

wtr

NORMATIVO

USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, EN EL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO
TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS

CÓDIGO : NDT00-05
PAGINA: 1 de 5
FECHA : 11/05/2018
REVISIÓN : 0

1. TITULO:

NORMATIVO USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL,
EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS

2. CONTROL DE CAMBIOS:

| | | | | |
|-----------|---|---|---|---|
| Revisión: | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fecha: | | | | |
| | | | | |

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO
CONTROLADO

4. AUTORIZACIÓN

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|  Karen Elizabeth Henríquez 17/04/2018 |  Ing. Eduardo López  Lic. Jaime Alberto Alvarado  Sra. Karime Elías Abrego 04/05/2018 |  Lic. Ramón Aristides Valencia 11/05/2018 |
| Unidad Administrativa de la Dirección Dirección de Desarrollo Tecnológico | Director de Desarrollo Tecnológico Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva | Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial |

| | | |
|-------|---|--|
| f l p | NORMATIVO USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS | CÓDIGO : NDT00-05 PAGINA: 2 de 5 FECHA: 11/05/2018 REVISIÓN : 0 |
|-------|---|--|

5. ÍNDICE:

| | | |
|--------|------------------------------------|---|
| 6. | OBJETIVO..... | 2 |
| 7. | ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN..... | 2 |
| 8. | BASE LEGAL Y DEFINICIONES:..... | 2 |
| 8.1. | Base Legal..... | 2 |
| 8.2. | Definiciones..... | 3 |
| 9. | DESARROLLO..... | 3 |
| 9.1. | Políticas..... | 3 |
| 9.1.1. | Políticas Generales..... | 3 |
| 10. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... | 5 |
| 11. | CONTROL DE REGISTROS..... | 5 |
| 12. | ANEXOS..... | 5 |

6. OBJETIVO

Establecer las políticas para el uso correcto del correo electrónico institucional y sus implicaciones, así mismo delimitar la responsabilidad adquirida por el uso del mismo.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1. Alcance

Se establecen las políticas, para el uso apropiado del correo electrónico institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

7.2. Campo de Aplicación

Son aplicables al personal que labora para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, así como a cualquier otra persona o entidad externa a la institución que de forma circunstancial los utilice y que haya sido previamente autorizada.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. Base Legal

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial:

- Art. 127.- Todo documento enviado o recibido vía correo electrónico, utilizando la red interna de la Institución, se tomará como oficial, excepto en el Área responsable de salvaguardar la información de la red, compruebe técnicamente que no hubo transferencia de información. Se deberá garantizar por parte del Área de Informática Institucional, el correcto uso de la herramienta de correo interno.
- Art. 110.- El Área de Informática Institucional, será la responsable de actualizar y divulgar las normas correspondientes para el uso adecuado de los recursos tecnológicos y confidencialidad de la información a nivel central y departamental;

^ /



NORMATIVO

USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS

CODIGO : NDT00-05
PAGINA: 3 de 5
FECHA : 11/05/2018
REVISIÓN : 0

asimismo, vigilará su correcta aplicación. Las jefaturas a cargo de sistemas propios de información o usuarios de la misma, serán los responsables de los datos que se ingresen, de acuerdo a lo establecido en la Normativa de Uso de Recursos Tecnológicos.

8.2. Definiciones

- > **ÁREA ORGANIZATIVA DEL MIGOBBDT:** Cada uno de los órganos que integran la institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades según se encuentre autorizada en el Organigrama institucional.
- > **ÁREAS DE TRABAJO:** Espacio físico del lugar de trabajo de empleados y funcionarios del MIGOBBDT
- > **CORREO ELECTRÓNICO:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación electrónica. El término "**correo electrónico**" proviene de la analogía con el correo postal: ambos sirven para enviar y recibir mensajes, y se utilizan "**buzones**" intermedios (servidores de correo). Por medio del correo electrónico se puede enviar no solamente texto, sino todo tipo de archivos digitales.
- > **MIGOBBDT:** Cuando se refiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
- > **RECURSOS Y EQUIPO INFORMÁTICO:** Cuando se refiera a la fotocopidora, escáner, impresor y computadora.
- > **SERVIDOR DE CORREO:** Es una aplicación de red de computadoras ubicada en un servidor de Internet, para prestar servicio de correo electrónico.
- > **USUARIO:** Todo empleado del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial que utiliza una computadora y se conecta a la red de la institución para la ejecución de sus funciones.

