



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

**POLÍTICAS
PARA LA GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
DEL ÓRGANO JUDICIAL**


OCTUBRE 2021

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial	 2021	PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información		

“HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA”

El presente documento contiene las Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial, elaboradas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos y la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, de acuerdo a lo establecido en el lineamiento 5, artículo 5 emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y revisadas y avaladas por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y Gerencia General de Administración y Finanzas, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial, **AUTORIZA las Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial** y entrarán en vigencia a partir del 10 de NOVIEMBRE del año dos mil veintiuno.

Autorizado por:



 Licenciado Oscar Alberto López Jerez
 Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia



Revisado por:


 Licenciada Quirán Geraldine Pinto Quintanilla
 Gerente General de Asuntos Jurídicos




 Lcdo. José Adalberto Chávez
 Gerente General de Administración y Finanzas





 Lcdo. Vladimir Ernesto Miranda Elias
 Director de Servicios Técnicos Judiciales



Elaborado por:


 Lcdo. Julio Alberto Chávez Henríquez
 Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos




 Ing. Anibal Miguel Berdugo Vidaurre
 Director de Desarrollo Tecnológico e Información



	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
TÍTULO ÚNICO	2
POLÍTICA SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO JUDICIAL	2
CAPÍTULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
OBJETIVO	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
BASE LEGAL.....	2
I. Constitución de la República de El Salvador	2
II. Ley de Procedimientos Administrativos	3
III. Ley de Acceso a la Información Pública	4
IV. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública	4
V. Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número 5 “De Pautas de Gestión Documental Electrónicas”	5
VI. Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público aprobado por Corte de Cuentas de la República, en sus artículos:.....	5
DEFINICIONES	6
CAPÍTULO II.....	7
NORMAS GENERALES	7
CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN	7
ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	8
DEBERES Y OBLIGACIONES PARA USUARIOS DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO	8
FINALIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	8
LIMITACIONES DE USO	8
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	8
RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS POR FALSEDAD O SUPLANTACIÓN DE USUARIO	9
RESPONSABILIDADES	9
CAPÍTULO III.....	9
NORMAS ESPECÍFICAS	9

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	9
ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.....	9
CASO ESPECIAL DE CESE EN FUNCIONES DE EMPLEADO.....	10
DISPOSICIONES DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	10
PROHIBICIONES PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL ...	11
DISPOSICIONES PARA EL ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	11
RESPONSABILIDAD DE LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.....	12
DISPOSICIONES PARA LA RECEPCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	12
EFFECTOS DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL.....	12
VIGENCIA DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	12
HERRAMIENTAS ADICIONALES AL CORREO ELECTRÓNICO.....	13
CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS	13
CAPÍTULO IV	14
DISPOSICIONES FINALES	14
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	14
DEROGATORIA	14
DISPOSICIÓN FINAL	14

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

INTRODUCCIÓN

El presente documento sobre las **Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial**, ha sido elaborado con el propósito de actualizar la normativa relacionada al uso estrictamente institucional del correo electrónico, así como de la información y otros aspectos que facilitan dicha herramienta regulando su utilización y el tráfico de información hacia dentro y fuera de la red institucional, en todos aquellos puntos con acceso a redes públicas de datos, para el uso adecuado, prevención, detección y corrección de virus, la optimización de los recursos y en fin fomentar el flujo adecuado de la información interna, por medio del uso del correo electrónico institucional como medio oficial de comunicación, definiendo los controles generales de los recursos de tecnologías de la información, para asegurar la eficiencia, efectividad, confiabilidad y seguridad de la información.

En ese sentido y considerando los lineamientos brindados por el Instituto de Acceso a la Información Pública entre otras normativas para las entidades públicas referentes a la información por medios electrónicos, se presentan las siguientes políticas.

