******

USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

10/04/2019

Alcaldía Municipal de Guatajiagua, Departamento de Morazán.

Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**INTRODUCCION:**

El correo institucional estará cumpliendo con las pautas para la gestión documental electrónica en el cumplimiento de los objetivos institucionales por la cual se presentaran las políticas establecidas para la administración de correos electrónicos institucionales en los archivos de gestión y los respaldos de información electrónica producida en las distintas unidades productoras que conforman la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, Su uso responsable es necesario para lograr una comunicación efectiva entre los diferentes integrantes.

 Por esta razón se establecen las siguientes normas y procedimiento con el fin de mejorar el desempeño en las funciones que cada uno de los empleados administrativos que posean un Correo Electrónico Institucional dela Municipalidad.

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 de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos y uso de los correos electrónicos institucionales que cada unidad tendrá asignada. Así como el respaldo que cada Unidad estará realizando para evitar pérdidas irremediables en algún momento que el equipo informático colapse.

**OBJETIVO GENERAL**:

* Definir las normas y procedimiento que permita uniformar el uso de correos electrónicos institucional, para todos los servidores que laboran en la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, con el fin de proteger la información de la Institución asegurando su disponibilidad e integridad; además de garantizar la eficiente administración.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

* Contar con un Instrumento técnico que permita normar el uso del correo electrónico Institucional.
* cumplir con los procedimientos establecido, asegurando una adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad.

**ALCANCE:**

* Las siguientes normas y procedimientos es de aplicación para todo el personal de las diferentes Unidades del servicio administrativo.

**VIGENCIA:**

* La presente tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y divulgación, y Se revisara cada año o cuando el caso lo amerite.

**CAMPO DE APLICACIÓN:**

Las políticas presentadas en este documento están dirigidas a todo el personal de las

Unidades que contempla la alcaldía municipal ya que estas deberán ser acatadas por todas

Las personas que en el ejerce sus labores hagan uso de los servicios y recursos

De Tecnología de Información y Comunicación de la Institución en forma directa

(Empleados)

**CONCEPTOS GENERALES:**

* El correo electrónico Institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas establecidas por la institución para fines institucionales

**DERECHOS DE LOS EMPLEADOS:**

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

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

* Notificar y solicitar apoyo al técnico Informática sobre cualquier dificultad o falla en el equipo informático.
* Sera de responsabilidad del empleado el uso correcto electrónico asignado a su unidad
* Los correos Institucionales asignados a cada Unidad serán de uso obligatorios para todo tipo de información relacionada con la institución.
* No se utilizaran otros correos electrónicos que no sean los que se hayan asignados.
* Todo tipo de información o solicitud a otras unidades podrán hacerlo mediantes los correos electrónicos institucionales con formatos o plantillas que el mismo dominio (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 con lleva a la acumulación del fondo documental.
* 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 aceptará por recibido el (msj) desde el momento que es notificado en su correo.
* Consultar regularmente su correo electrónico y revisar si tiene nuevos mensajes y eventos en su calendario.
* Utilizar el correo electrónico para la comunicación interna y externa, cuando se trate

Exclusivamente del ejercicio de actividades o fines laborales.

**REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS CUENTAS DE CORREO:**

* Solicitud por parte del empleado responsable de la Unidad correspondiente al jefe inmediato.
* Datos personales y laborales necesarios para la creación de la misma y la firma correspondiente.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:**

* Todas las cuentas de correo electrónico institucionales se ajustaran al siguiente formato xxxxxx@gmail.com
* El nombre de la cuenta del correo electrónico Institucional estará formado por el nombre de la unidad.
* Los correos electrónicos serán creados por un nombre de la unidad seguido de la abreviatura MPAL, más el nombre del domicilio de la Institución Guatajiagua@gmail.com

Ejemplos: tesoreriampalguatajiagua@gmail.com

 Secretariampalguatajiagua@gmail.com

* Los usuarios de correos institucionales deberán abstenerse de colocar animaciones u otros diseños, frases o identificaciones personales, ya que el correo electrónico es un canal formal y exclusivo de comunicación institucional.
* Los usuarios que tienen una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña la cual se debe de mantener en secreto para que dicha cuenta no pueda ser utilizada por terceros.
* Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar el correo electrónico para evitar que otra persona use su cuenta.
* Una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y ser responsables de la seguridad de su correo electrónico.
* Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional deben mantenerse en línea (si lo tienen disponible todo día), o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para revisar la información recibida.
* Se deben eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
* Se deben mantener los mensajes que se deseen conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
* Al momento de enviar una información o asunto se debe de expresar las ideas completas, con palabras y los signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje, sin usas abreviaturas o símbolos.
* Evite suscribirse por internet a listas ajenas a la función Institucional, para evitar saturación en el recepción de mensajes.

**RECOMENDACIONES:**

* Antes de enviar un mensaje revisar el texto que lo compone y los destinarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía o forma.
* Crear contraseñas seguras dónde si es posible uses caracteres alfanuméricos, mayúsculos y minúsculos asegurándote de que no es la misma que usas para entrar a ningún otro servicio.
* Realiza copias de seguridad periódicamente de tu correo electrónico por seguridad.