

Municipalidad de Parrita

Sistemas de Información



NORMAS Y POLÍTICAS EN EL USO DE SERVICIOS DE CORREO Y ACCESO A INTERNET



Junio, 2014

Ing. Juan Luis Cerdas Ríos
Enc. Sistemas de Información

Freddy Garro Arias
Alcalde Municipal

Contenidos

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	4
4. RESPONSABILIDAD.....	4
4.1 Usos Aceptables.....	4
4.2 Usos Inaceptables	4
5. CONTROL DEL USO DEL SERVICIO.....	5
5.1 Administración de la red.....	5
5.2 Prohibiciones	6
5.3 Uso del Correo electrónico	7
5.4 Para regular el uso se establecen los siguientes lineamientos que son de acatamiento obligatorio.....	8
6. SANCIONES APLICABLES	10

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es la de regular el uso de los servicios de correo y el acceso a Internet, para lo cual emite los siguientes lineamientos que son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que utilice los recursos de la red.

2. ALCANCE

La Alcaldía y el Departamento de Sistemas de Información considera indispensable regular el uso de los servicios de correo y el acceso a Internet, para lo cual emite los siguientes lineamientos, que son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que utilice los recursos de la red.

Es necesario que todos los usuarios estén enterados y conscientes de los compromisos, normas y reglamentos que han adquirido para el uso del correo y el acceso a Internet, tomando todas las medidas que correspondan para que éstas normas se respeten y se cumplan, ya que Internet es una ventana al mundo y debe ser cuidadoso su manejo. Para facilitar el uso, se incluye en este texto un enfoque al comportamiento que las organizaciones y los individuos deben tomar y adaptar para su apropiado uso. Los usuarios deben estar conscientes de que no importa quién les brinde el acceso a Internet, se tienen regulaciones acerca del uso, del correo electrónico y los archivos, acerca de lo que es correcto colocar y enviar, y cómo presentarlo.

El uso de la red y recursos de información, están disponibles para fortalecer el flujo de información interna, la investigación en materia tributaria, administrativa, educativa y apoyar a las diferentes tareas encomendadas para mejoramiento de nuestras labores. Todos los usuarios de la red están sujetos a esta política y a los términos de este manual, y a una actuación con altos principios morales y éticos al utilizar los recursos de la Municipalidad de Parrita, el uso inapropiado de la red será sancionado con la eliminación del acceso a estos recursos y puede conllevar a la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, además de las consecuencias de índole legal que sean aplicables.

La utilización de los recursos de red y de información, a través de las facilidades que provee Sistemas de Información, está abierta a todas los Departamentos de la Municipalidad que lo justifiquen y a otras personas a las que la Alcaldía desee extender los privilegios de acceso, dadas las condiciones de disponibilidad de recursos y servicios.

El uso de los recursos deberá tomar en cuenta las medidas de seguridad que garanticen la integridad de los sistemas de cómputo, ya instalados y su accesibilidad por otros, para hacer el trabajo eficiente y productivo.

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

INTERNET: Internet es una red de computadores interconectados a través del protocolo TCP/IP. Cuando la gente hace referencia a Internet se está refiriendo normalmente a esta red y a un conjunto de servicios y aplicaciones que permiten hacer un uso provechoso de la misma.

CORREO ELECTRÓNICO: El **correo electrónico** (email) permite la comunicación entre usuarios de computadoras conectados a **Internet** e incluso, mediante la utilización de enlaces, a otro tipo de redes. Sin embargo, correo electrónico no significa sólo mensajes pueda almacenar en un archivo de texto puede ser enviado: programas (fuente), anuncios, revistas electrónicas, listas de distribución.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todo funcionario de la Municipalidad de Parrita, cumplir con las normas y procedimientos establecidos en este documento para acceso a los servicios de correo y de Internet

4.1 Usos Aceptables

Los servicios de correo electrónico y accesos a Internet se disponen para los siguientes tópicos:

- Comunicación entre personas relacionadas con las labores desempeñadas en el ámbito nacional y extranjero, siempre y cuando exista un intercambio mutuo y en condiciones recíprocas.
- Comunicación e intercambio con la comunidad académica, universitaria u otras instituciones con el fin de tener acceso a los últimos avances relacionados con la especialidad o tareas desempeñadas
- Anuncios o servicios nuevos para el uso de los usuarios en general, pero no para publicidad de tipo comercial o personal alguno.
- Comunicación entre instituciones o empresas privadas siempre y cuanto estén vinculadas con las tareas encomendadas.
- Actividades de capacitación por medio virtuales o en línea.

