



NORMAS DE USO
PARA EL CORREO
ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL DEL
ISTTENA

2021





Resolución (R-047-ORD-OCS-ISTT-2021)

El Órgano Colegiado Superior en sesión ordinaria del 30 de junio de 2021

CONSIDERANDO

Que, el Art. 16 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.”

Que, el Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Que, el Art. 28 de la Constitución de la República del Ecuador señala entre otros principios que la educación responderá al interés público, y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos;

Que, el Art. 344 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que “El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior”.

Que, el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el Art. 1 de Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos menciona: Objeto de la ley. - Esta ley regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas.”

Que, el Art. 2 de Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos menciona:.- Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. - Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.”

Que, el Art. 18 de la Ley de Educación Superior.- Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...).”



Que, el Art. 66 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Tena menciona: Productos y servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en el numeral 2) Implementación, implantación y administración de herramientas tecnológicas que permitan la automatización de procesos.

Que, el Art. 74 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Tena menciona: Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Comunicación en el inciso b) Asesorar a la diferentes unidades administrativas de la institución en temas técnicos de comunicación institucional, inciso c) Proponer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para difundir y posicionar las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales; e inciso e) Desarrollar y difundir contenidos comunicacionales de la gestión institucional en la plataformas digitales.

El Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Tena

RESUELVE

Aprobar el oficio N.- 013-CE-ISTT-2021 de fecha 29 de junio del 2021, presentado por presentado por el Ing. Gonzalo Guanipatín Ramírez Coordinador Estratégico del Instituto Superior Tecnológico Tena, con las NORMAS DE USO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL ISTTENA y se designa como administrador del correo electrónico Institucional al Ing. Orlando Moyano.

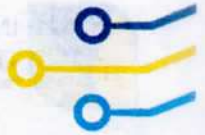
DISPOCISIONES GENERALES

PRIMERA. – Notificar de la presente Resolución al Ing. Gonzalo Guanipatín Ramírez Coordinador Estratégico del Instituto Superior Tecnológico Tena, mediante documento oficial.

SEGUNDA. – Notificar de la presente resolución al Ing. Orlando Moyano, docente del Instituto Superior Tecnológico Tena como administrador del correo electrónico Institucional, mediante documento oficial.

TERCERA. – Notificar a la Unidad de Comunicación del ISTT, la defunción del contenido de la presente resolución por los medios oficiales del Instituto Superior Tecnológico Tena.

CUARTA. – Que el Ing. Gonzalo Guanipatín Ramírez, Coordinador Estratégico proporcione las cuentas a docentes y estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Tena.



“NORMAS DE USO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL ISTTENA”,

Contenido

Información general del documento.....	2
Lista de cambios.....	3
Contenido.....	4
1. Objetivo.....	5
Glosario de términos.....	5
Abreviaturas.....	6
Alcance.....	6
2. Base Legal.....	6
2.1 Constitución de la República del Ecuador.....	6
2.2 Ley Orgánica de Educación Superior.....	7
2.2 Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.....	7
2.3 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.....	7
2.4 Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Tena.....	7
3 Obligaciones y/o responsabilidades.....	8
a) Monitoreo de correos electrónicos institucionales.....	8
b) Creación de cuentas de correo electrónico institucional.....	8
c) Desactivación de cuentas de correo electrónico bajo dependencia laboral.....	9
d) Creación/desactivación de cuentas de correo electrónico para los estudiantes de la Institución.....	9
e) Perfiles de correo electrónico Institucional.....	9
f) Pie de página.....	9
g) Cláusula de confidencialidad.....	9
h) Aceptación de políticas de correo electrónico.....	10
i) Disponibilidad del servicio de correo electrónico Institucional.....	10
j) Confiabilidad o integridad de los correos electrónicos.....	10
k) Respuestas automáticas.....	11
l) Responsabilidad de actividades realizadas en el correo electrónico institucional.....	11
m) Bloqueo de cuentas de correo electrónico.....	12
n) Respaldo de cuentas de correo electrónico.....	12
4 Políticas.....	12
4.1 Políticas generales.....	12
4.2 Políticas de correo masivo.....	13
4.3 Prohibiciones.....	14
5 Sanciones.....	14



1. Objetivo

Regular el uso del servicio de correo electrónico institucional con el fin de mejorar los procesos comunicacionales en el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA.

