 **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

 Correo electronico: **archivocentralchinameca@gmail.com**

 Telefono y fax. 2665-00-02 Extencion 119

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINAMECA**



**POLÍTICA DE CORREOS INSTITUCIONALES, ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

 Elaboro**: Sonia Maritza López Torres**

 Oficial de Archivo Institucional

**Aprobó**: Concejo Municipal

Acuerdo N° 21 de Acta N° 28 de fecha 28/Julio/2020

**1. INTRODUCCIÓN**

Dada la importancia de la Pautas para la Gestión Documental Electrónica en el cumplimiento de los objetivos institucionales, se presentan las políticas establecidas para la administración de los correos institucionales en los archivos de gestión y de los respaldos de la información electrónicas producidos en las diferentes unidades que conforman la Municipalidad de Chinameca. Ya que el correo electrónico es una herramienta de trabajo que la institución pone a disposición de las unidades, para un mejor desempeño de sus funciones, por lo que es responsabilidad de las unidades darle el uso correcto.

La presente política ha sido creada tomando como base los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, específicamente el Art. 5 del Lineamiento 5 que habla sobre las pautas de la gestión documental electrónica.

Esta política se presenta con la finalidad que sirva de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos y uso de los correos electrónicos institucionales que cada unidad tendrá asignada. De igual forma el respaldo que cada Unidad estará realizando para evitar pérdidas irremediables en algún momento que el equipo informático presente problemas, su correcto uso permitirá que toda la gestión documental electrónica se lleve a cabo en forma eficiente.

1. **OBJETIVO.**

**Objetivo General**

* + - Establecer políticas relacionadas al buen uso de las tecnologías de información y comunicación en los correos electrónicos institucionales.
		- Garantizar la integridad y disponibilidad de los datos que se almacenan o se transmiten de forma local o externa.
		- Apoyar para un buen desempeño laboral y fortalecer los respaldos de la documentación electrónica en los archivos de gestión.
1. **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**
	1. **Alcance**

Con la implementación de estas políticas se busca mantener un servicio de tecnología de información estable y seguro.

* 1. **Campo de aplicación**

Las políticas presentadas en este documento están dirigidas a todo el personal de las unidades de la alcaldía, además deberán ser acatadas por todas aquellas personas que en el ejercicio de sus labores hagan uso de los servicios y recursos de Tecnología de Información y Comunicación de la Institución en forma directa.

**4. MARCO CONCEPTUAL.**

* 1. Usuario: Toda persona que tenga bajo su responsabilidad un equipo informático asignado propiedad de la alcaldía.
	2. Equipo Informático: Computadora de escritorio, portátil, impresores, escáneres, proyectores y accesorios que permiten el desempeño diario de los empleados de la Alcaldía.
	3. Software: programas o herramientas lógicas que facilitan el desempeño diario del Alcaldía.
	4. Correo electrónico: Servicio de mensajería electrónica, provisto por la **alcaldía municipal de Chinameca,** a todos los empleados para el envío o recepción de mensajes y documentos con el fin de facilitar la comunicación y gestión institucional.
	5. Cliente de correo electrónico: programa informático para la gestión individual de cuentas de correo electrónico, envío y recepción de información. Ejemplo: Gmail,
	6. Spam o bulk: correo electrónico no deseado por el destinatario.
	7. Internet: Servicio de red de datos que permite la comunicación, búsqueda y otros por medio de la red.
	8. Usuario: Toda persona que tenga acceso a Internet y los permisos asignados por la Unidad de Informática.
	9. Sitios de riesgo: Todo sitio web que pueda provocar daños de software o hardware en el equipo, entre ellos: sitios pornográficos, descargas directas, juegos en línea, entre otros.

# 4.10. Gmail: Correo comercial de Google

1. **PROPÓSITO**

Estas políticas tienen por objetivo definir los derechos y responsabilidades con relación al equipo informático institucional y el adecuado uso de los correos electrónicos como también sus respaldos, utilizándolos como herramienta de trabajo.

1. **GENERALES**
2. El equipo informático es de uso exclusivo para el empleado que se le ha sido asignado dentro de la unidad y únicamente para labores afines a la municipalidad.
3. El buen uso y funcionamiento de los equipos informáticos es responsabilidad del empleado,

c) El mantenimiento preventivo de cada equipo informático, se ejecutará de forma según lo haya establecido el Técnico Informático de la municipalidad y será el responsable de dicho mantenimiento.

