SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

AGOSTO, 2023

Lineamientos Específicos para el Uso del Servicio de Correo Electrónico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

<table>
<tr><td colspan="2">CÓDIGO:
INP/SIDO/LUSCE-01</td><td colspan="2" rowspan="2">ÁREA:
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">REVISIÓN:
01</td></tr>
<tr><td colspan="2">DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN:
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</td><td colspan="2">FECHA DE ELABORACIÓN:
AGOSTO, 2023</td></tr>
<tr><td>CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:</td><td>19</td><td colspan="2">FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</td></tr>
<tr><td>COORDINA E INTEGRA:</td><td>ELABORA:</td><td>VALIDA:</td><td>AUTORIZA:</td></tr>
<tr><td>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODRENIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMERI

C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS</td><td>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ING. EDGAR ALEJANDRO ORTIZ RAMIREZ</td><td>SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES</td><td>DIRECTOR GENERAL

DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN</td></tr>
</table>

ÍNDICE

PRESENTACIÓN		1
OBJETIVO		2
MARCO JURÍDICO		3
ÁMBITO DE APLICACIÓN		5
VIGENCIA		6
CAPÍTULO I.	Disposiciones Generales	7
CAPÍTULO II.	De la Responsabilidades y Obligaciones	9
CAPÍTULO III.	Alta de la Cuenta del Correo Electrónico Institucional	10
CAPÍTULO IV.	Baja de la Cuenta del Correo Electrónico Institucional	11
CAPÍTULO V.	Bloqueo y Reactivación de la cuenta del Correo Electrónico Institucional	11
CAPÍTULO VI.	Reporte de Incidencias	12
CAPÍTULO VII.	Uso del Correo Electrónico Institucional	12
CAPÍTULO VIII.	Uso de Información sensible, de Confidencialidad y de Datos Personales e Institucionales	13
CAPÍTULO IX.	Del Resguardo y Organización de la Información del Correo Electrónico Institucional	14
CAPÍTULO X.	De las Responsabilidades Administrativas en el Manejo del Correo Electrónico Institucional	15
TRANSITORIOS		16

PRESENTACIÓN

De conformidad con el acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 06 de septiembre de 2021 y que los principios de la Estrategia Digital Nacional (EDN) se refieren a un conjunto de conceptos que guían y respaldan las diferentes acciones y decisiones de la Política Tecnológica del Gobierno de México en todas las circunstancias y que aplican a todas las iniciativas de proyectos y uso de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), en el gobierno y a todas las relaciones con las partes involucradas que apoyan una cultura de colaboración, intercambio y optimización de recursos disponibles.

Los presentes Lineamientos Específicos para el Uso del Servicio de Correo Electrónico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, se vinculan con el principio de austeridad, seguridad de la información y de soberanía tecnológica en el contexto de que el Instituto utiliza un sistema de correo electrónico de código abierto el cual es una plataforma de mensajería y colaboración que permite enviar y recibir correo electrónico, agendar citas, reuniones, crear contactos, organizar tareas y compartir documentos y archivos.

Las personas usuarias de esta entidad contaran con correos electrónicos y calendarios a través de una interfaz web basada en AJAX e incluye capacidades de búsqueda avanzada, calendario compartido y relaciones de fechas.

Además, también cuentan en los equipos de escritorio de cómputo, portátiles o Smartphone con el acceso de clientes propietarios tales como (Microsoft Outlook o Apple Mail) para poder usar el correo electrónico Institucional.

El uso del correo electrónico Institucional es primordial para el desarrollo de las actividades Clínicas, de Investigación, de Enseñanza y Administrativas, por lo tanto, para el cumplimiento de las distintas funciones asignadas a las Áreas Administrativas y Sustantivas de la Institución.

Para la operación y funcionamiento del servicio de correo electrónico Institucional se requiere de la utilización de los siguientes recursos tecnológicos, tales como servicio de Internet, por lo tanto, es muy importante optimizar el uso de los recursos tecnológicos, a fin de asegurar la disponibilidad del servicio de correo electrónico y evitar saturación de la red interna de datos, el servicio de internet y evitar saturación de las bandejas de entrada de los clientes de correo electrónico y del espacio de almacenamiento de los equipos de cómputo, que afecta el rendimiento del equipo.

Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria en el uso de todas las cuentas de correo electrónico Institucional.

OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la gestión de los mensajes de correo electrónico Institucional de las personas usuarias de las cuentas de correo electrónico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

MARCO JURIDICO

LEYES

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

ACUERDOS

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable
D.O.F. 04-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2023

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2021.

