



Aprobó Director Informática <i>[Signature]</i>	Revisó Director de Desarrollo Institucional <i>[Signature]</i>
--	--

Tipo Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Controlado
<input type="checkbox"/>	No Controlado

REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INTERNO

<p>1. <u>OBJETIVO</u></p>	<p>La finalidad del presente Reglamento es <i>normar el uso del correo electrónico interno</i>, con el fin de reducir los tiempos de atención a los requerimientos ciudadanos y reducir el consumo de energía, papel, tinta de impresión, mantenimiento de impresoras. Este Reglamento se afianza en principios de efectividad, dentro de los cuales se encuentran inmersos los de responsabilidad y productividad organizacional.</p>
<p>2. <u>ALCANCE</u></p>	<p>El presente documento será aplicable a todos los servidores municipales que cuenten con el servicio de correo electrónico interno.</p>
<p>3. <u>RESPONSABLES</u></p>	<p>De su revisión: Dirección de Informática</p> <p>De su aprobación: Director de Informática Representante de la Dirección (Desarrollo Institucional)</p> <p>De su implantación: Todos los servidores municipales que cuenten con el servicio de correo electrónico interno</p> <p>De su difusión: Director de Informática</p> <p>De su actualización: Representante de la Dirección (Desarrollo Institucional)</p>



REGlamento PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INTERNO

OBJETIVO

Art.1.- La finalidad del presente Reglamento *es normar el uso del correo electrónico interno*, con el fin de reducir los tiempos de atención a los requerimientos ciudadanos y reducir el consumo de energía, papel, tinta de impresión, mantenimiento de impresoras. Este Reglamento se afianza en principios de efectividad, dentro de los cuales se encuentran inmersos los de responsabilidad y productividad organizacional.

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPETENCIA

Art.2.- Estas disposiciones rigen para todos los servidores municipales.

Art.3.- Los usuarios no están exentos del cumplimiento de este reglamento y su violación dará opción a la aplicación de las sanciones correspondientes y de acuerdo a la gravedad de la infracción.

Art.4.- La Dirección de Informática es la encargada de administrar, facilitar el uso racionalizado, así como controlar y garantizar el servicio de correo electrónico.

Art.5.- La Dirección de Auditoría Interna realizará evaluaciones de cumplimiento del presente reglamento.

Art.6.- La presente normativa esta sujeta a modificaciones futuras, a fin de que se vaya adaptando a los nuevos cambios que se produzcan.

DE LA PRIVACIDAD

Art.7.- La Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil respetará la privacidad de sus usuarios. No divulgará información de carácter personal acerca de su cuenta de usuario o del uso que haga del servicio, a menos que sea requerido por el Alcalde, el Director del Área correspondiente, o por el Director de Informática, por lo que se establece en el artículo 14 "De las Sanciones".

DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Art.8.- El Correo Electrónico Interno comprende dos tipos de servicio:

8.1 Recibir y enviar correo entre los servidores municipales: Este tipo de correo debe ir con la **firma digital** del empleado, con el objeto de reemplazar los memorandos internos; y si se considera necesario, por la naturaleza de la información o confidencialidad del tema o documento institucional, puede incluso para mayor confidencialidad, **cifrar su contenido y el de los datos adjuntos**.

8.2. Recibir y enviar tanto correo interno, como externo (fuera de la Corporación Municipal): Dado que el servidor de certificados digitales no está disponible desde la red Internet, los correos externos **no deben ir cifrados** porque los destinatarios no los podrían abrir. Así mismo, los correos externos **no deben ser enviados con la firma digital**, ya que pueden ser causa de rechazo por ciertos servidores que podrían interpretarlas como virus. (Nota: al no tener la firma digital los correos externos, la entidad no garantiza al destinatario la autenticidad del remitente y por ende del mensaje, por lo que no deberá ser usado para reemplazar memorandos escritos o para fines legales).

Art.9.- El tamaño del buzón de mensajes es limitado por el espacio disponible en el servidor, por lo que el correo está configurado para descargar los mensajes en el computador de cada usuario; Sin embargo, todos los correos enviados y recibidos son respaldados en cintas magnéticas.

Art.10.- El tamaño máximo de los datos adjuntos es de 4Mb, para cada envío.

Art.11.- La cuenta será intransferible, dado que el uso del correo está directamente ligado con la identidad del usuario, por lo que se asume para fines de recepción y envío, como firmado por el usuario, puesto que el



uso de cada correo es intransferible por la seguridad y confiabilidad de los datos que se consignan en él, y su trascendencia, valor, y efectos administrativos y legales, son razones suficientes para que el correo sea considerado como hecho por el dueño de la cuenta, como usuario único; por lo tanto será de responsabilidad única del usuario la utilización de la cuenta, para lo cual se recomienda restringir el acceso a su equipo.

Art.12.- Con el objeto de optimizar el uso del correo electrónico, reducir el espacio en disco y disminuir el consumo del ancho de banda de la red de datos, la Dirección de Informática se reserva el derecho de limitar el número de usuarios a los que se puede enviar un mismo mensaje, a excepción de los Directores y funcionarios debidamente autorizados por el Alcalde.