4.2 Usos Inaceptables

Queda prohibido el uso de los recursos de red y correo en los siguientes aspectos:

- Cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, privado o para negocio particular.
- Acceso a lugares obscenos, que distribuyan libremente material

pornográfico, o bien materiales ofensivos en perjuicio de terceros.

- Utilización de los servicios de correo para envío de información personal, chistes, pensamientos, tráfico de programas, contenido multimedia (música, videos, animaciones) fotos, contenido pornográfico, mensajes en cadena, correo "spam" o de carácter malicioso y cualquier otra información que no sea de carácter laboral. y en general cualquier tipo de contenido carente de importancia que consuma los recursos del sistema y entorpezca el buen funcionamiento del mismo.
- Queda prohibido el acceso a :
- Sitios de descarga de programas gratuitos en general (Solo que el encargado del departamento de sistemas de información lo autorice).
- Descarga de Música o reproducción online o Streaming.
- Salas de charla de cualquier tipo
- Toda clase de mensajería instantánea, IRC, ICQ
- Redes Sociales (Únicamente permitido a administradores de redes sociales de la Institución)
- Así como servicios de correo gratuito de cualquier índole.
- El único correo electrónico autorizado para uso de los Funcionarios Municipales dentro de la RED es el Correo Municipal.

5. CONTROL DEL USO DEL SERVICIO

5.1 Administración de la red

- La administración de la red, se reserva el derecho de ejercer control sobre el contenido de la información que pase por la red, o de quien la utilice, quedando bajo la responsabilidad del funcionario que la accese o la utilice. Expuesto lo anterior, la administración pondrá en funcionamiento herramientas de control que posibilitan analizar y detectar usos indebidos, por lo anterior se advierte que el contenido de la información consultada en Internet y el contenido de los correos electrónicos es monitoreada y sujeta a controles y posibles reportes sobre su uso.
- Corre por cuenta o riesgo del usuario cualquier información obtenida por medio del servicio de comunicaciones del nodo de Internet.
- Los mensajes que se envíen vía Internet, serán de completa responsabilidad del usuario emisor y en todo caso deberán basarse en la racionalidad y la responsabilidad individual. Se asume que en ningún momento dichos mensajes podrán emplearse en contra de los intereses de personas individuales, así como de ninguna otra institución o compañía.

- El Departamento de Sistemas de Información, tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a cualquier funcionario que viole las políticas o interfiera con los derechos de otros usuarios. También tiene la responsabilidad de notificar a aquellas personas que se vean afectadas por las decisiones tomadas así como a las jefaturas inmediatas.
- La demanda de servicios puede ocasionalmente exceder la disponibilidad de recursos de la institución, por lo que serán establecidas las prioridades, dando la más alta prioridad a las actividades consideradas más esenciales para llevar a cabo la misión de la Municipalidad de Parrita.
- El administrador de la red monitorea en forma automática los sitios visitados por los Funcionarios, por lo cual se advierte que se aplicaran las sanciones establecidas por el acceso indebido.