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024
DOF: 06-IX-2021

LINEAMIENTOS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico
D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2022

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para las personas usuarias que tengan asignada una cuenta de correo electrónico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

VIGENCIA

El presente documento, entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web Institucional.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz proveerá de cuentas de correo electrónico Institucional a las personas usuarias que soliciten dicho servicio tecnológico y acceso, como herramienta de comunicación oficial para el intercambio de información digital.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas usuarias que tengan asignada una cuenta de correo electrónico Institucional.

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en la normativa en materia de archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Administración de mensajes de correo electrónico Institucional: La organización, gestión, conservación, acceso y eliminación de los mensajes de correo electrónico institucionales y sus archivos adjuntos.

Administrador del servidor: Responsable de supervisar los servidores y los servicios de correo electrónico para su funcionamiento. Se encarga de su mantenimiento y de resolver problemas técnicos.

AJAX: Es una práctica de programación utilizada para constituir páginas web más complejas y dinámicas.

Archivo adjunto: Todo archivo que se incluye en un mensaje de correo electrónico como anexo.

Cliente de correo electrónico: Programa que se instala de forma local en un equipo de cómputo para la conexión a un servidor de correo, con el fin de enviar y recibir correo electrónico.

Contraseñas robustas: Es una contraseña que otras personas no pueden determinar fácilmente adivinándola o utilizando programas automáticos.

Correo electrónico Institucional: Es un sistema de comunicación y transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes intranet e internet, que constituye una herramienta de trabajo para el desempeño de las facultades, competencias o funciones de las personas usuarias y unidades administrativas del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Derechos ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales.

Documentos de apoyo informativo: Documentos que dan apoyo con su contenido a las actividades administrativas; no forman parte de series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: es un documento producido o recibido por una persona o institución.

Documentos de comprobación administrativa inmediata: Aquellos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos, tales

como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros.

Documentos de trabajo: Todos aquellos que se generen por las áreas administrativas, que puedan ser sujetos de revisión por otras áreas y que sufran modificaciones, observaciones o comentarios, así como todas las notas informativas, comentarios y observaciones que se generen con respecto a dichos documentos, que no formen parte de las versiones finales que se publican en los medios oficiales del Instituto.

DTIC: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Instituto: Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (INPRFM)

Lista de Distribución: Mecanismo de difusión de información que consiste en hacer llegar mensajes de correo electrónico a varias personas usuarias de una vez, en lugar de enviar un mensaje individual a cada una.

Lineamientos: Lineamientos específicos para el uso del servicio del correo electrónico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Persona usuaria: Es la persona que tiene asignada para desempeñar su cargo, comisión o actividad, una cuenta de correo electrónico Institucional que le haya sido proporcionada de manera oficial el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para la realización de las funciones y actividades, englobando a las personas servidoras públicas de esta entidad, además del personal de Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología, Becarias, Becarios y a las personas prestadoras de servicios profesionales.

Periodo de permanencia: Tiempo en el que estarán registrados en la aplicación de correo electrónico, la totalidad de los correos electrónicos generados y recibidos por las personas usuarias de la cuenta de correo electrónico Institucional.

Proceso de entrega – recepción: Proceso legal administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal; a través del cual los servidores públicos, al separarse de su cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones.

SIDO: Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

SPAM: Correo electrónico no solicitado, que se envía a un gran número de destinatarios con fines publicitarios o comerciales.

Ticket: Mesa de Servicio, soporte técnico en el DTIC.

Virus Informáticos: Es un tipo de programa o código malicioso escrito para modificar el funcionamiento de un equipo.

WebMail: Correo electrónico en la Web de Internet.

CAPÍTULO II
De las Responsabilidades y Obligaciones

Artículo 4. Será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación:

I. Realizar el alta, baja, modificación o cambio de información de las cuentas de correo electrónico Institucional.

II. Establecer el mecanismo de contraseñas robustas conforme a las mejores prácticas.

III. Vigilar y mantener en operación el servicio de correo electrónico Institucional.

IV. Apoyar a las personas usuarias en la configuración de la cuenta de correo electrónico Institucional.

V. Monitorear el tráfico del servicio de correo electrónico Institucional tanto de correos entrantes como salientes.

VI. Establecer el mecanismo del respaldo de la información del servidor del correo electrónico Institucional mediante las políticas establecidas para dicho fin.

VII. Otorgar y dar seguimiento al soporte técnico que las personas usuarias soliciten para atender las incidencias reportadas.

