

GACETA OFICIAL

DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUARICO

Art. 3. - En la "GACETA OFICIAL" del Estado Guárico se publicarán las Leyes, Decretos, Resoluciones, Sentencias, Autos Judiciales, Movimientos de la Tesorería General y todos los Documentos y Piezas oficiales de carácter político y administrativo que ordene el Secretario General.

Art. 4. - Los documentos y demás piezas oficiales a que se refiere el artículo anterior, emanados del Gobierno del Estado, tendrán autenticidad y vigor desde que aparezcan en la "GACETA OFICIAL" Del Estado Guárico Decreto Ejecutivo del 28 de Marzo de 1910).

San Juan de los Morros, 12 de enero de 2023 Gaceta Extraordinaria N° 11-1

SUMARIO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 09-1, mediante el cual ARTÍCULO PRIMERO: se Aprueba INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LOS ÓRGANOS Y ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO, como lo indica el Decreto.





Despacho Del Gobernador

DECRETO N° 09-1

JOSÉ MANUEL VÁSQUEZ ARANGUREN
GOBERNADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO

En uso de las atribuciones que me confieren el Artículo 160 de la Constitución de la República Bolivariana del Estado Guárico, de conformidad con el Artículo 51 y 55 Numerales 1 y 3 de la Constitución del Estado Bolivariano de Guárico, en plena observancia con el Artículo 1 de la Ley de Infogobierno, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.274 de fecha 17/10/2013, en concordancia con el Artículo 8 de la Ley de Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico y en armonía con los Artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, siendo su última modificación publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013, Extraordinario del 23 de diciembre de 2010.

DECRETO

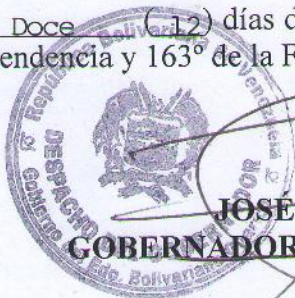
ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba el INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LOS ÓRGANOS Y ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO.

ARTICULO SEGUNDO: Publíquese anexo al presente Decreto, el INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LOS ÓRGANOS Y ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO.

ARTICULO TERCERO: El Secretario General de Gobierno, cuidará de la ejecución del presente Decreto.

Comuníquese y Publíquese en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Guárico.

Dado, firmado, sellado y refrendado, sin enmienda ni tachadura en la sede del Palacio de Gobierno. En San Juan de los Morros, Estado Bolivariano de Guárico, a los Doce (12) días del mes de Enero del año 2023. Años 212° de la Independencia y 163° de la Federación.



JOSÉ MANUEL VÁSQUEZ ARANGUREN
GOBERNADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO

Refrendado por:



ROGER CORDERO LARA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JMVA/RCL/IF

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LOS ÓRGANOS Y ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO

I. FINALIDAD

Normar los procedimientos de gestión del servicio de correo electrónico institucional en los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico.

II. OBJETIVO

Dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional, en los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico.

III. ALCANCE

El presente instructivo, es de cumplimiento obligatorio por los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1.- El correo electrónico institucional, es una herramienta de comunicación e intercambio de información, el cual debe ser solicitado su asignación, por oficio firmado y sellado por la máxima autoridad del órgano o ente de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, dirigido a la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico.

4.2.- La Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, establecerá de acuerdo a la política institucional de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, la asignación de cuentas de correo electrónico institucional, a los Jefes Inmediato Superior de cada órgano y a los Presidentes de los entes descentralizados, para difundir información única y exclusivamente institucional.

4.3.- La Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, es la responsable de capacitar al personal para el buen uso del correo electrónico institucional y asignarle la respectiva contraseña.

4.4.- Al tener una cuenta de correo institucional, el órgano o ente de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, se compromete y obliga como usuario a aceptar las normas establecidas por la institución y a someterse a ellas.

4.5.- Los órganos o entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, como usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional, son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico, proporcionado por la institución donde laboran. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

4.6.- Las cuentas de correo electrónico institucional, asignadas a los Jefes Inmediato Superior de los órganos y a los Presidentes de los entes descentralizados de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, deben usarlas para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la institución.

4.7.- La Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, debe garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Sólo en el caso de que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo electrónico institucional, la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, podrá tomar las medidas que más le convenga respecto a dicha cuenta de correo electrónico, la cual

establecerá los procedimientos para la detección de faltas graves cometidos por los usuarios mediante el correo electrónico institucional.