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

TÍTULO ÚNICO

POLÍTICA SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO JUDICIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

Art. 1. Establecer los lineamientos sobre el uso del correo electrónico institucional, para los funcionarios y empleados del Órgano Judicial, en equipos o herramientas propias del servidor institucional, con el fin de proteger la información generada por ellos en el desarrollo de sus funciones, dando una seguridad razonable e íntegra; además de garantizar la eficiente administración de las herramientas adquiridas y mantenidas con fondos públicos, otorgadas exclusivamente para realizar la función pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2. La presente política aplica a los funcionarios y empleados del Órgano Judicial que tengan asignado o se les asigne en el futuro una cuenta de correo electrónico institucional, en razón de sus funciones dentro de la Institución. El correo electrónico institucional funcionará como herramienta administrativa de aplicación. Por lo tanto, cualquier equipo informático que tenga acceso a la red de interconexión, ya sea Internet o Intranet mediante cualquier método de conexión donde se habilite una cuenta de correo electrónico institucional, quedará sujeto a los términos y condiciones contenidos en esta política.

La administración, control y seguridad de las cuentas de correo electrónico institucional asignadas a los funcionarios y empleados del Órgano Judicial estarán a cargo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información de este Órgano de Estado. Dicha Dirección implementará en la medida de lo posible los mecanismos tecnológicos necesarios para detectar acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en el presente documento.

BASE LEGAL

Art. 3. Las Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial, tienen su fundamento en las disposiciones legales siguientes:

I. Constitución de la República de El Salvador

Art. 24. La correspondencia de toda clase es inviolable, interceptada no hará fe ni podrá figurar en ninguna actuación, salvo en los casos de concurso y quiebra.

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

Se prohíbe la interferencia y la intervención de las telecomunicaciones. De manera excepcional podrá autorizarse judicialmente, de forma escrita y motivada, la intervención temporal de cualquier tipo de telecomunicaciones, preservándose en todo caso el secreto de lo privado que no guarde relación con el proceso. La información proveniente de una intervención ilegal carecerá de valor.

La violación comprobada a lo dispuesto en este artículo, por parte de cualquier funcionario, será causa justa para la destitución inmediata de su cargo y dará lugar a la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

Una ley especial determinará los delitos en cuya investigación podrá concederse esta autorización. Asimismo, señalará los controles, los informes periódicos a la Asamblea Legislativa, y las responsabilidades y sanciones administrativas, civiles y penales en que incurrirán los funcionarios que apliquen ilegalmente esta medida excepcional. La aprobación y reforma de esta ley especial requerirá el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes de los diputados electos.

II. Ley de Procedimientos Administrativos

Uniformidad de Documentos, Expedientes y uso de Formularios Oficiales

Art. 6.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en cada oficina, los documentos y expedientes administrativos deberán ser agrupados, catalogados y archivados en función de sus características y formatos comunes, con el objeto de facilitar su manejo y comprensión.

Para agilizar la actuación administrativa, en las oficinas públicas deberán racionalizarse los trabajos burocráticos, procurando mecanizarlos y automatizarlos progresivamente.

Con la misma finalidad, cuando los motivos y fundamentos de las resoluciones sean idénticos, deberá mecanizarse la producción en serie de tales resoluciones, siempre que no se lesionen las garantías jurídicas de los interesados.

En lo referido a las actuaciones de los particulares, éstos podrán presentar la información solicitada por la Administración Pública en formularios oficiales, en copias, sistemas electrónicos en línea o mediante cualquier documento que respete el contenido íntegro y la estructura de dichos formularios, y que contenga los aspectos requeridos por la normativa aplicable.

Deber de la Administración de Informar Sobre los Servicios que Presta

Art. 12.- Los órganos administrativos deberán informar de manera sencilla y accesible al ciudadano sobre sus normas básicas de competencia, fines, funcionamiento, formalidades y requisitos para acceder a los trámites y servicios que se prestan, incluyendo información sobre la tramitación de diligencias, localización de sus dependencias, horarios de trabajo, tarifas, teléfonos, faxes, correo electrónico, servicios en línea y cualquier otra prestación que ofrezca la tecnología.

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

Uso de Medios Tecnológicos.

