

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APOYO**

Orden General número 14, dada en Madrid el día 2 de julio de 2001

B.O.G.C nº 19 de 10 de julio de 2001

**ASUNTO: Normas para la implantación y empleo del correo electrónico en el Cuerpo.**

**Preámbulo.**

El Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, establece los requisitos de utilización por aquella de estos soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

La Resolución de 17 de junio de 1997, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, por la que se hace público el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de junio de 1997, por el que se aprueba el Plan de Austeridad de Gastos Corrientes de la Administración General del Estado recoge, entre las medidas concretas aplicables, la de potenciar al máximo las comunicaciones por correo electrónico por ser éstas más económicas que las comunicaciones telefónicas y postales.

La Disposición adicional primera de la Orden General número 41, de 30 de octubre de 1997, sobre normas reguladoras de la documentación en la Guardia Civil, encomendó a la Subdirección General de Apoyo, entre otros cometidos, estudiar, diseñar y poner en funcionamiento un sistema de correo electrónico que incorpore las necesarias normas de seguridad, registro y archivo.

En cumplimiento de esta Orden el Servicio de Informática y Estadística del Cuerpo ha puesto en funcionamiento un sistema de correo electrónico que a través de la Intranet permite enlazar la mayoría de las Unidades, Centros y Organismos (UCO,s.) de la Guardia Civil.

La potenciación progresiva del sistema de correo electrónico que se logrará mediante la concreción de los usuarios autorizados, el tipo de información y documentos que pueden remitirse por esta vía, reduciendo en gran medida el volumen actual de escritos y fotocopias y agilizando la comunicación interna entre las distintas UCO,s del Cuerpo. La implantación de la firma electrónica dotará al sistema de la necesaria seguridad, confidencialidad e integridad de las comunicaciones efectuadas a través de este medio de transmisión.

Si bien existe un manual sobre la utilización a nivel de usuario de la actual herramienta de correo electrónico en el Cuerpo, la falta de directrices comunes sobre su explotación ha hecho que hasta la fecha no se haya obtenido un óptimo rendimiento del sistema.

En su virtud he tenido a bien disponer:

## **Primero: Objeto y ámbito de aplicación.**

Las presentes normas tienen por objeto regular la implantación y empleo del correo electrónico en las comunicaciones internas entre las UCO,s de la Guardia Civil y serán de aplicación a todos los usuarios de cuentas de correo electrónico de la red Intranet del Cuerpo y a los mensajes que se cursen a través de la misma.

## **Segundo: Conceptos.**

A los efectos de la presente Orden se definen los siguientes términos empleados:

Intranet: Red informática propia de una organización, diseñada para solucionar sus necesidades informáticas. Puede tratarse de una red aislada, no conectada a internet, o por el contrario, estar conectada a internet. Actualmente, la Intranet del Cuerpo está aislada de Internet.

Correo electrónico: Aplicación informática mediante la cual un usuario de correo puede intercambiar de forma no interactiva texto, datos, imágenes, etc, con otros usuarios a través de sistemas que utilizan equipos informáticos y enlaces de telecomunicación.

Mensaje: Fichero electrónico, que contiene un texto y puede adjuntar archivos de todo tipo, que es enviado desde un usuario a otro a través de medios informáticos y de telecomunicación. Todo correo electrónico tiene unos campos que se encargan de marcar quien es el destinatario, quien lo envía, el asunto del correo y a quién se envían copias.

Cuenta de Correo: Identificación de un usuario, establecida en un ordenador servidor de correo electrónico, que tiene asociados uno o varios buzones donde se almacenan los mensajes recibidos y puede enviar mensajes de correo.

Abrir Correo.: Acción de abrir los mensajes de correo electrónico para su lectura. Esta acción a efectos de esta norma significa estar enterado del contenido del mensaje.

Remitir un Mensaje: Consiste en enviar un mensaje que un usuario ha recibido en su cuenta a otro usuario, distinto del originario, para que tenga conocimiento del mismo.

Lista de distribución o Grupo. Conjunto de cuentas asociadas a un nombre dado por el propio usuario, su tratamiento es como otra cuenta de correo, un mensaje dirigido a ella equivale a dirigirlo a todas y cada una de las cuentas incluidas en la lista.

