

CIRCULAR
INAMU-PE-0011-2020
PRESIDENCIA EJECUTIVA

ASUNTO: **Reglamento Correo Electrónico**

DE: **Patricia Mora Castellanos, Presidenta Ejecutiva**

FECHA: **06 de noviembre del 2020**

Estimadas personas funcionarias:

Como es de su conocimiento, el pasado viernes 2 de octubre del 2020, se publicó en el diario oficial La Gaceta N°242, alcance N°264, *el Reglamento para del Uso de Correo Electrónico e Internet del INAMU*. El cual es de aplicación obligatoria para todo el personal del INAMU, así como para las personas autorizadas (pasantes, personas contratadas por servicios, sustituciones, entre otras).

El documento consta de seis capítulos estratégicos:

CAPITULO I Generalidades
CAPITULO II: Gestión del Correo Electrónico.
CAPITULO III Gestión de Cuentas de correo electrónico
CAPITULO IV Obligaciones y responsabilidades
CAPITULO V Prohibiciones
CAPITULO VI Disposiciones finales

Las personas encargadas de archivos de gestión y sus jefaturas serán responsables de velar por el cumplimiento estricto de lo establecido, brindando especial énfasis sobre las siguientes situaciones que causa afectación en la gestión documental de la institución:

- a. Artículo 8: El texto de los mensajes de correo electrónico debe contener información de carácter “facilitativo”. En este sentido, los asuntos sustantivos de la Institución siempre deben quedar registrados en los documentos electrónicos de archivo, firmados digitalmente.
- b. Artículo 11: Detener la práctica de imprimir los mensajes de correos electrónicos (salvo las excepciones indicadas en el artículo 12), y con más razón los impresos con fines personales. También la reimpresión de documentos escaneados, remitidos por este medio, según el artículo 25. Esto genera para la Institución un gasto innecesario de recursos en papel y tinta, y demanda espacio en los archivos de gestión físicos.
- c. Artículo 17: Coordinar con la Unidad de Informática lo relativo a la Firma digital y verificación, exclusivamente para aquellos que así lo requieran, con la finalidad de garantizar la autenticidad e integridad de la información enviada.

CIRCULAR
INAMU-PE-0011-2020
PRESIDENCIA EJECUTIVA

- d. Artículo 24: los documentos electrónicos con firma digital, enviados o recibidos por la cuenta de correo oficial, deben ser validados (de acuerdo con la *"Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente"* emitida por el MICITT) descargados, ordenados, clasificados, identificados, descritos y custodiados como corresponde por parte de cada dependencia. Esta labor, la deben realizar las personas encargadas de los archivos de gestión (o las jefaturas en su defecto).
- e. Artículo 27: Confirmar la recepción documentos electrónicos firmados digitalmente, por medio de correo electrónico por medio del formato para ello allí establecido.
- f. Artículo 28: Los procedimientos internos, lineamientos y demás instrumentos que tenga cada dependencia deben ser ajustados o basados en lo establecido en este reglamento.
- g. Cumplir la obligación legal de clasificar y conservar, en carpetas electrónicas, mediante la lógica y estructura de clasificación que ha establecido el Archivo Central Institucional en los lineamientos y disposiciones.
- h. Remitir y recibir documentos electrónicos con firma digital desde y para las cuentas de correo oficial de cada dependencia; asimismo, utilizar las cuentas de correo personal autorizadas sólo para el envío de las copias para dichos correos. En este sentido, con la finalidad de crear la cultura necesaria, rechazar, mediante un aviso de subsanación, aquellos correos con documentos que incumplan las disposiciones.
- i. Artículo 42, en sus incisos d) y k), queda prohibido enviar correos masivos sobre "spam", en cadenas, anuncios, ventas comerciales, personales o de terceras personas, opiniones u otros similares, así como, contestación de opiniones, criterios, quejas, sugerencias, denuncias, felicitaciones, condolencias, y temas que sólo competen a las partes involucradas; los cuales deberán abordarse por la vía privada y según los procedimientos correspondientes enviar mensajes a listas globales como "INAMU", a menos que se trate de asuntos oficiales y sean previamente autorizados por la Presidencia Ejecutiva.

Aunado a lo anterior, con la finalidad de afianzar la aplicación estricta del reglamento, se giran las siguientes instrucciones:

1. Se instruye a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección técnica que, en el desempeño de sus funciones, apliquen lo correspondiente a la supervisión y mecanismos de control que sirvan para garantizar el estricto cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento.
2. Se instruye a la Unidad de Informática a realizar un rastreo formal de cuentas correos oficiales en la Institución únicos por dependencia u órgano colegiado, y coordinar con aquellas que tengan más de una el rescate de la información que pudiesen contener y la eliminación de las que no correspondan.
 - 2.1 No se deben abrir nuevos correos oficiales, sin antes verificar y eliminar la existencia de los que fueron creados con anterioridad.
 - 2.2 No se crearán cuentas a procesos específicos que no estén formalmente reconocidos en la institución.

CIRCULAR
INAMU-PE-0011-2020
PRESIDENCIA EJECUTIVA

- 2.3 Se deberá de documentar las acciones correctivas, de ejecución y seguimiento relacionadas con los formatos oficiales de firma digital y las validaciones de los documentos electrónicos, enviados o recibidos por medio de las cuentas de correo oficial. Valorando las medidas necesarias para su automatización.
3. Se instruye a las Direcciones, informar a la Presidencia Ejecutiva sobre cualquier anomalía, resistencia o incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento por parte de sus Departamentos.
4. Se instruye a las Directoras Jefaturas y Coordinadoras a ejecutar una supervisión estricta y documentada con las personas colaboradoras sobre el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento.
5. Se instruye al Archivo Central Institucional para instrumentalizar y robustecer lo dispuesto en los artículos relacionados con la gestión de los documentos, mediante recomendaciones, disposiciones, lineamientos y normativa archivística institucional. Asimismo, informar sobre las problemáticas presentadas en cada uno de los archivos de gestión, que conlleva al incumplimiento.

Me permito recordarles que el desacato del Reglamento tiene repercusiones sobre la legalidad de las actuaciones administrativas, la gestión documental y en las temáticas de control interno, derecho de acceso y confidencialidad de la información pública, transparencia administrativa, preservación de la información y al acceso a las nuevas tecnologías, por consiguiente, nuestra institución se ve obligada a aplicar las acciones correctivas y administrativas correspondientes.