



INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA



HONDURAS
REPUBLICA DE LA ESPERANZA

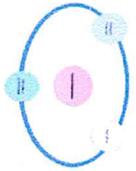
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

GERENCIA DE TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO “CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL”

CÓDIGO
“01-CTRL-MAIL”

8 NOVIEMBRE 2024

 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>GERENCIA DE TECNOLOGÍA</p>	
<p>PR-01-CTRL-MAIL</p> <p>Versión V.2</p>	<p>CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL</p> <p>Fecha: 8 de noviembre 2024</p>	<p>ONADICI</p> <p>3 de 13</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Héctor González	Administrador de servidores	Gerencia de Tecnología	21/11/24	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aviazas Pavón	Gerente	Tecnología	21/NOV/24	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Coordinador	COCOIN		

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Máxima autoridad	

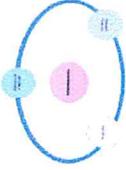
 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>GERENCIA DE TECNOLOGÍA</p>	
<p>PR-01-CTRL-MAIL Versión V.2</p>	<p>CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL Fecha: 8 de noviembre 2024</p>	<p>ONADICI 4 de 13</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	5
2. Alcance del Procedimiento	5
3. Marco Legal del Procedimiento	5
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	5
5. Responsables del Procedimiento.....	5
6. Insumos del Procedimiento	6
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento.....	8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	9
11. Gestión del Riesgo.....	10
12. Elementos Transversales del Procedimiento	12
13. Bibliografía	13
15. Control de Cambios al Procedimiento	13

<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>GERENCIA DE TECNOLOGÍA</p>	
<p>PR-01-CTRL-MAIL Versión V.2</p>	<p>CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL</p> <p>Fecha: 8 de noviembre 2024</p>	<p>ONADICI 5 de 13</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Administrar las cuentas activas del correo institucional del personal que laborar en el instituto, proporcionando un servicio confiable, accesible y estable.

2. Alcance del Procedimiento

Todos los servidores públicos del Instituto de Acceso a La Información Pública que mantiene una cuenta de correo electrónico institucional bajo el dominio iaip.gob.hn

3. Marco Legal del Procedimiento

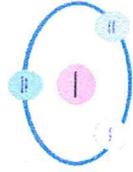
No.	Código	Documento
1	Decreto 4-2007	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	SE-035-2016	Estatuto laboral de los funcionarios y empleados del Instituto de Acceso a La Información Pública
3	MPF-IAIP	Manual de Puesto y Funciones de los servidores Públicos del IAIP

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. El proceso deberá ser levantado a petición de la Gerencia de Recursos Humanos o Autoridad superior que solicita la creación de usuarios para utilizar los recursos tecnológicos del Instituto.
2. En caso que la Gerencia de Tecnología identifique un comportamiento anormal que ponga en riesgo la seguridad de la red interna, productos del monitoreo de las redes y sistemas, puede proceder a restringir los accesos al usuario para posteriormente hacer las investigaciones necesarias para solventar la posible brecha de seguridad.
3. Para los casos donde no exista comunicación de parte de la Gerencia de Recursos Humanos al momento que un usuario deja de laborar para el Instituto, por razones de seguridad en las comunicaciones la Gerencia de Tecnología podrá deshabilitar la cuenta de forma temporal mientras se recibe la comunicación oficial.
4. Las listas de distribución de grupos, son utilizadas para facilitar las comunicaciones entre las gerencias, es por esto que se debe hacer revisiones periódicas para validar que la lista se mantenga actualizada, asegurando que los usuarios activos están incluidos y las bajas laborales están excluidas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Tecnología	Administrador de servidores	Creación de la cuenta en el servidor de correo y asignación de permisos
Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Generar la autorización para la creación de una nueva cuenta o deshabilitar cuenta existente.

 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>GERENCIA DE TECNOLOGÍA</p>	
<p>PR-01-CTRL-MAIL Versión V.2</p>	<p>CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL</p> <p>Fecha: 8 de noviembre 2024</p>	<p>ONADICI 6 de 13</p>

<p>Tecnología</p>	<p>Oficial de Soporte técnico</p>	<p>Configuración local y validación de funcionamiento de la cuenta de correo creada</p>
-------------------	-----------------------------------	---

6. Insumos del Procedimiento

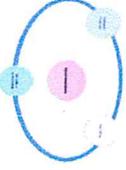
Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-01-CTRL-MAIL-IN01	Autorización por medio escrito para la creación de nuevo correo electrónico	Repositorio del buzón de correo electrónico	1 año posterior a la creación del correo.
PR-01-CTRL-MAIL-IN02	Notificación quitar permisos de acceso a usuario	Repositorio del buzón de correo electrónico	6 meses después de notificación

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-01-CTRL-MAIL-PR01	Buzón de correo electrónico creado	Servidor de correo electrónico	Durante este activo el usuario en el Instituto
PR-01-CTRL-MAIL-PR02	Des habilitación del correo electrónico – buzón inactivo	Servidor de correo electrónico	1 año posterior a que el usuario deja el cargo.