Glosario de términos

- **Correo electrónico:** (en inglés: electronic mail, comúnmente abreviado e-mail o email) es una herramienta de comunicación proporcionada para enviar y recibir exclusivamente información institucional (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales), que constituye el medio virtual de comunicación de carácter oficial y de uso obligatorio para el tratamiento de asuntos laborales o académicos de los funcionarios/as, estudiantes y docentes.
- **Listas negras:** se denomina como BlackList, o lista negra en castellano, a un directorio o base de datos en la que se encuentran registradas direcciones IP, direcciones de correo, dominios, usuarios u otra información que identifica a elementos sospechosos de producir ataques, del envío de spam a través de correo electrónico, de otras actividades maliciosas en el ámbito de internet o de estar infectados por algún tipo de virus, gusano o troyano.
- **Phishing:** es una técnica de ingeniería social utilizada por los delincuentes informáticos para obtener información confidencial como nombres de usuario, contraseñas y detalles de tarjetas de crédito haciéndose pasar por una comunicación confiable y legítima.
- **Mailing:** correo masivo
- **SPAM:** es la denominación del correo electrónico no solicitado que recibe una persona. Dichos mensajes, también llamados correo no deseado o correo basura, suelen ser publicidades de toda clase de productos y servicios. (no responder y debemos notificar a la UTIC)
- **Usuario:** individuo que utiliza la estructura tecnológica y de comunicaciones, que manejan información.
- **Integridad:** la integridad tiene como objetivo identificar que un mensaje de correo electrónico no ha sido manipulado por una tercera persona con el fin de realizar alguna acción bajo otra identidad.
- **Confidencialidad:** es la capacidad de un mensaje para mantener oculto su contenido de tal forma que si una tercera persona ve el mensaje no pueda interpretar su contenido.
- **Disponibilidad:** propiedad de ser accesible y estar listo para su uso a demanda por una entidad autorizada.
- **Amenaza:** es un evento que pueden desencadenar en un incidente en el organismo, produciendo daños materiales o pérdidas inmateriales en sus activos.
- **Impacto:** es la consecuencia al materializarse una amenaza.
- **Vulnerabilidad:** posibilidad de ocurrencia que mediante una exploración se viole la seguridad del sistema.



Abreviaturas

- **ISTTENA:** Instituto Superior Tecnológico Tena
- **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **OCS:** Órgano Colegiado Superior

Alcance

Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria y exclusiva en referencia a la siguiente clasificación:

- Cuenta institucional:** corresponde a toda persona que tenga relación de dependencia laboral con la institución, a quienes se asignará una cuenta de correo institucional, cuyo dominio será @itstena.edu.ec.
- Cuenta estudiantil:** corresponde a toda persona que figura como estudiante del Instituto Superior Tecnológico Tena, quienes contarán con una cuenta de correo institucional, cuyo dominio será @est.itstena.edu.ec.
- Cuentas temporales:** este tipo de cuentas se crearán bajo propósitos específicos, pudiendo ser convenios interinstitucionales, eventos, etc., dichas cuentas tendrán un tiempo de validez limitado y el usuario solicitante pedirá su desactivación una vez que haya concluido su uso para el convenio o propósito de creación, el dominio bajo el cual se crearán es @itstena.edu.ec o @est.itstena.edu.ec.
- Cuentas o listas de distribución:** estas cuentas serán creadas con el objetivo de comunicación o difusión de contenidos a todos los miembros de una determinada dirección o lista de usuarios específica, el formato para este tipo de cuentas será el siguiente: nombredelalista@itstena.edu.ec.
Así también todos los usuarios podrán crear listas de distribución o grupos propios y tendrán el sufijo -ucg@itstena.edu.ec (ucg user created group) ej: migrupo-ucg@itstena.edu.ec.
- Cuenta coordinación/unidades:** estas cuentas serán creadas, con el objetivo de recibir y/o enviar información concerniente a dicha coordinación o unidad, el formato para este tipo de cuentas será el siguiente: nomberecoordinacion@itstena.edu.ec.

A todas las personas que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional, se los denominará "usuario".

2. Base Legal

2.1 Constitución de la República del Ecuador

“Art. 16.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.”

“Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas: 21. El derecho a la inviolabilidad y al secreto de la correspondencia física y virtual; ésta no podrá ser retenida, abierta ni



examinada, excepto en los casos previstos en la ley, previa intervención judicial y con la obligación de guardar el secreto de los asuntos ajenos al hecho que motive su examen. Este derecho protege cualquier otro tipo o forma de comunicación.”

“Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.”

2.2 Ley Orgánica de Educación Superior.

“Art. 18.- Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...).”

2.2 Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

“Art. 1.- Objeto de la ley. - Esta ley regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas.”

“Art. 2.- Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. - Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.”

2.3 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

“Sub numeral 410-04 Políticas y procedimiento:

(...) La Unidad de Tecnología de Información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran. (...)”

“Sub numeral 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet

(...) la Unidad de Tecnología de Información elaborará las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos;”

2.4 Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Tena

Lo referente a:

- Título I de la naturaleza, principios, fines, objetivos y domicilio, en su Capítulo III Del Nivel Administrativo Y De Apoyo
- Título V Procedimiento Disciplinario, en su Capítulo I del régimen Disciplinario.

3 Obligaciones y/o responsabilidades

El administrador del correo electrónico institucional o quien haga sus veces, tiene la responsabilidad de administrar este documento y de velar por su cumplimiento y actualización, así como de evaluar periódicamente y mejorar la política de uso de correo electrónico.





Los usuarios de cuentas de correo institucional, son responsables de leer el presente instrumento y dar estricto cumplimiento a las políticas de uso de correo electrónico establecidas para esta Institución de Educación Superior.

a) Monitoreo de correos electrónicos institucionales

1. Las actividades realizadas a través de correos electrónicos institucionales de todos los usuarios pertenecientes al ISTTENA, pueden ser monitoreados por la UTIC en el caso de identificar phishing o eventos maliciosos que comprometan la infraestructura de esta Institución de Educación Superior.
2. Los servicios de correo electrónico serán administrados por la UTIC, siendo el funcionario a cargo de administrar los servicios de mensajería electrónica, el/la responsable de velar por el correcto funcionamiento y operación de dichos servicios.
3. La UTIC remitirá a la máxima autoridad un reporte del estado de cuentas institucionales al finalizar cada periodo académico.

b) Creación de cuentas de correo electrónico institucional

1. La máxima autoridad o su delegado deberá comunicar a la UTIC, sobre el personal que ingrese a laborar en la Institución, a fin de que pueda habilitarse inmediatamente el acceso a este servicio.
2. Dentro de la solicitud de creación de cuenta de correo electrónico se encontrará especificada la información básica del usuario (Nombres completos, cédula, correo personal, unidad administrativa a la que ingresa), esta solicitud la remitirá mediante correo electrónico a soporte@itstena.edu.ec.
3. En caso de cambio/traslado administrativo, la máxima autoridad o su delegado deberá realizar la notificación mediante correo electrónico (soporte@itstena.edu.ec) a la UTIC para que sus datos sean actualizados.
4. Las cuentas de correo electrónico institucional se mantendrán activas mientras el usuario pertenezca a la institución.

c) Desactivación de cuentas de correo electrónico bajo dependencia laboral

1. La máxima autoridad o su delegado remitirá mediante correo electrónico (soporte@itstena.edu.ec) a la UTIC, el requerimiento de desactivación o cierre de la cuenta de correo electrónico institucional, de cuyos funcionarios haya terminado la relación laboral con la institución.





d) Creación/desactivación de cuentas de correo electrónico para los estudiantes de la Institución.

1. La Secretaría General remitirá el listado de estudiantes matriculados y graduados a la UTIC al inicio de cada periodo académico para realizar la apertura/cierre de cuentas estudiantiles correspondientes.

e) Perfiles de correo electrónico Institucional

La plataforma de correo institucional debe contar con los siguientes perfiles y niveles de usuario para su administración:

1. **Acceso súper administrador:** este perfil tiene control total de la plataforma, permite crear, modificar y eliminar correos electrónicos, áreas y listas de distribución. Posee acceso a la consola de administración total de la plataforma, así como también a la generación de reportes.
2. **Acceso administrador:** este perfil permite la creación, modificación o eliminación de las cuentas de correo electrónico, áreas y listas de distribución.
3. **Acceso estándar:** este perfil permite acceder únicamente a la cuenta a la que se le ha designado al usuario y hacer uso de las funcionalidades que ofrece la interfaz de la plataforma dentro de su cuenta.

