



**POLITICA INSTITUCIONAL PARA USO DE CORREO ELECTRÓNICO**

**San Salvador, 15 de junio de 2016.**

**Elaborado por: Ing. Fermín Retana**

 **Licda. Cecilia de Lino**

**Fecha de elaboración: 15-6-2016**

**Revisado y aprobado por: Lic. Pedro Rosalío Escobar Castaneda**

 **Presidente del CSSP**

**Fecha de aprobación:**

 INDICE

[INTRODUCCION 4](#_Toc455125089)

[MISIÓN INSTITUCIONAL 5](#_Toc455125090)

[VISIÓN INSTITUCIONAL 5](#_Toc455125091)

[VALORES 5](#_Toc455125092)

[JUSTIFICACION 6](#_Toc455125093)

[OBJETIVO 7](#_Toc455125094)

[ALCANCE 7](#_Toc455125095)

[USUARIOS 7](#_Toc455125096)

[CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO 8](#_Toc455125097)

[VIGENCIA Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE CORREO 9](#_Toc455125098)

[FORMATO DE LAS DIRECCIONES DE CORREO 9](#_Toc455125099)

[IMAGEN CORPORATIVA DE LOS CORREOS 9](#_Toc455125100)

[USO OFICIAL 10](#_Toc455125101)

[ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MENSAJES 10](#_Toc455125102)

[RESTRICCIONES EN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL CORREO ELECTRÓNICO 10](#_Toc455125103)

[SEGURIDAD 10](#_Toc455125104)

[ENTREGA DE MENSAJES 11](#_Toc455125105)

[ANEXO 12](#_Toc455125106)

# INTRODUCCION

El servicio de correo electrónico del Consejo Superior de Salud Publica lo ofrece la Unidad de Informática a todo el personal que lo requiera, este servicio debe ser fundamentalmente usado para enviar y recibir mensajes de carácter institucional.

El correo electrónico institucional constituye un medio oficial para la transmisión de mensajes y documentos digitales a través de la red institucional o vía web, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

Esta política involucra y se aplica a todos los miembros de la institución, define bajo criterios técnicos las normas, restricciones, recomendaciones y procedimientos para el uso del correo electrónico institucional, con el objetivo de dar un servicio eficiente y lograr una mayor seguridad de la información a todos los usuarios de este recurso.

# MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos la autoridad legalmente constituida para regular, autorizar, vigilar y sancionar a los profesionales de salud y establecimientos prestadores de servicios de salud; incidiendo en el progreso de las profesiones de la salud.

# VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución reconocida, que contribuya a garantizar a la población su derecho a la salud, con transparencia, tecnificada y comprometida con la mejora continua; incidiendo en la actualización científico-técnica de los profesionales y establecimientos de salud para una prestación de servicios integrales y de calidad.

# VALORES

Son las categorías que inspiran la práctica profesional y laboral de los integrantes de la Institución.

**Honestidad**

Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.

**Respeto**

Valor que permite que la persona pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los individuos y de la sociedad, así como sus derechos.

**Responsabilidad**

Virtud de tomar decisiones y acciones de manera consciente, diligente y oportuna, asumiendo las consecuencias que tengan.

**Equidad**

Identificar diferencias para ejecutar acciones de discriminación positiva que promuevan el equilibrio de las desigualdades naturales entre las personas.

**Lealtad Institucional**

Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución. Es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias adversas.

# JUSTIFICACION

En la actualidad en las instituciones públicas, basan gran parte del quehacer de sus labores en sistemas de información y requieren de constante comunicación usando medios digitales, esto hace que cada vez se preste mayor atención a la disponibilidad de los mismos.

Las políticas se establecen para sensibilizar a los usuarios de los riesgos asociados al uso de recursos tecnológicos, debido a que las acciones contrarias a las políticas señaladas puedan traer consecuencias de tipo legal, administrativas, económicas o daños físicos tanto al Consejo Superior de Salud Pública como a los usuarios.

Con base a lo anterior se hace necesario contar con estrategias y lineamientos de seguridad para garantizar el funcionamiento adecuado y disponibilidad del correo electrónico institucional.

Esta política se elabora cumplimiento con el Lineamiento N°5 Art. 5 de los Lineamientos Gestión Documental y Archivo, establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

# OBJETIVO

El objetivo de esta política es la de establecer la normativa de uso del servicio de correo electrónico institucional en el Consejo Superior de Salud Pública.

# ALCANCE

La normativa se aplicará al servicio de correo electrónico institucional del CSSP, que se ofrece desde la plataforma CENTOS, administrada por la Unidad de Informática.

Esta normativa es de obligatorio cumplimiento para los servicios de correo institucional, por tanto, aplica a todas las direcciones de correo electrónico del dominio *@cssp.gob.sv.*

# VIGENCIA

Esta normativa entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte de la Presidencia de la institución.