VIII. Minimizar los riesgos asociados con el acceso y el uso de la información en el servicio de correo electrónico Institucional de forma adecuada mediante una gestión de controles de seguridad como son políticas en el Antispam, Firewall y acciones de configuraciones técnicas informáticas

IX. Reportar las incidencias de vulnerabilidad al responsable de la seguridad de la información en la entidad.

X. Realizar las tareas necesarias para la toma de decisiones, medidas preventivas o en su defecto, corregir y/o mitigar cualquier irregularidad y anomalía en el uso y funcionamiento del correo electrónico Institucional.

Artículo 5. Será responsabilidad de las personas usuarias:

I. Utilizar como medio de comunicación oficial el correo electrónico Institucional.

II. Cambiar periódicamente la contraseña de acceso de la cuenta de correo electrónico estableciendo contraseñas robustas.

III. Enviar tráfico de correo electrónico Institucional conforme a sus atribuciones, funciones y tareas asignadas a los remitentes que interactúen para llevar a cabo las tareas encomendadas.

IV. Solicitar y tramitar el alta, baja, modificación o cambio de información de la cuenta de correo electrónico Institucional.

V. Respaldar oportunamente la información dentro del buzón local del correo electrónico Institucional para cuando ya no se encuentre en el servidor, se evite la pérdida de información

VI. Atender las indicaciones sobre el correcto uso de correo electrónico Institucional y seguridad informática que emita el Departamento de Tecnologías de la Información y

Comunicación en coordinación con la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

Artículo 6. La responsabilidad de las personas usuarias que se le asigna una cuenta de correo electrónico Institucional, al ser éste un recurso público federal, es utilizarlo con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, así como lo establecido en el Artículo 3 fracción XV, 58, 59 y demás aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 7. Queda prohibido el uso del correo electrónico Institucional en los siguientes casos:

I. Con fines particulares, comerciales, SPAM o políticos.
II. Que contengan información difamatoria, hostil o ilegal.
III. Que promueva la discriminación.
IV. Que vulnere los derechos humanos.
V. Que contengan lenguaje ofensivo, obsceno o de contenido sexual.
VI. Que se utilice información ajena al desempeño de las funciones Institucionales.
VII. Envío intencional de virus informáticos, malware, troyanos, o cualquier otro tipo de archivos o programas de cómputo que pudieran dañar o afectar la información y/o el equipo de cómputo de la Institución y/o a las personas usuarias externas.

CAPÍTULO III
Alta de la Cuenta del Correo Electrónico Institucional

Artículo 8. La persona usuaria deberá de solicitar y tramitar mediante el formato de solicitud de la cuenta de correo electrónico Institucional establecido por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación disponible en la página web del Instituto, dicho formato deberá ser firmado por ambos lados y entregado en físico.

Artículo 9. La persona usuaria deberá de modificar su contraseña una vez que haya tenido su primer acceso al correo electrónico Institucional y realizar cambios periódicos.

Artículo 10. Las cuentas de correo electrónico Institucional y contraseñas asignadas son individuales e intransferibles para su uso y manejo, así como la información contenida en los mensajes enviados será responsabilidad única y exclusiva de la persona usuaria de la cuenta a la que le fue asignada.

Artículo 11. En el caso de alta de cuentas de correo electrónico Institucional asignadas a Unidades Administrativas, existirá corresponsabilidad entre la persona Titular de la cuenta y las personas servidoras públicas a las que se les asigne el uso y administración de ésta.

Artículo 12. En caso de que más de una persona haga uso de la cuenta, la persona Titular de la Unidad Administrativa, deberá notificar por escrito a la persona servidora pública adicional sobre la asignación en el uso de dicha cuenta; lo anterior, para hacer de su conocimiento las obligaciones y responsabilidades respecto a la organización y disposición de los correos electrónicos Institucionales.

Artículo 13. En el caso de las listas de distribución, no seguirán el mismo tratamiento, ya que éstas no tienen la misma naturaleza que una cuenta de correo y solo son utilizadas como medios de difusión de la información.

CAPÍTULO IV
Baja de la Cuenta del Correo Electrónico Institucional

Artículo 14. La persona usuaria deberá de solicitar y tramitar mediante el formato de baja de la cuenta de correo electrónico Institucional establecido por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación disponible en la página web del Instituto, y una vez que haya realizado la notificación oficial ante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dicho formato deberá ser firmado por ambos lados y entregado en físico.

