

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
G  **LÁPAGOS**
"juntos creamos oportunidades"

REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
GALÁPAGOS

2024

REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO GALÁPAGOS

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO GALÁPAGOS

Considerando:

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: *"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. 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. 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, Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en su 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. (...)"

Que, Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en su sub numeral "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"*

Que, el Art. 66 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Galápagos 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 Galápagos menciona: "*Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Comunicación en el inciso b) Asesorar a las 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 las plataformas digitales"*.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica, el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Galápagos.

RESUELVE:

EXPEDIR EL:

REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO GALÁPAGOS

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETO, Y ALCANCE.

Artículo 1.- Ámbito. - El Instituto Superior Tecnológico Galápagos, en busca de la innovación constante y la calidad académica, consciente de las bondades de las tecnologías aplicables en la educación superior implementa el sistema de correo electrónico y demás servicios inherentes a Google en su versión gratuita para la educación (Google Workspace for Education Fundamentals), para una comunicación óptima y efectiva, por tal razón es de aplicación obligatoria para todos los estudiantes y profesores de la institución.

Artículo 2.- Objeto. - Regular el uso del servicio de correo electrónico institucional con el fin de mejorar los procesos comunicacionales en el Instituto Superior Tecnológico Galápagos.

Artículo 3.- Alcance. - Las normas del presente reglamento son de aplicación obligatoria y exclusiva en referencia a la siguiente clasificación y; para el efecto toda persona que tenga asignada una cuenta de correo electrónico institucional, se los denominará "usuario".

- a) **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 @istgal.edu.ec.
- b) **Cuenta estudiantil:** Corresponde a toda persona que figura como estudiante matriculado en el Instituto Superior Tecnológico Galápagos, quienes contarán con una cuenta de correo institucional, cuyo dominio será @est.istgal.edu.ec.
- c) **Cuenta coordinaciones y unidades:** Estas cuentas serán creadas con el objetivo de recibir y/o enviar información concerniente a dicha coordinación y/o unidad, el formato para este tipo de cuentas será el siguiente: nombrecoordinacion@istgal.edu.ec.
- d) **Cuentas temporales:** Estas 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 @istgal.edu.ec o @est.istgal.edu.ec.
- e) **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@istgal.edu.ec.
- f) Todos los usuarios podrán crear listas de distribución o grupos propios y tendrán el sufijo -ucg@istgal.edu.ec (ucg user created group) ej: migrupo-ucg@istgal.edu.ec.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES.

Artículo 4.- Del 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.

Artículo 5.- De los usuarios de cuentas del correo institucional. - Son responsables de leer el presente instrumento y dar estricto cumplimiento al reglamento de uso del correo electrónico establecido para el Instituto Superior Tecnológico Galápagos.

Artículo 6.- Del monitoreo del correo electrónico institucional: Serán las siguientes:

- a) Las actividades realizadas a través de correos electrónicos institucionales de todos los usuarios pertenecientes al IST Galápagos, deben ser monitoreadas por la Unidad de Tecnología de la Información el en caso de identificar phishing o eventos maliciosos que comprometan la infraestructura tecnológica institucional.
- b) Los servicios de correo electrónico institucional serán administrados por la Unidad de Tecnología de la Información quién será responsable de velar por el correcto funcionamiento y operación de dichos servicios.

Artículo 7.- De la creación de cuentas de correo electrónico institucional.

- a) La Unidad de Talento Humano solicitará a la Unidad de Tecnologías de la Información, la creación de cuentas del personal que ingrese a laborar en la institución, a fin de que pueda habilitarse inmediatamente el acceso a este servicio.
- b) La solicitud de creación de cuenta de correo electrónico tendrá la información básica del usuario (nombres y apellidos completos, cédula, correo electrónico personal, unidad administrativa a la que ingresa), esta solicitud la remitirá mediante correo electrónico a unid.tecnologias@istgal.edu.ec.
- c) En caso de cambio/traslado administrativo, la Unidad de Talento Humano realizará la notificación mediante correo electrónico a unid.tecnologias@istgal.edu.ec para la actualización de datos.
- d) En el caso de las cuentas estudiantiles la Unidad de Tecnologías de la Información creará los usuarios al inicio de cada periodo académico una vez finalizado el proceso de matrículas, articulado en los diferentes sistemas de gestión.
- e) Las cuentas de correo electrónico institucional se mantendrán activas mientras el usuario pertenezca a la institución.

