



Alcaldía Municipal de Usulután

“POLÍTICAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL”



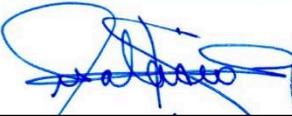


CONTROL DE EDICIONES Y ACTUALIZACIONES

CONTROL DE EDICIONES Y ACTUALIZACIONES		
EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	ACUERDO MUNICIPAL
01	16/08/2023	ACUERDO XXXI, ACTA 30

CONTROL DE AUTORIZACIONES

ELABORADO POR: 
[Redacted] **ez**
Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional

REVISADO POR: 
[Redacted] **cios**
Jefe de Tecnologías de Información Municipal (TIM)

AUTORIZADO POR: 
Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez
Alcalde Municipal





CONTENIDO

CONTROL DE EDICIONES Y ACTUALIZACIONES.....	1
ACUERDO DE APROBACIÓN	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
ALCANCE DE LAS POLÍTICAS.....	5
BASE LEGAL.....	5
DEFINICIONES BÁSICAS	8
POLÍTICAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	10
POLÍTICAS GENERALES	10
ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	10
DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	10
DELIMITACIONES DE USO.....	11
CONTRASEÑAS Y MANEJO DEL USO DE LOS RECURSOS	11
ENVÍO, RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	12
EFECTOS DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL	12
RESPONSABILIDAD DE LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN	12
VIGENCIA DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	12
CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS.....	13
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	13
DISPOSICIONES FINALES.....	13



ACUERDO DE APROBACIÓN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL: 2684 6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO TREINTA de la sesión Ordinaria celebrada a las diez horas del dieciseis de agosto del dos mil veintitres, que dice: ACUERDO NUMERO XXXI- Con el objetivo de establecer la Normativa de Uso de Servicio de Correo Electrónico de la Alcaldía Municipal de Usulután, con el fin de proteger la información de la municipalidad asegurando su disponibilidad e integridad, el Concejo Municipal ACUERDA: Aprobar las "POLITICAS DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL".Comúnquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS D.R. //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// J.C.A.CH. //// A.D.A.AGUILAR.B. //// L.A.GARCÍA //// RUBRICADAS.- . Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, dieciseis de agosto del dos mil veintitres.

Lic. Luis Alejandro García Guevara
Secretario Municipal





INTRODUCCIÓN

La Política Institucional de Correo Electrónico de la Alcaldía Municipal de Usulután, es el conjunto de principios que rigen a la municipalidad en el manejo, administración, control, supervisión y seguridad del correo electrónico, con la finalidad de optimizar su uso.

Dada la importancia de definir 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 distintas unidades productoras que conforman la Municipalidad de Usulután. Ya que el correo electrónico es una herramienta de trabajo que la institución pone a disposición de las unidades, para el mejor desempeño de sus funciones, por lo que corresponde a las unidades el deber de cuidado y uso correcto de este.

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.

Se pretende cubrir todos los requerimientos mínimos tanto de procesos como de técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que contribuyan a tener un eficiente servicio de información electrónica, consulta y conservación de la información en las computadoras que cada unidad tienen a su cargo, para evitar pérdidas irremediables en algún momento que el equipo informático colapse.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Establecer la Normativa de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional de la Alcaldía Municipal de Usulután, con el fin de proteger la información de la municipalidad asegurando su disponibilidad e integridad; además de garantizar la eficiente administración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Contar con un instrumento técnico que permita normar el uso del correo electrónico Institucional.
- ✓ Fomentar la cultura de manejo de Correo Electrónico.
- ✓ Garantizar la eficiente administración de la herramienta tecnológica, asegurando su disponibilidad e integridad.
- ✓ Apoyar para un buen desempeño laboral y fortalecer los respaldos de la documentación electrónica en los archivos de gestión.

ALCANCE DE LAS POLÍTICAS

La presente Política se aplicará al servicio de Correo Electrónico la Alcaldía Municipal de Usulután administrada por la Unidad de Tecnologías de Información Municipal (TIM). Dicha unidad implementará en la medida de lo posible los mecanismos tecnológicos necesarios para detectar acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en el presente documento.