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- **Buzón de Correo:** Depósito en el que se almacenan y organizan los mensajes de correo electrónico recibidos por un usuario.
- **Cliente de Correo Electrónico:** aplicación que permite a los usuarios enviar, recibir, organizar y administrar sus correos electrónicos.
- **EndPoint:** cualquier dispositivo que está conectado a una red informática.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **Servidor de correo:** es un software especializado que se encarga de enviar y recibir correos electrónicos.
- **LTaip:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **TIC's:** Tecnologías de la información y la comunicación.
- **Usuario final:** se refiere a la persona que utiliza directamente un producto de software o servicio.

 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>GERENCIA DE TECNOLOGÍA</p>	
<p>PR-01-CTRL-MAIL Versión V.2</p>	<p>CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL</p> <p>Fecha: 8 de noviembre 2024</p>	<p>ONADICI 7 de 13</p>

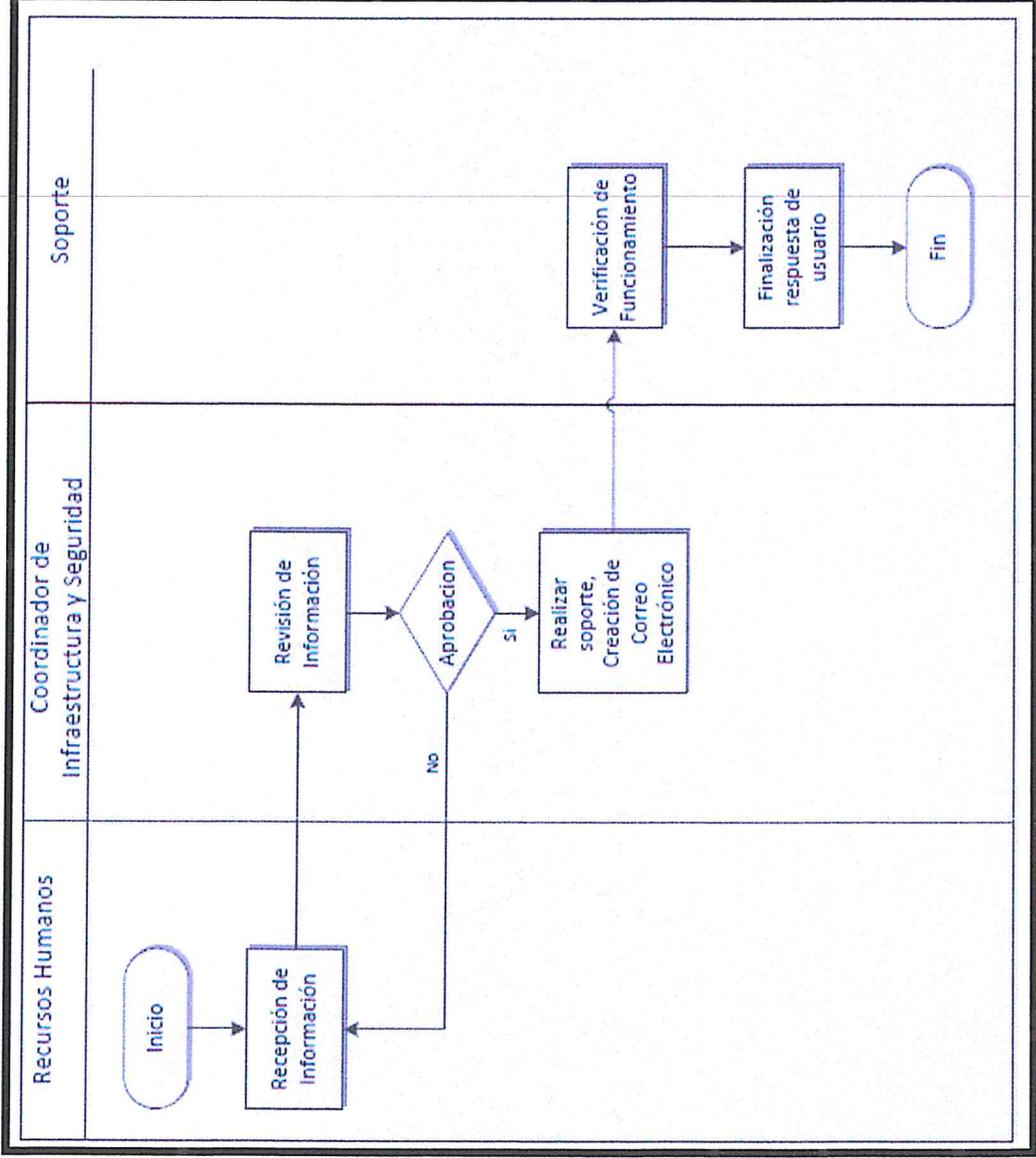
	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE TECNOLOGÍA	PR-XXXX-00X	Versión X.2
	ONADICI	CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL	
		Fecha: 8 de noviembre 2024	
		8 de 13	