Artículo 8.- De la desactivación de cuentas de correo electrónico.

- a) La Unidad de Talento Humano remitirá mediante correo electrónico a la Unidad de Tecnologías de la Información (unid.tecnologias@istgal.edu.ec), el requerimiento de desactivación o cierre de la cuenta de correo electrónico institucional, de cuyos funcionarios hayan terminado la relación laboral con la institución.

- b) La Secretaría General remitirá mediante correo electrónico a la Unidad de Tecnologías de la Información (unid.tecnologias@istgal.edu.ec), el listado de estudiantes graduados al finalizar cada periodo académico para la desactivación o cierre de cuentas estudiantiles correspondientes.

Artículo 9.- Niveles de usuario de correo electrónico institucional. - La plataforma de correo institucional debe contar con los siguientes niveles de usuario para su administración:

- a) **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.
- b) **Acceso administrador:** Este perfil permite la creación, modificación o eliminación de las cuentas de correo electrónico, áreas y listas de distribución.
- c) **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.

Artículo 10.- Pie de firma. - Es responsabilidad del usuario mantener actualizado el pie de firma institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.

Artículo 11.- Fotografía de perfil. - Es responsabilidad del usuario establecer como fotografía de perfil una imagen formal (tamaño carnet) donde se pueda apreciar claramente su rostro.

Artículo 12.- De la confidencialidad e integridad.

- a) Se deberá emplear el correo electrónico institucional exclusivamente para actividades laborales y/o académicas de los usuarios del IST Galápagos.
- b) La información contenida en cada mensaje de correo electrónico y sus anexos es de carácter confidencial y/o privilegiada, y sólo deberá emplearse por el emisor y/o receptor.
- c) Si un usuario no fuere destinatario o remitente de un correo electrónico, cualquier uso de esta información se encuentra prohibida.
- d) 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.
- e) Toda información del correo institucional del IST Galápagos, no debe ser distribuida, ni copiada total o parcialmente por ningún medio sin la autorización de la máxima autoridad; eximiendo a esta Institución de Educación Superior de cualquier responsabilidad sobre la información, opiniones o criterios contenidos en dicho correo electrónico.
- f) El IST Galápagos garantiza no ceder ni comercializar a terceros la información registrada en los correos electrónicos de cada usuario.
- g) Para mantener la confidencialidad e integridad de los correos electrónicos, todos usuarios que posean una cuenta de correo electrónico institucional, tienen 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.

- h) Será responsabilidad de cada usuario de la cuenta de correo electrónico institucional, modificar su clave de acceso si considera que podría haber sido vulnerada.
- i) Toda la información transmitida por correo electrónico institucional será de completa responsabilidad de su remitente para fines legales y sanciones pertinentes.
- j) 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.
- k) Solo por orden del Órgano Colegiado Superior y para algún trámite disciplinario o jurídico se puede revisar correspondencia por parte de otro funcionario (previa designación y autorización).

Artículo 13.- De la disponibilidad del servicio de correo electrónico Institucional.-

La Unidad de Tecnologías de la Información 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 Unidad de Tecnologías de la Información no será responsable de pérdidas de información o datos.

Artículo 14.- De las respuestas automáticas. - 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 lapso superior a 3 días.

Artículo 15.- Responsabilidad de actividades realizadas en el correo electrónico institucional.

- a) 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.
- b) El usuario responsable del buzón de mensajería debe dar un trámite ágil al correo electrónico recibido (responder, eliminar, y/o archivar los mensajes).
- c) La configuración de los buzones de correo es exclusiva del usuario y serán de su responsabilidad todos aquellos mensajes enviados en su nombre.
- d) Todos los mensajes que se remitan a través del correo electrónico institucional deberán enmarcarse en las normas de respeto, tolerancia y educación.
- e) 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 Unidad de Tecnologías de la Información, a fin de que se efectúe el seguimiento, direccionamiento e investigación necesaria de ser el caso.
- f) El usuario es responsable de la administración de su buzón de correo en caso de borrado accidental 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 Unidad de Tecnologías de la Información, no garantiza su recuperación.
- g) La información transmitida mediante el servicio de correo electrónico, es responsabilidad única y exclusiva de cada usuario. La Unidad de Tecnologías de la Información no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los mensajes enviados mediante este servicio.
 - h) El IST Galápagos 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.

