
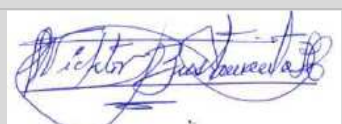
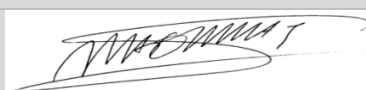
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PTI-08
Pág. 1 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO		


LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Administrativa	Director Administrativo	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Tecnología Informática	Jefe de Sistemas	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Tecnología Informática	Técnico de Soporte	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Tecnología Informática	Administrador de Redes	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Todos	Usuario de la cuenta de correo	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación del Instructivo	CGDI-38	CGDI
1	18/10/2011	Revisión del documento e incorporación del flujo grama.	CGDI-3	CGDI
2	27/08/2012	Actualización del formato	CGDI-08/2012	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Capt. Ing. Cristian Rosero S.	Dr. Víctor Bustamante H.	Crnl. de Policía de E. M. Lic. Marco Salazar Jarrín
Coordinado Tecnologías Informáticas y Comunicaciones	Administrador del S.G.C.	Presidente del CGDI

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PTI-08
Pág. 2 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO		

1.- OBJETIVO.- Garantizar el uso correcto de la tecnología de información del ISSPOL, para apoyar y mejorar la calidad de sus funciones administrativas, proporcionado lineamientos para que los usuarios utilicen este servicio de manera responsable, efectiva y dentro de un marco de legalidad.

2.- FINALIDAD.- Emitir directrices que permitan unificar los procedimientos de los colaboradores que tienen la responsabilidad de monitorear el uso correcto de cuentas de correo electrónico; evitando la subjetividad que favorezca o perjudique a los usuarios.

Para alcanzar este propósito, el colaborador en el ejercicio de sus responsabilidades, aplicará este instructivo paso a paso.

3.- POLÍTICAS:

3.1 Todas las cuentas de correo que existen en el servidor del ISSPOL son de propiedad del Instituto.

3.2 El presente instructivo será actualizado periódicamente por el Comité Gerencial de Sistemas, observando las políticas aprobadas por el Consejo Superior del ISSPOL y los usuarios serán informados oportunamente de las modificaciones a estas políticas.

3.3 El Jefe de Sistemas del ISSPOL brindará apoyo técnico a los usuarios, a través de soportes personales, telefónicos o vía correo electrónico a los colaboradores del ISSPOL.

3.4 La violación o intento de violación de la seguridad de los sistemas y/o red incurrirán en responsabilidades civiles y penales.

3.5 Todos los servicios que se incorporen en el futuro y que utilicen como método de autenticación el correo institucional deberán registrarse por esta misma norma.

4.- SECUENCIA DE PASOS:

4.1 DEFINIR EL TIPO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO:

El **Jefe de Recursos Humanos** debe:


- Definir el tipo de cuenta de correo electrónico del personal que labora en el ISSPOL; mismas que pueden ser:

a) **Personales.-** El colaborador del Instituto tiene derecho a una cuenta de correo para el uso diario en sus actividades laborales. El nombre de dicha cuenta de correo se conformará con el formato inicial_del_primer_nombre apellido@dominio_institucional, este formato puede ser modificable cuando se presentará homónimos o cualquier otro tipo de excepciones que impidan el cumplimiento de este formato.

b) **Departamentales:** Creadas para necesidades de comunicación oficial del Instituto con entidades externas, departamentos, coordinaciones, agencias provinciales, etc. El nombre de la cuenta de correo se conformará en el formato nombre_departamento@dominio_institucional y será de absoluta responsabilidad del titular de la unidad.

c) **Temporales:** Creadas en forma temporal, con una vigencia definida previamente, con propósitos específicos de comunicación derivados de contratos temporales o provisionales, así como de eventos y proyectos de diversa índole.

- Estas cuentas tendrán una fecha de caducidad y se desactivarán automáticamente a su término, a menos que se solicite lo contrario.
- Se abrirán con una vigencia no mayor de 6 meses y podrán renovarse por periodos máximos similares.
- Se gestionarán a través de la entidad responsable, quien llenará el formato disponible en la División de Informática y vigilará el cumplimiento de estas disposiciones.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PTI-08
Pág. 3 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO		

- Enviar solicitud vía correo electrónico al Jefe de Sistemas, indicando la nómina de colaboradores con la cuenta y tipo, definido para su creación.

