



28 DE FEBRERO DE 2020	REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	El Salvador Santiago de maría
Edición: 00	Revisión: 00 FECHA: Febrero 2020	Modificación:00

## REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

### ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA

AUTORIZÓ

**ROBERTO EDMUNDO GONZALEZ LARA**

Alcalde

VISTO BUENO

CONCEJO MUNICIPAL

ELABORÓ

**TERESA DE JESUS ARAUJO**

Encargada de archivo central



# UGDA



## REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

---



REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENO DE USULUTAN



Roberto Edmundo González Lara, Alcalde Municipal de Santiago de María y su Consejo Plural con fundamento en lo dispuesto en el Lineamiento 5, Artículo 5, de la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP), de la Republica de El Salvador; se extiende:

## DISPOSICIONES GENERALES

**1.** El presente reglamento es de carácter general y de observancia obligatoria para todos los usuarios que tengan asignada una cuenta de Correo Electrónico Institucional del Municipio de Santiago de María, Usulután; y tiene por objeto:

**I.** Regular el uso del Correo Electrónico Institucional como un medio de comunicación para el envío, recepción y el almacenamiento de mensajes, contribuyendo a la optimización de recursos mediante la disminución sustancial del manejo de papel y mensajería, y

**II.** Establecer las normas a las que se deben de sujetar los servidores públicos autorizados para el buen uso del servicio del Correo Electrónico Institucional en el Municipio de Santiago de María.

**2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I.** Encargado de informática: Es la persona responsable de administrar el servicio de Correo Electrónico Institucional, así como de otorgar el servicio a los usuarios que lo soliciten.

**II.** Correo Electrónico Institucional: Servicio de mensajería que se comunica mediante un software cliente a los usuarios del Municipio, facilitando y agilizando el envío de la información de manera inmediata y de forma segura.

**III.** Cliente de Correo: Es un programa de escritorio usado para leer y enviar Correos Electrónicos.

**IV.** Unidad de Gestión documental y Archivo. Es la unidad encargada de la creación del reglamento para el uso del correo institucional.

**V.** Consejo Municipal Plural. Máxima autoridad del municipio.

**VI.** Municipio: El Municipio de Santiago de María, Usulután.

**VII.** Usuario: El servidor público que mantiene una relación laboral con el Municipio y que, por su perfil, ámbito de competencia y demás cuestiones relativas a la función que desempeña, requiera del uso de servicios informáticos.

**3.** La aplicación del presente Reglamento le corresponde al Municipio a través del Consejo Municipal Plural.

**4.** Corresponde a el Municipio a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y la Unidad de Informática :

**I.** Elaborar, supervisar y difundir los lineamientos y reglamentos que rijan el otorgamiento y buen uso del Correo Electrónico Institucional.

**II.** Suministrar la plataforma tecnológica, el soporte técnico y la administración del servicio, garantizando a su vez el uso del Correo Electrónico Institucional en cada una de las Unidades que tiene la municipalidad.



## Del Correo Electrónico Institucional

5. Las cuentas autorizadas de Correo Electrónico Institucional deberán utilizarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con los propósitos y funciones institucionales que desempeñen los servidores públicos de la municipalidad.

6. Los Jefes o encargados de las Unidades Administrativas, según corresponda, solicitarán y autorizarán la asignación de las cuentas de Correo Electrónico Institucional para el personal a su cargo.

7. Las cuentas de Correo Electrónico Institucional deberán ser identificadas y registradas, por lo que la Unidad de Informática deberá ajustar para mayor seguridad la nomenclatura de las cuentas de usuario a los siguientes estándares:

I. Las cuentas de Correo Electrónico Institucional serán de la siguiente forma: [nombredelaunidad@santiagodemaria.gob.sv](mailto:nombredelaunidad@santiagodemaria.gob.sv); ejemplo: [ugda@santiagodemaria.gob.sv](mailto:ugda@santiagodemaria.gob.sv).

II. El nombre de usuario puede conformarse por 5 caracteres como mínimo y 20 como máximo.

III. Para formar el nombre de usuario es necesario utilizar únicamente los siguientes caracteres: letras minúsculas "a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z", dígitos "0 1 2 3 4 5 6 7 8 9" y el guion "-" solo para casos especiales.

IV. No deberán incluirse letras con acentos, "ñ", ni caracteres especiales como: espacios en blanco " / [ ] : ; | = , + \* ¿ < > ".

V. Se compondrá con el nombre de la unidad administrativa según sea el caso, en caso de que ya exista una cuenta se agregará los caracteres o palabras necesarios para identificación. Podrá ser el nombre del servidor público en su caso.

VI. Si se diera el caso de duplicidad o algún caso especial, estos deberán resolverse a criterio de la Unidad de Informática.

8. El Acceso al servicio de Correo Electrónico Institucional, se realizará de la manera siguiente:

I. Se formalizará mediante el nombre de usuario y contraseña a través de una aplicación Cliente de Correo Electrónico.

II. El nombre de usuario y contraseña se deberán de apegar obligatoriamente a los esquemas de operación, seguridad y especificaciones de funcionamiento del Correo Electrónico Institucional propuestos por la Unidad de Informática.

