



***LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CORREO
ELECTRÓNICO***

Noviembre 2004

POLÍTICA: CORREO ELECTRÓNICO.

OBJETIVO: EL PROPÓSITO DE ESTA POLÍTICA ES NORMAR EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES E INFORMAR AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA SOBRE EL USO APROPIADO E INAPROPIADO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA.

VIGENCIA: A PARTIR DE ENERO DE 2005.

SOBRE LA ELEGIBILIDAD:

1. El único Correo Electrónico autorizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) es mail.sre.gob.mx que pertenece al dominio: <usuario>@sre.gob.mx, definido como Correo Electrónico Institucional.
2. El único Correo Electrónico autorizado para la generación, transmisión y recepción de información de la SRE es el Correo Electrónico Institucional.
3. Son Usuarios elegibles del Correo Electrónico Institucional todo el personal de la SRE, que cubra una plaza y que tenga acceso a una computadora, a los cuales se les podrá asignar una cuenta y contraseña correspondientes de acuerdo a la política vigente (ver “CUENTAS Y CONTRASEÑAS”).
4. El Correo Electrónico Institucional deberá ser utilizado únicamente con propósito oficial, como apoyo al desempeño de las funciones de los Usuarios.
5. El único dueño de las cuentas, contraseñas, mensajes y contenidos del Correo Electrónico Institucional es la SRE.
6. Todos los correos electrónicos del Correo Electrónico Institucional o de aquellos utilizados en las instalaciones de la SRE (equipo arrendado por la SRE) o a través de recursos propiedad de la SRE serán sujetos de monitoreo, lectura, borrado, copiado, retención o utilización sin previo aviso al ordinario o destinatario del correo electrónico. Dicho monitoreo así como la lectura del contenido de los correos electrónicos, sólo podrá ser realizado por personal autorizado de la SRE, en busca de contenidos que violen la ley, infrinjan políticas internas de la SRE, exhiban contenidos que dañen la imagen de la SRE, o por cualquier otra razón que las Autoridades Competentes de la SRE (ver “DEFINICIONES”) juzguen necesarias.

SOBRE EL USO:

7. La transmisión de mensajes a través del Correo Electrónico Institucional tendrá un límite de tamaño dependiendo de las siguientes condiciones:
 - a. 5Mb - si el Usuario ocupa un cargo de Jefe de Departamento o Inferior.
 - b. 10Mb - para cualquier otro cargo

8. Toda la información generada y transmitida por los Usuarios del Correo Electrónico Institucional, deberá procurar las mejores prácticas de la SRE, ser profesional, cortés y en cumplimiento de las políticas y leyes aplicables.

9. Se consideran usos inadecuados del Correo Electrónico Institucional:
 - a. El uso de palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas.
 - b. Generar o transmitir información de cualquier tipo que pueda ser considerada inapropiada al uso de las mejores prácticas de la SRE, incluyendo pero no limitado a información indecente, obscena o pornográfica.
 - c. Generar o transmitir información de cualquier tipo que pueda ser considerada inapropiada, hostil u ofensiva referente a razas, sexo, edad, orientación sexual, preferencia marital, religión, nacionalidad de origen, impedimentos mentales o físicos de cualquier individuo.
 - d. Recibir (bajar), copiar o transmitir información (o sistemas de información) protegidos por derechos de autor en violación de estos derechos, con el conocimiento y/o anuencia del usuario,
 - e. Recibir (bajar), copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables no relacionados con la actividad propia de la SRE.
 - f. El uso de dispositivos de codificación (encriptación) no autorizados por la Autoridad Técnica.
 - g. La transmisión de mensaje (s) a múltiples usuarios (uno a uno ó uno a varios) sin la aprobación explícita y por escrito de la Autoridad Competente.
 - h. Cualquier mensaje que por su estructura o contenido sea considerado como "SPAM" (ver "DEFINICIONES") de acuerdo a las prácticas vigentes.
 - i. La difusión de información considerada como reservada o confidencial, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental.
 - j. Cualquier otro uso que no apoye el desempeño de las funciones propias del Usuario dentro de la SRE.

10. El sistema de Correo Institucional esta configurado para borrar automáticamente todos aquellos mensajes que tengan una antigüedad mayor a 90 días naturales, si los usuarios desean conservar su información deberán moverla a alguna Carpeta Personal (ver “DEFINICIONES”).
11. Será responsabilidad única y exclusiva del Usuario, la información contenida en las Carpetas Personales, así como su respaldo.
12. La SRE lleva a cabo respaldos frecuentes del Sistema de Correo Electrónico Institucional únicamente para asegurar la estabilidad del Sistema y otros procesos internos, no tiene la capacidad de recuperar para los Usuarios mensajes (ver “DEFINICIONES”) borrados o perdidos.
13. Cualquier duda con respecto al **USO** del Correo Electrónico Institucional podrá ser aclarada por el área de Soporte Técnico de la SRE (ver “DEFINICIONES”).

SOBRE LAS CUENTAS Y CONTRASEÑAS:

14. Son Usuarios elegibles del Correo Electrónico Institucional todo el personal de la SRE, que cubra una plaza y que tenga acceso a una computadora.
15. El alta de Usuarios deberá ser solicitada por el Coordinador de cada Unidad Administrativa correspondientes, a través de la forma de “Alta de Usuarios del Correo Electrónico”, dirigida a la Dirección de Servicios Informáticos.
16. La cuenta del Correo Electrónico Institucional permite el uso de un buzón personal en el Servidor Central de la SRE, para que el Usuario pueda almacenar información, el tamaño del buzón dependerá de las siguientes condiciones:
 - a. 30 Mb - si el Usuario ocupa un cargo de Jefe de Departamento o Inferior.
 - b. 60 Mb - para cualquier otro cargo.
17. Una vez asignada la cuenta y contraseña correspondiente, el usuario podrá hacer uso del Correo Electrónico Institucional, la confidencialidad y el uso de la cuenta y contraseña es responsabilidad única y exclusiva del Usuario.

SOBRE LAS SANCIONES:

18. Las violaciones a esta Política como cualquier otra política de la SRE, podrá resultar en una falta administrativa, suspensión, despido y/o acción en los términos de las disposiciones legales vigentes.

DEFINICIONES:

AUTORIDAD COMPETENTE DE LA SRE: Aquellas personas que designe el Oficial Mayor o el Órgano Interno de Control de la SRE para llevar a cabo acciones específicas descritas en esta Política.

SOPORTE TÉCNICO DE LA SRE: Dirección de Servicios Informáticos: +52 (55) 5063-3000 x 4444 (o la extensión 4444 del interior de la Cancillería).

CARPETA PERSONAL: Área de almacenamiento creada en la computadora personal del Usuario, donde se pueden almacenar mensajes del Correo Electrónico Institucional entre otros.

Si tiene dudas sobre la creación de Carpetas Personales o el respaldo de las mismas, favor de contactar al Soporte Técnico de la SRE.

MENSAJES: Cualquier información transmitida a través del Correo Electrónico Institucional o de aquellos utilizados en las instalaciones de la SRE o a través de recursos propiedad de la SRE.

SPAM: Cadenas de Mensajes con fines personales, mensajes grupales no institucionales, e - mail no solicitado con mensajes comerciales o subversivos enviados a un grupo.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores de México.