Artículo 15. Para que se pueda entregar el formato solicitando la baja de la cuenta de correo electrónico Institucional, la persona usuaria deberá entregar una declaración bajo protesta de decir verdad en la que establezca que la totalidad de correos electrónicos que obraban en su cuenta, fueron debidamente resguardados en su equipo de cómputo y deberá informar si fueron entregados a la persona Titular de la Unidad Administrativa antes de ingresar la solicitud de baja; en caso contrario, la persona usuaria puede dar pie a un procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 16. La persona usuaria no borrará la información de su correo electrónico Institucional encontrada en su equipo de cómputo, ya que la información es propiedad del Instituto.

Artículo 17. La persona usuaria deberá de entregar un respaldo de la información contenida en su correo electrónico Institucional, por medio del acuerdo que haya establecido con la persona Titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 18. Si la persona usuaria de la cuenta de correo electrónico está sujeta al proceso de Entrega-Recepción, deberá de incluir el total de correos electrónicos Institucionales contemplados en el periodo de su permanencia.

Artículo 19. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará la baja de la cuenta de correo electrónico Institucional a partir de la fecha oficial que indique la persona usuaria en el formato, la cual no será recuperable.

CAPÍTULO V
Bloqueo y Reactivación de la Cuenta del Correo Electrónico Institucional

Artículo 20. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación podrá bloquear temporalmente una cuenta de correo electrónico Institucional conforme a los siguientes escenarios:

I. Se identifique que una cuenta de correo electrónico Institucional ha sido utilizada como SPAM, se informará a la persona usuaria para resolver el problema para que la cuenta pueda ser habilitada nuevamente.

II. Se esté realizando un mal uso de la cuenta de correo electrónico Institucional, lo que genere reclamos de alguna persona usuaria interna o externa al Administrador del servidor de correo electrónico Institucional.

III. Se esté compartiendo el acceso a la cuenta de correo electrónico Institucional con una o más personas usuarias, sin haber observado lo estipulado en el Artículo 12.

IV. Se identifique una vulneración de los datos personales.

Artículo 21. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación activará la cuenta de correo electrónico Institucional una vez que se lleven a cabo las acciones para reactivarla.

Artículo 22. El sistema del servidor de correo electrónico Institucional cuenta con un control de seguridad el cual después de tres intentos incorrectos de acceso bloquea la cuenta, pasados 10 minutos se desbloquea de forma automática y podrá realizar nuevamente el intento de acceso, en caso de no lograrlo deberá solicitar el soporte técnico al personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 23. Cuando la persona usuaria de la cuenta del correo electrónico Institucional no realice acceso alguno a su cuenta durante un periodo de seis meses, el personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación deshabilitará la cuenta de correo electrónico Institucional y si dicha cuenta después de 2 meses no ha sido desbloqueada se realizará la eliminación de esta del servidor de correo electrónico.

CAPÍTULO VI
Reporte de Incidencias

Artículo 24. El personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación atenderá las solicitudes de incidencias del uso en el correo electrónico institucional, mediante los siguientes medios:

I. Ticket registrado en la mesa de servicio.

II. Soporte requerido telefónicamente.

III. Soporte requerido de forma presencial.

Artículo 25. En los casos en que la persona usuaria se encuentre en incapacidad de realizar sus funciones por un periodo mayor a un mes, la persona Titular de la Jefatura podrá solicitar el re direccionamiento de la cuenta de correo electrónico a quien realice los quehaceres de la persona servidora pública ausente, debiendo cancelarse el re direccionamiento cuando regrese a sus labores.

CAPÍTULO VII
Uso del correo Electrónico Institucional

Artículo 26. Por seguridad la persona usuaria, no deberá abrir los archivos adjuntos con extensiones zip, exe (ejecutables) u otros que no hayan sido solicitados, asimismo tiene que verificar la confiabilidad del emisor del correo electrónico Institucional.

La persona usuaria podrá solicitar el apoyo del personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación en caso de que algún correo electrónico sea considerado sospechoso.

Artículo 27. La persona usuaria deberá verificar el envío de mensajes con archivos adjuntos, evitando enviar correos cuyo contenido adjunto sea mayor a 10 MB, para prevenir la saturación del servicio por correos de gran tamaño y que no lleguen a su destino.

Artículo 28. La persona usuaria deberá verificar con los destinarios de correo electrónico Institucional la capacidad de recepción con el fin de que el correo electrónico Institucional y los archivos adjuntos lleguen a su destino.

Artículo 29. El buzón de la cuenta correo electrónico Institucional de la persona usuaria, está limitado a una capacidad de almacenamiento en el disco duro del servidor del correo electrónico, por lo que tiene la obligación de depurar su cuenta de correo electrónico Institucional periódicamente, de tal forma que su buzón tenga espacio disponible para continuar recibiendo mensajería electrónica.