Firma electrónica: Es un método que acredita al autor de un documento o fichero electrónico (autenticación) y que no ha existido ninguna manipulación posterior de los datos (integridad). Para firmar un documento digital, su autor utiliza su propia clave secreta (sistema criptográfico) a la que sólo el tiene acceso, certificando su autoría y vigencia (no repudio). De esta forma, el autor queda vinculado al documento de la firma y la validez de dicha firma podrá ser comprobada accediendo a la clave pública del autor.

### **Tercero: Cuentas.**

En el ámbito del correo electrónico corporativo, se distinguirán tres clases de cuentas:

- C De UNIDAD
- C De FUNCIÓN
- C De CARGO

#### **A- Cuenta de UNIDAD**

Es la asociada de forma inequívoca a una Unidad, Centro u Organismo del Cuerpo.

Existirán dos cuentas de este tipo:

- S De Registro
- S De Servicio

Se creará una cuenta de UNIDAD-Registro en todas aquellas UCO,s. que dispongan actualmente de registro de correspondencia, ya sea registro general o auxiliar; siendo su encargado el responsable de dicha cuenta de correo.

El responsable de la cuenta de UNIDAD-Registro deberá abrir y distribuir los mensajes dirigidos a la misma, así como registrar y archivar los enviados y recibidos, devolviendo al remitente aquellos erróneamente recibidos, con indicación en su caso, de las acciones realizadas con los mismos.

La cuenta de UNIDAD-Servicio, se dará de alta en aquellas UCO,s. que dispongan de un servicio permanentemente atendido, COS, Salas de Servicio u otros órganos similares.

#### **B- Cuenta de FUNCIÓN**

Es la asociada a un área de actividad o conjunto de ellas, de las que se desarrollan en una UCO.

Las cuentas de FUNCIÓN se crearán a propuesta del Jefe de la Unidad de acuerdo con la distribución de cometidos y actividades que en ellas se desarrollen, y por definición, pueden ser utilizadas por un conjunto de usuarios; no obstante, se deberá designar a un responsable de la clave de acceso a la misma.

#### **C- Cuentas de CARGO**

Es la asignada a una persona en razón del mando o cargo que ejerza. Deberá ser utilizada por su titular, su interino o accidental cuando corresponda.

Las cuentas de CARGO, se asignarán hasta el nivel jerárquico que se determine.

#### **Cuarto: Administrador**

El Servicio de Informática y Estadística será responsable de la administración de la herramienta que en cada momento dé soporte al correo electrónico corporativo, así como de la incorporación de las nuevas funcionalidades que aconseje la evolución técnica.

Propondrá las normas y directrices de explotación, así como la modificación de aquellos procedimientos o métodos de trabajo que considere necesarios para el buen funcionamiento y rendimiento del entorno.

Las solicitudes de altas, modificaciones o bajas de las cuentas se dirigirán, a propuesta del Jefe de la Unidad, a través de los respectivos Grupos Periféricos de Informática, al Servicio de Informática y Estadística quien materializará dichas variaciones. Las altas se darán en función de la disponibilidad de licencias y con las siguientes prioridades:

1°.- UNIDAD.

2°.- CARGO, Jefes de Unidad, Centro u Organismo.

3°.- FUNCIÓN.

4°.- CARGO, Resto.

#### **Quinto: Explotación**

Los usuarios de cuenta de correo serán los responsables de su clave de acceso y por lo tanto de los mensajes enviados desde ella.

Todos los usuarios del correo corporativo deben mantener activado el mismo durante su actividad diaria, comprobando periódicamente la existencia de mensajes en su buzón, debiendo poner en conocimiento del Administrador, en el menor tiempo posible, las incidencias o circunstancias particulares de su puesto de trabajo que impidan la recepción de los mensajes que les son dirigidos.

Será responsabilidad del remitente comprobar que el mensaje ha sido abierto por el destinatario, utilizando para ello las funcionalidades que el producto de correo le proporcione, siendo obligación del usuario receptor devolver o redirigir los mensajes erróneamente recibidos.