Art. 18. Los Órganos de la Administración Pública podrán utilizar tecnologías de la información y comunicación para realizar trámites, diligencias, notificaciones, citatorios o requerimientos, siempre que dichos medios tecnológicos posibiliten la emisión de una constancia, ofrezcan garantías de autenticidad, confidencialidad, integridad, eficacia, disponibilidad y conservación de la información y sean compatibles con la naturaleza del trámite a realizar.

La Administración Pública deberá implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y los derechos de los administrados. Se deberán crear las estrategias de gobierno electrónico que para tales efectos sean necesarias.

III. Ley de Acceso a la Información Pública

Art. 42. Funcionamiento de archivos: Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

Art. 44. Características de los archivos: La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a) Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.
- b) La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
- c) Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

IV. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Guía de organización de los archivos

Art. 48. De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el Ente Obligado correspondiente, el responsable de Archivos elaborará una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información publicada.

Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, las Unidades de Acceso a la

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

Información Pública supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este Capítulo.

Notificación de resoluciones de solicitud de información

Art. 57.- Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución que corresponda conforme al Art. 72 de la Ley. Dicha Notificación podrá ser:

III. Por medios técnicos o electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto, en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la Notificación.

Remisión de la información vía correo electrónico

Art. 59.- La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico, cuando el solicitante así lo especifique, siempre y cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad del Ente Obligado así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante. La Entidad remitirá la información al correo electrónico que le hubiere sido proporcionado por el solicitante, dentro de los plazos establecidos por la Ley.

V. Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número 5 “De Pautas de Gestión Documental Electrónicas”

En cuanto establece: “Art. 5. La UGDA con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones y otras unidades que se estime conveniente, establecerá políticas para la gestión del correo electrónico institucional que contemple las siguientes acciones:

Elaborar, en coordinación con las áreas de informática y comunicaciones, una política institucional que establezca el uso estrictamente institucional del correo electrónico, así como de la información y otros aspectos que facilita la herramienta. Definir una imagen corporativa para los correos institucionales y documentos ofimáticos.

Utilizar el correo electrónico para compartir documentos ofimáticos institucionales, digitalizados y otros de forma masiva al interior o hacia fuera.”

VI. Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público aprobado por Corte de Cuentas de la República, en sus artículos:

Art. 28. La Unidad de TIC debe de establecer políticas y procedimientos de prevención, detección y corrección de virus; la utilización del correo electrónico; restringir el tráfico de información hacia dentro y fuera de la red institucional (pared de fuego) en todos aquellos puntos con acceso a redes públicas de datos o VPN.

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

Art. 38. La máxima autoridad y la Unidad de TIC, deberán emitir políticas que fomenten el flujo oportuno de información interna por medio **del uso del correo electrónico institucional como medio oficial de comunicación**, digitalización de documentos, utilización del sitio web institucional, intranet e internet. Deberán definir por escrito los controles generales de los recursos de tecnología de información, para asegurar la eficiencia, efectividad, confiabilidad y seguridad de la información.

DEFINICIONES

Art. 4. Para los efectos de esta política se entiende por:

- a) **Aplicaciones tecnológicas:** Comúnmente llamados “software”, son un conjunto de códigos lógicos que permiten automatizar uno a varios procesos.
- b) **Correo electrónico:** es un servicio que permite enviar y recibir mensajes electrónicos a través de sistemas de comunicación electrónicos por internet y cuya dirección consta de tres partes: nombre de usuario, arroba (representada por el signo @) y el nombre de dominio del servidor de correo. Ejemplo: oficialiamayor@csj.gob.sv.
- c) **Cuenta de Comunicación Externa:** Herramienta de trabajo a cargo de dependencia y vinculada a intercambio de información con instituciones y entidades públicas.
- d) **Cuenta de Comunicación Interna:** Herramienta de trabajo vinculada al intercambio de información al interior de la institución
- e) **Contraseña:** Mecanismo de autenticación que utiliza una combinación de caracteres y que es conocida por personas autorizadas con el objetivo de ingresar a la información restringida a través de cualquier dispositivo tecnológico.
- f) **Disposición:** el término es utilizado en su significado más general como sinónimo de Norma.
- g) **Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información —DDTI—:** Unidad Organizativa de la Corte Suprema de Justicia encargada de la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones de la institución.
- h) **Email Spoofing:** es la creación de mensajes de correo electrónico con una dirección de remitente falso
- i) **Internet:** —del inglés *interconnected networks*, redes interconectadas— es un conjunto de redes de conexión interconectadas que permite vincular computadoras de manera descentralizada a través de los denominados protocolos TCP/IP.
- j) **Intranet:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- k) **Normativa:** Conjunto de leyes, reglamentos, políticas, manuales y normas que regulan en desempeño de la Institución en distintos aspectos.

