



ACUERDO DE RESPONSABILIDAD EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Quien suscribe el presente acuerdo, declaro conocer y aceptar que:

1. El Correo Electrónico Institucional, será utilizado exclusivamente para temas laborales y profesionales, por lo que todas las comunicaciones deben tener este fin.
2. La información transmitida mediante el servicio de Correo Electrónico Institucional, tanto del contenido del correo como de los datos o archivos que adjunta, es responsabilidad única y exclusiva del Usuario.
3. Las contraseñas deberán ser cambiadas en forma periódica, de preferencia semestralmente, para ello la Dirección Nacional de Comunicaciones implemento la política y el sistema informático que obligue al cambio de contraseña a través de la aplicación.
4. La información contenida en el e-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por el individuo o la Institución a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley.
5. Las cuentas de correo personales estarán vigentes mientras el Usuario conste como elemento en servicio activo de la Policía Nacional del Ecuador.
6. En el caso de pases, traslados o nuevas designaciones a, los encargados del manejo y control de las cuentas de Correo Electrónico Institucional **Departamentales**, se deberá comunicar por escrito a la DNC, la designación del nuevo encargado del manejo y control de la cuenta de correo electrónico, adjuntando el respectivo, Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información para el Acceso al Correo Electrónico Institucional Departamental, para su registro en la consola de administración.
7. Es obligación del Usuario hacer copias y/o respaldos de la información contenida en su buzón, así como depurar periódicamente la información contenida en el mismo.
8. Las cuentas y mensajes con programas que generen riesgo serán bloqueadas por el Administrador del Servicio, con fines de seguridad.
9. En el caso de bajas, transitorias, a disposición, separación de la Institución u otra causa que le imposibilite al Usuario cumplir con sus funciones, se procederá a bloquear las cuentas de Correo Electrónico Institucional.
10. La cuenta de Correo Electrónico Institucional, bloqueada por las causas indicadas en el literal anterior, podrá ser reasignada temporalmente (máximo un mes) por el Administrador del Servicio, al responsable de la Sección o Unidad donde prestó sus servicios, previa autorización del director o jefe de la dependencia policial respectiva, a fin de que pueda recuperarse información necesaria para el desempeño del área de trabajo. Una vez culminado el tiempo de reasignación, la cuenta será bloqueada inmediatamente por parte del Administrador del Servicio.
11. El usuario deberá notificar al Administrador del Servicio de manera fehaciente e inmediata cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulnerabilidad de su seguridad, para la evaluación del impacto del uso no autorizado y tomar las medidas necesarias para la solución del incidente.
12. El Usuario del Correo Electrónico Institucional, es responsable del contenido de los mensajes que se generen desde su cuenta de correo Institucional, así mismo debe abstenerse de transmitir materiales que se encuentren sujetos a la Ley de Propiedad Intelectual, sin el permiso expreso del auto.
13. Las consecuencias que pueda ocasionar la ejecución de cualquier archivo adjunto de origen desconocido será de absoluta responsabilidad del usuario, así como falsificar encabezados de otros mensajes, enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar equipo de cómputo de terceros; transmitir mensajes de correo electrónico no solicitados de contenido censurable o ilegal, correo spam o masivo.

14. Está prohibido:

- Revisar, copiar, alterar o destruir el contenido del correo electrónico de otro usuario.
- Intimidar o insultar a otros usuarios o a personas internas o externas a la Policía Nacional del Ecuador.
- Utilizarlo para cualquier propósito político, religioso, bélico, racista, terrorista o cualquier otra que no se relacione a las funciones laborales asignadas.
- Obtener o transmitir materiales de orden gráfico con sentido obsceno o pornográfico.
- Realizar actos comerciales, de lucro o publicitarios.
- Realizar actos ilícitos o delictivos.
- Otorgar acceso a terceros y/o coaligarse con infractores cibernéticos.
- Suscribirse, utilizando el Correo Electrónico Institucional, a sitios de redes sociales tales como: Facebook, Twitter, HI5, Sonico, Tagged, entre otros.
- Las demás que indique la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos del Ecuador y su Reglamento.
- Enviar o reenviar correos masivos de índole personal, desde y hacia las cuentas institucionales; así como correos no deseados ("spam"), cadenas o mensajes no atinentes a actividades de control.

Para constancia de lo actuado, firman los comparecientes el presente documento en original.

JEFE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DEL CORREO

GRADO: NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO: C.I: CELULAR:	GRADO: NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO: C.I: CELULAR:
Cuenta de Correo Institucional:	