

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

POLÍTICAS PARA MENSAJERÍA ELECTRÓNICA

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

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE POLÍTICAS		Página 3 de 6
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fecha de Aprobación: 21/12/2020	
	PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: POL-EGSI-9.2.3	VERSIÓN: 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	MANUAL DE POLÍTICAS		Página 4 de 6
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fecha de Aprobación: 21/12/2020	
	PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: POL-EGSI-9.2.3	VERSIÓN: 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	MANUAL DE POLÍTICAS		Página 5 de 6
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: POL-EGSI-9.2.3	Fecha de Aprobación: 21/12/2020 VERSIÓN: 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	MANUAL DE POLÍTICAS		Página 6 de 6
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: POL-EGSI-9.2.3	Fecha de Aprobación: 21/12/2020 VERSIÓN: 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.