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

- l) **Recurso tecnológico:** Equipos informáticos y sus periféricos, servicios y dominios de correo electrónico, espacio físico en servidores, conexión a internet, redes locales y cualquier servicio o equipo electrónico que tenga relación con la actividad de intercambio y manejo de información del Órgano Judicial, dependencias y cualquier programa que opere en ellos.
- m) **Red de comunicaciones:** Conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información, recursos, servicios etc.
- n) **UGDA:** siglas denominadas a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- o) **Usuario de los recursos informáticos:** Toda persona que, dentro o fuera del Órgano Judicial, ha recibido acceso a cualquier recurso tecnológico previa autorización de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información. Además de aquellos usuarios que no pertenezcan a la Institución, pero que conecten sus equipos a la red del Órgano Judicial.
- p) **Virus:** Es un programa dañino que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Pueden destruir de manera intencionada los datos almacenados en los equipos.
- q) **VPN:** siglas que significan *Virtual Private Network* o Red Privada Virtual, en español. Son un tipo de red en el que se crea una extensión de una red privada para su acceso desde Internet, es como la red local que se tiene en casa o en la oficina, pero sobre Internet
- r) **TIC:** siglas que significan Tecnologías de la Información y Comunicación.
- s) **SERVIDOR DE CORREO:** Es un ordenador en el que funciona un programa especial que gestiona los mensajes de Correo Electrónico de multitud de usuarios.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES

CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN

Art. 5. Las cuentas de correo electrónico institucionales que se asignen a los funcionarios y empleados bajo el concepto de titulares de la institución son propiedad del Órgano Judicial. Por tanto, la información transmitida o recibida por dicho medio, se considerará de carácter público, salvo que las misma se catalogue como confidencial o reservada conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art. 6. Podrá asignarse cuenta de correo electrónico institucional a los funcionarios y empleados del Órgano Judicial para el cumplimiento de sus facultades o el ejercicio de sus funciones, por solicitud del jefe o funcionario inmediato superior. Su creación deberá ser solicitada a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información para que esta realice el estudio correspondiente para la asignación.

DEBERES Y OBLIGACIONES PARA USUARIOS DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Art. 7. La asignación de cuentas de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar y dar estricto cumplimiento a las normas establecidas por la institución, así como a los deberes que como servidores públicos les establecen las leyes de la República. Debiendo utilizar la cuenta de correo electrónico institucional como único medio de comunicación cuando se trate de transferencia de información de carácter institucional.

FINALIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art. 8. El correo electrónico institucional debe ser utilizado únicamente para el cumplimiento de los fines para los cuales ha sido destinado y que correspondan directamente a las atribuciones o actividades del ejercicio de las funciones otorgadas al funcionario o empleado dentro de la Institución.

Por tanto, toda la información que sea generada y almacenada en los recursos tecnológicos deberá de ser de interés y beneficio para la Institución.

LIMITACIONES DE USO

Art 9. El Órgano Judicial podrá establecer limitaciones con respecto al uso del correo electrónico institucional, de acuerdo a su capacidad instalada, a las funciones y necesidades del personal que los usa, para lo cual la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información realizará los estudios técnicos, criterios y categorías correspondientes.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Art. 10. Todo funcionario o empleado que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional en el Órgano Judicial, deberá dar cumplimiento a la información confidencial que maneje de acuerdo establecido en el artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, haciendo uso y manejo adecuado de la información contenida en la misma, en virtud de haberse proporcionado exclusivamente para el desempeño de sus labores, siendo responsable del contenido de la misma y de su entrega en caso de ser solicitada por la autoridad pertinente.