# USUARIOS

Podrá solicitar y utilizar una cuenta de correo electrónico del CSSP, todo el personal de las diferentes Unidades Administrativas y Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud y otros que por el tipo de funciones ya sean estas temporales, así lo requieran, debiendo contar para tal efecto con la autorización de la Presidencia del Consejo.

Los usuarios que deseen obtener una cuenta de correo deberán aceptar los "Términos y Condiciones de Uso del Correo Electrónico" del CSSP (Ver ANEXO1).

# CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO

Para disponer de una cuenta institucional en un dominio alojado en la plataforma CENTOS, el usuario deberá contar con la aprobación de la autoridad competente, una vez se demuestre dicha autorización, se seguirá el siguiente procedimiento:[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE | Envía solicitud para creación de nueva cuenta de correo para subordinado, esto lo puede solicitar a través de correo electrónico o documento.  |
| 02 | JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA | Recibe solicitud de creación de cuenta. Aprueba solicitud y crea cuenta en el servidor de correo (SME MAIL) y agrega la cuenta como activa en el servidor Firewall de correo Antispam, de no aprobar la solicitud envía informe a Jefe solicitante indicando porqué se denegó la petición.  |
| 03 | TÉCNICO INFORMÁTICA | Realiza ejecución de solicitud, comprueba correcto funcionamiento y operatividad de comunicación del correo. Una vez que esté operativa la cuenta, el técnico cerrara el caso documentando todos los eventos y la solución en el sistema de bitácoras, derivando una copia al usuario mediante correo electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO |

# VIGENCIA Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE CORREO

**Vigencia**

Las cuentas institucionales permanecen mientras el usuario ocupa el cargo o función dentro de la institución; por lo que serán utilizadas a lo largo del tiempo.

**Procedimientos de eliminación**

Se podrá solicitar el cierre o cancelación de una cuenta de correo, para ello, su titular deberá realizar la solicitud al administrador del dominio de correo con el visto bueno de la Presidencia del Consejo, quién hará efectiva la solicitud tras la comprobación de su veracidad.

La cancelación de una cuenta implica:

- la imposibilidad de enviar y recibir nuevos correos.

# FORMATO DE LAS DIRECCIONES DE CORREO

La estructura de una cuenta de correo electrónico institucional correspondiente al dominio “cssp.gob.sv” se crean de la siguiente manera:

Las direcciones estarán formadas por combinaciones de la primera letra del nombre y el primer apellido completo de una persona, y en el caso que hubiere duplicación de la dirección, se utilizará el segundo apellido del usuario.

Ejemplo:

<primer letra del nombre \_ primer apellido>@cssp.gob.sv

# IMAGEN CORPORATIVA DE LOS CORREOS

La imagen corporativa estará conformada por los siguientes datos:

Nombre, Cargo, Unidad o Junta de Vigilancia, Correo electrónico institucional, Número de teléfono institucional y Dirección de la institución.

 **Ing. Douglas Fermin Retana Guerra**

 **Jefe Unidad de Informática**

 Unidad de Informática

 Consejo Superior de Salud Pública

 dretana@cssp.gob.sv

 +503 2561-2530

 Inicio Paseo General Escalón N° 3551. San Salvador

# USO OFICIAL

La utilización del correo institucional se hace necesario con el fin de mantener la imagen del Consejo Superior de Salud Pública ante usuarios internos y externos, de igual manera la utilización de los medios oficiales en la comunicación le transmite un carácter legal a la misma, en razón de lo anterior, se deberá utilizar este medio para el envío de información, limitando el uso del correo personal para tal fin.

# ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MENSAJES

Se ha de considerar que el correo enviado circula por distintos servidores de Internet y que éstos imponen libremente restricciones sobre los tamaños admitidos, por lo que cuanto más grande sea el tamaño del mensaje de correo mayor es la probabilidad de que sea rechazado, impidiendo, de este modo, que llegue a su destino.

El tamaño máximo de los correos que se pueden enviar y recibir es de 20 MB, por tal razón un correo que supere ese tamaño deberá ser enviado por partes utilizando el compresor WINRAR.

# RESTRICCIONES EN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL CORREO ELECTRÓNICO

No se ofrece la posibilidad de realizar redirecciones externas, es decir, recibir correos institucionales en cuentas personales desde la plataforma CENTOS y se desaconseja este mecanismo por los problemas de seguridad que ello puede provocar.

# SEGURIDAD

Son múltiples los problemas de seguridad que pueden afectar al correo electrónico, entre los que cabe destacar:

* Robo de identidad.
* Suplantación de Identidad.
* Virus.
* Spam.

Por lo anterior se especifican las siguientes recomendaciones generales:

* No abrir correos de dudosa procedencia.
* No abrir correos de destinatarios desconocidos.
* Evitar ejecutar aplicaciones incluidas en correos.

