

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 1 de 6
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación <b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> POL-EGSI-9.2.3	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020	
		<b>VERSIÓN:</b> 3	

## POLÍTICAS PARA MENSAJERÍA ELECTRÓNICA

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 2 de 6
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> POL-EGSI-9.2.3	<b>VERSIÓN:</b> 3	

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Geovanny Meza, Mg. <b>Analista de Tecnologías de la Información</b> 3	
<b>Revisado y aprobado por:</b>	Ing. Patricio Padrón <b>Director de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>	

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 3 de 6
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> POL-EGSI-9.2.3	<b>VERSIÓN:</b> 3	

## ÍNDICE

1.	Notas del Cambio.....	4
2.	Antecedentes .....	4
3.	Alcance .....	4
4.	Propósito.....	4
5.	Definiciones .....	4
6.	Políticas.....	5
7.	Anexos .....	6

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 4 de 6
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> POL-EGSI-9.2.3	<b>VERSIÓN:</b> 3	

### 1. Notas del Cambio

Versión	Fecha	Detalle de la modificación
1	29/10/2021	Creación de la política

### 2. Antecedentes

El Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), establece una serie de hitos que contemplan la elaboración, implementación y difusión, de políticas, procedimientos, reglamentos, normas y demás instrumentos técnicos, que garanticen el manejo seguro de la información de las instituciones públicas.

El uso de la mensajería electrónica debe ser regulado y canalizado a fin de garantizar la seguridad de la información institucional, por lo que el presente documento, emite las políticas de cumplimiento obligatorio para el efecto.

### 3. Alcance

Las presentes políticas son de alcance general; es decir, para todos los servidores, funcionarios, instancias, dependencias, procesos y subprocesos del Secap.

### 4. Propósito

Normar la mensajería electrónica del Secap a fin de precautelar la seguridad de la información institucional.

### 5. Definiciones

- **Contraseña:** Código secreto compuesto por una cadena de caracteres que pueden ser especiales y alfanuméricos, que se introduce en un sistema, equipo informático o red para iniciarlo y acceder para operarlo.
- **Credenciales de acceso:** Son el nombre de usuario y contraseña gestionados que dan acceso a un sistema o equipo.
- **Firma digital:** Mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje, y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 5 de 6
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación <b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> POL-EGSI-9.2.3	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020  <b>VERSIÓN:</b> 3	

- Firma electrónica: Es el equivalente electrónico a la firma manuscrita, donde se acepta y se da por válido el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.
- Intranet: Red informática interna basada en los estándares de internet.
- Mensajería electrónica: Sistema de intercambio de mensajes sin soporte papel, es decir, de computador a computador. Puede operarse en cualquiera de los sistemas de red de comunicaciones, respetando determinados protocolos.
- Red de computadores: conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.).
- Transferencia de información: Es la transmisión de archivos de computador a dispositivos fijos, móviles o de red, a través de un canal de comunicación.
- Usuario: Nombre o identificador compuesto por una cadena de caracteres alfanuméricos, que emplea una persona para identificarse en un sistema, equipo o red, previo a ingresar la contraseña.

## 6. Políticas

- Todo servidor o funcionario del Secap, al momento de incorporarse a la institución, deberá suscribir el Acuerdo Único de Confidencialidad de la Información.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación será la responsable de la disponibilidad continua de los servicios de internet y aplicaciones de mensajería electrónica del Secap.
- El acceso a internet y aplicaciones de mensajería electrónica provisto a los usuarios del Secap, es exclusivamente para las actividades relacionadas con el puesto o función que desempeña y no para propósitos personales.
- Los funcionarios y servidores estarán sujetos al monitoreo de las actividades que realizan a través de internet y aplicaciones de mensajería electrónica provisto a los usuarios del Secap.
- Para las comunicaciones formales internas y externas se debe considerar el uso de la firma electrónica o firma digital.

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 6 de 6
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación <b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> POL-EGSI-9.2.3	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020  <b>VERSIÓN:</b> 3	

- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación tendrá actualizado el servicio de firmas electrónicas internas.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación instalará la firma electrónica en cada computador con acceso al correo electrónico interno y aplicaciones de mensajería electrónica.
- En los casos de las firmas electrónicas otorgadas por otra entidad u organismo, el usuario titular es responsable del uso y actualización de la misma.
- Se debe hacer uso de la firma electrónica, según lo previsto en la Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos ecuatoriano (Título II, Capítulo I), para garantizar la legitimidad de la información del Secap; en concordancia con lo que determina el artículo 100, el cual indica que la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita, en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicios.
- El servidor o funcionario que transfiera a terceros información institucional considerada confidencial por cualquier medio o forma, sin autorización expresa de autoridad competente, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente.
- En caso de requerir transferir información del Secap a terceros o fuera de la institución, el servidor o funcionario deberá solicitar autorización para el efecto a la autoridad competente de su área o la institución; además de suscribir el Acta de Transferencia de Información elaborada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para el efecto.

## 7. Anexos

Ninguno.