

EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRICA SALVADOREÑA
MANUAL DE POLÍTICAS -POLÍTICAS INFORMÁTICAS

POLÍTICA PARA EL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO (PUICE)

- **Consideraciones generales**

1. Los servicios de Acceso a Internet y Correo Electrónico son administrados institucionalmente por el Departamento de Informática, quien tomará los reportes de los problemas técnicos y errores de recepción y envío relacionados con nuestros servidores, para su posible atención inmediata. Sin embargo, el proveedor del enlace a Internet es responsable de garantizar la disponibilidad del enlace, así como de los anchos de banda contratados.
2. El Departamento de Informática está facultada para monitorear periódicamente las actividades de cada uno de los usuarios de Correo electrónico, Internet y comunicación por la Red de Datos de EDESAL, S.A. de C.V., con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las políticas del presente documento, manteniendo la confidencialidad de la información.
3. El Departamento de Informática está facultado para monitorear periódicamente las actividades de cada uno de los usuarios de Correo electrónico, Internet y comunicación.

- **Correo Electrónico**

4. La comunicación institucional realizada por Correo Electrónico, solo será a través de las cuentas asignadas.
5. **El Correo Electrónico es correspondencia privada entre el emisor y el destinatario, por lo tanto, no podrá transmitirse a través de Internet información considerada como de uso confidencial hacia el personal externo de EDESAL, S.A. de C.V., salvo instrucción expresa de la Gerencia del área correspondiente. Esto no aplica para la mensajería**

intercambiada con las Sucursales Comerciales, ya que ésta se realiza a través de Redes Privadas Virtuales (VPN) que garantizan la integridad y confidencialidad de la información.

6. El usuario es responsable del contenido de los mensajes enviados esto incluye entre otros: Contenido de material ofensivo u obsceno, cualquier quebrantamiento de propiedad intelectual, copyright o cualquier información ilegal o criminal.
7. Se prohíbe la transmisión de mensajes que puedan: Crear un medio hostil sobre la raza, edad, sexo, religión, política, nacionalidad, origen, incapacidad u orientaciones personales; comentarios despectivos, noticias informales o mal intencionadas, cadenas de cartas, mensajes masivos de índole personal, y en general cualquier tipo de información que cause congestión en la red o interfiera con el trabajo de otros.
8. El Departamento de Informática bloqueará en forma automática la recepción de Correos Electrónicos desde aquellas direcciones que se han identificado como fuentes de correo basura, virus y código malicioso en general. En caso que el usuario necesite recibir Correo electrónico desde alguna de estas direcciones identificadas como ofensivas para EDESAL, S.A. de C.V. debe comunicarse al Departamento de Informática para analizar y atender su solicitud.
9. El Departamento de Informática definirá el tipo de archivo que se podrá enviar o recibir como datos adjuntos en los correos electrónicos por el personal de EDESAL, S.A. de C.V. En caso que el usuario necesite recuperar un archivo que ha sido bloqueado por el sistema o enviar un archivo no permitido, deberá comunicarse con el Departamento de Informática para analizar y atender su solicitud.
10. El Departamento de Informática establecerá límites para los correos electrónicos que se envíen hacia Internet o reciban desde Internet de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas y usuarios con el

objetivo de evitar el congestionamiento del enlace a Internet y por lo tanto la afectación a otros servicios que también se ofrecen utilizando este medio de comunicación.

11. Cuando un empleado se retire de la institución a la cuenta de correo se le cambiará la contraseña, el acceso se le dará a la dirección responsable del empleado y se mantendrá activa únicamente por 30 días calendario contados a partir de la fecha de retiro, una vez pasado este tiempo la cuenta será inactivada.

- **Internet**

12. Los funcionarios y empleados son responsables de mantener su imagen profesional dentro de Internet, así como proteger la imagen y reputación de EDESAL, S.A. de C.V.
13. Solo está permitido acceder a los servicios de Internet por los medios físicos dispuestos por el Departamento de Informática:
 - Cuando el equipo se encuentre conectado físicamente a la red Local.
 - Para el caso de los equipos portátiles cuando se encuentran fuera de la institución si podrán conectarse a Internet por los medios disponibles en cada momento, sin embargo, el intercambio de información con la red local de Oficinas Centrales será únicamente a través de una conexión privada virtual.
14. Los usuarios con equipo externo a EDESAL, S.A. de C.V. que por alguna razón necesiten conexión a Internet y deseen utilizarlo mediante los medios de conexión destinados para dicho fin, tendrán que solicitarlo al Departamento de Informática para su análisis y su configuración en caso de que proceda la solicitud.
15. No se debe de utilizar el acceso a Internet como un medio de participación, acceso y distribución de actividades o materiales que vayan en contra de la Ley.

