



Acuerdo Nro. 2013 – 018

**RENÉ RAMÍREZ GALLEGOS
SECRETARIO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

CONSIDERANDO:

- Que** el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador establece como derecho de las personas, en forma individual o colectiva al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;
- Que** el numeral 21 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas el derecho a la inviolabilidad y al secreto a la correspondencia física y virtual, bajo cualquier tipo o forma de comunicación;
- Que** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que a los ministros/as de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que** el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales;
- Que** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que** el artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho;
- Que** la Sección II del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina las sanciones que serán impuestas por la autoridad competente a las o los funcionarios o servidores públicos que por acción u omisión incumplan con sus obligaciones en lo relativo a la administración y uso de los recursos públicos institucionales;

- Que** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento reconocen y otorgan igual valor jurídico a los mensajes de datos que a los documentos escritos; su eficacia, valoración y efectos se someterán al cumplimiento de lo establecido en las mencionadas disposiciones;
- Que** de conformidad con el artículo 116 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, la Administración Pública impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las leyes;
- Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1014, publicado en el Registro Oficial 322, de 23 de abril del 2008, se estableció como política pública para las entidades de la Administración Pública Central la utilización de software libre en sus sistemas y equipamientos informáticos;
- Que** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2011-004, de 8 de febrero del 2011, publicado en la edición especial del Registro Oficial No. 150, de 24 de mayo del 2011, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Que** el literal "a)" del numeral 3.2.2, del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, señala las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Que** es necesario establecer disposiciones internas que permitan asegurar a los funcionarios y servidores de la SENESCYT, el acceso necesario a la información para el desarrollo de sus tareas y actividades habituales; y,
- Que** es indispensable definir las directrices generales para una adecuada protección de la información que emane o que esté en poder de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con respecto al uso de los servicios de correo electrónico y de internet, como también para terceros que interactúan de manera habitual u ocasional y que accedan a información sensible y/o a los recursos informáticos de esta Cartera de Estado.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el primer párrafo del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

CR



Acuerda:

Expedir el presente **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - SENESCYT**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Capítulo I
Ámbito, Objetos y Sujetos**

Art. 1.- Ámbito.- El presente instrumento jurídico reglamenta la administración, el uso y el acceso a recursos informáticos y tecnológicos institucionales, tales como servicio de telefonía fija y móvil, internet, Sistema de Gestión Documental (Quipux), correo electrónico, software libre y no libre, que maneja el personal de la SENESCYT, así como terceros que interactúan con esta Secretaría de Estado.

Art. 2.- Objeto.- Implementar medidas de seguridad en la operación de bienes y servicios informáticos y tecnológicos de la Secretaría, a fin de garantizar el acceso y el uso de los recursos en el contexto de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se produce, procesa, intercambia, reproduce y conserva mediante el uso de recursos institucionales a fin de alcanzar los objetivos institucionales de la SENESCYT.

Art. 3.- Principios.- Las normas del presente Reglamento se regirán bajo los siguientes principios: responsabilidad, eficiencia, eficacia, calidad y corresponsabilidad.

Art. 4.- Obligatoriedad.- El cumplimiento del presente Reglamento será obligatorio para los servidores o servidoras de la SENESCYT sin distinción del régimen laboral al que pertenecen, así como también a terceros con quienes interactúen de manera habitual u ocasional y que además acceden a información sensible y/o a los recursos informáticos de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones, y en caso de inobservancia se establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

**Capítulo II
Glosario de Términos**

Art. 5.- Para efectos de la aplicación del presente Acuerdo se considerará las siguientes definiciones:

1. **Active Sync:** Es un programa de sincronización de datos desarrollado por Microsoft para su uso con sus sistemas operativos Microsoft Windows, proporciona a los usuarios de Microsoft Windows, una manera de transportar los documentos, calendarios, listas de contacto y correo electrónico entre la computadora de escritorio y un dispositivo móvil, como un PC de



mano, teléfonos móviles, o cualquier otro dispositivo portátil que soporte el protocolo de ActiveSync. El protocolo usado para esto es Exchange ActiveSync.

2. **Calidad:** Desempeñar sus labores procurando que los servicios de la SENESCYT satisfagan los servicios de los ciudadanos.
3. **Confidencialidad:** Seguridad de que la información sea accesible solamente a quienes están autorizados para ello.
4. **Corresponsabilidad:** Es la responsabilidad compartida entre dos o más sujetos, es decir que dicha responsabilidad es común entre quienes comparten una obligación o compromiso respecto de algo.
5. **Dial - up:** Conexión o acceso a internet a través de las líneas telefónicas.
6. **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC):** Unidad Administrativa encargada de administrar y gestionar las tecnologías de información y comunicación dentro de la Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. **Disponibilidad:** Seguridad de que los servidores o servidoras de la SENESCYT autorizados tienen acceso a la información cuando lo requieran.
8. **Exchange ActiveSync:** Es un protocolo de sincronización de Microsoft Exchange optimizado para trabajar conjuntamente con las redes de alta latencia y bajo ancho de banda que permite a los teléfonos móviles acceder a la información de una organización en un servidor que está ejecutando Microsoft Exchange.
9. **GB o Gigabyte:** Es la unidad de medida de cantidad de datos informáticos. Es un múltiplo del megabyte, que equivale a 1024 MB.
10. **IMAP:** Es un protocolo de aplicación de acceso a mensajes electrónicos almacenados en un servidor, a través de este protocolo se puede acceder al email desde cualquier ordenador que posea una conexión a Internet, en su estricto nombre es el protocolo de acceso a los mensajes de internet (Internet Message Access Protocol)
11. **Integridad:** Protección de la exactitud y estado completo de la información y métodos de procedimiento.
12. **Lista de Distribución:** Son listas de uso especial del correo electrónico que permite la distribución masiva de información entre múltiples servidores o servidoras de la SENESCYT del internet a la misma vez.
13. **MB o Megabyte:** Es una unidad de medida de cantidad de datos informáticos. Es un múltiplo del byte u octeto, que equivale a 1'000.000 bytes.
14. **Microsoft Exchange:** Es un software propietario de colaboración entre usuarios desarrollado por Microsoft, que incluye un servidor de correo, un programa de correo electrónico (cliente de correo electrónico) y aplicaciones de trabajo en grupo.