4.2 AUTORIZACIÓN Y CREACIÓN DE CUENTAS

El **Jefe de Sistemas** debe:


- Receptar la solicitud que proviene del Director Administrativo.
- Sumillar al Administrador de Red para que proceda con la creación de las cuentas y definición de password y que coordine con el Técnico de Soporte para que configure el correo electrónico en el computador asignado al colaborador del Instituto.

El **Técnico de Soporte** debe:


- Configurar la cuenta de correo electrónico en el computador asignado al colaborador.
- Probar el funcionamiento de la cuenta de correo electrónico.
- Suscribir el formulario de mantenimiento conjuntamente con el usuario. Formato RTI-01.
- Archivar el documento.

4.3 COMUNICACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO:

El **Administrador de Redes** debe:

- Emitir un correo electrónico al colaborador cuya cuenta ha sido configurada, con la información que se detalla a continuación:
 - a) Los usuarios son responsables de las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado al Instituto.
 - b) La cuenta de correo que proporciona el ISSPOL es personal e intransferible, por lo que no debe proporcionarse la clave a otras personas.
 - c) El usuario no debe:
 - Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales ajenos al Instituto.
 - Participar en la propagación de “cartas en cadenas” y en esquemas piramidales dentro y fuera de la Institución.
 - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para el ISSPOL, que atenten al buen funcionamiento de los servicios en Internet.
 - Enviar o reenviar mensajes con contenido difamatorio, ofensivo, racista u obsceno.
 - Ocultar la identidad personal y enviar mensajes anónimos, así como aquellos que consignent títulos, cargos o funciones no oficiales.
 - Intentar o modificar los sistemas y parámetros de seguridad de los sistemas de nuestra red.
 - d) Es responsabilidad del usuario la verificación del programa antivirus se encuentre activo y actualizado con las definiciones de virus  (activo de color verde), debiendo notificar al Jefe de Sistemas cuando este icono se encuentre de otro color (amarillo o rojo) que significa desactualización de las definiciones.
 - e) El usuario debe dar aviso al Jefe de Sistemas de cualquier fallo de seguridad de su cuenta de correo, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de la contraseña, etc.
- Controlar que el correo a enviarse no sea mayor a 3 Mb debido a las limitaciones propias de los buzones.










4.4 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO:

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PTI-08
Pág. 4 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO		

El **Usuario de la cuenta de correo electrónico** debe:

- Revisar diariamente el correo electrónico y liberar espacio en el buzón, copiando los mensajes a su computador o eliminando los que ya no sean necesarios.
- El máximo número de destinatarios, en el campo Para: o CC: (con copia), en un mensaje de correo es de 50. No aplica para usuarios en el campo CCO: (con copia oculta).
- Tener presente que el uso del campo CCO sirve para mantener la privacidad de los correos electrónicos de los destinatarios.
- Omitir el envío de archivos con extensión .exe, .pif, .scr, .vbs, .cmd, .com, .bat, .hta debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para propagación de virus. Este tipo de archivos serán eliminados automáticamente por el sistema de correo.
- Comprimir los archivos con extensión exe, .pif, .scr, .vbs, .cmd, .com, .bat, .hta si es necesario compartirlos a través de la red para disminuir las exigencias técnicas de transmisión.

5. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No.	TAREAS	CAPITAL HUMANO	COORDINADOR TIC'S	ADMINISTRADOR DE REDES	TÉCNICO DE SOPORTE	USUARIO
1	Definir el tipo de cuenta de correo electrónico del personal que labora en el ISSPOL.					
2	Enviar solicitud vía correo electrónico con nomina de colaboradores con la cuenta y tipo para su creación.					
3	Receptar la solicitud vía correo electrónico y sumillar al Administrador de Redes para su creación y definición de password.					
4	Crear el correo electrónico y definir el password.					
5	Configurar y probar el correo electrónico en el computador asignado.					
6	Suscribir el formato RTI-03.					
7	Enviar correo a la cuenta de correo configurada informando la responsabilidad de uso.					
8	Usuario recibe correo electrónico con información referente a las responsabilidades de uso.			