POLÍTICA SOBRE COMUNICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Horacio Alexander Rivas García Coordinador de Tecnología e Información	Licda. Claribel Salinas Alvarado Coordinadora General Administrativa	Lic. Sonia Elizabeth Cortez de Madriz Procuradora General de la República

Política.

La Unidad de Tecnología e Información proporciona a los usuarios de la PGR un sistema común de comunicación electrónica (por ejemplo, Outlook) a fin de cumplir con los requisitos de comunicación de la institución. Los dispositivos adicionales de comunicación electrónica como la mensajería instantánea pueden prohibirse si el (la) titular de la institución lo considera necesario. Las cuentas de Internet (por ejemplo, Hotmail, Gmail, etc) no deben utilizarse para almacenar datos o transferir cualquiera de los datos internos de la PGR, tanto dentro como fuera de la red de la PGR.

Los(as) usuarios(as) de la PGR deben tratar el correo electrónico y cualquier otro mensaje electrónico (incluyendo la mensajería instantánea) como cualquier documento formal de la institución. Las comunicaciones electrónicas deben redactarse de acuerdo con las directrices estándar de la institución y desarrollarse conforme a todas las políticas de la PGR. El estilo, la ortografía, la gramática y la puntuación deben ser apropiados y correctos.

Todo material que sea fraudulento, acosador, embarazoso, sexualmente explícito, inmoral, obsceno, intimidante, difamatorio o, de cualquier otro modo, ilegal o inapropiado no debe enviarse o recibirse por correo electrónico u otra forma de comunicación electrónica (por ejemplo, la mensajería instantánea, los sistemas de boletines electrónicos, los grupos de noticias y los grupos de chat) ni mostrarse o guardarse en cualquier sistema informático de la PGR. Los chistes cuyo contenido sea desagradable o reprobable pueden malinterpretarse fácilmente si se comunican por vía electrónica y deben evitarse.

Si bien la PGR no es responsable de la recepción de cualquier mensaje de correo electrónico u otra forma de comunicación electrónica cuestionable o inapropiado, los usuarios que encuentren o reciban esta clase de material deben informar del incidente al personal ejecutivo correspondiente y a la Unidad de Tecnología e Información. Los usuarios no deben enviar el mensaje a otros ni abrir o responder a cualquier comunicación electrónica no solicitada, lo cual puede propiciar el ingreso de virus a los equipos propiedad de la institución, por lo que será responsable de los daños que esto ocasione.

Los usuarios deben preservar los recursos tecnológicos de la PGR y el tiempo de los colegas. Los mensajes en cadena deben eliminarse y no enviarse, ya que pueden sobrecargar el sistema y limitar los recursos tecnológicos, arriesgando los tiempos de respuesta de los sistemas de la institución.

Las configuraciones del sistema prohíben enviar mensajes electrónicos masivos a todos los empleados de la institución sin la aprobación del personal ejecutivo correspondiente. Además, los(as) usuarios(as) no debe responder o solicitar respuesta a las comunicaciones electrónicas masivas enviadas a todo el personal de la institución.

El material que se intercambia por este medio, debe de ser de importancia para el desarrollo de funciones de la PGR.

Confidencialidad y seguridad del correo electrónico

Los usuarios deben distribuir los mensajes de correo electrónico con buen criterio y sentido común. La confidencialidad de mensajes de terceros debe defenderse y protegerse, como cualquier otro material confidencial de la PGR.

La información confidencial o personal jamás debe enviarse por correo electrónico sin entender que alguien puede interceptarla. Las copias de sus mensajes electrónicos, incluyendo el correo electrónico, la mensajería instantánea y el fax, pueden enviarse a otros electrónicamente o en papel.

El correo electrónico enviado a nombres de usuarios que no existen o incorrectos puede llegar a personas con quienes usted jamás pretendió comunicarse. Se debe tener precaución al enviar información confidencial; los(as) usuarios(as) de la PGR son responsables de utilizar el medio correcto para la comunicación de dicho material.