15. **Perfil de Riesgos Tecnológicos:** Es la identificación, cuantificación, control y solución de las posibles amenazas que originan daños en el sistema.
16. **Responsabilidad:** Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral dentro de los plazos establecidos por sus superiores y por la ley.
17. **Roaming:** Es la capacidad de cambiar de un área de cobertura a otra sin interrupción en el servicio o pérdida de conectividad, permitiendo a los usuarios seguir utilizando sus servicios de red inalámbrica cuando viajen fuera de la zona geográfica en la que contrataron el servicio.
18. **Seguridades Físicas:** Es la precaución que debe tener el usuario del manejo, uso y cuidado de los equipos informáticos.
19. **Seguridades Lógicas:** Son las contraseñas de usuario, la prevención de virus y otros programas que puedan causar daño en los equipos, en la información y otras facilidades.
20. **Servidores de la SENESCYT:** Personas que prestan sus servicios a la SENESCYT sin distinción del régimen laboral al que pertenecen, y que en razón de sus funciones mantengan en su poder bienes, servicios y aplicaciones de carácter tecnológico de dotación oficial.
21. **SMTP:** Es un protocolo de red basado en texto, utilizado para el intercambio de mensajes de correo electrónico entre computadoras u otros dispositivos, en su estricto nombre es el protocolo simple de transferencia de correo (**Simple Mail Transfer Protocol**)
22. **Spam:** Correo basura.
23. **Terceros:** Es toda persona ajena al vínculo jurídico existente entre el servidor o servidora de la SENESCYT sin distinción del régimen laboral al que pertenezca; él cual interactúa de manera habitual u ocasional con el servidor o servidora de la SENESCYT o con la misma institución; y, que además acceda a información sensible y/o a los recursos informáticos de la Secretaría Nacional.
24. **TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
25. **Uptime mensual:** Es el tiempo que un determinado servicio está disponible en relación al tiempo de medición, en este caso un mes y vinculado estrictamente con un acuerdo de servicio.
26. **Usuario:** Es el servidor, servidora o un tercero que presta sus servicios a la SENESCYT, y que utilizan las herramientas informáticas o tecnológicas asignadas a fin de ejecutar sus funciones en la institución.
27. **Vulnerabilidades:** Debilidades de las tecnologías informáticas que pueden ser explotadas por una o más amenazas.



28. **Webmail:** Es un servicio que permite listar, desplegar y borrar vía un navegador web los correos almacenados en un servidor remoto, utilizando un protocolo de correo como IMAP o POP3.
29. **WiFi:** Es un mecanismo de conexión de dispositivos electrónicos de forma inalámbrica, lleva ese nombre de la sigla de la marca que la creó para referirse a una tecnología de redes inalámbricas. En el estricto nombre (**Wireless Fidelity**) que literalmente significa fidelidad inalámbrica, es en sí un conjunto de estándares para redes que no requieren de cables y que funcionan a ciertos protocolos previamente establecidos.

TÍTULO II DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

Capítulo I Del uso

Art. 6.- El servicio telefónico fijo es una herramienta de trabajo, por lo que todo servidor o servidora deberá dar un uso adecuado al servicio de telefonía institucional, precautelando que el tiempo utilizado sea el estrictamente necesario para el cumplimiento de sus labores y objetivos de la institución.

Art. 7.- El servidor o servidora responsable de la clave, que para el uso de la telefonía fija se provea, deberá notificar de inmediato a la Dirección Administrativa, en caso de que se detecte cualquier uso anormal de las claves a su cargo o del servicio telefónico fijo, para lo deberá recabar la información necesaria y se tomarán las acciones correctivas del caso.

Art. 8.- Se prohíbe a los servidores y servidoras de la SENESCYT:

- a) Mover o crear extensiones de una clave telefónica.
- b) Utilizar una clave telefónica ajena a su unidad o dirección sin la respectiva autorización del Director o Directora responsable.
- c) Difundir su clave de acceso.
- d) Utilizar este servicio para actividades ajenas a la institución.

Capítulo II Del control

Art. 9.- La Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones realizarán un control bimensual del consumo y uso debido de las claves para telefonía fija, verificando además que el uso de las mismas no tenga un acceso diferente al autorizado; y, de ser el caso, podrán limitar el acceso a dichas claves, previa



autorización del titular de la Unidad Administrativa conforme a las necesidades de servidor o servidora.

Art. 10.- La Dirección Administrativa verificará que los gastos por consumo de telefonía fija, especialmente, los servicios de larga distancia nacional e internacional que demandan cargos por interconexión con otros operadores, se reduzcan al mínimo indispensable, tendiendo siempre a la utilización óptima del servicio, informando de cualquier anomalía a los Subsecretarios Generales, Subsecretarios o Coordinadores Generales, en cada caso, a fin de que establezcan los correctivos necesarios.

Art. 11.- La Dirección Administrativa conjuntamente con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, asignarán y mantendrán actualizados listados de los responsables de cada clave para telefonía fija, así como monitorear su uso y el tipo de accesos requeridos y autorizados.

Art. 12.- La Dirección de Talento Humano notificará a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones los cambios de puestos, permisos, traslados y cesación de funciones de los servidores de la SENESCYT, a fin de proceder con las medidas necesarias que permitan el control de las claves, abiertas al servicio de telefonía fija.

La notificación a la que se refiere el inciso anterior no podrá ser superior a las 48 horas de expedido el acto administrativo en cualquiera de los casos determinados en el inciso precedente.