16. No acceder, ver o bajar desde sitios de Internet: Gráficos, imágenes o cualquier otro material que pueda ser percibido como obsceno, abusivo o que contenga humor inapropiado, lenguaje amenazante, acosante u otra forma de lenguaje objetable dirigido a un individuo o grupo. Algunos sitios prohibidos son:

- YouTube
- Facebook
- Twitter
- Instagram
- Dailymotion
- Hi5
- Bonche.Com
- Uepa.Com
- Megavideo.Com
- Megaupload.Com
- Rapidshare.Com
- Gigasize.Com
- Páginas de Warez
- Páginas de información deportivas en general
- Páginas de información religiosa en general
- Otras de igual finalidad

17. Los empleados sólo tendrán acceso a las siguientes páginas de internet: bancarias, educativas e institucionales. En caso de requerirse un acceso especial a algún tipo de información como manuales, instructivos u otro tipo de información que fuese de carácter público y requerido para el desarrollo de las labores, en los enlaces indicados arriba, se gestionará el acceso respectivo con el departamento de informática y deberá ser autorizado por la Gerencia de Área.

18. Independientemente de los puntos anteriores, el Departamento de Informática asignará a cada usuario con acceso a Internet limitado a un perfil de navegación en dependencia de sus actividades que realiza éste. Como resultado de esto el usuario tendrá bloqueado automáticamente las páginas con contenido ofensivo o malicioso para EDESAL, S.A. de C.V.
19. Toda actividad que realice un usuario desde y hacia internet podrá ser auditada y se generarán reportes de navegación indicando que se hizo y en qué tiempo se hizo. El Departamento de Informática está autorizado o personal que la Gerencia designe para llevar a cabo estas acciones de auditoría en cualquier momento y sin previo aviso ni autorización del usuario.

- **Seguridad**

20. El Departamento de Informática es responsable de configurar a los usuarios el servicio correspondiente.
21. Las cuentas y claves de acceso de los servicios de Internet y Correo Electrónico son personales y confidenciales.
22. El usuario notificará inmediatamente al Departamento de Informática cualquier uso no autorizado de su cuenta, o cualquier intrusión de seguridad conocida.
23. El usuario tiene la obligación de usar los servicios con fines institucionales.
24. Se prohíbe el acceso, descarga o transmisión de material cuyo origen no se ha constatado como seguro o de aquél que se desconozca su confiabilidad.
25. Cualquier archivo o programa obtenido a través de Internet o Correo Electrónico debe revisarse con software antivirus.
26. El usuario tiene la obligación de realizar las descargas habituales del correo, para evitar que los buzones se saturen, ya que el espacio en el servidor de correo es limitado.

27. No deberá utilizarse el Correo Electrónico en suscripciones a listas que saturen la capacidad de almacenamiento del buzón.
28. No deberá utilizarse el Correo Electrónico con fines de uso personal, la saturación de buzones por razones personales da motivo para una revisión exhaustiva de los correos del empleado por parte del personal de Informática de EDESAL, S.A. de C.V.

- **Almacenamiento**

29. La información obtenida de cualquiera de los servicios deberá ser almacenada localmente en el equipo de cómputo del usuario y podrá ser distribuida a los interesados siempre y cuando no se tenga sospecha de información maliciosa o peligrosa y haya sido recibido mediante el correo institucional. En caso de archivos recibidos mediante sistemas de almacenamiento portátil, estos deberán obligatoriamente ser chequeados por el antivirus para confirmar que son archivos que no incluyen virus, una vez realizado este proceso podrá ser distribuido a los interesados al interior de la empresa. En caso de detectarse alguna anomalía con los archivos, como fuentes de dudosa procedencia o algún tipo de alarma, no abrir los archivos e informar al Departamento de Informática, quien deberá atender las solicitudes de manera inmediata.
30. Es responsabilidad del usuario solicitar al Departamento de Informática respaldo de los correos electrónicos, los cuales se almacenan localmente en el equipo de cómputo del usuario.
31. Las áreas de almacenamiento en la Red pueden ser tratadas como almacenamientos temporales. El Departamento de Informática revisará el aprovechamiento óptimo de los recursos compartidos para mantener la integridad y para asegurar que los usuarios utilicen los recursos de manera responsable.