Los(as) usuarios(as) nunca deben dar por hecho que las comunicaciones electrónicas, incluyendo el correo electrónico, la mensajería instantánea y el fax, sean privadas o seguras a menos que de algún otro modo así se especifique explícitamente o estén codificadas. El correo electrónico puede guardarse indefinidamente en otros ordenadores, incluyendo el del destinatario.

Los(as) usuarios(as) también deben cumplir las leyes de derechos de autor, los códigos éticos y otras leyes aplicables. Tenga precaución al enviar mensajes a múltiples destinatarios con sus direcciones ocultas a fin de asegurar que no viola la privacidad de alguno de ellos.

Retención del correo electrónico y tamaño de los archivos de correo.

Los recursos del sistema deben conservarse para mantener la fiabilidad y el rendimiento del mismo. A fin de reducir la sobrecarga de los sistemas, se aplicará una cuota de archivos de correo (buzón) a todos(as) los(as) usuarios(as) de correo electrónico. La cuota de tamaño permitirá al(a) usuario(a) decidir qué correo electrónico desea mantener dentro de ese límite. Las cuentas de correo que sobrepasen la cuota seguirán recibiendo mensajes de entrada, pero no podrán contestarlos.

Los(as) usuarios(as) deben retener y guardar cualquier información que los requisitos legales o reguladores exijan.

Las solicitudes de ampliación del espacio de los archivos de correo deberán tener la aprobación del personal de administración de la Unidad de Tecnología e Información correspondiente.

Como práctica sugerida, los mensajes de correo electrónico no deben retenerse pasados 60 días. Si un(a) usuario(a) tiene mensajes que sean de vital importancia para las operaciones de la PGR o contienen información financiera sobre la PGR, o por otros motivos deban retenerse y/o guardarse debido a los requisitos legales o reguladores, debería archivarlos y guardarlos apropiadamente.

La retención de mensajes en carpetas públicas debe ajustarse al período de tiempo solicitado tal como el(la) propietario(a) de la carpeta haya definido. Por defecto, todos los mensajes se eliminarán automáticamente de esas carpetas al cabo de 60 días a menos que el(la) propietario(a) solicite otras condiciones. El período máximo de retención de una carpeta pública es de 2 años.

Directrices sobre correo electrónico para trabajadores(as) ajenos a la PGR.

Cuando las circunstancias requieran que trabajadores(as) ajenos a la PGR, como asesores(as), contratistas, entre otros, tengan acceso al correo electrónico dentro del sistema de la PGR, dichos(as) trabajadores(as) ajenos(as) a la PGR deberán observar la presente Política, además de las siguientes directrices para trabajadores(as) externos(as):

- Los(as) trabajadores(as) ajenos a la PGR deben operar con una dirección de correo electrónico que los identifique como tales. El formato de una cuenta de correo electrónico de un(a) usuario(a) contratista es:

  Nombredelaempresaexterna.Nombredelindividuo@pgr.gob.sv

- Las cuentas de correo electrónico de trabajadores(as) ajenos(as) a la PGR deben expirar automáticamente tras el período de tiempo que el(la) propietario(a) de la empresa haya solicitado. Si la finalización del contrato es superior a un año, o no está disponible o se desconoce, se configurará la finalización de la cuenta a un año como máximo.

- Se prohíbe a los(as) trabajadores(as) ajenos(as) a la PGR formar parte de cualquier grupo de distribución y manejar carpetas públicas que puedan contener información confidencial sobre la institución. Por ejemplo, los(as) trabajadores(as) ajenos(as) a la PGR no deben intervenir en grupos de comunicaciones exclusivas para empleados(as) de la institución.

- El acceso al correo electrónico por parte de los(as) trabajadores(as) ajenos(as) a la PGR está restringido a correspondencia relacionada con la PGR y tal vez sólo esté disponible durante el horario laboral normal.

- Las cuentas de trabajadores(as) ajenos(as) a la PGR deben establecerse y mantenerse en los grupos de Invitados de otras empresas dentro del directorio activo.