Art. 13.- La Dirección Administrativa informará mensualmente a los Subsecretarios Generales, Subsecretarios o Coordinadores Generales, en cada caso, cuando el consumo local, nacional o internacional, hayan superado los costos por consumo que normalmente se venían reportando, en relación al último mes.

Capítulo III De las Seguridades

Art. 14.- La Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones entregarán una clave personal a los servidores o servidoras designados para tal efecto, quienes serán el único responsable del manejo de la misma.

Art. 15.- Las claves de acceso se actualizarán periódicamente por el servidor o servidora responsable cuando la Dirección Administrativa así lo determine.

La actualización y confidencialidad de las claves se harán en coordinación directa con la Dirección Administrativa.

Capítulo IV De Las Acciones Correctivas



Art. 16.- La Dirección Administrativa podrá suspender los accesos a los servicios de telefonía fija en los casos de solicitud expresa del servidor o servidora responsable de la clave, por considerarse innecesario el servicio, por exceso en el consumo no justificado o por disposición expresa de las autoridades de la institución.

Art. 17.- De comprobarse que el servicio de telefonía fija está siendo utilizado por el servidor o servidora en actividades ajenas a las de la SENESCYT, se ejercerá el derecho a cobrarle a dicho servidor o servidora los valores incurridos, previo informe motivado de la Dirección Administrativa.

Art. 18.- De encontrarse o verificarse el servicio telefónico con acceso no autorizado, el custodio de la clave deberá justificar su actuación y mal utilización, y revelará el nombre del servidor o servidora que habilitó el servicio a fin de que la Dirección Administrativa tome las medidas o acciones correctivas del caso, informando sobre el particular a los subsecretarios generales, subsecretarios o coordinadores, en cada caso.

Art. 19.- La Dirección de Talento Humano conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SENESCYT o los representantes en los casos de la coordinaciones zonales, organizarán eventos de capacitación al personal encargado de atender llamadas telefónicas respecto del uso de los dispositivos, la cortesía al público, amabilidad y diligencia con que deben hacerlo, con el objeto de precautelar los recursos y la imagen institucional.

TÍTULO III DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL/ CELULAR

Capítulo I Del Uso

Art. 20.- La regulaciones contempladas en el presente Reglamento se crean al amparo de la normativa emitida por la Contraloría General del Estado, en la que se establece la dotación, regulación y control al uso del servicio de telefonía celular y de bases celulares fijas en caso de haberlas, para las máximas autoridades de la SENESCYT, y a quienes el Secretario Nacional autorice formalmente previa justificación.

Art. 21.- Contarán con el servicio de telefonía móvil o celular para atender asuntos inherentes a sus cargos:

- El/ la Secretario/a Nacional.
- Las/ los Asesores de Despacho.
- Las/ los Subsecretarios Generales.
- Las/ los Subsecretarios.
- Las/ los Coordinadores Generales.
- Las/ los Coordinadores Zonales.



El techo del valor de los montos de los cuales podrán disponer mensualmente cada uno de los servidores o servidoras de la SENESCYT anteriormente citados, serán determinados por la Contraloría General del Estado, a través de la normativa relativa al caso.

Art. 22.- El servicio de telefonía móvil o celular para cada una de las autoridades señaladas en el artículo anterior y demás servidores y servidoras autorizados, se lo prestará a través un solo dispositivo celular, excepto en los casos de funcionarios que tienen autorizado consumo ilimitado, que podrán disponer de los equipos que faciliten el mejor desempeño de su gestión, y para su contratación se observará el procedimiento previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.

La máxima autoridad y demás servidores y servidoras autorizados tendrán acceso a la telefonía móvil o celular desde bases celulares fijas instaladas en sus despachos.

Art. 23.- Los servicios de telefonía móvil o celular y de bases celulares fijas, de haberlas, se emplearán para comunicaciones dentro del territorio nacional y exclusivamente para asuntos oficiales propios del servicio público.

Las máximas autoridades podrán acceder a llamadas internacionales, así como al servicio de roaming.

Art. 24.- El Director Financiero o Directora Financiera o quien haga sus veces, bajo su responsabilidad, dispondrá el pago hasta por el monto máximo autorizado en este reglamento y en el que autorice la Contraloría General, en el caso de otros servidores autorizados.

En el caso de existir un exceso en el consumo, este deberá ser cubierto o descontado al usuario.

Capítulo II

De las responsabilidades

Art. 25.- Las servidoras y servidores públicos facultados para el uso de estos servicios velarán por su efectiva, eficiente y correcta utilización y serán responsables de la tenencia, conservación y mantenimiento de los equipos de telefonía móvil o celular.

Art. 26.- Las servidoras y servidores públicos con que cuenten con el servicio de telefonía móvil, recibirán de la Dirección Administrativa los equipos telefónicos al iniciar el ejercicio de sus funciones y los entregarán al finalizar su gestión o al término del plazo de vigencia del respectivo contrato de servicios telefónicos, mediante la correspondiente acta de entrega recepción.

En caso de pérdida o deterioro de los equipos, se observará lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

TÍTULO IV

DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

Capítulo I Del uso

Art. 27.- Este servicio deberá utilizarse exclusivamente para el ejercicio de las funciones propias de cada servidor o servidora de la SENESCYT en la institución, por tanto se prohíbe el envío de mensajes individuales o en cadena, ajenos al ámbito de gestión de esta Secretaría.

Cada persona es responsable tanto del contenido del mensaje enviado como de cualquier otra información adjunta al mismo.

Art. 28.- Medidas de seguridad.- Son todos aquellos mecanismos tecnológicos e informáticos que se aplicarán a todo el servicio de correo electrónico institucional en la red interna y externa que es utilizada por servidores y servidoras de la SENESCYT para el envío y recepción mensajes electrónicos, como herramienta para desarrollo de las actividades que realizan en el marco de sus funciones. Estas medidas tienen por finalidad evitar riesgos en la información, provocados por un inadecuado manejo.