1. Para el mantenimiento correctivo del equipo informático, el empleado hará la solicitud correspondiente o notificación al técnico informático de la municipalidad y será el quien deberá dar con un diagnóstico del problema encontrado a solicitud del empleado responsable del equipo.
2. Está prohibido enviar información o comunicaciones masivas que no sean laborales, tales como publicidad, mensajes políticos, religiosos, cadenas de correos; entretenimiento, humor y superación personal e información o trámites personales fuera del ámbito laboral o institucional.
3. Si el empleado olvida su clave de acceso al correo electrónico, podrá solicitar por escrito al Administrador de los correos (técnico de informática) para que pueda brindarle ayuda.

**7. DERECHOS**

1. Contar con el equipo informático y los recursos necesarios como internet para el uso de los correos electrónicos en el buen desempeño de sus labores.
2. Contar con la red necesaria para realizar los respaldos que en esta política se establecerán.
3. Soporte técnico por parte del técnico informático contratado por la municipalidad en cualquier dificultad o problema en relación al adecuado uso del equipo informático.
4. Contar con el equipo informático en óptimas condiciones.
5. Recibir soporte técnico y asesoría, por parte del técnico informático, en cualquier dificultad relacionado con el debido uso y funcionamiento del correo electrónico.

**8 RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS (UNIDAD)**

1. Notificar y solicitar apoyo al técnico de Informática sobre cualquier dificultad o falla en el equipo informático.
2. Sera de responsabilidad del empleado el uso correcto del correo electrónico asignado a su unidad.
3. **No se utilizaran otros correos electrónicos que no sean los asignados a su unidad.**
4. Todo tipo de información o solicitud dirigida a otras unidades podrán hacerlo mediantes los correos electrónicos institucionales con formatos o plantillas que el mismo (Gmail) tiene preestablecida, o por medio de memorándum, facilitando la comunicación entre las unidades dentro de la municipalidad y así evitando generar mucha información física que conlleva a la acumulación del fondo documental.
5. Cuando El jefe inmediato notifique por medio de memorándum u otro tipo de solicitud o comunicado por medio de los correos institucionales a las unidades, se aceptara por recibido el mensaje desde el momento que es notificado en su correo.
6. Consultar regularmente su correo electrónico y revisar si tiene nuevos mensajes y eventos en su calendario.
7. Utilizar el correo electrónico para la comunicación interna y externa, cuando se trate exclusivamente de actividades o fines laborales.

**9. ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE INFORMACIÓN**

1. Toda la información se debe almacenar en la carpeta "Documentos" de su equipo.
2. Los respaldos se realizan únicamente de las carpetas con los documentos exclusivos de su Unidad.
3. Los respaldo de la información en sus equipos informático al Servidor, se harán cada viernes de la semana laboral, en caso que tenga dificultad para hacerlo, solicitara ayuda al Técnico Informático de la municipalidad.
4. Toda información que se considere importante deberá ser almacenada ( en memoria UGB o Disco duro externo )

**10. REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS CUENTAS DE CORREO**

1. Solicitud por parte del empleado responsable de la Unidad correspondiente ya sea al jefe inmediato (o técnico informático)
2. Datos personales y laborales necesarios para la creación de la misma. (información que es requerida por el técnico informático)

**11 REQUISITOS PARA CIERRE DE CUENTAS DE CORREO**

1. Solicitar por escrito al técnico informático para que cierre dicha cuenta (se entenderá que ya no se utiliza en la unidad correspondiente)
2. El administrador de las cuentas (técnico Informático) antes de eliminar la cuenta de correo la mantendrá habilitada por quince días más para recibir información de interés para la institución que ha sido enviada con anterioridad antes de ser cesada.

**12. CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL**

1. Las direcciones de correo institucionales, se crearan con el dominio gratuito del "@gmail.com" por ejemplo: **archivocentralchinameca@gmail.com.**
2. Las cuentas de correos electrónicos las creara el Técnico Informático, posteriormente dando el detalle al Administrador de las cuentas.

**13. FORMATO DE FIRMA DE LOS CORREOS**.

1. El formato de la firma del correo electrónico de cada usuario, deberá contener: el nombre del empleado, la unidad a la que pertenece, el número telefónico institucional, la dirección de la institución.
2. La unidad podrá solicitar ayuda al técnico informático para que le configure la firma de los correos electrónicos en caso que lo necesite.

**Elaboro: Sonia Maritza López Torres**

**Oficial de Archivo Institucional**

**Aprobó: Concejo Municipal**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acuerdo N° | Acta N° | Fecha | Edición N° 1 | Fecha de emisión:Junio 2020 |
| 21 | 28 | 28/Julio/2020 |

Firma y sello.