**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CORREOS ELECTRONICOS, INTERNET Y OTROS RECURSOS TECNOLOGICOS DEL CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA (CONSAA)**

|  |
| --- |
| **Objetivo:** Definir reglas de uso de correos electrónicos institucionales para todos los servidores públicos que laboran en el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (en adelante la institución o CONSAA), con el fin de proteger la información de la Institución asegurando su disponibilidad e integridad; además de garantizar la eficiente administración de las herramientas sufragadas y mantenidas con fondos públicos y otorgadas exclusivamente para realizar la función pública. |

|  |
| --- |
| **Alcance:** El presente procedimiento funcionará como un instructivo administrativo de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del CONSAA, que tengan recursos informáticos asignados en razón de sus funciones dentro de la Institución. |

|  |
| --- |
| **Base Legal:** los lineamientos de Gestión Documental y Archivo: * Lineamiento 5 Art. 5
* Lineamiento 6 y Art. 6
 |

**Normas Generales**

1. El CONSAA podrá asignarse una cuenta de correo electrónico institucional a los servidores públicos para el cumplimiento de sus facultades en el ejercicio de sus funciones. Estas cuentas serán intransferibles, inviolables y su creación se hará por solicitud del jefe o funcionario superior inmediato.
2. El usuario deberá utilizar el correo electrónico institucional únicamente para el cumplimiento de sus funciones los fines para los cuales están destinados y que correspondan directamente a las facultades o actividades del ejercicio de su función dentro de la Institución.
3. Los empleados del CONSAA deberán garantizar el buen uso y manejo de la información contenida en los correos electrónicos.
4. Los usuarios deberán extraer de la cuenta institucional aquellos correos electrónicos que tengan información relevante y respalden elementos de algún procedimiento desarrollado en la Institución, almacenando los correos en el expediente o carpeta correspondiente.
5. El empleado deberá usar la firma automática institucional que especifica el puesto y el aviso de confidencialidad institucional.
6. Las listas de distribución de correo solo deberán usarse para mensajes relacionados con la finalidad de las mismas.
7. Al enviar un archivo adjunto se debe comprimir, siempre que sea posible, e indicar en el asunto del mensaje el contenido de dicho archivo.
8. Utilizar la firma automática institucional que especifica el puesto y el aviso de confidencialidad institucional; d. No desinstalar la firma automática del gestor de correo; e.
9. Es responsabilidad de cada usuario verificar el destinario y el contenido del mensaje antes de enviarlo.
10. Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (backup's) de los mensajes de sus carpetas de correo electrónico y de su agenda de direcciones electrónicas.
11. No abrir mensajes del correo electrónico institucional cuando se reciban mensajes no esperados, para evitar la posibilidad de virus.
12. La información transmitida mediante el servicio de correo electrónico institucional es responsabilidad única y exclusiva del usuario que la genera.

**Prohibiciones**

Se prohíbe utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para los siguientes fines:

1. Como dirección de contacto para asuntos personales, fines comerciales, políticos y religiosos.
2. Para suscribirse a noticias, boletines, publicidad y cadenas de correo diferentes a los fines de la institución.
3. Realizar comunicaciones de contenido pornográfico, ilícito o degradante en cualquier forma entre servidores públicos de la institución y particulares.
4. Instalar el correo electrónico institucional en dispositivos móviles y equipos informáticos no autorizados por CONSAA.