9. La administración de la cuenta de Correo Electrónico Institucional, deberá cumplir con los requerimientos de seguridad siguientes:

I. La cuenta de Correo Electrónico es personal e intransferible, por lo que el uso y manejo de la misma, así como la contraseña correspondiente, es responsabilidad absoluta del Usuario.

II. La información transmitida mediante el servicio de Correo Electrónico Institucional es responsabilidad única y exclusiva del Usuario.



**III.** El contenido de los mensajes de Correo Electrónico Institucional gozaran de validez jurídica, a criterio del Consejo Municipal Plural.

**10.** En el caso de que un usuario olvide su contraseña deberá de notificarlo al Encargado de la Unidad de Informática para su restablecimiento.

**11.** El servicio de Correo Electrónico Institucional y las contraseñas estarán vigentes mientras el Usuario mantenga una relación laboral con la municipalidad o hasta que el jefe inmediato del Usuario solicite su cancelación correspondiente, por lo que los titulares de las Unidades Administrativas tendrán la responsabilidad de notificar al Encargado de la Unidad de Informática los cambios de adscripción, funciones o renunciaciones que ameriten la baja del servicio que se haya asignado a cada Usuario.

**12.** El servicio de correo no deberá ser usado para almacenamiento de archivos a largo plazo; será una herramienta para facilitar el transporte de archivos siempre y cuando sea temporal, evitando el almacenamiento masivo, como lo son circulares, invitaciones a eventos, convocatorias, las cuales no será necesario notificar en papel. Para efectos de recepción el correo electrónico constitucional contara con la aplicación mailtrack, la cual indica la recepción del correo en cuestión.

**13.** Es obligación del Usuario hacer copias y/o respaldos de la información contenida en su buzón, así como de depurar periódicamente la información contenida en el mismo, en caso de desconocer las herramientas para la realización de estas acciones podrá solicitar asistencia a la Unidad de Informática.

**14.** El servicio de Correo Electrónico Institucional es ininterrumpido. Sin embargo, la Unidad de Informática se reserva el derecho de suspenderlo por causas de fuerza mayor como mantenimiento de instalaciones y equipos, desastres naturales, falta de corriente eléctrica, razones administrativas, entre otras. Se notificará a los usuarios de Correo Electrónico Institucional de la interrupción del servicio cuando se trate de eventos controlados.

## De la Confidencialidad y Seguridad

**15.** Es responsabilidad del usuario guardar discreción y confidencialidad sobre la índole de las tareas que tenga asignadas, lo que implica la reserva o secreto de la información de la cual posea conocimiento o acceso, por lo que deberá tomar las medidas pertinentes respecto de la información confidencial que almacene y transmita por este medio.

**16.** El usuario deberá notificar a la Unidad de Informática de manera fehaciente e inmediata cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulnerabilidad de su seguridad, para la evaluación del impacto del uso no autorizado y tomar las medidas necesarias para la solución del incidente.

## Restricciones

**17.** Sin excepción alguna, todos los servidores públicos de la Municipalidad deberán utilizar el



Correo Institucional para atender las responsabilidades propias de cargo; por lo que estrictamente queda prohibido el uso de correos comerciales para atender asuntos de naturaleza oficial en el desempeño sus respectivas funciones como servidor público.

**18.** Queda prohibido a los Usuarios, la realización por medio del Correo Electrónico Institucional de los actos siguientes:

**I.** Falsificar encabezados de otros mensajes, enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar el equipo de cómputo de terceros;

**II.** Transmitir mensajes de correo electrónico que infrinjan alguna ley relativa al correo spam o masivo.

**III.** Hacerse pasar por alguna otra persona, hacer declaraciones falsas, falsificar la identidad de otra persona o realizar actos de difamación.

**IV.** Revisar, copiar, alterar o destruir el contenido del correo electrónico de otro usuario, sin el consentimiento explícito del afectado;

**V.** Transferir información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual;

**VI.** Intimidar o insultar a otros usuarios o a personas externas a la municipalidad;

**VII.** Utilizarlo para cualquier propósito, religioso, bélico, racista, terrorista o cualquier otra que no se relacione a las funciones del servidor público;

**VIII.** Obtener o transmitir material de orden gráfico con sustancia obscena o pornográfica;

**IX.** Realizar actos ilícitos o delictivos;

**X.** Otorgar accesos a terceros y/o coaligarse con infractores cibernéticos.

## Sanciones

**19.** A los usuarios que infrinjan las previsiones contenidas en este Reglamento se les suspenderá el servicio de Correo Electrónico Institucional, independientemente de las sanciones administrativas y penales que procedan.

## Transitoria

Única. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Dado en el Municipio de Santiago de María, Usulután, a los 28 días del mes de febrero del año dos mil veinte.

**Roberto Edmundo Gonzáles Lara**  
Alcalde Municipal de Santiago de María.



UGDA