4.8.- El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada órgano y ente de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, será establecido por la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico. En caso de existir dos construcciones similares, el Administrador de Correo Electrónico, en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir la regla aquí definida.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1.- DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

5.1.1.- Uso de Contraseñas: Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, deberá establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo institucional, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo electrónico institucional no pueda ser utilizada por otra persona. Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar el software de correo electrónico institucional, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

5.1.2.- Lectura de Correo: Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes. Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios. Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia el Administrador del correo electrónico institucional, con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.

5.1.3.- Envío de Correo: Utilizar siempre el campo asunto, a fin de resumir el tema del mensaje. Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje. Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas. No utilizar tabuladores, ya que existen software administradores de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse. Evite usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red. Evite enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre. Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución. Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.

5.1.4.- Reenvío de Mensajes: Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe. No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al(los) archivo(s).

5.1.5.- Tamaño de los mensajes: La Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico o la que haga sus veces en cada institución, determinará el tamaño máximo que deben tener los mensajes del correo electrónico institucional.



Despacho Del Gobernador

5.1.6.- Vigencia de los mensajes: Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos, o de acuerdo a la política establecida por la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico o la que haga sus veces de cada institución. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados del servidor de correo. Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse en carpetas personales.

5.1.7.- Listas de Correos: Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos. Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios. Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

5.1.8.- Uso del Correo Institucional desde fuera de la sede de la Institución: La Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico o la que haga sus veces en cada institución, mediante directrices internas, establecerá las políticas de uso del correo institucional desde fuera de la sede de la institución, de acuerdo a los métodos de trabajo establecidos por la institución.

5.2.- DE LAS FALTAS GRAVES POR EL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

Se consideran faltas graves por el mal uso del correo electrónico institucional, las siguientes actividades:

5.2.1.- Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.

5.2.2.- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.

5.2.3.- Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.

5.2.4.- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.

5.2.5.- Falsificar las cuentas de correo electrónico.

5.2.6.- La difusión de contenido inadecuado que constituya complicidad con hechos delictivos.

5.2.7.- El contenido fuera de contexto en un foro temático.

5.2.8.- La difusión a través de canales no autorizados.

5.2.9.- El uso no autorizado del servidor del correo institucional para enviar correo personal.

5.2.10.- Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado.

5.2.11.- Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico institucional, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad



Despacho Del Gobernador

5.3.- SANCIONES POR LAS FALTAS GRAVES POR EL MAL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL.

5.3.1.- Las faltas graves por el mal uso del correo electrónico institucional, que cometan los responsables de los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, serán sancionadas con la cancelación del correo electrónico institucional y el respectivo procedimiento de averiguación administrativa.

5.4.- DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO.

5.4.1.- Los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, deben contar con políticas de seguridad para el uso del correo electrónico institucional, las cuales serán establecidas por la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico.

5.4.2.- El uso del antivirus de la institución, para los servidores, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentren compactados, por lo que la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.

5.4.3.- Los servidores del correo electrónico institucional, deben contar con antivirus que garanticen su óptima operatividad y resguarden la información institucional. Si el mensaje que detecta contiene un virus que no puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente. Se deberá informar, al destinatario del correo, el nombre del remitente y que su mensaje fue borrado por contener virus.

5.4.4.- Revisar en forma constante la computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos.

5.4.5.- Se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.

5.4.6.- La Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, se encargará de verificar la presencia de virus en el servidor del correo electrónico institucional, para ejercer las acciones técnicas correspondientes.

5.5.- DE LA VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

5.5.1.- La Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, podrá establecer mediante directrices internas, la validez en el intercambio de información entre instituciones públicas.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

6.1.- Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

6.2.- Si se recibe algo cuestionable o ilegal, comunicar a la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, para que se tome las acciones del caso.



Despacho Del Gobernador

administrador del correo electrónico institucional, a la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico.

6.4- Los órganos y entes de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Guárico, debe comunicar a la Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, el cambio de los responsables del manejo de los correos electrónicos institucionales, para la activación, desactivación o modificación de las cuentas de correo institucional respectivas.

6.5.- La Dirección General de Informática de la Gobernación del Estado Bolivariano de Guárico, es la responsable de que el personal autorizado para el manejo del correo electrónico institucional, cumpla con lo dispuesto en el presente instructivo.



JOSÉ MANUEL VÁSQUEZ ARANGUREN
GOBERNADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE GUÁRICO