

**Manual de Gestión de Correo Electrónico Institucional**

**ALCALDIA MUNICIPAL, SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN**

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES** | | | | |
| **EDICION** | **REVISION** | **FECHA** | | **REFERENCIA** |
| 01 |  | 28/02/2020 | | AMSFG-MCEI-20. |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| COPIA DEL DOCUMENTO | | | | |
| CONTROL DE AUTORIZACIONES | | | | |
| ELABORADO POR | | | REVISION TECNICA | |
|  | | |  | |
| Encargada de Gestión Documental y Archivo | | | Gerencia General | |
| AUTORIZADO POR | | | | |
| Secretario Municipal | | | | |

Contenido

[i. Presentación: ③](#_Toc46321018)

[I. OBJETIVOS. ④](#_Toc46321019)

[II. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN ④](#_Toc46321020)

[2.1. Alcance ④](#_Toc46321021)

[2.2. Campo de aplicación ⑤](#_Toc46321022)

[III. POLITICA DE USO DEL CORRE ELECTRONICO ⑤](#_Toc46321023)

[3.1. NORMAS GENERALES ⑤](#_Toc46321024)

[3.1.1. Recursos Informáticos ⑤](#_Toc46321025)

[3.1.2. Cuenta de correo electrónico ⑤](#_Toc46321026)

[3.1.3. Confidencialidad de la Información. ⑤](#_Toc46321027)

[3.2. CREACION Y CONTRASEÑAS ⑤](#_Toc46321028)

[3.2.1. Instalación de Recursos ⑤](#_Toc46321029)

[3.2.2. Creación de Correo Electrónico ⑥](#_Toc46321030)

[3.2.3. Contraseña de correo electrónico ⑥](#_Toc46321031)

[3.3. USO DE INTERNET Y CORREO INSTITUCIONAL ⑥](#_Toc46321032)

[3.3.1. Uso de Internet ⑥](#_Toc46321033)

[3.3.2. Uso del correo institucional ⑥](#_Toc46321034)

[3.4. RESPALDOS DE INFORMACION ⑦](#_Toc46321035)

[3.4.1. Respaldo ⑦](#_Toc46321036)

[IV. IMAGEN CORPORATIVA ⑦](#_Toc46321037)

[4.1. IMAGEN COPORATIVA: ⑦](#_Toc46321038)

[4.1.1. Definición: ⑦](#_Toc46321039)

[4.1.2. Marca: ⑦](#_Toc46321040)

[V. USO DE CORREO ELECTRONICO PARA COMPARTIR DOCUMENTOS OFIMATICOS ⑧](#_Toc46321041)

[5.1. USO DEL CORREO ELECTRONICO ⑧](#_Toc46321042)

[5.1.1. Correo personal como Institucional ⑧](#_Toc46321043)

[5.1.2. Correo electrónico institucional ⑧](#_Toc46321044)

[5.2. COMPARTIR DOCUMENTOS INFOMATICOS ⑧](#_Toc46321045)

[5.2.1. Compartir documentos ⑧](#_Toc46321046)

[5.2.2. Respaldar documentos ⑧](#_Toc46321047)

[FLUJOGRAMA CORREO ELECTRONICO PARA COMPARTIR ⑨](#_Toc46321048)

[CONTROL DE CAMBIOS ⑩](#_Toc46321049)

# Presentación:

El Manual de correo electrónico institucional detalla las principales instrucciones enmarcadas en la política de uso del correo y uso del mismo en el proceso de compartir documentos ofimáticos de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera y forma parte de la modernizador institucional y fortalecimiento al uso y manejo de las tecnologías de la información y comunicación TIC’s

# I. OBJETIVOS.

**Objetivo General:**

Definir las normas de uso del correo electrónico institucional y el uso de las tecnologías de información y comunicación en la transferencia de documentos informáticos de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, en el marco de la modernización.

**Objetivo Específicos:**

1. Elaborar política sobre el uso del correo electrónico institucional en la municipalidad de San Francisco Gotera.
2. Definir imagen corporativa para correo y documentos informáticos de la municipalidad de San Francisco Gotera.