9. Descripción del Procedimiento

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios						
Manual de Procedimientos						
CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL						
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Solicitud de creación/deshabilitar cuenta de correo electrónico	Comenzar con el proceso de creación de correo electrónico	correo electrónico	Recibir la solicitud	5 minutos	Gerente de Recursos Humanos / asistente de RRHH
2	Creación/ des habilitación de la cuenta de correo electrónico	creación del correo.	Licencia de software	Se accede al servidor de correos del instituto y se crea la cuenta de correo. Si aplica se incluye al usuario en las diferentes listas de correo de distribución existentes.	15 minutos	Administrador de Servidores de buzón de correo
3	configuración del correo en la computadora del usuario	Aplicación de configuración de computadora	computadora	Se verifica que los datos creados o modificados funcionen adecuadamente en la computadora del usuario.	20 minutos	Oficial de Soporte técnico
						cliente de correo electrónico configurado o usuario final
						Soporte técnico
						Administrador de Servidores
						Envío a:

 <small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE TECNOLOGÍA</p>	
<p>PR-XXXX-00X Versión X.2</p>	<p style="text-align: center;">CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL Fecha: 8 de noviembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI 9 de 13</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	XXXX-00X	CIÓN X.2
	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL	ONADICI
		Fecha: 8 de noviembre 2024	
		10 de 13	

estión del Riesgo

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27- IAIP
 NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

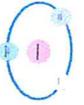
RESUMEN DEL SUBPROCESO:

Control del correo institucional

Creación / modificación / administración de buzones de correo

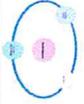
Administrar las cuentas activas del correo institucional del personal que laborar en el instituto, proporcionando un servicio confiable, accesible y estable.

(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
		(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
Recepción de solicitud	gestionado por RRHH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revisión De La Información	información este equivocada	3	2	M	2.1) Confirmar datos con el usuario final	2.1) Confirmar datos con el usuario final	-	1	1	B	ACEPTADO
Error en información	Que el técnico no cree la cuenta y deje al usuario sin acceso a la red interna para elaborar sus funciones	4	3	A	3.1) El técnico debe confirmar la creación, enviando una correo desde la cuenta del nuevo usuario	3.1) El técnico debe confirmar la creación, enviando una correo desde la cuenta del nuevo usuario	-	2	1	B	ACEPTADO

 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE TECNOLOGÍA</p>	
PR-XXXX-00X Versión X.2	CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL Fecha: 8 de noviembre 2024
	ONADICI 12 de 13

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción?</u>	X		Tiene bien definido cuales son las actividades que debe realizar cada servidor público en cada paso del flujo de trabajo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización?</u>	X		El proceso se centra en reducir los tiempos y en priorizar las comunicaciones directas entre las personas que realizan las actividades directamente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana?</u>	X		El proceso solo involucra personal interno, y el usuario final es fundamental que asegure que solo él tiene acceso al buzón de correo oficial. Por lo que la participación ciudadana no está contemplada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública?</u>	X		Al documentarse el proceso de vinculación del servidor público con las herramientas oficiales a través de medios escritos, facilita la comunicación interna para la respuesta a requerimientos de información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental?</u>	X		Si se presenta los plazos de conservación de la documentación que genera valor con el paso del tiempo, también se definen los tiempos para que sean descartados para optimizar los recursos de almacenamiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional?</u>	x		Se promueve la innovación a través de herramientas innovadoras.

 <small>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</small>	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GERENCIA DE TECNOLOGÍA		
PR-XXXXX-00X Versión X.2	CONTROL DEL CORREO INSTITUCIONAL Fecha: 8 de noviembre 2024		ONADICI 13 de 13

13. Bibliografía

- A. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 170 – 2006, 30 diciembre de 2006. Reforma mediante decreto No. 64-2007 publicado en la gaceta del 17 de junio 2007.
- B. Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gaceta del 06 de marzo de 2008.
- C. Estatuto laboral de los funcionarios y empleados del Instituto de Acceso a La Información Pública, ACUERDO No. SO-009-2015. Gaceta No. 33,776, 27 de enero de 2015.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha dd/mm/aa	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
08/11/2024	2	Administrador de servidores	Tecnología	Cambio de formato	Gerente de Tecnología	Firma