f) Pie de página

1. Es responsabilidad del usuario mantener actualizado el pie de firma institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución. Para lo cual debe ingresar al siguiente link https://www.itstena.edu.ec/generar_firma/ y generar su firma conforme a los lineamientos establecidos.

g) Cláusula de confidencialidad

1. La información contenida en cada mensaje de correo electrónico y sus anexos es de carácter confidencial o privilegiada, y solo deberá emplearse por el emisor/receptor. Si un usuario no fuere destinatario o remitente de un correo electrónico, cualquier uso de esta información se encuentra prohibido. Si un usuario recibió algún correo electrónico por error se encuentra en la obligación de informar inmediatamente al emisor y receptor para que se proceda a la eliminación del correo electrónico de su buzón.
2. Toda información del correo institucional del ISTTENA, no debe ser distribuida, ni copia total o parcialmente por ningún medio sin la autorización del ISTTENA; eximiendo a esta Institución de Educación Superior de cualquier responsabilidad sobre la información, opiniones o criterios contenidos en este correo electrónico.





h) Aceptación de políticas de correo electrónico

1. Todos los usuarios que ingresan al ISTTENA deben utilizar la plataforma de correo institucional establecida.
2. Al momento de ingresar a su correo institucional, cada usuario está aceptando la responsabilidad, confidencialidad del uso y manejo de información institucional.

i) Disponibilidad del servicio de correo electrónico Institucional

1. La UTIC trabajará con el objetivo de minimizar la indisponibilidad del servicio de correo electrónico institucional, debido a la posibilidad de incidentes de la red de internet y acuerdos de nivel de servicio del proveedor, caso fortuito, emergencia y asuntos de fuerza mayor. En este último caso la UTIC no será responsable de pérdidas de información o datos.

j) Confiabilidad o integridad de los correos electrónicos

1. El ISTTENA se compromete a no ceder ni vender a terceros la información registrada en los correos electrónicos de cada usuario.
2. Con el objetivo de mantener la confidencialidad e integridad de los correos electrónicos, todos usuarios o cualquier persona que tenga cuenta de correo electrónico institucional, tiene la obligación de salvaguardar la confidencialidad de sus credenciales de acceso y utilizar claves robustas, conteniendo letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales, con una extensión mínima de 8 y máxima de 16 caracteres.
3. Será responsabilidad de cada usuario de la cuenta de correo electrónico institucional, modificar su clave de acceso si considera que podría haber sido vulnerada.
4. Toda la información transmitida por correo electrónico institucional será de completa responsabilidad de su remitente para fines legales y sanciones pertinentes.
5. Todos los correos electrónicos institucionales de los usuarios del servicio de correo electrónico institucional podrán ser utilizados en cualquier clase de litigio, previa orden judicial.
6. Solo por orden del OCS o de algún órgano superior para algún trámite disciplinario o jurídico se puede revisar correspondencia por parte de otro funcionario (previa designación y autorización).
7. Quién incumpla con alguno de los puntos estipulados en el presente documento será sujeto de sanción de acuerdo a la gravedad de la falta incurrida, conforme a la base normativa legal vigente determinada por la unidad administrativa competente.





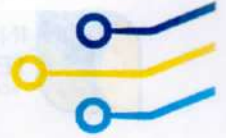
k) Respuestas automáticas

1. Será responsabilidad del usuario, configurar y personalizar un mensaje de respuesta automática de correo electrónico en caso de ausencia, sea por vacaciones o cualquier otra situación que le impida recibir y responder sus correos por un plazo superior a 3 días.

l) Responsabilidad de actividades realizadas en el correo electrónico institucional

1. El uso del correo electrónico deberá estar enmarcado exclusivamente para apoyar y mejorar la calidad de las funciones administrativas, académicas y técnicas de la institución.
2. El usuario responsable del buzón de mensajería debe dar un trámite ágil al correo electrónico recibido (responder, eliminar, archivar mensajes).
3. Los buzones de correo configurados son de uso exclusivo del usuario al que fue asignado y serán de su responsabilidad todos aquellos mensajes enviados en su nombre.
4. Todos los mensajes que se remitan a través del correo electrónico institucional deberán enmarcarse en las normas de respeto, tolerancia y educación.
5. El usuario es el único responsable de salvaguardar y controlar su bandeja de correo electrónico, además de la eliminación de mensajes con origen desconocido, asumiendo los efectos que pudiera ocasionar la ejecución de contenido informático malicioso o viral. En este sentido, el usuario deberá limitarse a no contestar dichos mensajes y de igual modo notificar a la UTIC, a fin de que se efectúe el seguimiento, direccionamiento e investigación necesaria de ser el caso.
6. El usuario es responsable de la administración de su buzón de correo en caso de borrado accidental, degeneración o destrucción de sus etiquetas y/o emails, los mensajes que se encuentren en la "Papelera de reciclaje" permanecerán por un lapso de 30 días, luego de lo cual la UTIC, no garantiza su recuperación.
7. La información transmitida mediante el servicio de correo electrónico, es responsabilidad única y exclusiva de cada usuario. La UTIC no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados mediante este servicio.
8. La cuenta de correo es intransferible, por lo que la información correspondiente al inicio de sesión (usuario y contraseña) no debe proporcionarse a terceras personas.
9. La información que se recibe de manera personal y confidencial por correo electrónico, no se puede reenviar a otra persona, sin la autorización del remitente.





10. La Institución considera que no es adecuado enviar correos a personas que no desean recibirlo. Si la Institución recibiera queja alguna, denuncia y/o reclamos por estas prácticas, se procederá a iniciar un proceso de investigación que puede conducir a la cancelación parcial o definitiva de la cuenta de correo electrónico asignada, notificando a su inmediato superior para los fines y acciones administrativas consiguientes.

m) Bloqueo de cuentas de correo electrónico

1. En el caso de detectarse que a través de la cuenta de un usuario se está efectuando un ataque informático, uso malicioso al correo institucional, o por petición expresa de la Máxima Autoridad, la UTIC procederá inmediatamente a bloquear la cuenta del usuario.
2. Para habilitar una cuenta bloqueada, se deberá resolver inicialmente el incidente de seguridad y posteriormente el usuario afectado deberá comunicarse con la UTIC.

n) Respaldo de cuentas de correo electrónico

Cada usuario es responsable de respaldar la información que considere importante por lo menos una vez cada 6 meses o una vez finalizado cada periodo académico.

4 Políticas

4.1 Políticas generales

- a) Estructura de las cuentas de correo electrónico institucional
 1. Las cuentas de correo electrónico de cada usuario estarán constituidas de la siguiente manera: **primernombre.primerapellido@itstena.edu.ec**
 2. En caso de existir homónimos en los nombres, la nueva cuenta se creará con el primer nombre seguido de la primera letra del segundo nombre o en su defecto se analizará la estructura de ese correo para la creación, debido a que no pueden existir correos electrónicos repetidos.
 3. Contraseña: la contraseña será remitida al correo personal del usuario y deberá ser cambiada por el usuario de acuerdo a la política de gestión de contraseñas establecida por la plataforma de correo electrónico
- b) Sitio de acceso para el correo electrónico institucional
 1. El sitio oficial para acceder al correo electrónico institucional de cada usuario es a través de la página web <http://itstena.edu.ec>, dirigiéndose al menú SERVICIOS TICS y seleccionando el enlace según corresponda a Docente o Estudiante.
- c) Los mensajes de correo electrónico son considerados como documentos formales y deben respetar todos los lineamientos referentes al uso inapropiado del lenguaje.
- d) Todo contenido e información adjunta enviado a través de la cuenta institucional, será responsabilidad única y exclusiva del usuario.





e) Se deberá emplear el correo electrónico institucional exclusivamente para actividades laborales y/o académicas de los usuarios del ISTTENA.

f) El usuario se compromete a notificar a la UTIC cualquier fallo de seguridad de su cuenta de correo, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de contraseña, entre otras.

g) La UTIC recibirá las notificaciones por parte de los usuarios sobre el uso inadecuado de este servicio, en caso de determinar mala utilización se realizará una auditoría a la cuenta de correo electrónico, que será remitida mediante memorando al inmediato superior de la unidad administrativa o académica y a la máxima autoridad para su conocimiento y fines consiguientes.

h) El correo a remitirse, en lo correspondiente a la estructura del mensaje deberá contener obligatoriamente los siguientes aspectos:

Asunto: Un extracto claro y preciso de lo que queremos comunicar.

Cuerpo: Detalle del mensaje.

Despedida: Pie de firma establecido.