Artículo 30. La persona usuaria podrá tramitar el cambio de contraseña o de datos de identificación personal del correo electrónico Institucional, realizando el Ticket correspondiente, en caso de querer modificar el correo electrónico Institucional deberá solicitar la baja del correo anterior y el alta del nuevo correo.

Artículo 31. El Administrador del servidor de correo electrónico adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene la obligación de informar, al menos con dos días de anticipación a las personas usuarias de correo electrónico Institucional, sobre cualquier actividad que detenga el funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO VIII
Uso de Información sensible, de Confidencialidad y de Datos Personales e Institucionales

Artículo 32. Es responsabilidad de la persona usuaria cuidar al enviar mensajes de correo electrónico Institucional que contengan información sensible, de carácter confidencial o datos personales e Institucionales. Para ello, se debe asegurar que los mensajes sean enviados solo a las personas destinatarias que correspondan o resguardar la confidencialidad de dichos correos.

Artículo 33. La persona usuaria no divulgará de manera verbal, escrita, directa o indirectamente a otras personas físicas o morales, ni utilizará a conveniencia personal la distinta información contenida en los correos electrónicos Institucionales que sea información sensible, de carácter confidencial o datos personales e Institucionales que mediante su trabajo le sean proporcionados.

Artículo 34. Informar inmediatamente a la persona Titular de la Jefatura cuando ocurra una vulneración a la información contenida en los correos electrónicos que incluya información sensible, de carácter confidencial o datos personales e Institucionales.

Artículo 35. No suprimir, alterar, agregar información de los correos electrónicos que contengan información sensible, de carácter confidencial o datos personales e Institucionales.

Artículo 36. Los mensajes de correo electrónico Institucional, así como sus documentos adjuntos materia de los presentes Lineamientos, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información, así como de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCO).

Artículo 37. Al momento de crear un mensaje de correo electrónico Institucional, la persona remitente deberá de incorporar el asunto y firma Institucional, que deberá contener nombre, cargo y número telefónico de oficina, con la finalidad de facilitar su identificación.

La Dirección de Servicios Clínicos, la Dirección de Enseñanza y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán agregar desde la configuración de la cuenta, en la sección de firmas las siguientes leyendas:

a) La información de este correo, así como sus documentos adjuntos, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información; así como, de solicitudes en el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCOP).

b) Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo establecido en el Artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

CAPITULO IX
Del Resguardo y Organización de la Información del Correo Electrónico Institucional

Artículo 38. Cuando en los correos electrónicos Institucionales donde solo se envíe un archivo adjunto, sin información en el cuerpo del correo, la persona usuaria de la cuenta es responsable de identificar y analizar el tipo de mensajes que envía y recibe.

La identificación se hará conforme a las siguientes categorías:

I. Mensajes de correo electrónico **considerados documentos de archivo.**

   El correo se deberá resguardar y/o cargar a una carpeta del tema correspondiente y deberán atender la misma lógica y tratamiento de los documentos de archivo que integran un expediente físico, considerando los documentos de interés y que aporten información relevante, final y probatoria en el asunto que corresponde.

II. Mensajes de correo electrónico **no considerados como documentos de archivo**.

   a) Aquellos que contienen información ajena a las actividades, funciones y/o competencias de la persona usuaria, spam e información no solicitada, documentos de apoyo informativo y que no serán considerados parte del archivo del Instituto, podrán eliminarse de forma inmediata.

   b) Los mensajes de correo electrónico Institucional y sus documentos adjuntos que sean documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de trabajo o documentos de apoyo informativo.

   c) Cuando no son considerados como documento de archivo, una vez transcurrido un periodo mínimo de 6 meses, el correo podrá ser eliminado con el documento adjunto.

Artículo 39. Para la organización de los mensajes de correo electrónico Institucional, la persona usuaria de la cuenta podrá crear carpetas y subcarpetas en la cuenta de correo electrónico, con la finalidad de llevar a cabo una primera organización de los mensajes enviados y recibidos.

CAPÍTULO X
De las Responsabilidades Administrativas en el Manejo del Correo Electrónico Institucional

Artículo 40. En caso de incumplimiento a los presentes Lineamentos por parte de las personas usuarias obligadas a su observancia, serán sujetas a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 41. La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberán hacer del conocimiento de las personas usuarias del Instituto, el contenido de los presentes Lineamientos, así como brindar capacitación sobre éstos a la totalidad de personas usuarias del correo electrónico Institucional.

TRANSITORIOS

Primero: El presente documento, entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

Ciudad de México, a los 23 días del mes de agosto de 2023, en la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.