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS POR FALSEDAD O SUPLANTACIÓN DE USUARIO

Art. 11. El funcionario o empleado que se le compruebe que ha falsificado cuenta de correo electrónico institucional —*email spoofing*— o realice la suplantación de un usuario, quedará sujeto a las sanciones estipuladas por las leyes de la República.

RESPONSABILIDADES

Art. 12. Todo funcionario o empleado que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional en el Órgano Judicial estará sujeto, en lo que fuere aplicable, a la Constitución de la República, Ley de Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Código de Ética Judicial, Código Penal y demás leyes.

Para la determinación de responsabilidad por el incumplimiento de las leyes anteriores en relación al presente documento, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Judicial; o del Instructivo de Medidas Disciplinarias del Personal de la Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal, según sea el caso.

CAPÍTULO III NORMAS ESPECÍFICAS

DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art. 13. Será responsabilidad de las Jefaturas de las Unidades Organizativas de la Institución determinar y autorizar a los empleados de acuerdo a sus funciones, la asignación de cuenta de correo electrónico institucional; la cual presentará en el formato establecido ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico —anexo A—.

Los criterios para solicitar y asignar cuentas de correo electrónico serán determinados por las jefaturas inmediatas de cada empleado, tomando en cuenta el tipo de labor que desempeña el empleado y justificando la necesidad para el desarrollo de sus labores.

ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Art. 14. La Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información de acuerdo a la disponibilidad de cuentas de correo electrónico institucional realizará la asignación de las mismas, priorizando aquellas cuentas que estén destinadas para la prestación de servicios a la ciudadanía. Progresivamente, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, la DDTI determinará a través del flujo de solicitudes la necesidad de adquirir un número mayor de cuentas y propondrá a las autoridades superiores la adquisición de las mismas.

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

CASO ESPECIAL DE CESE EN FUNCIONES DE EMPLEADO

Art. 15. Es responsabilidad de las jefaturas de las Unidades Organizativas de la Institución informar oficialmente a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, cuando un empleado cese en sus funciones por cualquier causa, a efecto de deshabilitar el correo electrónico institucional asignado, para garantizar los niveles de seguridad de la información institucional y actualizar los controles correspondientes de las cuentas.


DISPOSICIONES DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art. 16. Previo y durante el uso de la cuenta de correo electrónico institucional asignado, es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información como del funcionario o empleado corroborar que se cumplan los siguientes puntos:

- a) Al momento de recibir la cuenta de correo electrónico institucional, el usuario al que se le está asignando dicho recurso, deberá dejar constancia de recibido ante la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, para los controles correspondientes.
- b) El usuario deberá estar previamente capacitado en la herramienta destinada para el correo electrónico institucional. Para ello, la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información instruirá y capacitará al personal de forma presencial o incorporando guías físicas o telemáticas sincrónicas y asincrónicas, como medio de capacitación previos al uso del correo institucional a los nuevos usuarios en los aspectos que considere necesarios, pudiendo auxiliarse de la Dirección de Talento Humano Institucional para realizar las convocatorias respectivas.
- c) Corroborar que la cuenta de correo electrónico institucional asignada funcione correctamente, de presentar problemas en el uso, deberá reportarlo inmediatamente a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.
- d) Todo funcionario o empleado del Órgano Judicial que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deberá establecer una contraseña segura —la cual debe contener como mínimo 8 caracteres—, siendo responsable de la administración y resguardo de la misma. El periodo de caducidad de la contraseña será establecido de acuerdo a las políticas de seguridad que establezca la DDTI y se solicitará el cambio de contraseña al iniciar sesión de la cuenta.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, realizará las gestiones ante la autoridad superior para la implementación de **la firma Electrónica Certificada**, Mediante la cual los datos consignados en un mensaje de datos o documento electrónico, lógicamente asociados al mismo, generado mediante un dispositivo seguro de creación permita de manera exclusiva, certificar la firma con su titular, para lo cual se deberá cumplir con los requisitos y demás disposiciones establecidas en Ley de Firma Electrónica.