5.2 Prohibiciones

- La transmisión de materiales en violación de cualquier regulación, queda prohibida. Esto incluye, pero no se limita, a materiales con derechos de propiedad intelectual, materiales que legalmente se consideren amenazantes u obscenos. Lo anterior en cumplimiento con el Decreto N° 29915-MP Prohibiciones Material Pornográfico-Equipo Electrónico-Reglamento Autónomo de Servicio-Dirección General de Servicio Civil .
- Debido al alto nivel de seguridad con el que se debe de contar en la Municipalidad, las claves de acceso al servidor de WEB y correo electrónico deberán de ser estrictamente confidenciales y personales, además no se deben utilizar claves muy fáciles de adivinar por lo que se recomienda que contenga lo siguiente:
 - Ocho caracteres como mínimo.
 - No contenga el nombre de usuario, el nombre real o el nombre de la empresa.
 - No contenga una palabra completa.
 - Que sea significativamente diferente de otras contraseñas anteriores.
 - Este compuesta por caracteres de cada una de las siguientes cuatro categorías:

Categoría de caracteres	Ejemplos
Letras mayúsculas	A, B, C
Letras minúsculas	a, b, c
Números	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Símbolos del teclado (todos los caracteres del teclado que no se definen como letras o números) y espacios	` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [, . ? /

- Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico, o cualquier otro recurso, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro del contexto de las políticas de la Municipalidad.
- Utilizar los recursos de la Municipalidad para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
- Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones o terminales periféricos de redes y sistemas.
- Poner información en la red que infrinja los derechos de los demás.
- Utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet.
- Utilizar los servicios de red para ver publicaciones de pornografía.
- Utilizar los servicios de red para enviar archivos que sean confidenciales.
- La exhibición de material pornográfico en cualquier lugar de la institución utilizando el equipo de cómputo y/o los servicios de comunicación de la institución, asimismo el uso de equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía.

5.3 Uso del Correo electrónico

PRIVACIDAD DE CORREO: Todos los usuarios tienen derecho a la privacidad del correo electrónico, cuando éste es usado para fines de trabajo, teniendo en mente que el uso del correo es para efectuar labores,

en la especialidad que tenga dicha persona. La administración de la red monitorea de manera automática el contenido del correo electrónico a fin de garantizar que el uso del mismo es el antes expuesto.

LIBERTAD DE EXPRESIÓN: La red está abierta a la expresión libre de ideas y puntos de vista, que tengan relación con las actividades de cada individuo en la Municipalidad; no obstante lo anterior, queda prohibido el envío de correos masivos y discusiones por medio de envío de correo.

5.4 Para regular el uso se establecen los siguientes lineamientos que son de acatamiento obligatorio

a- Lectura de Correo

- Leer el correo frecuentemente, al menos una vez al día.
- Si no tiene tiempo de contestar los mensajes completamente, envíe un breve mensaje de forma tal, que la persona que le envió el mensaje sepa que usted lo recibió.
- Elimine mensajes innecesarios o muy viejos esto con el propósito de liberar el servidor de correos.

b- Envío de Correo

- Intente enviar mensajes bien formateados. Las personas que reciben mucho correo pueden no leer un mensaje mal formateado.
- No utilice tabuladores ya que mucho software administrador de correo no entiende este tipo de caracteres, lo que puede acarrear basura en el mensaje original.
- Utilice el campo asunto dentro del mensaje.
- Recuerde que los lectores del mensaje no pueden ver su cara o escuchar su voz, todas las expresiones deben ser palabras o signos de puntuación. Evite ser sarcástico y utilice comillas cuando sea necesario.
- No utilice en sus correos fondos prediseñados o imágenes innecesarias que incrementan el tamaño del mensaje innecesariamente y confunden los equipos encargados del trasiego del correo.
- No envíe mensajes ofensivos, abusivos, chistes, etc.
- No envíe mensajes a todo el personal de la Municipalidad o dependencia, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución. Se advierte que está prohibido el envío de mensajes masivos que no estén debidamente autorizados o que se trate de asuntos oficiales.
- Antes de enviar el mensaje revise el texto que lo compone y los destinatarios. Esto con el fin de corregir errores de ortografía, forma o fondo.

c- Autofirmas

- Su firma debe ser breve e informativa (no mayor de tres líneas), pueden utilizarse aspectos intelectuales
- Nunca incluya su dirección de correo en la firma, ya que ésta fue incluida en la parte superior del mensaje.

d- Reenvío de Mensajes

Cuando se reenvía un mensaje, incluya el mensaje original, para que la o las personas, hacia las que va el mensaje, conozcan de que se está hablando en un momento dado.

