pornográfico, ilícito o mensajes que violen los principios éticos del CONSAA, entre servidores públicos de la institución y particulares.
- 7.4. Falsificar mensajes de correo electrónico, enviar mensajes indiscriminadamente a todos los usuarios del sistema. Asimismo, se prohíbe a los usuarios enviar mensajes estilo cadena o propaganda postal.
- 7.5. Instalar el correo electrónico institucional en dispositivos móviles y equipos informáticos no autorizados por el CONSAA.
- 7.6. Desinstalar la firma automática del gestor de correo.

8. Vigencia.

La presente normativa entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación.

9. Anexo.

Imagen corporativa del correo electrónico institucional.



Carolina Vallejo López
Unidad Financiera Institucional (UFI)
Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera

99 Avenida Norte y Final 9ª.
Calle Poniente Bis Casa
No.624, Colonia Escalón, San
Salvador
Tel: (503) 2263-3771, 2263-
3768, 2263-3769
www.consaa.gob.sv