- e) Todo funcionario o empleado del Órgano Judicial que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional, tendrá que brindar un correo alternativo cuando le sea solicitado —cuenta de correo electrónico personal— o número telefónico celular —institucional o personal—, a fin de que el gestor de correo institucional

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

pueda remitir un mensaje de recuperación de contraseña temporal, en caso de olvido de la contraseña del correo electrónico institucional.

- f) Todo funcionario o empleado del Órgano Judicial deberá asegurarse de cerrar sesión cuando deje de utilizar la cuenta de correo electrónico institucional. En el caso que se inició sesión de la cuenta en un equipo de cómputo o dispositivo que no es el asignado al dueño de la cuenta, deberá asegurarse de borrar del navegador web las credenciales de la misma. En caso de no saber cómo realizarlo, puede contactarse al centro de contacto de la DDTI para que le brinden el soporte requerido.
- g) El uso primordial del correo electrónico institucional es para facilitar el flujo de información de carácter institucional entre los funcionarios y empleados de la Institución y con otras entidades u organismos con las que se relaciona el Órgano Judicial.
- h) La cuenta de correo electrónico institucional es personal, inviolable e intransferible y de uso estrictamente institucional. Por lo que no deberá develar en ningún momento la contraseña del mismo. Y acatar lo dispuesto en el artículo diez de la presente política.

PROHIBICIONES PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art. 17. Se prohíbe utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para los siguientes fines:

- a) Como dirección de contacto para asuntos personales, fines comerciales, políticos y religiosos.
- b) Para suscribirse a noticias, boletines, publicidad y cadenas de correo diferentes a los fines de la institución.
- c) Realizar comunicaciones de contenido pornográfico, ilícito o degradante en cualquier forma entre empleados del Órgano Judicial y particulares.

DISPOSICIONES PARA EL ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art. 18. Son de obligatorio cumplimiento las indicaciones para el correcto envío de correos a través de la cuenta institucional, la cuales consisten en:

- a) Verificar el destinatario y el contenido del mensaje antes de enviarlo.
- b) Al enviar un archivo adjunto se debe comprimir, siempre que sea posible, e indicar el asunto del mensaje y el contenido de dicho archivo.
- c) Los documentos ofimáticos a remitir deben cumplir con los criterios establecidos por la institución.
- d) Utilizar la firma automática del gestor de correo electrónico institucional, la cual deberá poseer el nombre del funcionario o empleado que está enviando el correo, el cargo y la dependencia a que pertenece. No se deberá desinstalar la firma automática del gestor de correo bajo ninguna circunstancia de conformidad a lo regulado por la Ley de Firma Electrónica, la firma deberá estar registrada y

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

certificada por la institución armonizando con lo establecido en los artículos 30, 32 y 34 de la Ley de Firma Electrónica.

- e) Las listas de distribución de correo masivo, solo deberán usarse en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y la Dirección de Talento Humano Institucional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.

RESPONSABILIDAD DE LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

Art. 19. La información transmitida mediante el servicio de correo electrónico institucional es responsabilidad única y exclusiva del funcionario o empleado que la genera, ya sea producto de un procedimiento administrativo previsto en cualquier normativa aplicable a la Institución o en su carácter personal.

DISPOSICIONES PARA LA RECEPCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art. 20. Para evitar la posibilidad de virus, se recomienda no abrir mensajes en el correo electrónico institucional cuando sean de dudosa procedencia y que estos contengan archivos adjuntos, así como mensajes catalogados como spam o correo basura, en dichos casos deben borrarse de manera inmediata. En caso de duda, se podrá consultar a la Sección de Soporte Técnico —HW-SW— de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información.

EFFECTOS DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL


Art. 21. De la información recibida a través del correo electrónico institucional y que podría ser ocupada como antecedente para el inicio de un procedimiento que la unidad organizativa preste a los usuarios y que requiera controlarse por requerimientos de auditorías, leyes o reglamentos, deberá dar ingreso de esa información como si se tratara de un documento físico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el UGDA.