Artículo 16.- Bloqueo de cuentas de correo electrónico institucional.

- a) En el caso de detectarse que a través de la cuenta de correo de un usuario se está efectuando un ataque informático o uso malicioso al correo institucional, la Unidad de Tecnologías de la Información procederá inmediatamente a bloquear la cuenta del usuario.
- b) Para habilitar una cuenta bloqueada, se deberá resolver inicialmente el incidente de seguridad por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Artículo 17.- Respaldo de cuentas de correo electrónico institucional. - Cada usuario es responsable de respaldar la información que considere importante como mensajes, carpetas de correo y agenda de direcciones electrónicas, por lo menos una vez finalizado cada periodo académico.

CAPÍTULO III **ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS DE CORREO.**

Artículo 18.- Estructura de las cuentas de correo electrónico institucional.

- a) Las cuentas de correo electrónico de cada usuario estarán constituidas de la siguiente manera: nombre.apellido@istgal.edu.ec o nombre.apellido@est.istgal.edu.ec.
- b) 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 duplicados.
- c) Contraseña: la contraseña será remitida al correo personal del usuario y deberá ser cambiada de acuerdo a la política de gestión de contraseñas establecida por la plataforma de correo electrónico.
- d) Sitio de acceso para el correo electrónico institucional. - El sitio oficial para acceder al correo electrónico institucional de cada usuario es a través de la página web <http://istgal.edu.ec>, dirigiéndose al menú Plataformas Digitales y seleccionando el enlace según corresponda a Profesores o Estudiantes.

- e) 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.

CAPÍTULO IV **PROHIBICIONES**

Artículo 20.- Se prohíbe 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.

Artículo 21.- 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 las cuentas de correo y la propagación de virus en la red.

Artículo 22.- Se prohíbe enviar mensajes con contenido difamatorio, inapropiado, ofensivo, racista u obsceno que pueda afectar a la institución, la integridad de sus profesores y estudiantes, de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, Ley de Protección de Datos y demás normativa aplicable.

Artículo 23.- Se prohíbe enviar mensajes con pie de firma que contengan títulos, cargos o funciones que no fueran conferidos y notificados por la Máxima Autoridad o la Unidad de Talento Humano, a través de los instrumentos legales correspondientes.

Artículo 24.- Se prohíbe utilizar mecanismos y sistemas informáticos que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor del correo electrónico.

Artículo 25.- Se prohíbe 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.

Artículo 26.- Se prohíbe el uso de la cuenta de correo electrónico institucional para registrarse a eventos, cursos, publicidad y demás actividades que pueden generar que el IST Galápagos incurra en listas negras, ocasionando afectación de los servicios.

Artículo 27.- Se prohíbe 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 profesor y/o estudiante.

Artículo 28.- 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 al reglamento vigente.

CAPÍTULO V **SANCIONES.**

Artículo 29.- El incumplimiento o la inobservancia del presente reglamento podrá conducir a sanciones administrativas correspondientes por parte de la institución en contra del usuario, según lo establecido en el estatuto del IST Galápagos y normas prescritas para el efecto.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Galápagos.

SEGUNDA. – El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior sin perjuicio de su publicación a través de la página web del Instituto Superior Tecnológico Galápagos.

Razón: El presente reglamento fue discutido y aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la tercera sesión ordinaria con resolución N° ISTGAL-OCS-RES-2024-003 del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, realizada en Galápagos- Santa Cruz, a los 22 días del mes de febrero de 2024.

Lcdo. Tito Fernando Gavilanes Yanes MSc.
**Presidente del Órgano Colegiado
Superior**

Ing. Franklin Medardo Tipán Paucar
**Vocal Principal del Órgano
Colegiado Superior**

Lcdo. Iván Daniel Sánchez Pumayugra
**Vocal Principal del Órgano Colegiado
Superior**

Sr. Jimmy Joao Cadena Contreras
**Representante de los estudiantes al
OCS**

CERTIFICACIÓN: En mi calidad de Secretaria del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Galápagos, **CERTIFICO** que fueron aprobados por el Órgano Colegiado Superior mediante **ACTA N° ISTGAL-OCS-ACT-2024-003** del 22 de febrero de 2024, y se expide con resolución N° **ISTGAL-OCS-RES-2024-003** del 22 de febrero de 2024.

Econ. Helen Indira Zúñiga Moncada
Secretaria del Órgano Colegiado Superior