# II. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

## 2.1. Alcance

La aplicación y observancia de las directrices del presente manual es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades que integran la Municipalidad de San Francisco Gotera(AMASFG) y sus efectos son conforme a lo establecido en la política sobre el uso de correo electrónico institucional y la imagen corporativa definida para efectos de uso de correo y documentos informáticos. En conclusión, utilizar el correo electrónico y compartir documentos informáticos debe ser sometido a lo establecido en el presente manual.

## 2.2. Campo de aplicación

El campo de aplicación está integrado por todos los componentes de las tecnologías de información y comunicación disponibles en la municipalidad de San Francisco Gotera, entre ellos:

* Dispositivos estacionarios: Computadoras de escritorio, servidores etc.
* Dispositivos Móviles: Computadoras portátiles, teléfonos, etc.

# III. POLITICA DE USO DEL CORRE ELECTRONICO

## 3.1. NORMAS GENERALES

### 3.1.1. Recursos Informáticos

Los usuarios de correo electrónico institucional deben disponer los recursos informáticos necesarios para ello, pueden ser móviles o estacionarios con acceso a Internet. Para lo cual la municipalidad debe disponer de una red de conexión a internet disponible para que los usuarios se conecten de forma segura y con velocidad necesaria para el funcionamiento del correo electrónico.

## 3.1.2. Cuenta de correo electrónico

Todos los usuarios designados para compartir documentos informáticos en cada una de las unidades de la municipalidad, deben disponer de una cuenta de correo electrónico que destinaran para uso institucional a efecto de convertir dicha cuenta en cuenta oficial y de referencia.

## 3.1.3. Confidencialidad de la Información.

Todo el personal de la municipalidad debe garantizar el buen uso y manejo de la información contenida en todas las cuentas y recursos electrónicos que ha sido confiadas por la institución y destinarlas exclusivamente para el desempeño de sus labores.

## 3.2. CREACION Y CONTRASEÑAS

### 3.2.1. Instalación de Recursos

La Unidad de informática será la responsable de instalar los equipos electrónicos asignados a los empleados en las oficinas de las unidades de la municipalidad y será el responsable de asignar la contraseña respectiva para su confidencialidad y respaldo.

En el caso de la asignación de teléfonos móviles u otros, se procederá de acuerdo con la decisión del concejo municipal, si se utiliza correo electrónico institucional en dichos aparatos o no.

### 3.2.2. Creación de Correo Electrónico

El usuario deberá crear un correo electrónico en cualquier plataforma y que deberá destinar para el uso institucional y será del conocimiento de todas las unidades para efecto de transferencia o compartir documentos informáticos.

### 3.2.3. Contraseña de correo electrónico

Las contraseñas del correo electrónico destinado para ser utilizado como correo institucional, deberá de ser proporcionada al jefe inmediato a efecto de que, en ausencia del titular de la computadora o equipo asignado, el correo pueda ser consultado para no interrumpir las labores, además el jefe de informática podrá tener también dicha contraseña para control posterior.

## 3.3. USO DE INTERNET Y CORREO INSTITUCIONAL

### 3.3.1. Uso de Internet

El uso del Internet será destinado únicamente para efectos laborales y por lo tanto será restringido de conformidad a las disposiciones de la unidad de informática en cuanto a los permisos de uso de aplicaciones adicionales.

### 3.3.2. Uso del correo institucional

La cuenta destinada como institucional será utilizada de forma responsable a efecto de compartir de ella únicamente información relacionada con las labores designadas y comprender que el uso de ella es para el intercambio de comunicación e información propia de la institución. No podrá ser utilizada para asuntos personales del usuario y tampoco para fines que no sean laborales.

La responsabilidad de la información transmitida desde el correo electrónico institucional es única y exclusivamente del usuario que la genera.

En casos en que el personal de una unidad sea transferido a otra, debe entregar al nuevo integrante o a su jefe inmediato, la contraseña y cuenta de correo destinada como institucional y de igual manera recibir la que corresponda al área donde va transferido. En caso de renuncia o salida de la institución por cualquier otro motivo, deberá entregar por medio de acta, las contraseñas y cuentas que estén bajo su responsabilidad.