DEL USUARIO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INTERNO

Art.13.- Son responsabilidades del usuario:

- **Agregar Firma Digital** a los correos internos que sean enviados en reemplazo de memorandos impresos; además, este correo deberá tener un número de memorando que lo identifique. Para asegurarse de que al correo se le agregará la **Firma Digital** cuando sea enviado, deberá verificar que el ícono representado con un sobre cerrado con una *pequeña figura color rojo*, que se presenta a la derecha de HTML, tenga un sombreado color naranja. Si no lo tiene, significa que se ha deshabilitado la **Firma Digital**, y deberá habilitarla dando un clic sobre el ícono antes mencionado.
- **Cerrar el buzón y bloquear la pantalla del computador** al término de la sesión de trabajo, para impedir que otra persona pueda hacer uso de la identificación.
[**Ctrl + Alt + Del**, y luego dar clic en **Bloquear equipo**]
- **Revisar el correo permanentemente** y al leer un mensaje nuevo que reemplace memorandos impresos, verificar la existencia de la firma digital, que se deberá encontrar en la parte superior derecha del mismo, de no existir la misma, solicitar al remitente que reenvíe el correo con la respectiva firma digital.
- **Cumplir** todas las instrucciones en la utilización del correo electrónico, dadas a conocer por cualquier medio, sea material, o documental o por medios magnéticos.

La violación de estas responsabilidades, por primera vez se consideran leves, pero si se reincide se consideran como una falta grave.

Art.14.- Está prohibido:

- **Utilizar** el correo para otro fin que no sea el desempeño de las funciones del servidor municipal.
- **Divulgar** información sin la respectiva autorización del Director correspondiente.
- **Enviar contenidos** con fines publicitarios y comerciales de bienes y servicios en beneficio propio, de familiares o de terceros.
- **Enviar correo "correo basura" (spam)**, relacionado con falsos virus, publicidad de empresas, replicar mensajes que les llegue si no son de trabajo.
- **Usar** la cuenta de correo de otro usuario o entregar a un tercero la contraseña propia.
- **Falsificar** mensajes de correo electrónico.
- **Leer, borrar, copiar o modificar** mensajes de correo electrónico de otras personas sin su autorización.
- **Enviar mensajes** de correo electrónico, alterando la dirección electrónica del remitente para suplantar a terceros; identificarse como una persona ficticia o simplemente no identificarse.
- **Iniciar y continuar** cadenas de mensajes, pues éstas tienden a congestionar innecesariamente la red.
- **La utilización** de pie de firmas muy largos, máximo 100 caracteres.
- **Utilizar sistemas** de transferencia de ficheros mediante correo, por ejemplo *ftpmail*, debido al peligro de saturación del sistema que esto supone.
- **Transmitir** información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho a la privacidad, en cualquier otra forma ofensivo a terceros o violatorio de derechos de autor, marcas o patentes.

La violación de una cualquiera de estas prohibiciones se considera falta grave.



DE LAS SANCIONES

Art.15.- Sobre el incumplimiento a las disposiciones antes indicadas, o a las que se incorporen posteriormente, la Dirección de Informática mensualmente informará a la Dirección de Recurso Humanos, a efectos de que proceda a aplicar las sanciones de conformidad con lo que establece el Reglamento Interno de Personal. No se considera contravención si al usuario le llega información pero no la reproduce o manda a reproducir. Tampoco se considerará infracción si al utilizar la red de Internet, por un error de manejo o mala práctica, abre o baja información inmoral de cualquier naturaleza, para lo cual tiene que dar las explicaciones del caso al superior, quien recomendará, si es del caso, la sanción que corresponda, siempre que no exista reincidencia.

Art.16.- DEL RECONOCIMIENTO JURÍDICO DE LOS MENSAJES DE DATOS

De conformidad con la Ley de la materia, la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio, por lo que todo usuario no podrá alegar desconocimiento de estas normas y su contenido, así como la responsabilidad que le acarrea la firma digital.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cifrar

Una manera de codificar la información de un fichero o de un correo electrónico de tal forma que no pueda ser leído en caso de que sea interceptado por una tercera persona mientras viaja por la red. Sólo la persona o personas que tienen el tipo de software de descodificación adecuado pueden descifrar el mensaje.

Ftpmail

Es un servicio que permite obtener ficheros de un sitio FTP por correo electrónico. Si no se tiene un acceso directo a Internet, pero es capaz de enviar correo electrónico a Internet (desde un servicio como CompuServe, por ejemplo), ftpmail es una buena forma de obtener ficheros de sitios FTP. Desafortunadamente, ftpmail puede ser lento, especialmente cuando se trata de tareas grandes. Antes de intentar descargar grandes cantidades de software usando ftpmail, asegúrese de que su cola de correo (mail spool) es capaz de manejar el tráfico de entrada. Muchos sistemas mantienen cuotas al correo electrónico entrante, y quizás borren su cuenta si su correo sobrepasa su cuota. Tan sólo use el sentido común.

Firma digital

Sello electrónico seguro basado en cifrado para autenticar una macro o un documento. Esta firma garantiza que la macro o el documento fueron creados por el firmante y que no se han modificado, al menos es la presunción legal, razón por la que los usuarios deben de tener cuidado con la utilización de sus equipos dúdeles cuales podría enviarse información errada o que podría acarrear perjuicio a mi mismo o a terceros..