Art. 29. - Acceso al correo electrónico.- El sistema utilizado para el envío y recepción de correos electrónicos a través de dispositivos informáticos que tengan instalado el sistema operativo Windows será Microsoft Outlook, mediante este programa se garantiza que el personal puede sincronizar su agenda, tareas y contactos.

Capítulo II De las responsabilidades

Art. 30.- Responsabilidad del usuario.- Son responsabilidades del usuario:

- a) Administrar la información respecto a la recepción de correos al destinatario de la información.
- b) Verificar la carpeta de correos spam y eliminarlos directamente sin abrirlos en caso de existir.
- c) Verificar mensajes de alerta de exceso del tamaño de su buzón.
- d) Notificar a la Dirección de TIC's, en caso de vacaciones para establecer el respectivo mensaje de notificación a los destinatarios de correo.
- e) Solicitar de ser pertinente aumento de capacidad de buzón de correo con la respectiva autorización de la autoridad del área.

Art. 31.- Responsabilidad de la Dirección de TIC'S.- Son responsabilidades de la Dirección de TIC's:



- a) Mantener la seguridad por medio de un antivirus actualizado y análisis de tráfico generado dentro de la institución.
- b) Asegurar la descarga de correos antiguos a un repositorio local para la limpieza del buzón.
- c) Generación de reportes de uso de correo de acuerdo con la petición de las autoridades.

Capítulo II De las seguridades

Art. 32.- Pie de firma.- El formato de pie de firma en los correos electrónicos mantendrá el siguiente formato:

Nombres y apellidos completos
Cargo actual
SENESCYT
• Dirección de la institución a la que pertenece
• Telf.: +(593 2) 2505660 • Ext: 179
www.senescyt.gob.ec
Quito-Ecuador

El tipo de fuente Verdana y tamaño de fuente 9.5, excepto el nombre del servidor público o servidora pública cuyo tipo de fuente será 12.5. Los e-mails no llevarán ningún tipo de fondo.

Art. 33.- Permisos de acceso.- Todos los servidores y servidoras de la SENESCYT, así como terceros que interactúan con la Secretaría, tendrán permisos de acceso única y exclusivamente a los recursos informáticos para los que han sido debidamente asignados por autoridad competente, en este contexto las actividades descritas a continuación se desarrollarán de la siguiente manera:

- a) Las listas de distribución públicas serán creadas solamente por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, conforme a lo señalado en el Estatuto Orgánico de Gestión de Procesos de la SENESCYT y a los requerimientos de cada una de las unidades que conforman la Secretaría.
- b) En caso de necesitar la creación o modificación de una lista de distribución se deberá remitir un correo electrónico a tecnologia@senescyt.gob.ec como único punto de contacto efectivo para brindar servicios de soporte informático a través de la Mesa de Servicios. Cabe señalar que, para que dicho servicio sea prestado, es obligatorio que la solicitud la efectúe la persona responsable de la Unidad Administrativa o su delegado, bien sea la Directora o Director, la Coordinadora o Coordinador, la Subsecretaria o Subsecretario; o a su vez, el Secretario o Secretaria Nacional.



- c) El acceso a las listas de distribución solo se realizará desde cuentas de correo internas de la institución que tengan la autorización debida por parte de las autoridades.
- d) Los correos enviados hacia las listas de distribución deben tener archivos adjuntos con un tamaño máximo de 5 MB y serán enviados con un tiempo promedio de una hora y media entre cada uno de los envíos masivos.
- e) Las cuentas de correo electrónico institucional permitirán el envío y la recepción de mensajes, asociados a esta dirección única "ej. usuario@senescyt.gob.ec". Para acceder a una cuenta de correo se requiere de la dirección única y contraseña, las cuales estarán disponibles a través de herramientas denominadas clientes de correo, que operen en protocolo IMAP y SMTP o Exchange ActiveSync, las mismas que serán provistas por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y su uso se limitará al cumplimiento de las funciones institucionales.
- f) La cuenta del correo electrónico individual será intransferible, con acceso exclusivo y personal del servidor público o servidora pública correspondiente. Además podrán generarse cuentas para uso especial, atendiendo a las necesidades de cada una de las Unidades que así lo requieran a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- g) Cuando se configure la cuenta en la computadora personal del servidor público o servidora pública se requerirá que éste cambie la clave de acceso con lo que se brinda la seguridad, para que solo el titular de la cuenta de correo, la conozca y use.
- h) Luego de configurar la cuenta de correo electrónico, se habilitará la opción de "Archivar" el correo histórico, lo que permitirá administrar la información del usuario y evitar que se sature la bandeja de entrada.
- i) Las creaciones y eliminaciones de cuentas de los servidores públicos o servidoras públicas se recepcionarán a través de la solicitud al correo tecnologia@senescyt.gob.ec por parte del jefe inmediato servidor público o servidora pública entrante o saliente, con los datos personales como: nombres completos / número de cédula al correo correspondiente.

Art. 34.- Tipos de Cuentas.- Se establecen tres tipos de cuentas de usuarios bajo los siguientes parámetros:

- a) **Alta de perfil de usuario:** Cuando el mismo ingresa a la institución o requiere acceso a un nuevo sistema.
- b) **Modificación de perfil de usuario:** Cuando el mismo requiere nuevos permisos de acceso a igual información y/o a nueva información.
- c) **Baja de perfil de usuario:** Cuando el mismo no accede más de manera permanente al sistema o se desvincula de la SENESCYT.



Art. 35.- Manejo de la Contraseña.- La contraseña tiene por objeto garantizar que únicamente el usuario, de acuerdo a su perfil y funciones, tenga acceso a la información pertinente.

