Directrices de correo electrónico arquidiocesanas

Revisado 20230304

Las directrices con respecto al uso y la retención de registros de correo electrónico se definen a continuación y se aplican a todas las cuentas de correo electrónico oficiales arquidiocesanas de los empleados y sacerdotes de la Cancillería. En referencia a los empleados de la Cancillería, estas pautas excluyen a GRACE Scholars, la Fundación Católica del Norte de Georgia y Caridades Católicas.

Propósito y alcance

Las directrices de correo electrónico de la arquidiócesis tienen por objeto establecer los requisitos de retención y disposición de los registros de correo electrónico de la arquidiócesis y el uso adecuado del correo electrónico por parte de los empleados de la Cancillería y los sacerdotes.

Estas directrices se aplican a todos los correos electrónicos, incluyendo copias o correos electrónicos impresos, creados o recibidos por empleados de la Cancillería (además de empleados temporales, contratistas y voluntarios) y sacerdotes mientras desempeñan funciones para la Arquidiócesis de Atlanta o en su nombre. Consulte la *Política de Registros General* para obtener detalles sobre el correo electrónico como un registro.

Retención de correo electrónico

La Arquidiócesis prevé la gestión económica y eficiente de sus cuentas de correo electrónico oficiales mediante el uso de un sistema de gestión de contenido electrónico (ECMS por sus siglas en inglés). El ECMS es administrado por la Oficina de Archivos y Registros (ARC por sus siglas en inglés).

Todos los correos electrónicos que envían y reciben los empleados se clasifican en el ECMS por un período de retención basado en el/la departamento/función del empleado. A menos que lo especifique una retención por litigio, los correos electrónicos se eliminan automáticamente de la cuenta de Outlook de los empleados una vez que se ha alcanzado la retención designada y son destruidos por el personal de ARC dos veces al año dentro del ECMS. Los empleados son responsables de guardar los correos electrónicos que deben retenerse en una ubicación fuera de su cuenta de correo electrónico. Si tiene preguntas sobre la retención de registros arquidiocesanos, consulte la *Programación de Retención de Registros*.

Las siguientes clasificaciones de correo electrónico han sido creadas por la Oficina de Archivos y Registros.

Clasificación	***Definición***	***Descripción de retención***
Correo electrónico de dos años	Todo correo electrónico arquidiocesano enviado o recibido por la mayoría de los empleados y sacerdotes, a menos que se especifique lo contrario.	2 años
Correo electrónico de siete años	Todo correo electrónico arquidiocesano enviado o recibido por un grupo selecto de empleados en ciertos departamentos en base a necesidades legales.	7 años
Correo electrónico de doce años	Todo correo electrónico arquidiocesano enviado o recibido por un grupo selecto de empleados en ciertos departamentos en base a necesidades legales.	12 años
Correo electrónico permanente	Todo correo electrónico arquidiocesano enviado o recibido por un grupo selecto de ejecutivos como el arzobispo, los obispos auxiliares y el canciller.	Permanentemente

Uso adecuado del correo electrónico

Todas las cuentas de correo electrónico de la arquidiócesis son destinadas a los empleados de la Cancillería y a los sacerdotes con fines oficiales y, por lo tanto, deben tratarse como medios de trabajo. No se suscriba a servidores de listas de correo electrónico o alertas que no estén relacionadas con el trabajo, como alertas de viajes/ventas de tiendas o campañas publicitarias políticas, ya que crean un desorden innecesario y aumentan drásticamente los requisitos de almacenamiento tanto para Outlook como para ECMS.

Directrices de correo electrónico arquidiocesanas

Revisado 20230304

Por favor tenga en cuenta que los empleados de la Cancillería solo deben enviar correos electrónicos a los sacerdotes a su cuenta de correo electrónico @archatl.com, la cual ha sido emitida por la arquidiócesis, ya que ese es su punto de contacto oficial. Esto asegura que los correos electrónicos de los sacerdotes sean capturados por el ECMS para su administración, retención y propósitos legales apropiados. Si un empleado de la Cancillería recibe un correo electrónico de la cuenta personal o parroquial de un sacerdote, el empleado debe responder con un mensaje similar al siguiente:

> *Gracias por contactarme. Todos los empleados de la arquidiócesis deben comunicarse con los sacerdotes a través de su cuenta de correo electrónico oficial, la cual ha sido emitida por la arquidiócesis. (La política se puede encontrar aquí) Por favor consulte su cuenta de correo electrónico @archatl.com para ver mi respuesta a este mensaje.*
>
> *Si necesita más ayuda para acceder a su cuenta de correo electrónico de la arquidiócesis, envíe una solicitud para obtener asistencia a la Oficina de Tecnología de la Información a través de http://help.archatl.com.*

Además, los sacerdotes deben consultar con frecuencia sus cuentas de correo electrónico @archatl.com para tener acceso a las comunicaciones oficiales del arzobispo, los obispos auxiliares y los departamentos de la Cancillería. Las actualizaciones importantes, como avisos de litigios y memorandos de eventos, son enviadas por la Oficina de Comunicaciones a las cuentas de correo electrónico oficiales de los sacerdotes, no a cuentas personales o parroquiales. Esto se hace con el fin de proporcionar a los sacerdotes y a la arquidiócesis un punto de contacto constante, independientemente de su asignación sacerdotal a lo largo de los años. Revisar regularmente su cuenta de correo electrónico @archatl.com no solo permite que los sacerdotes reciban actualizaciones oportunas, sino que además ayuda a mantener la información segura, ya que las cuentas de correo electrónico que no se utilizan son vulnerables a la piratería.

Tampoco está permitido el reenvío automático de ninguna cuenta de correo electrónico @archatl.com. Si bien puede parecer que esta función ha sido habilitada con éxito, de hecho, ha sido deshabilitada en toda la organización y no funcionará. Esto con el fin de proteger la información de la arquidiócesis y para evitar la mezcla de cuentas de correo electrónico personales y laborales.

Por último, recomendamos encarecidamente que, si elige revisar su correo electrónico de trabajo en un dispositivo personal, inicie sesión a través de la aplicación web de Outlook (OWA por sus siglas en ingles) cuyo enlace se encuentra en la página de intranet de la arquidiócesis o que descargue la aplicación de Outlook independiente. No recomendamos configurar su acceso de correo electrónico @archatl.com a través de la aplicación de correo predeterminada en su teléfono, ya que esta fusiona sus bandejas de entrada para todas sus cuentas de correo electrónico. Esto tiene los mismos riesgos potenciales que el reenvío automático de su correo electrónico de trabajo a su cuenta personal.