A partir de la aprobación de las presentes políticas, el correo electrónico institucional será ocupado como medio de comunicación oficial en el Órgano Judicial, los canales tradicionales de comunicación escritos internos y externos como las notas, memorándums, oficios etc., serán de carácter opcional para las jefaturas.

VIGENCIA DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Art. 22. Los correos electrónicos institucionales, como herramientas de trabajo, podrán tener un tiempo de vigencia, dependiendo de las siguientes situaciones:

- a) No exista registro de su utilización durante un período de tres meses, lo cual se notificará a la jefatura inmediata del propietario de la cuenta.
- b) El titular de la cuenta ya no forme parte de los funcionarios o empleados del Órgano Judicial.

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

c) En caso de fallecimiento.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, de acuerdo a este documento deberá de realizar el resguardo y/o entrega de la información, dependiendo el caso particular.

En el caso del resguardo de la información de correos electrónicos institucionales se cumplirán direcciones que emanan de la Constitución de la República y la Ley de Acceso a la Información Pública, ambas de El Salvador.

Para el caso de la entrega de la información, de acuerdo a lo solicitado, se hará una copia idéntica ya sea del buzón de entradas, salidas y papelería del Correo Electrónico Institucional en un disco compacto, entregándose al propietario de la cuenta o a su jefatura superior —existiendo excepciones cuando interviene una orden judicial— en caso de fallecimiento del propietario a petición de la jefatura de la Unidad Organizativa se entregará a este último. Se deberá emitir constancia firmada de recibido; lo que exonera de responsabilidad a la dependencia institucional que entrega la información.

Todo lo anterior, con la finalidad de hacer un buen uso de los recursos institucionales.

HERRAMIENTAS ADICIONALES AL CORREO ELECTRÓNICO

Art. 23. Las herramientas adicionales al correo electrónico que proporcione el proveedor del servicio, se habilitarán a solicitud de los funcionarios y jefaturas de las respectivas Unidades Organizativas de esta Corte, quienes deberán presentar las justificaciones del uso de acuerdo a las funciones asignadas al usuario de la cuenta de correo institucional y velar por el buen uso de las mismas siguiendo las recomendaciones siguientes:

- a) Al igual que el correo electrónico institucional, dichas herramientas adicionales están sujetas al art. 8. de las presentes políticas.
- b) Será responsabilidad de los funcionarios y jefaturas de las respectivas Unidades Organizativas gestionar ante la DDTI las capacitaciones orientadas al manejo del correo electrónico institucional como de las herramientas adicionales que ofrezca el proveedor del servicio.
- c) El uso de las herramientas adicionales al servicio de correo electrónico institucional deberá ser exclusivamente para fines institucionales. Por lo tanto, es responsabilidad única y exclusiva del funcionario o empleado sobre la información que se genere, se comparta y de los permisos de acceso a carpetas, documentos, invitaciones a canales de audio y video que este brinde a través de dichas herramientas.

CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

Art. 24. Los funcionarios y jefaturas de las respectivas Unidades Organizativas deberán velar por el estricto cumplimiento a las presentes políticas por parte del personal a su cargo que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional.

	Corte Suprema de Justicia Políticas para la Gestión de Correo Electrónico del Órgano Judicial		PDDTI-03
REVISIÓN 01	Unidad de Gestión Documental y Archivos - Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información	2021	

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Art. 25. Las presentes políticas serán revisadas por lo menos cada dos años o cuando fuere necesario a raíz de las reformas técnicas, legales o normativas que regulen la gestión documental de los entes estatales.

DEROGATORIA

Art. 26. Deróguense las disposiciones emitidas en el “INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y ACCESO A INTERNET EN EL ÓRGANO JUDICIAL” autorizado el día veintiuno de octubre de dos mil catorce.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 27. Para el desarrollo adecuado de las presentes políticas, la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información desarrollará y comunicará lineamientos, instructivos o manuales que permitan ejecutar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos informáticos apegados a esta normativa.