- a) Las contraseñas deben ser de carácter personal e intransferible, deberán mantenerse y manejarse en secreto por el usuario.
- b) Se prohíbe a los servidores públicos o servidoras públicas de la SENESCYT dar a conocer su contraseña a terceras personas, quien así lo hiciere, será legalmente responsable de las actividades que se realicen con su identificación de usuario (ID) y contraseña.
- c) De los cuatro (4) grupos de caracteres (mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales), la clave al menos deberá tener tres (3).
- d) En caso de que el usuario sospeche que su contraseña ha sido comprometida deberá solicitar inmediatamente su cambio a la Dirección de TIC's.
- e) En caso de olvido o bloqueo de su contraseña, el usuario deberá coordinar el restablecimiento de la cuenta con la Dirección de TIC's.
- f) Por regla general las contraseñas deberán ser cambiadas periódicamente cada sesenta días (60), de acuerdo con la importancia y la sensibilidad de la información a la que se tiene acceso.
- g) Los servidores públicos o servidoras públicas de la SENESCYT deberán utilizar contraseñas que no resulten obvias, fáciles de adivinar o descubrir, o no sean predecibles para un posible atacante, tales como: nombre o apellidos del usuario, fechas o nombres de personas allegadas, secuencias de números repetidos, entre otros. Para que las contraseñas cumplan con su función de seguridad de la información, deberán tener una longitud mínima de 8 caracteres alfanuméricos.
- h) La contraseña no deberá contener el nombre de la cuenta que use para acceder al computador asignado.
- i) La contraseña no deberá ser la misma utilizada en los tres (3) últimos cambios de contraseñas anteriores.

Art. 36.- Del manejo de la información.- Si el servidor público o servidora pública de la SENESCYT requiere obtener un respaldo de sus correos en un archivo independiente, deberá ser autorizado por el jefe inmediato, esto es también aplicable para casos en que un servidor público o servidora pública de la SENESCYT se separe de la institución definida o indefinidamente.

Art. 37.- Tamaño del buzón.- El tamaño estándar es de 1 GB, este podrá ser ampliado por solicitud expresa y tomando en cuenta también el cargo del servidor público o servidora pública de la SENESCYT, fundamentado bajo los siguientes parámetros:

- a) Autoridades, máximo hasta 5 GB.
- b) Directores y Asesores, máximo hasta 3 GB.

Art. 38.- Del archivo de información de correos.- Los servidores públicos o servidoras públicas de la SENESCYT deberán solicitar a la Mesa de Servicios (tecnologia@senescyt.gob.ec), facilite el soporte técnico correspondiente para que se proceda a archivar sus correos históricos en el equipo asignado al servidor o servidora de la SENESCYT requirente. Salvo casos excepcionales que se considere necesario aumentar el tamaño de un determinado buzón para lo cual se seguirá el procedimiento de solicitud de ampliación específico de dicho aumento a la Coordinación Administrativa Financiera en virtud del costo adicional que cada GB adicional de información tiene.

Art. 39.- Respaldo de información de los servidores o servidoras de la SENESCYT.- El proceso de respaldo de los buzones de correo electrónico de los servidores o servidoras de la SENESCYT, tiene un carácter de responsabilidad compartida entre el usuario, quien conoce que ha respaldado o no, y el personal de soporte, que realice la descarga de sus correos personales e institucionales al equipo asignado, en caso de requerir este servicio de respaldo solicitarlo a la Mesa de Servicios.

Art. 40.- Administración de correos asociados.- Los correos de los sistemas asociados que tienen buzones de recepción de la ciudadanía deberán ser administrados por el servidor o servidora pública de la SENESCYT del área correspondiente y se ejecutará el mismo procedimiento en el equipo asignado para esta labor.

Art. 41.- Control.- De existir causa justificada, las cuentas de correo electrónico, de manera excepcional, serán susceptibles de revisión por parte de Auditoría Interna y de la Dirección Tecnológica, a pedido del Secretario Nacional, Subsecretario, Coordinador o Director de la Unidad Administrativa a la que corresponda cada usuario, en tal virtud se podrá acceder al contenido de los mensajes de los usuarios del correo electrónico institucional e internet para asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad.

Art. 42.- Envío de información masiva.- Únicamente los correos institucionales emitidos por la Dirección de Comunicación y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones de la SENESCYT y aquellos que la Coordinación Administrativa Financiera autorice contendrán comunicados generales, mediante el envío masivo por las listas de distribución existente.

Toda autorización será emitida por la Dirección de Comunicación de la SENESCYT y coordinada con la Dirección de Tecnología de Información para su envío.

Los envíos de mensajes masivos por correo electrónico solo podrán contener información de interés general para los servidores o servidoras de la SENESCYT, y este tipo de correos solo podrán ser enviados por los Directores, Coordinadores, Subsecretarios o por el Secretario Nacional.



Queda totalmente prohibida cualquier difusión masiva de anuncios electrónicos de tipo personal.

Art. 43.- De la prevención de introducción de virus y programas maliciosos.- La Dirección Tecnológica utilizará programas que monitoreen el accionar de los virus informáticos tanto para los mensajes de correo como para todos los archivos adjuntos previamente a su ejecución, para lo cual:

- a) Se prohíbe introducir en los computadores personales cualquier tipo de medio de almacenamiento sin que previamente haya sido revisado, para descartar la presencia de virus o cualquier otro programa dañino.
- b) Se prohíbe conectar en la red institucional cualquier equipo de computación y/o dispositivo móvil sin la autorización y la revisión previa de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.
- c) Se prohíbe grabar en los dispositivos de almacenamiento de los equipos de computación personales cualquier tipo de archivo de dudosa condición o calidad que pueda ocasionar daños. Esto aplica a archivos procedentes de internet o introducidos al PC por medio de dispositivos de almacenamiento externos (ejemplo: disco duro externo, flash memories o de cualquier otra índole) sin que se tenga la certeza de que están libres de códigos maliciosos.
- d) El usuario verificará regularmente que su equipo de computación disponga de software antivirus actualizado. De no contar con dicha herramienta o en caso de duda, está obligado a solicitar a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones para su inmediata actualización a través de la siguiente dirección electrónica tecnologia@senescyt.gob.ec.
- e) El usuario deberá abstenerse de abrir o reenviar mensajes de correo electrónico que no provengan de fuentes conocidas y seguras, y descargar anexos enviados por correo electrónico que puedan ser fuente de virus o similares o cuya procedencia y características desconozca.
- f) El usuario en caso de presumir o evidenciar la presencia de virus o similares en su equipo de computación, deberá de inmediato salir de los programas que al momento esté ejecutando, apagar el computador, notificar a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones a través de la siguiente dirección electrónica tecnologia@senescyt.gob.ec asegurándose que su requerimiento ha sido registrado y atendido eficazmente.

