





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

POLITICA DE CORREO ELECTRONICO


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>POLITICA DE CORREO ELECTRONICO</p>	<p>Código: PDCE DA UGDA 01.</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 1 de 10</p>

<p>AUTORIZÓ:</p>	<p>VISTO BUENO:</p>
  <p>Sr. Oscar Rolando Castro Ministro de Trabajo y Previsión Social</p>	  <p>Lic. Marvin Humberto Juárez López Director Ejecutivo Ad-honorem</p>
<p>REVISÓ:</p>	<p>REVISÓ</p>
  <p>José Federico Bermúdez Vega Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.</p>	  <p>Licda. Bengie Nineth Hércules Oficial de Gestión Documental y Archivo</p>
<p>ELABORÓ:</p>	<p>ELABORÓ:</p>
 <p>Licda. Aída Margarita del Valle Jiménez Colaboradora de Planificación Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional.</p>	 <p>Lic. William Caleb Cerón Arias Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE CORREO ELECTRONICO		Código: PDCE DA UGDA 01.
				Versión: 01
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha: 02/10/2019
		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Página 2 de 10

INDICE

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo General	3
3.	Objetivos Específicos	3
4.	Alcance de la Política.....	3
5.	Marco Conceptual	3
6.	Definiciones Básicas	4
7.	Políticas	5
	a. Generales.....	5
	b. Instalación, contraseñas y manejo del correo electrónico institucional.....	6
	c. Prohibiciones de Uso	7
	d. Conservación, recepción, envío y administración del correo electrónico institucional.....	8
	e. Administración	9
8.	Disposiciones Finales.....	9
9.	Control de Cambios.....	9

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE CORREO ELECTRONICO	Código: PDCE DA UGDA 01.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
		Fecha: 02/10/2019
		Página 3 de 10

1. INTRODUCCION.

La Política Institucional de Uso de Correo Electrónico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social administrada por la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

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 @mtps.gob.sv.

5. MARCO CONCEPTUAL

Para el establecimiento de la Política Institucional de Uso de Correo Electrónico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se tomaron como referencia legal la siguiente normativa:


- Ley de Organización y Funciones del sector Trabajo y Previsión Social
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLITICA DE CORREO ELECTRONICO	Código: PDCE DA UGDA 01.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 4 de 10

6. 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 la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
- 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 el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h. **Unidad de Desarrollo Tecnológico:** Unidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social encargada de la gestión de tecnología.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE CORREO ELECTRONICO	Código: PDCE DA UGDA 01.
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
			Fecha: 02/10/2019
		Página 5 de 10	

- i. Usuario de los recursos informáticos: Toda persona que, dentro o fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ha recibido acceso a cualquier recurso tecnológico previa autorización de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
- 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.

7. POLITICAS

a. Generales.

1) De la utilización del correo electrónico institucional


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. Por tanto, toda la información que sea almacenada en los recursos tecnológicos deberá de ser de interés y beneficio para la Institución.

2) De las cuentas de correo electrónico institucional

Podrá asignarse una cuenta de correo electrónico institucional a los servidores públicos para el cumplimiento de sus facultades o el ejercicio de sus funciones, por solicitud del jefe o funcionario superior inmediato. Estas cuentas son intransferibles, inviolables y su creación deberá ser solicitada mediante comunicación escrita a la Unidad de Desarrollo Tecnológico a través de los procedimientos establecidos por dicha Unidad.

3) 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLITICA DE CORREO ELECTRONICO	Código: PDCE DA UGDA 01.
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 6 de 10

4) 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 a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para su revisión.

5) 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social podrá divulgar, extraer, recopilar o sustraer información de los equipos informáticos de la institución sin la autorización del titular de la información.

b. Instalación, contraseñas y manejo del correo electrónico institucional


1) Instalación del Correo Electrónico

La instalación del correo electrónico será realizada por la Unidad de Desarrollo Tecnológico de acuerdo a la solicitud de parte de la dependencia que lo requiera.

2) Configuración de Contraseñas

Todo servidor público que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deberá administrar su contraseña de acuerdo a las indicaciones provistas por la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

3) Manejo del Correo Electrónico Institucional

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE CORREO ELECTRONICO	Código: PDCE DA UGDA 01.
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 7 de 10

La cuenta de correo electrónico institucional es personal, inviolable e intransferible. 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 dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 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. Se exceptúan los correos electrónicos remitidos por servidores públicos a particulares en cumplimiento de una habilitación legal.

c. 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y particulares.
- 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 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 prohibido la instalación del correo electrónico institucional en dispositivos móviles y equipos informáticos no autorizados por la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLITICA DE CORREO ELECTRONICO	Código: PDCE DA UGDA 01.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 8 de 10

d. Conservación, recepción, envío y administración del correo electrónico institucional

1) 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 a la Unidad de Desarrollo Tecnológico. 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.

2) 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 la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

3) Envío de correo

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

- a. Verificar el destinatario y el contenido del mensaje antes de enviarlo;
- b. Al enviar un archivo adjunto se debe comprimir, siempre que sea posible, e indicar en el asunto del mensaje el contenido de dicho archivo;
- c. Usar la firma automática institucional que especifica el puesto y el aviso de confidencialidad institucional;
- d. No desinstalar la firma automática del gestor de correo;
- e. 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLITICA DE CORREO ELECTRONICO	Código: PDCE DA UGDA 01.
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 9 de 10

e. Administración

La Unidad de Desarrollo Tecnológico será la responsable de:

- a. Enviar mensajes de notificación sobre alerta de virus o información técnica, si algún usuario posee información deberá canalizarla a través de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, para que se tomen las medidas necesarias.
- b. Atender mediante el FO-001 Formulario de Solicitud de Soporte Técnico, el requerimiento de incidentes cualquier problema relacionado con el correo electrónico (configuración, problemas técnicos) deberá ser reportados a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
- c. Aplicar políticas de filtrados recomendados en las mejores prácticas tales como: spam, virus, palabras que indiquen algún tipo de discriminación sexual, racial, malas palabras.
- d. 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.


8. DISPOSICIONES FINALES.

1) Revisión y Actualización.

La Política Institucional de Uso de Correo Electrónico será revisada y actualizada como mínimo cada dos años por parte de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

2) Vigencia de la Política

La presente política entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Máxima Autoridad y será publicada en los medios oficiales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE CORREO ELECTRONICO	Código: PDCE DA UGDA 01.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
		Fecha: 02/10/2019
		Página 10 de 10

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS.			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Se elabora la Política de Correo Electrónico.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental	2/10/2019	01