#### **Sexto: Esquema de direccionamiento.**

Deberá permitir identificar de forma precisa a todos los usuarios que accedan al sistema de correo electrónico, permitiendo que la dirección de una cuenta de usuario pueda deducirse fácilmente conociendo sus funciones y unidad en la que está destinado.

Al menos existirán dos “guías de direcciones” perfectamente diferenciadas, una conteniendo las cuentas de UNIDAD y la otra del resto.

Los criterios para el establecimiento de nombres de cuenta figurarán en la Instrucción Técnica

de normas de desarrollo de la presente Orden.

### **Séptimo: Tráfico de mensajes.**

Con carácter general no habrá restricciones al tráfico de mensajes a través de este medio. No obstante en aras de una mayor fluidez y seguridad en las comunicaciones se observarán las normas siguientes:

- 1<sup>a</sup> Se limitará el número de destinatarios al mínimo indispensable, evitando los mensajes de difusión masiva a la generalidad de las cuentas de usuario; esta funcionalidad de la herramienta queda reservada al Administrador del sistema.
- 2<sup>a</sup> La difusión general de mensajes se realizará, a través de las listas de distribución, a cuentas subordinadas o cuentas con relación funcional, indicando en el mensaje si procede la conveniencia de extenderse a otras.
- 3<sup>a</sup> Si el contenido, tamaño o tiempo de permanencia de la información a comunicar a un número elevado de usuarios lo aconsejara, se propondrá su publicación en las páginas Web de la Intranet corporativa, en lugar de utilizar el correo para su difusión.
- 4<sup>a</sup> Necesariamente, se dirigirán los mensajes entre cuentas UNIDAD-Registro siempre que:
  - Deba quedar constancia de su recepción, mediante el correspondiente asiento en el registro de correspondencia.
  - El texto o ficheros adjuntos deban conservarse en la unidad destinataria.
  - Se desconozcan las cuentas de FUNCIÓN o CARGO del destinatario.

En el texto de dichos mensajes figurarán los datos de la Unidad remitente y número de registro de salida.

- 5<sup>a</sup> Se enviarán a las cuentas Unidad-Servicio, con la finalidad de evitar demoras o pérdidas de oportunidad, aquellos mensajes que por su contenido, urgencia u hora de emisión se prevea la no recepción en la cuenta de UNIDAD-Registro.
- 6<sup>a</sup> Los mensajes entre los Centros de Comunicaciones (CECOM) se ajustarán a las presentes instrucciones y a su normativa específica, utilizando de forma preferente esta vía, excepto aquellos que requieran por su contenido o destino el uso de otros medios de transmisión.
- 7<sup>a</sup> Salvo autorización expresa por quien tenga competencia para ello, queda absolutamente prohibida la transmisión, almacenamiento o difusión de información clasificada a través del correo electrónico.

### **Octavo: Salvaguarda de la información.**

Con independencia de la conservación en soporte papel o informático que efectúen los Registros a nivel local, los mensajes recibidos en cuentas de UNIDAD se conservarán de forma accesible directamente por el usuario el tiempo máximo que permita el Sistema, y en otro tipo de soporte, los plazos marcados por la O.G. número 41, de 30 de octubre de 1997, para el archivo de documentación.

### **Disposición Adicional: Normas de desarrollo.**

El Subdirector General de Apoyo dictará la correspondiente Instrucción Técnica con normas complementarias y de desarrollo de la presente Orden General que, junto con el manual de usuario de la herramienta que en este momento se dispone, constituirán el Manual Técnico del correo electrónico corporativo.

### **Disposición transitoria única.**

En tanto no se disponga de un sistema de certificación y firma digital, podrán enviarse por correo electrónico las peticiones y remisiones de datos, novedades, acuses de recibo de escritos, omisiones, adelantos y aquellos otros mensajes que en la actualidad se cursan por vía fax, así como los que expresamente dispongan los Mandos de Unidad en relación con materias de su competencia.

### **Disposición Final: Entrada en vigor**

La presente Orden General entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Guardia Civil.

EL DIRECTOR GENERAL,

**SANTIAGO LOPEZ VALDIVIELSO**