Art. 44.- Notificación de errores.- Todo sistema tendrá implementado las facilidades automáticas que permitan al usuario sea notificado con la recepción de un mensaje, en caso de que dicho mensaje no sea recibido correctamente por el destinatario seleccionado, notificación que describirá detalladamente el motivo del error.



Art. 45.- Encriptación y firma electrónica.- Para el uso de información sensible, envío y conservación, se implementará la facilidad de encriptación de datos y firma electrónica, en la medida que lo permitan los sistemas utilizados.

TÍTULO V DEL MANEJO DEL INTRANET Y DISPOSITIVOS PORTÁTILES

Capítulo I Del Webmail

Art. 46.- Definición.- Opción tecnológica mediante la cual se puede efectuar una conexión remota al buzón de correo institucional, esta conexión puede ser realizada por medio de cualquier navegador existente siendo recomendable utilizar Internet Explorer para asegurar la completa funcionalidad.

Art. 47.- Responsabilidades del usuario.- Son responsabilidades de usuario las siguientes:

- a) Acceder al webmail a través de un computador libre de programas que amenacen la seguridad de la cuenta.
- b) Tomar las precauciones necesarias si utiliza esta funcionalidad desde un computador público.
- c) Asegurar que la sesión sea cerrada al momento de dejar de utilizar esta funcionalidad.

Art. 48.- Responsabilidades de la Dirección de TIC's.- Son responsabilidades de la Dirección de TIC's las siguientes:

- a) Mantener la seguridad por medio de una solución de seguridad para garantizar la protección del servidor de correo.
- b) Garantizar la disponibilidad del servicio en un 96% de uptime mensual.

Capítulo II De los Dispositivos Tecnológicos Móviles (tablets, smartphones, computadores portátiles)

Art. 49.- Definición.- Son herramientas tecnológicas que permiten a los servidores o servidoras de la SENESCYT revisar su correo y agenda en cualquier lugar, para ello se utilizarán dispositivos portátiles que brinden estas ventajas.

Art. 50.- Responsabilidades del usuario.- Son responsabilidades de usuario las siguientes:



- a) Utilizar dispositivos portátiles institucionales móviles compatibles con Active Sync y Exchange.
- b) Utilizar redes de comunicación seguras en el caso de existir una conexión mediante WiFi.
- c) El uso del dispositivo institucional móvil debe ser personal y procurar que personas no autorizadas no tengan acceso al mismo.
- d) En caso de pérdida, robo o hurto del dispositivo institucional móvil, informar al personal de sistemas para cambiar la contraseña de la cuenta respectiva.
- e) Mantener el dispositivo institucional móvil libre de programas peligrosos que puedan atentar contra la información institucional.
- f) Mantener actualizado tecnológicamente el dispositivo institucional móvil.
- g) Revisar de forma continua los correos enviados y recibidos desde el dispositivo institucional móvil.

Art. 51.- Responsabilidades de la Dirección de TIC's.- Son responsabilidades de la Dirección de TIC's las siguientes:

- a) Mantener garantías orientadas a una óptima seguridad, a través soluciones precisas e inmediatas a fin de lograr protección del servidor institucional de correo.
- b) Garantizar la disponibilidad del servicio en un 96% de uptime mensual.
- c) Monitorear periódica e indistintamente el uso y manejo de los recursos tecnológicos institucionales a fin de verificar su correcto uso, y en caso de encontrar novedades, notificar inmediatamente lo ocurrido a la Coordinación Administrativa y Financiera, así como a la Dirección de Talento Humano.

TÍTULO VI DEL SERVICIO DE INTERNET

Capítulo I Del Uso

Art. 52.- Reglas sobre el uso.- El uso del internet y sus servicios relacionados son herramientas tecnológicas autorizadas dentro la SENESCYT, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) La utilización del internet y servicios anexos serán únicamente destinados para consulta y verificación de información en sitios considerados de apoyo al desempeño de actividades propias del cargo que desempeña el servidor o servidora pública de la SENESCYT.

224

N



- b) La Dirección de TIC's bloqueará todos aquellos sitios no considerados útiles en el desempeño de las funciones del el servidor o servidora pública de la SENESCYT.
- c) El horario de uso del servicio de internet es libre, y estará disponible las 24 (veinticuatro) horas del día, los 365 días del año en la medida de lo posible, considerando además que se realizarán mantenimientos planificados, o en el caso de suspensión del servicio de internet por caso fortuito o fuerza mayor. En caso de existir alguna falla en el servicio el usuario deberá reportar el inconveniente a la Mesa de Servicios, que es el único punto de contacto para resolver incidentes y problemas informáticos.
- d) El titular de cada Unidad Administrativa designará y autorizará a los servidores y servidoras de la SENESCYT que requieran acceso a internet u otros servicios informáticos con la debida justificación.
- e) El titular de cada Unidad Administrativa podrá requerir acceso a sitios bloqueados de internet indicando los motivos que justifiquen su requerimiento.
- f) El consumo de ancho de banda por usuario será monitoreado, y en casos de encontrar un consumo excesivo por varias ocasiones, queda a discreción de la Dirección de TIC's solicitará la justificación del mismo al titular de la Unidad Administrativa, de considerarlo conveniente.