En muchas ocasiones se utiliza un mensaje para entremezclar una respuesta, eliminando las partes que son irrelevantes. Es altamente recomendable incluir el mensaje original, tal y como fue recibido.

Su correo marca el mensaje original por medio del signo mayor ">" o bien por medio de otro color de letra o anteponiendo una línea vertical al texto.

e- Listas de Correos

Si se siente ofendido por un mensaje no lo responda inmediatamente, envíe el mensaje hacia el administrador de correo (webmaster@municipalidad.com) con el fin de tomar las acciones respectivas.

No haga que un tema de discusión se convierta en otro tópico. Si así lo desea comience con otro mensaje.

No se suscriba a listas de amigos por Internet, y en general grupos de distribución de correo, esto provoca que gran cantidad de mensajes lleguen a su casilla de correo provocando saturación.

f- Vigencia de los mensajes

Si existen muchos mensajes antiguos en el servidor de correos estos serán eliminados por parte del administrador de la red.

Si desea mantener un mensaje, en forma permanente, se debe almacenar en una carpeta personal, en la máquina del usuario.

g- Envío de correo Institucional o por dependencia.

El envío de mensajes a todo el personal de la Municipalidad o dependencia se autoriza únicamente para asuntos oficiales.

h- El correo electrónico es privado e individual.

- A menos que se utilice un dispositivo de encriptación (hardware o software), se debe asumir que el correo en el Internet no es seguro. Nunca ponga en un mensaje de correo información que no ponga en un sobre.

- Sea cuidadoso cuando direcciona su correo. Hay algunas direcciones que pueden ir a un grupo, pero la dirección parece la de una persona. Sepa a quién le manda el correo.
- Los mensajes de correo deben tener un asunto que refleje el contenido del mensaje.

6. SANCIONES APLICABLES

- El Departamento de Sistemas de Información y la Alcaldía determinará la aplicación de la suspensión de acceso a los servicios, en atención al tipo de contravención al presente documento, las que serán cumplidas inmediatamente.
- Asimismo se establece que la acción de suspensión no impide que se establezcan procedimientos administrativos, para aplicar sanciones disciplinarias por el uso indebido del equipo electrónico y las telecomunicaciones en la institución.

A manera de ejemplo se incluyen algunas normas que regulan el uso adecuado de los servicios tecnológicos que dispone la institución:

- a) Capítulo IX de Prohibiciones, Artículo 23 del Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Dirección General de Servicio Civil, Decreto N° 25813-MP, publicado en La Gaceta N° 36 del jueves 20 de febrero de 1997,

“...inciso s) La exhibición de material pornográfico en cualquier lugar de la institución utilizando el equipo de cómputo y/o los servicios de comunicación de la institución, asimismo el uso de equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía. El incurrir en el incumplimiento de esta normativa. Acarrea una falta grave que será sancionada según las regulaciones vigentes.....”

- b) Ley 8131 de Administración Financiera de la República Presupuestos Públicos

Artículo 111 Delito Informático. “ Cometerán delito informático, sancionando con prisión de 1 a 3 años, los funcionarios públicos o particulares que realicen, contra los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, alguna de las siguientes acciones:

-Apoderarse, copiar, destruir, alterar, transferir o mantener en su poder, sin el debido permiso de la autoridad competente, información, programas o bases de datos de uso restringido

-Causar daño, dolosamente, a los componentes lógicos o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyan el funcionamiento de los sistemas informáticos.

-Facilitar a terceras personas el uso del código personal y la clave de acceso asignados para acceder a los sistemas.

-Utilizar las facilidades del sistema para beneficio propio o de terceros...”

Este documento queda sujeto a cambios y correcciones para adaptarse a las necesidades de la institución.

Tales cambios en el mismo serán notificados oportunamente.