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

BASE LEGAL

Las Políticas para la Gestión de Correo Electrónico Institucional de la Municipalidad de Usulután, tienen su fundamento en las disposiciones legales siguientes:

I. Constitución de la República de El Salvador Art. 24. La correspondencia de toda clase es inviolable, interceptada no hará fe ni podrá figurar en ninguna actuación, salvo en los casos de concurso y quiebra.



II. Ley de Procedimientos Administrativos

Uniformidad de Documentos, Expedientes y uso de Formularios Oficiales Art. 6.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en cada oficina, los documentos y expedientes administrativos deberán ser agrupados, catalogados y archivados en función de sus características y formatos comunes, con el objeto de facilitar su manejo y comprensión. Para agilizar la actuación administrativa, en las oficinas públicas deberán racionalizarse los trabajos burocráticos, procurando mecanizarlos y automatizarlos progresivamente. Con la misma finalidad, cuando los motivos y fundamentos de las resoluciones sean idénticos, deberá mecanizarse la producción en serie de tales resoluciones, siempre que no se lesionen las garantías jurídicas de los interesados. En lo referido a las actuaciones de los particulares, éstos podrán presentar la información solicitada por la Administración Pública en formularios oficiales, en copias, sistemas electrónicos en línea o mediante cualquier documento que respete el contenido íntegro y la estructura de dichos formularios, y que contenga los aspectos requeridos por la normativa aplicable.

Uso de Medios Tecnológicos. Art. 18. Los Órganos de la Administración Pública podrán utilizar tecnologías de la información y comunicación para realizar trámites, diligencias, notificaciones, citatorios o requerimientos, siempre que dichos medios tecnológicos posibiliten la emisión de una constancia, ofrezcan garantías de autenticidad, confidencialidad, integridad, eficacia, disponibilidad y conservación de la información y sean compatibles con la naturaleza del trámite a realizar. La Administración Pública deberá implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y los derechos de los administrados. Se deberán crear las estrategias de gobierno electrónico que para tales efectos sean necesarias.

III. Ley de Acceso a la Información Pública

Art. 42. Funcionamiento de archivos: Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

Art. 44. Características de los archivos: La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a) Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.
- b) La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.



c) Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

IV. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública - Guía de organización de los archivos Art. 48. De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el Ente Obligado correspondiente, el responsable de Archivos elaborará una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información publicada. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, las Unidades de Acceso a la Información Pública supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este Capítulo.

Notificación de resoluciones de solicitud de información Art. 57.- Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución que corresponda conforme al Art. 72 de la Ley. Dicha Notificación podrá ser: III. Por medios técnicos o electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto, en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la Notificación.

Remisión de la información vía correo electrónico Art. 59.- La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico, cuando el solicitante así lo especifique, siempre y cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad del Ente Obligado así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante. La Entidad remitirá la información al correo electrónico que le hubiere sido proporcionado por el solicitante, dentro de los plazos establecidos por la Ley.

Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número 5 “De Pautas de Gestión Documental Electrónicas” En cuanto establece: “Art. 5. La UGDA con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones y otras unidades que se estime conveniente, establecerá políticas para la gestión del correo electrónico institucional que contemple las siguientes acciones: Elaborar, en coordinación con las áreas de informática y comunicaciones, una política institucional que establezca el uso estrictamente institucional del correo electrónico, así como de la información y otros aspectos que facilita la herramienta. Definir una imagen corporativa para los correos institucionales y documentos ofimáticos. Utilizar el correo electrónico para compartir documentos ofimáticos institucionales, digitalizados y otros de forma masiva al interior o hacia fuera.” VI. Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público aprobado por Corte de Cuentas de la República, en sus artículos: Art. 28. La Unidad de TIC debe de establecer políticas y procedimientos de prevención, detección y corrección de virus; la utilización del correo electrónico; restringir el tráfico de información hacia dentro y fuera de la red institucional (pared de fuego) en todos aquellos puntos con acceso a redes públicas de datos o VPN.

Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público aprobado por Corte de Cuentas de la República, en sus artículos: Art. 28. La Unidad de TIC debe de establecer políticas y procedimientos de prevención, detección y corrección de virus; la utilización del correo electrónico; restringir el tráfico de información hacia dentro y fuera de la red institucional (pared de fuego) en todos aquellos puntos con acceso a redes públicas de datos o VPN.



Art. 38. La máxima autoridad y la Unidad de TIC, deberán emitir políticas que fomenten el flujo oportuno de información interna por medio del uso del correo electrónico institucional como medio oficial de comunicación, digitalización de documentos, utilización del sitio web institucional, intranet e internet. Deberán definir por escrito los controles generales de los recursos de tecnología de información, para asegurar la eficiencia, efectividad, confiabilidad y seguridad de la información.

DEFINICIONES BÁSICAS

Para los efectos de esta política se entiende por:

a) **BACKUP:** Copia de seguridad de los datos realizada en un soporte de almacenamiento adecuado (un disco duro externo, por ejemplo). Al hacer un backup, se crea una copia de seguridad de los datos a partir de la cual se pueden restaurar posteriormente en caso de pérdida.

b) **CONTRASEÑA:** Mecanismo de autenticación que utiliza una combinación de caracteres y que es conocida por personas autorizadas con el objetivo de ingresar a la información restringida a través de cualquier dispositivo tecnológico.

c) **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** es una herramienta para la comunicación de trabajo o información relativa a la municipalidad, que permite enviar y recibir mensajes por internet.

d) **EQUIPO INFORMÁTICO INSTITUCIONAL:** Comprende computadoras, portátiles, USB, proyectores, escáneres, teléfonos inteligentes y similares provistos por la municipalidad que permiten a los empleados el desempeño diario de sus funciones.

e) **EMAIL SPOOFING:** o correo de suplantación de identidad, es una técnica empleada en los ataques de spam y de phishing para hacerle pensar a un usuario que un mensaje proviene de una persona o entidad que conocen o en la que confían. En los ataques de spoofing, el remitente falsifica los encabezados del correo electrónico para que el software cliente muestre la dirección de remitente fraudulenta, que la mayoría de los usuarios acepta tal como la ven.

f) **ENCRIPTAR:** (cifrar, reducir, compendiar) Procesamiento de transformación de datos, donde el texto plano es convertido en texto "ilegible" a través de un algoritmo que traspone o sustituye los caracteres iniciales por otros no descifrables.

g) **INTERNET:** —del inglés interconnected networks, redes interconectadas— es un conjunto de redes de conexión interconectadas que permite vincular computadoras de manera descentralizada a través de los denominados protocolos TCP/IP.

h) **NORMATIVA:** Conjunto de leyes, reglamentos, políticas, manuales y normas que regulan en desempeño de la Institución en distintos aspectos.

i) **RECURSO TECNOLÓGICO:** Equipos informáticos y sus periféricos, servicios y dominios de correo electrónico, espacio físico en servidores, conexión a internet, redes locales y cualquier servicio o equipo electrónico que tenga relación con la actividad de intercambio y manejo de información para la Alcaldía de Usulután.



j) SERVIDOR PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN O SERVIDOR PÚBLICO: Persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro la Alcaldía de Usulután.

k) SPAM: correo electrónico no deseado por el destinatario.

l) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM): Unidad Organizativa de la Alcaldía de Usulután encargada de la gestión de tecnología.

m) USUARIO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS: Toda persona que, dentro o fuera la Alcaldía de Usulután, ha recibido acceso a cualquier recurso tecnológico previa autorización del Departamento de Informática.

n) VIRUS: Es un programa dañino que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Pueden destruir de manera intencionada los datos almacenados en los equipos.



POLÍTICAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

POLÍTICAS GENERALES

- 1) El correo electrónico institucional no se deberá usar para envío masivo, materiales de uso no institucional o innecesarios (entiéndase por correo masivo todo aquel que sea ajeno a la institución, tales como: cadenas, publicidad y propaganda comercial, política, social, etc.).
- 2) El correo electrónico institucional permite a los usuarios de la municipalidad, el intercambio de mensajes, a través de una cuenta de correo electrónico institucional, que facilita el desarrollo de sus funciones, con el dominio propio de la municipalidad “usulután.gob.sv”.
- 3) Cuando un funcionario, usuario o colaborador al que le haya sido autorizado el uso de una cuenta de correo electrónico y se retire de la Municipalidad, su cuenta de correo será desactivada.
- 4) El tamaño del buzón de correo electrónico estará determinado por el rol desempeñado por el usuario en la Municipalidad.

ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 5) Podrá asignarse cuenta de correo electrónico institucional a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Usulután para el cumplimiento de sus facultades o el ejercicio de sus funciones, por solicitud del jefe o funcionario inmediato superior
- 6) Es responsabilidad de cada funcionario o jefatura hacer las solicitudes vía correo electrónico o por nota escrita dirigida a la Unidad de Tecnologías de Información, para la creación de cuenta de correo institucional para su unidad o subalterno.
- 7) Será la Unidad de Tecnologías de Información quien realizará un análisis de necesidad para la asignación de correo electrónico institucional cada vez que se le solicite debiendo notificar por escrito.
- 8) Las cuentas de correo electrónico son propiedad de la Municipalidad, las cuales son asignadas a personas que tengan algún tipo de vinculación laboral con la Municipalidad, ya sea como personal de planta o personal temporal, quienes deben utilizar este servicio única y exclusivamente para las tareas propias de la función que desempeñan.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 9) La cuenta de correo electrónico institucional es personal e intransferible y su uso es total responsabilidad de la persona a quien se le ha asignado.
- 10) Todo funcionario o empleado que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional en la municipalidad, deberá dar cumplimiento a la información confidencial que maneje de acuerdo establecido en el artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, haciendo uso y manejo adecuado de la información contenida en la misma, en virtud de haberse proporcionado exclusivamente para el desempeño de sus labores, siendo



responsable del contenido de la misma y de su entrega en caso de ser solicitada por la autoridad pertinente.

- 11) El funcionario o empleado que se le compruebe que ha falsificado cuenta de correo electrónico institucional —*email spoofing*— o realice la suplantación de un usuario, quedará sujeto a las sanciones estipuladas por las leyes de la República.
- 12) Es responsabilidad del usuario tener copias de respaldo (backup's) de los mensajes de sus carpetas de correo electrónico institucional y de su agenda de direcciones electrónica en caso de desconocer las herramientas para la realización de estas acciones podrá solicitar asistencia a la Unidad de Tecnologías de Información Municipal

DELIMITACIONES DE USO

- 13) La Municipalidad podrá establecer limitaciones con respecto al uso de los correos electrónicos institucionales, incluyendo el número máximo de mensajes que pueden ser enviados o recibidos por una cuenta, el tamaño máximo de algún mensaje de Correo Electrónico que pueda ser enviado o recibido y el espacio de disco máximo que será asignado en los servidores de la municipalidad para su beneficio.

CONTRASEÑAS Y MANEJO DEL USO DE LOS RECURSOS

- 14) Todo empleado de la municipalidad que tenga asignado una cuenta de Correo Electrónico Institucional, deberá administrar su Contraseña (password) de acuerdo a las indicaciones provistas por la Unidad de Tecnologías de Información Municipal.

PROHIBICIONES PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 15) Queda prohibido para todos los usuarios el uso indebido del correo electrónico, utilizando mensajes con contenidos ofensivos o atentatorios a la dignidad humana. Asimismo, queda prohibido el envío deliberado de cualquier clase de programa o virus que pueda causar perjuicios en los sistemas de información de la Municipalidad o a terceros.
- 16) Los usuarios tienen prohibido el uso indebido del sistema de listas de correos para el envío de mensajes de forma masiva o piramidal.
- 17) Se prohíbe utilizar la cuenta de Correo Electrónico Institucional para los siguientes fines:
 - a) Como dirección de contacto para asuntos personales, fines comerciales, políticos y religiosos.
 - b) Para suscribirse a noticias, boletines, publicidad y cadenas de correo diferentes a los fines de la municipalidad.
 - c) Realizar comunicaciones de contenido pornográfico, ilícito o degradante en cualquier forma entre servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Usulután.
 - d) Utilizar el usuario y/o clave de otra persona con o sin autorización del responsable para acceder a COMPRASAL o cualquier otro sistema utilizado al interior de la municipalidad.