TÍTULO VII DEL SOFTWARE

Art. 53.- Adquisición de software.- Al ser política pública para las entidades de la Administración Pública Central, la SENESCYT priorizará la utilización de software libre en sus sistemas y equipos informáticos prefiriendo las soluciones informáticas nacionales.

Para la compra de software se seguirán los procedimientos y controles correspondientes conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y de más resoluciones que emita el instituto rector de esa materia.

Previo a iniciar el proceso de contratación, toda unidad requirente deberá solicitar a la Dirección de TIC's la validación de las especificaciones técnicas del caso.

Todo software no libre que se utilice en los equipos informáticos de la SENESCYT deberá ser adquirido a nombre de la institución y contar obligatoriamente con su licencia legal, a excepción del denominado software libre.

Art. 54.- Contratos con terceros.- Para la adquisición de equipos informáticos fijos o portátiles y software a terceros, se contemplará una cláusula en el respectivo contrato que establezca el procedimiento para la obtención de datos, programas fuentes, manuales y documentación asociada, por imprevistos que pudiera sufrir el proveedor y que provoquen la culminación de sus servicios.



Art. 55.- Software recibido para prueba.- En caso que la institución reciba software de terceros para ser probados y evaluados en la SENESCYT, se deberá poseer una constancia legal con todos los detalles relevantes.

Art. 56.- Instalación de software.- La Dirección de Tecnología y Comunicaciones es responsable de la homologación inicial, instalación y/o eliminación de cualquier tipo de software en los equipos centralizados de procesamiento y/o en cualquiera de los equipos conectados o no a la red de la SENESCYT.

Art. 57.- Desarrollo interno de software.- Todo software desarrollado por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones será de propiedad de la SENESCYT para lo cual la Coordinación General de Asesoría Jurídica deberá registrarlo a nombre de la institución, conforme las disposiciones de propiedad intelectual vigentes.

Art. 58.- Transferencia y donaciones a Terceros.- Toda transferencia a terceros de software desarrollado internamente será autorizada por la máxima autoridad de la SENESCYT y contará con el correspondiente respaldo legal.

En toda donación de equipos informáticos se identificarán detalladamente todos los recursos de software que se incluyen en la operación.

Art. 59.- Control de licencias.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, elaborará un inventario de las versiones de software instaladas en todos los equipos informáticos de la SENESCYT, el cual será actualizado periódicamente de manera trimestral.

TÍTULO VIII DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Art. 60.- Definición.- El Sistema de Gestión Documental QUIPUX, es una herramienta tecnológica, puesta a disposición de todas las entidades públicas, para efectivizar y agilizar el manejo de información y documentación; la cual presta los siguientes servicios:

- a) Conservación intacta de los documentos a lo largo del tiempo;
- b) Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico;
- c) Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil;
- d) Consulta simultánea de varios lectores, reproducción;
- e) Envío de documentos obviando el traslado físico;
- f) Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital;
- g) Minimización de tiempos de distribución y consulta;



- h) Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos;
- i) Disminución de impresión de documentos; y,
- j) Apoyo a la conservación del ambiente.

Los manuales para el usuario del Sistema de Gestión Documental QUIPUX podrán consultarse en la ruta <http://www.gestiondocumental.gob.ec>

Art. 61.- De la administración del sistema.- El Secretario Nacional, designará al servidor o servidora de la institución que tendrá a su cargo la Administración del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, el cual tendrá acceso al sistema únicamente con los límites establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

La SENESCYT conjuntamente con el servidor o servidora de la institución encargada de administrar el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, serán responsables del uso, gestión y disposición de la información contenida en el mismo, en tal razón garantizarán que todos los documentos permanezcan completos, fiables, en cuanto al contenido; auténticos, en cuanto a la originalidad; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad.

Los tiempos de conservación, transferencia o eliminación de expedientes digitales y/o físicos se considerarán de acuerdo a las necesidades de cada unidad y se los establecerá conforme a los requerimientos e importancia de cada uno.

Los documentos digitales tendrán una marca de tiempo que asegure el tiempo exacto de cada operación realizada y la vigencia de la firma electrónica si los mismos hubiesen sido firmados digitalmente.

Art. 62.- Obligaciones de TIC's respecto al Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- Se considerarán como obligaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en relación al Sistema de Gestión Documental QUIPUX, las siguientes:

- a) Coordinar con la Dirección de Talento Humano y con la Dirección Administrativa a fin de identificar y confirmar los servidores y servidoras públicas de la SENESCYT a los cuales se les deberá crear un usuario en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, para el ejercicio de sus funciones.
- b) Definir los perfiles de los servidores y servidoras públicas de la SENESCYT que utilicen el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.
- c) Estandarizar las plantillas (institucional/ área), que se utilizará para cada documento interno o externo que se genere en la SENESCYT.

Art. 63.- Atribuciones del Administrador del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- El servidor o servidora de la SENESCYT, que haya sido nombrado como Administrador del



Sistema de Gestión Documental QUIPUX, tendrá las siguientes obligaciones, mismas que ejecutará a través del área tecnológica:

- a) Crear usuarios en el sistema, áreas de la institución, así como actualizar los cargos y datos de los servidores o servidoras de la SENESCYT, de acuerdo a la información remitida por la Dirección Administrativa conjuntamente con la Dirección de Talento Humano.
- b) Asignar los perfiles correspondientes a cada servidor o servidora de la SENESCYT en base a la información remitida por la Dirección Administrativa conjuntamente con la Dirección de Talento Humano.
- c) Administrar los accesos para el archivo virtual y físico de documentación e información, según lo definido por la Dirección Administrativa conjuntamente con la Dirección de Talento Humano.
- d) Administrar el reinicio de claves de los servidores o servidoras de la SENESCYT.
- e) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la carga de información actual al sistema de gestión documental QUIPUX.
- f) Ejecutar los Procedimiento relacionados con la subrogación de cargos, cuya información será suministrada por la Dirección Administrativa conjuntamente con la Dirección de Talento Humano.
- g) Determinar opciones generales las cuales están asociadas a todos los perfiles, así como también opciones específicas que han sido definidas para cada perfil.