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:

* Las cuentas de Correo Electrónico Institucional serán de la siguiente forma: [nombredelaunidad@sanfranciscogotera..gob.sv](mailto:nombredelaunidad@sanfranciscogotera..gob.sv); Ejemplo: [ugda@sanfrancisco.gob.sv](mailto:ugda@sanfrancisco.gob.sv).
* El nombre de usuario puede conformarse por 5 caracteres como mínimo y 20 como máximo.
* 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.
* No deberán incluirse letras con acentos, "ñ", ni caracteres especiales como: espacios en blanco " / [ ] : ; | = , + \* ¿ < > ".
* 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.
* Si se diera el caso de duplicidad o algún caso especial, estos deberán resolverse a criterio de la Unidad de Informática.

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

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

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

* 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.

## 3.4. RESPALDOS DE INFORMACION

### 3.4.1. Respaldo

Los usuarios de correo electrónico institucional deben respaldar en carpetas toda la información recibida y enviada de sus cuentas institucionales a efecto de conservarla.

# IV. IMAGEN CORPORATIVA

## 4.1. IMAGEN COPORATIVA:

### 4.1.1. Definición:

Es la percepción que tiene los clientes de la institución y a la que asocian determinados valores tales como la confianza, credibilidad, responsabilidad social y medioambiental, seriedad entre otros.

### 4.1.2. Marca:

La marca distintiva de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera será “ALCADIA MUNICIPAL SAN FRANCISCO GOTERA” esta deberá ir en todos los correos electrónicos enviados, al final del contenido, posterior a la firma del remitente.

Además, deberá incluirse en los saludos de los correos electrónicos, como ejemplo: “Le saludo en mi calidad de Secretario Municipal de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera... “

También el área informática incorporara de manera automática el logotipo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, en los correos electrónicos para efectos de establecerle como parte de la marca.

# V. USO DE CORREO ELECTRONICO PARA COMPARTIR DOCUMENTOS OFIMATICOS

## 5.1. USO DEL CORREO ELECTRONICO

### 5.1.1. Correo personal como Institucional

Los empleados pueden utilizar el correo electrónico personal para uso institucional, deberán hacer los arreglos con el área informática para efectos de respaldar todas sus comunicaciones salientes y entrantes en respaldos seguros y en la medida de lo posible crear correos electrónicos institucionales.

### 5.1.2. Correo electrónico institucional

Es obligatoria la creación de correos para destinarlos al uso institucional y se define como exclusivo para envío y recepción de documentos y correspondencia institucional.

## 5.2. COMPARTIR DOCUMENTOS INFOMATICOS

### 5.2.1. Compartir documentos

El correo electrónico será utilizado como canal para compartir documentos informáticos, como “Documento Compartido” y para efectos de respaldo se dejará constancia de esta acción, tanto en el correo como en respaldo adicional si fuera necesario.

# FLUJOGRAMA CORREO ELECTRONICO PARA COMPARTIR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción del Procedimiento** | **Responsable** | **Flujograma** |
| 1 | Elaboran instrucciones específicas de uso de equipos informáticos y correo electrónico en la Municipalidad | UGDA y Unidad Informática | Inicio  Normativa |
| 2 | Crean correo electrónico institucional con el apoyo de la unidad informática de acuerdo a los lineamientos | Unidades productoras, UGDA y Unidad Informática | SI  Lineamientos  NO |
| 3 | Establecen imagen institucional y utilización de correo electrónico institucional, bajo los lineamientos de la unidad informática | UGDA y Unidades Productoras | Imagen Institucional |
| 4 | Ponen a disposición sus correos personales para uso institucional de acuerdo con los lineamientos de la unidad informática | Unidades productoras | Mantenimiento a los archivos.  Correo Institucional |
| 5 | Envían y reciben documentos en sus correos electrónicos y archivan los documentos | Unidades productoras |  |
| 7 | Regulariza el uso del correo electrónico institucional. | Unidad Informática | Verifican correos |
| 8 | Ejecutan procedimientos archivísticos de acuerdo al lineamiento establecido. | Unidades productoras. | Procedimientos archivísticos  Fin |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **MODIFICACIONES** | **FECHA** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |