

## POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO

### 1 Objetivo:

Esta política está orientada a establecer normas y procedimientos relacionados con el buen uso que se debe dar al sistema de correo electrónico disponible en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Asegurar que todo el personal de la institución conozca las responsabilidades y obligaciones que tiene al ser calificado como usuario del correo electrónico interno de la institución.

Prevenir el mal uso accidental o intencional de la información y minimizar el impacto de amenazas reales tales como saturación del sistema, accesos no autorizados, daños por virus, conducta ilegal, acoso o fraude.

### 2 Base Legal:

- Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.
- Política de Seguridad de Información.
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

### 3 Responsables:

#### Unidad Central de Cordinación Informática:

- Elaboración y actualización de la presente Política.
- Evaluación del cumplimiento de la presente Política.
- Establecer mecanismos de control y auditoria.

#### Autoridades:

- Asumir la corresponsabilidad sobre las justificaciones presentadas por parte de los servidores solicitantes, con los cuales se ha autorizado el Servicio de Correo Electrónico.

#### Todos los funcionarios:

- a) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en esta política.
- b) Es responsabilidad de los usuarios utilizar el sistema de correo electrónico de la institución, exclusivamente para asuntos relacionados con sus labores.
- c) El envío de la información transmitida vía correo electrónico tiene la misma responsabilidad que cualquier envío tradicional de información y requiere se cumpla con las normas dispuestas por la institución.
- d) Asegurarse que los mensajes no contengan comentarios abusivos, obscenos,



### "U.C.C.I."

difamatorios, ni material alguno que pueda poner en situación conflictiva a la institución y a su persona.

- e) Informar a su supervisor o jefe inmediato, en caso de recibir mensajes como los descritos en el párrafo anterior que puedan interpretarse como ofensivos y posteriormente eliminarlos
- f) Eliminar mensajes que se reciban de fuentes desconocidas, por el riesgo de ataques y contagio de virus.
- g) La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible. El usuario se compromete a hacer un uso responsable de la cuenta y a mantener su contraseña en secreto. Asimismo, el usuario se compromete a notificar al administrador del correo electrónico de manera inmediata la pérdida de su contraseña o el acceso no autorizado por parte de terceros a su cuenta.
- h) Para comunicación con usuarios externos, asegúrese de incluir una denegación de responsabilidad apropiada en cada mensaje de correo electrónico así: "Este mensaje de correo electrónico es confidencial y está destinado al uso exclusivo del (de los) destinatario(s) solamente. Las opiniones expresadas en este mensaje son de responsabilidad del remitente y no es una posición oficial de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí".
- i) Es responsabilidad de cada usuario realizar respaldos periódicos de sus mensajes, carpetas de correo y agenda de direcciones electrónicas.
- j) Para asegurar el buen uso del servicio de correo, el usuario se obliga a:
  - Leer frecuentemente su correo.
  - Respetar las cuentas de otros usuarios.
  - Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes.
  - Regirse a las normas y conductas de cortesía de uso de correo electrónico.
  - No enviar ni contestar cadenas de correo o cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes.
  - Informar al administrador del Servicio de Correo Electrónico ([admin@uleam.edu.ec](mailto:admin@uleam.edu.ec)) sobre aquellos casos de abuso de correo que detecte para evitar que vuelvan a suceder al mismo o a otros usuarios.

#### 4 Descripción de la Política:

- La identificación de usuario y la contraseña son personales e intransferibles y no se debe hacer uso indebido de ellas.

#### CADUCIDAD DE LA CUENTAS DE CORREO

La desactivación de una cuenta de correo electrónico supone la pérdida automática de la capacidad de enviar y recibir mensajes.

- Como norma general, las cuentas de correo electrónico se mantendrán activas mientras la relación de la persona con la Institución esté vigente.
- La desactivación del correo se la hará cuando un servidor público sea separado



de la institución y previa notificación por parte de la Dirección de Talento Humano

- Una vez cesada esta relación (jubilación, finalización de contrato, etc.) las cuentas serán eliminadas en el plazo de 2 meses.
- Cuando una persona cause baja en el cargo o puesto de trabajo deberá proporcionar la información de la cuenta asociada a la persona que lo suceda.

#### CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN:

- La creación de usuario debe ser solicitada por la Dirección de Talento Humano, vía correo electrónico, con especificación de las necesidades (correo electrónico). Esta solicitud deberá ser aprobada por el Director de la Unidad Central de Cordinación Informática.

#### PROHIBICIONES Y CRITERIOS DE REVOCACIÓN:

- Transmitir virus, programas de uso mal intencionado o introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, etc.).
- Leer correo ajeno, generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola.
- Acceder a archivos de correo electrónico que estén en el buzón de otra persona, excepto con fines de auditoría.
- Violar los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual.
- Usar el sistema con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o con intención de intimidar, insultar, injuriar o cualquier otra forma de actividad hostil o maliciosa.
- Enviar mensajes de correo no solicitados, incluyendo junk mail (material publicitario enviado por correo) o cualquier otro tipo de anuncio comercial a personas que nunca han solicitado ese tipo de material (email spam, mensajes electrónicos masivos, no solicitados y no autorizados en el correo electrónico).
- Utilizar correo electrónico y otros recursos o recibir archivos de ningún tipo infringiendo leyes de derecho de autor, si no se tiene licencia de uso previamente contratada.

#### CONTROLES Y SANCIONES:

- La inobservancia de la presente Política podrá conducir a la aplicación de las sanciones administrativas de la Institución.
- Todo caso de uso inapropiado del sistema de correo electrónico de la institución debe ponerse en conocimiento del jefe inmediato o superior lo antes posible.