# ENTREGA DE MENSAJES

Aunque en la mayoría de los casos los mensajes de correo electrónico llegan a su destino rápidamente, el servicio de correo electrónico no garantiza de forma absoluta la entrega de un mensaje.

A nivel interno se recomienda hacer uso de la herramienta de confirmación de lectura y recepción del correo para tener la seguridad del envío del mismo.

Generalmente los envíos de correo no son efectivos o no se realizan debido a múltiples situaciones tales como:

* Problemas en el servicio de internet
* Problemas en la red de comunicaciones interna
* Tamaño excesivo de los mensajes
* Malformación de las direcciones de correo
* Rechazo de mensajes por virus

Es responsabilidad del propio usuario leer los mensajes de retorno que los sistemas de correo le envíen notificándole cualquiera de estas incidencias en la entrega de los mensajes remitidos por él.

# ANEXO

**ANEXO 1. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

El CSSP, como institución administradora del servicio de correo institucional, hace suyos los términos y condiciones de uso del Correo Electrónico.

El acceso a estos recursos es un privilegio que está condicionado a la aceptación de la política de utilización de este recurso. Se debe reconocer que la calidad del servicio depende en gran medida de la responsabilidad individual de los usuarios.

En caso de no entender completamente alguno de estos apartados póngase en contacto con la Unidad de Informática.

Las condiciones que se exponen se irán actualizando para acoplarse a nuevas situaciones.

1. Los usuarios del servicio de correo son responsables de las actividades realizadas con sus cuentas.
2. Está prohibido facilitar y/o permitir el uso de la cuenta y buzón a cualquier otra persona distinta del propio usuario
3. Los usuarios deben ser conscientes de la diferencia de utilizar direcciones de correo electrónico suministradas por la institución o personales ofrecidas por cualquier proveedor de Internet. En la cabecera de los correos recibidos se indica el origen al que pertenece el emisor de un mensaje, por lo que hay que tener en cuenta las posibles repercusiones que conlleve el aceptar correos de emisores desconocidos.
4. El usuario debe de ser consciente de los términos, prohibiciones y perjuicios englobados en abuso en el correo electrónico.
5. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información.
6. La violación de la seguridad de los sistemas y/o red puede incurrir en responsabilidades penales.
7. No es correcto enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si le solicitan detener esta práctica deberá hacerlo. Si el Consejo recibe quejas, denuncias o reclamaciones por estas prácticas se tomarán las medidas sancionadoras adecuadas.
8. Está completamente prohibido realizar cualquiera de las siguientes acciones relacionadas con el abuso de correo electrónico:
* Difusión de: programas piratas, virus, Spam, pornografía, amenazas, cadenas de mensajes, etc.
* Difusión masiva de: publicidad u otro tipo de correo que no haya sido solicitado.
* Ataques con el objeto de denegar el servicio de correo electrónico, dirigido a usuarios o al propio sistema de correo.
* Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.

**ANEXO 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO.** Servicio online que permite el envío, recepción y almacenamiento de mensajes de correo electrónico. Toda cuenta está asociada a una o varias direcciones.

**USUARIO:** Persona que usa los servicios y programas de correo electrónico.

**CENTOS:** Plataforma Open Source Dispone de servicios de correo POP, IMAP, Correo Web, Envío de ficheros, almacenamiento y recuperación de mensajes.

**EMISOR:** Es la persona origen del mensaje. Incluso cuando el emisor es un programa o sistema operativo, habrá una o más personas que sea(n) responsable(s) del mismo.

**RECEPTOR**: Es la persona que recibe el mensaje. Al igual que en el caso del receptor, puede no tratarse de una persona física, pero siempre habrá al menos un responsable más o menos directo de cada dirección de destino.

**PROTOCOLO**: Conjunto de reglas usadas por computadoras para comunicarse unas con otras a través de una red.

**POP**: Protocolo que permite a los usuarios descargar el correo electrónico, almacenado en un servidor de correo, mientras tienen conexión y revisarlo posteriormente incluso estando desconectados.

**POPs**: Es la versión segura y encriptada del protocolo POP.

**IMAP**: Los clientes de correo electrónico que utilizan IMAP dejan por lo general los mensajes en el servidor hasta que el usuario los elimina directamente.

**IMAPs**: Es la versión segura y encriptada del protocolo IMAP.

**ENCRIPTACION:** Es una manera de codificar la información para protegerla frente a terceros.

**CADENAS DE MENSAJES:** Consiste en un mensaje que intenta inducir al receptor a realizar algún número de copias de este para luego pasarlas a uno o más receptores.

**VIRUS:** Es un programa dañino que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario.

1. Tomado del manual de procedimientos de Administración de Servidor de Cuentas de Correo, de la Unidad de Informática del CSSP. [↑](#footnote-ref-1)