- e) Intentar o realizar el envío de Correo Electrónico que permita la difusión de virus, gusanos o aplicativos que generen riesgos en los sistemas institucionales provocando daño, sustracción, saturación o destrucción de Correo Institucional.

ENVÍO, RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 18) Son de obligatorio cumplimiento las siguientes indicaciones para el envío de correos desde la cuenta institucional:
 - a) Antes de enviar cualquier mensaje verificar el destinatario y el contenido del mensaje.
 - b) Al enviar un archivo adjunto se debe comprimir siempre que sea posible e indicar el asunto y contenido de dicho archivo.
 - c) Utilizar un lenguaje claro, formal y breve para exponer el objetivo de la comunicación vía correo electrónico institucional.
 - d) Utilizar la firma automática del gestor de correo electrónico institucional, la cual deberá personalizarse y poseer la siguiente información: Nombre del funcionario o empleado que está enviando el correo, cargo y la dependencia a la que pertenece.
- 19) Para evitar la posible recepción de virus se recomienda no abrir mensajes en el correo electrónico institucional cuando sean de dudosa procedencia y que estos contengan archivos adjuntos, así como mensajes catalogados como spam, en dichos casos debe borrarse de manera inmediata y en caso de duda se podrá consultar al personal de la Unidad de Tecnologías de Información de la municipalidad.

EFFECTOS DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL

- 20) Los correos electrónicos enviados a las unidades de la municipalidad u otra entidad serán tomados como documentos oficiales.
A partir de la aprobación de las presentes políticas, el correo electrónico institucional será utilizado como medio de comunicación oficial en la Municipalidad de Usulután, los canales tradicionales de comunicación escritos internos y externos como las notas, memorándums, etc., serán de carácter opcional para las jefaturas.

RESPONSABILIDAD DE LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

- 21) La información transmitida mediante el correo electrónico institucional es responsabilidad única y exclusiva del funcionario o empleado que la genera, ya sea producto de un procedimiento administrativo previsto en cualquier normativa aplicable a la Institución o en su carácter personal.

VIGENCIA DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 22) Las cuentas de correo electrónico institucional como herramientas de trabajo podrán tener un tiempo de vigencia dependiendo de las siguientes situaciones:
 - a) Se determine no exista registro de su utilización durante un periodo de tres meses consecutivos.
 - b) El titular de la cuenta de correo electrónico institucional ya no forme parte de la municipalidad como funcionario o empleado.



c) En caso de fallecimiento del titular de la cuenta.

23) Es responsabilidad de las jefaturas de las diferentes Unidades Organizativas de la Municipalidad informar oficialmente a la Unidad de Tecnologías de Información Municipal, cuando un empleado cese en sus funciones por cualquier causa, a efecto de deshabilitar el correo electrónico institucional asignado, para garantizar los niveles de seguridad de la información institucional y actualizar los controles correspondientes de las cuentas.

CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

24) Los funcionarios y jefaturas de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad de Usulután deberán velar por el estricto cumplimiento a las presentes políticas por parte del personal a su cargo que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

25) Las presentes políticas serán revisadas por la Unidad de Tecnologías de Información Municipal, la Unidad de Gestión Documental y Archivo y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional por lo menos cada dos años o cuando fuere necesario a raíz de las reformas técnicas, legales o normativas que regulen la gestión documental o las Tecnologías de Información del estado.

26) Las presentes políticas entrarán en vigencia ocho días hábiles después de ser aprobadas por el Concejo en pleno mediante acuerdo municipal.

DISPOSICIONES FINALES

27) Para la aplicación adecuada de las presentes políticas la Unidad de Tecnologías de Información Municipal comunicará las presentes políticas a cada una de las jefaturas a través del correo electrónico institucional y los canales tradicionales para evitar el desconocimiento por cada una de las jefaturas de la municipalidad.