9. DESARROLLO

9.1. Políticas

9.1.1. Políticas Generales

- 9.1.1.1. El servidor de correo electrónico se instalará en el centro de datos institucional, lejos de polvo y humedad, garantizando las condiciones para su adecuado funcionamiento, en un lugar de acceso restringido y contando con la seguridad necesaria y políticas para el resguardo de la información.
- 9.1.1.2. La creación y asignación de usuario de red y cuenta de correo electrónico es responsabilidad directa de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, para aquellos usuarios que lo necesiten en la ejecución de sus funciones.
- 9.1.1.3. Las solicitudes y aprobación de creación de usuario de red y creación de cuenta de correo electrónico para un usuario en particular deberá ser solicitado o aprobado por los



| | | |
|--|--|--|
| | <p align="center">NORMATIVO</p> <p align="center">USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS</p> | <p>CÓDIGO : NDT00-05 PAGINA: 4 de 5 FECHA : 11/05/2018 REVISIÓN : 0</p> |
|--|--|--|

Directores, Directoras, Gobernadores, Gobernadoras, Titulares, Dirección Ejecutiva, que tengan a su cargo el personal que labora en el MIGOBDT y sus Dependencias.

- 9.1.1.4. Solo personal técnico autorizado de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y personal técnico informático enlace con otras Dependencias, puede crear, configurar y dar soporte a las cuentas de correo institucional del MIGOBDT. En caso de que una persona no autorizada realice alguna de las labores mencionadas está sujeta a las sanciones respectivas y si existe daño o perjuicio.
- 9.1.1.5. Todo documento enviado o recibido vía correo electrónico utilizando el correo institucional, se tomará como información oficial.
- 9.1.1.6. Se deberá utilizar preferentemente el correo electrónico institucional para el envío de información oficiosa u otro tipo de información, entre usuarios de la misma institución, diferentes Dependencias, otras instituciones externas, etc.
- 9.1.1.7. Los Directores y Jefes de las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBDT, son los responsables de instruir a los usuarios de sus respectivas áreas a hacer uso del correo institucional como medio oficial de comunicación.
- 9.1.1.8. Se debe hacer uso de las tecnologías de información y comunicación virtual para el envío e intercambio de información oficiosa u otros, entre las diferentes Áreas Organizativas, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario; tales como: el correo electrónico, uso de sistemas de escaneo o páginas electrónicas, y el archivo digital de documentos.
- 9.1.1.9. El uso del identificador de usuario (nombre de usuario y contraseña de acceso) y el uso del correo electrónico institucional, así como las acciones realizadas bajo estos y sus consecuencias legales son responsabilidad del usuario.
- 9.1.1.10. Cada usuario que se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional es responsable del buen uso y cuidado del mismo, y responderá por daños o perjuicios técnicos y legales ocasionados por su mala utilización.
- 9.1.1.11. La cuenta de correo electrónico es de uso personal por cada usuario y no debe compartirse ni prestar, ni se debe proporcionar las contraseñas de las mismas ya que todas las implicaciones de su uso están directamente relacionadas con el usuario a quien se le ha autorizado su uso.
- 9.1.1.12. Toda la información contenida dentro de los buzones de correo electrónico institucional es propiedad del estado, por lo que el usuario no puede aducir que en ello se encuentra información personal.
- 9.1.1.13. En el caso de renuncia, despido o traslado de un usuario, es la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, la responsable de informar de forma escrita o por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Tecnológico para tomar las medidas pertinentes de desactivación de la cuenta o actualización de nueva ubicación de los empleados.



NORMATIVO

**USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, EN EL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO
TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS**

CODIGO : NDT00-05
PAGINA: 5 de 5
FECHA: 11/05/2018
REVISIÓN : 0

- 9.1.1.14. El buen funcionamiento del servidor de correo electrónico institucional es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- 9.1.1.15. Se prohíbe la sustracción, destrucción, ocultación o eliminación de registros o documentos resguardados en los recursos informáticos o correo electrónico institucional y que le estuvieren confiados por razón de su cargo.
- 9.1.1.16. Se prohíbe al personal que no sea de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, y a todo aquel que no sea empleado del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, realice algún tipo de cambios de configuración a las cuentas de correo electrónico institucional.
- 9.1.1.17. El correo electrónico puede ser configurado en teléfonos o tablet, siempre y cuando cuente con el aval técnico de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, y el usuario haga uso adecuado a los mismos.
- 9.1.1.18. Se considerará abuso en la utilización de recursos informáticos como una falta disciplinaria, en el entendido que el presente documento es solo un marco referencial para los usuarios. Todo lo que no se encuentra expresamente permitido está restringido.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de ahorro y de eficiencia en el gasto del sector público vigente, definida por la Presidencia de la República la utilización de las tecnologías de la información y comunicación virtual.
- Política de Ahorro y Austeridad Institucional Vigente.

11. CONTROL DE REGISTROS.

| Nombre del Documento | Código de Formato | Tiempo de retención | Lugar de archivo | Disposición final | Responsable |
|----------------------|-------------------|---------------------|------------------|-------------------|-------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

12. ANEXOS.

| ANEXO N° | NOMBRE DEL ANEXO |
|----------|------------------|
| N/A | N/A |