Art. 64.- Accesibilidad y confidencialidad.- Estará delimitada conforme al nivel de acceso que disponga el usuario en el sistema y en los documentos, acceso que depende de la jerarquía, nivel de responsabilidad y permisos. Un documento podrá ser calificado como confidencial para restringir su acceso.

TÍTULO IX DEL CONTROL

Art. 65.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conjuntamente con la Dirección Administrativa son responsables de la asignación y la administración de la asignación de claves de acceso a los recursos tecnológicos de la institución.

Art. 66.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estará encargada de generar procesos de respaldo diarios de los buzones para autoridades de la SENESCYT, siempre y cuando el usuario no los haya descargado a su equipo. Este servicio está configurado con alertas automáticas al alcanzar el umbral del 75% del tamaño de buzón y notificar a los servidores y servidoras de la SENESCYT la limpieza de los mismos.

N



Art. 67.- Responsabilidades de la Dirección de TIC's.- Son responsabilidades de la Dirección del TIC's, las siguientes:

- a) Mantener los respaldos correspondientes al último año por eventualidades y una auditoría en el caso de ser solicitado.
- b) Entregar a cada usuario las herramientas tecnológicas necesarias para su trabajo.
- c) Realizar control de la utilización de recursos tecnológicos e informar a la Dirección de Talento Humano sobre el mal uso de los mismos por parte del usuario.
- d) Poner a disposición de los servidores o servidoras de la SENESCYT un sistema de soporte técnico con el fin de gestionar la solución de problemas y llevar un control de los mismos para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- e) Difundir las regulaciones adoptadas en el presente Reglamento, a través de circulares u otros medios que considere conveniente para una efectiva socialización al personal de la SENESCYT previo a su ejecución.
- f) Monitorear permanentemente los accesos a la red institucional y en caso de ser necesario con la colaboración de expertos informáticos externos.

TÍTULO X DE LAS PROHIBICIONES

Art. 68.- Se prohíbe a los servidores y servidoras de la SENESCYT lo siguiente:

- a) El intercambio de archivos, tanto de datos, imágenes o videos con contenido pornográfico, sádico, propagandístico, o cualquier otro archivo de este tipo, con contenidos ajenos a las funciones que desempeñen los servidores y servidoras de la SENESCYT.
- b) La navegación virtual por sitios de internet relacionados con temas tales como sexo, racismo, guerra, violencia, fundamentalismo, diversión, entretenimiento, redes sociales y en general sitios ajenos por completo a las actividades de los servidores y servidoras de la SENESCYT
- c) El uso del correo electrónico con fines de propaganda, manifestaciones u opiniones religiosas, políticas, partidistas o electorales por parte de servidores y servidoras de la SENESCYT
- d) La entrega del listado de contactos de correo electrónico de servidores y servidoras de la SENESCYT a terceros sin el permiso de la autoridad competente, previa justificación correspondiente.
- e) La distribución masiva de grandes cantidades de mensajes sean o no de contenido institucional a direcciones externas o a la misma unidad.



DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las herramientas informáticas entregadas a servidores y servidoras de la SENESCYT, será únicamente para fines institucionales; se permitirá el uso de las herramientas para fines particulares, cuando aquello se produzca de manera incidental y no atente contra la imagen, integridad y el rendimiento del accionar de la institución.

Segunda.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SENESCYT, se encargará de que en cada monitor asignado a servidores y servidoras o terceros que presten sus servicios para esta Cartera de Estado, conste de forma obligatoria el logo institucional de SENESCYT como protector de pantalla.

En caso de inobservancia a lo dispuesto, o si a sabiendas de lo señalado, servidores y servidoras de la SENESCYT o terceros que presten sus servicios para esta Cartera de Estado, arbitrariamente cambian el protector de pantalla eliminando el logo institucional, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SENESCYT notificará a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Talento Humano a fin de que se proceda con las medidas correctivas pertinentes.

Tercera.- Todo servidor o servidora de la SENESCYT o tercero al momento que ingrese a prestar sus servicios en esta Cartera de Estado, independientemente del régimen laboral al que pertenezca, deberá firmar un "*Acuerdo de responsabilidad en el uso de claves y medios electrónicos institucionales*", lo que determinará que son los únicos responsables de todas las actividades realizadas con sus claves asignadas para el servicio de telefónica fija o celular a su cargo, cuentas de acceso a su buzón de correo electrónico, servicio de internet que hayan sido entregados como herramientas de trabajo.

Cuarta.- De la sociabilización y ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SENESCYT.

El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su fecha de expedición.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los veinte y un (21) días del mes de marzo de 2013.


RENÉ RAMÍREZ GALLEGOS
SECRETARIO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

23



1. Introduction

The purpose of this study is to investigate the effects of the proposed system on the performance of the system. The study is divided into two main parts: a theoretical analysis and an experimental evaluation. The theoretical analysis is based on the principles of the system and the experimental evaluation is based on the results of the experiments.

The theoretical analysis is based on the principles of the system and the experimental evaluation is based on the results of the experiments. The theoretical analysis is based on the principles of the system and the experimental evaluation is based on the results of the experiments.

The experimental evaluation is based on the results of the experiments. The experimental evaluation is based on the results of the experiments. The experimental evaluation is based on the results of the experiments.

The results of the experiments are presented in the following sections. The results of the experiments are presented in the following sections. The results of the experiments are presented in the following sections.

The results of the experiments are presented in the following sections. The results of the experiments are presented in the following sections.

The results of the experiments are presented in the following sections. The results of the experiments are presented in the following sections.

The results of the experiments are presented in the following sections. The results of the experiments are presented in the following sections.

THE RESULTS OF THE EXPERIMENTS ARE PRESENTED IN THE FOLLOWING SECTIONS. THE RESULTS OF THE EXPERIMENTS ARE PRESENTED IN THE FOLLOWING SECTIONS.