4.2 Políticas de correo masivo

a) El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio oficial de información y no una herramienta de difusión indiscriminada de información.

b) El servicio de correo electrónico institucional permite el envío de un correo a un máximo de dos mil (2000) destinatarios, superado este límite será considerado SPAM y se procederá a bloquear la cuenta del usuario.

c) Para el envío de correos masivos se deberá solicitar la lista de distribución a la UTIC mediante correo electrónico a (soporte@itstena.edu.ec) por parte del o Coordinador o responsable del área requirente, dicho correo masivo deberá ser enviado como copia oculta (CCO).

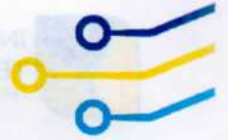
d) Se debe remitir el envío de comunicados a través de la Unidad de Comunicación con la finalidad de homologar conceptos, mensajes y diseño del contenido.

4.3 Prohibiciones

a) El uso del correo electrónico institucional para el envío de correos masivos relacionados a ofertas, ventas, cadenas, publicidad, sorteo y demás, cuyo asunto no esté relacionado a las actividades laborales y/o académicas.

b) Se prohíbe el uso indiscriminado de mensajes o SPAM, ya que esto contribuye a la saturación de las redes de telecomunicaciones y facilita la divulgación de cuentas de correo y la propagación de virus en la red.






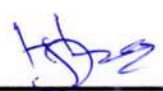
- c) Enviar mensajes con contenido difamatorio, inapropiado, ofensivo, racista u obsceno que pueda afectar a la institución, la integridad de sus servidores o cualquier persona o entidad, de acuerdo con la Constitución vigente y demás normativa aplicable.
- d) Enviar mensajes con pie de firma que contengan títulos, cargos o funciones que no fueran conferidos y notificados por la máxima autoridad, a través de los instrumentos legales correspondientes.
- e) Utilizar mecanismos y sistemas informáticos que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor del correo electrónico.
- f) Abrir correos electrónicos de origen desconocido que puedan incurrir en virus o ataques maliciosos generando pérdida de información, ataques informáticos, listas negras, phishing u otro tipo de ciberterrorismo.
- g) Está prohibido el uso de la cuenta de correo electrónico institucional para registrarse a eventos, cursos, publicidad y demás actividades que pueden generar que el ISTTENA incurra en listas negras, ocasionando afectación de los servicios. En caso de haber realizado previamente esta acción, deberá desactivarse el servicio de envío de emails a la cuenta de correo institucional.
- h) Suscribirse a periódicos, revistas, semanarios, buscadores de parejas, chats, redes sociales, u otro tipo de redes o boletines electrónicos que no estén estrictamente relacionados con el área profesional de trabajo del funcionario.
- i) Abrir y/o leer el correo de otro usuario, sin la debida autorización del propietario de la cuenta, toda vez que la violación de la confidencialidad del correo es un delito y la inobservancia del mismo constituye una falta a la normativa vigente.

5 Sanciones

- a) El incumplimiento o la inobservancia de la presente norma podrá conducir a sanciones administrativas correspondientes por parte de la institución en contra del usuario, según lo establecido en el estatuto del ISTTENA y normas prescritas para el efecto.

Dado y firmado en la Ciudad del Tena, en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior el miércoles 30 de junio de 2021.


Ing. Lorena Pilar Yáñez Palacios., MEd.
PRESIDENTA DEL OCS DEL ISTT


Ing. Juan Diego Rojas., Mg.
VOCAL 1 DEL OCS

14 de 15



Ing. Henry Chango., Mg
VOCAL 2 DEL OCS

Ing. Salomón Quilumba., Mg
VOCAL 3 DEL OCS

Srta. Joselin Tanguila

PRESIDENTA ESTUDIANTIL DEL ISTT

CERTIFICACIÓN: En mi calidad de secretario AD HOC del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Tena, CERTIFICO que fueron aprobadas por el Órgano Colegiado Superior mediante acta N° 006-03-ORD-OCS-ISTT-2021, del miércoles 30 de junio de 2021, expedir la resolución: R-047-ORD-OCS-ISTT-2021.

Abg. Juan Carlos Ortiz Serrano
SECRETARIO AD HOC DEL OCS DEL ISTT



Ing. Juan Diego Rojas., Mg
VOCAL 1 DEL OCS

Ing. Lorena Pilar Yáñez Palacios., Mg.
PRESIDENTA DEL OCS DEL ISTT

