



GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI
SECRETARIA GENERAL
RECEPCION DE DOCUMENTOS

HORA 12 MAY 2025 No. 1849

FIRMA

Chunchi, 12 de mayo de 2025
MEMORANDO No. 174-THGADMCH

Atencion
Sistemas
13/5/25

PARA: Sr. Frantz Joseph.
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI
DE: Abg. Luis Iván Merchán Alvarez.
JEFE DE TALENTO HUMANO (S)-GADM-CHUNCHI
ASUNTO: En el texto.

Por medio del presente llego a usted para expresarle un cordial saludo, a la vez deseándole éxitos en las funciones que acertadamente desempeña en bien de la colectividad.

Con fecha 07 de mayo de 2025 ingresa al Departamento de Talento Humano el **MEMORANDO No. 175-THGADMCH** de fecha 07 de mayo de 2025 suscrito por el Ing. Juan Fernando Cueva Bermeo, quien presta los servicios profesionales en la unidad de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Chunchi, mismo que en su parte pertinente establece: (...) Adjunto a este memorando se encuentra el reglamento para su revisión. Una vez revisado de su parte, es necesario que el mismo sea remitido a la máxima autoridad para su aprobación, luego de esto se procederá a su difusión a todos los funcionarios y personal autorizado que hará uso de los correos electrónicos institucionales (...).

Es así que señor Alcalde se ha procedido a revisar el Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional, mismo que esta correcto, por lo que solicito a su Autoridad sea revisado y aprobado en caso de no encontrar anomalías en el documento que se anexa al presente.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente:

Luis Iván Merchán A.
Abg. Luis Iván Merchán

**JEFE DE TALENTO HUMANO (S)- GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CHUNCHI
ALCALDÍA
RECEPCION DE DOCUMENTOS

FECHA 12/5/25
HORA 10:30
FIRMA



Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional

GADM DE CHUNCHI

Fecha de aprobación: _____

1. Finalidad del Reglamento

Establecer las normas para el uso adecuado del correo electrónico institucional por parte de los funcionarios, contratistas y personal autorizado del Municipio de Chunchi, garantizando su correcto funcionamiento, seguridad, confidencialidad y disponibilidad.

2. Responsabilidad del Usuario

- Cada usuario del correo institucional es responsable del uso correcto y seguro de su cuenta.

- El correo electrónico debe ser utilizado exclusivamente para fines laborales o institucionales. Se prohíbe el uso para fines personales, comerciales o ilícitos.

- Se prohíbe el uso del correo para enviar contenido ofensivo, discriminatorio, pornográfico, imágenes explícitas o cualquier otro material que infrinja las leyes vigentes.

3. Seguridad y confidencialidad

- El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña y evitar el acceso no autorizado.

- Se recomienda cambiar la contraseña regularmente y no compartirla con terceros.

- El área de sistemas informáticos podrá auditar y monitorear el uso del correo, exclusivamente para fines de seguridad o cumplimiento normativo.

4. Aplicación a los Correos Electrónicos

Los correos electrónicos pueden contener datos personales y, por tanto, están sujetos a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP). El Municipio de Chunchi se compromete a garantizar la confidencialidad y seguridad de esta información, evitando su divulgación no autorizada. Esto incluye la implementación de políticas de privacidad, capacitación del personal y el uso de tecnologías de seguridad.

Política de Cifrado de Correos Electrónicos

- Cifrado TLS: Todos los correos electrónicos institucionales deben ser cifrados en tránsito utilizando TLS (Transport Layer Security) para proteger la información

durante su transmisión. Esta política es obligatoria y debe ser cumplida por todos los sistemas de correo que se utilicen dentro de la institución.

- Capacitación del personal: Formar a los empleados sobre las mejores prácticas en protección de datos y confidencialidad.
- Herramientas de respaldo: Utilizar software que permita realizar copias de seguridad seguras de los correos electrónicos, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.

5. Políticas de Privacidad en el Uso del Correo Electrónico Institucional

- **Confidencialidad de la Información Personal:** Los correos electrónicos enviados y recibidos a través del sistema de correo institucional pueden contener información confidencial y/o datos personales, los cuales estarán sujetos a las regulaciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP).

- **Acceso Restringido a los Datos:** El acceso a los correos electrónicos será restringido solo a personal autorizado, y únicamente por razones de cumplimiento administrativo o normativo. Ningún usuario tiene derecho a acceder a la correspondencia de otro usuario sin el consentimiento adecuado, excepto por las razones mencionadas anteriormente.

- **Protección de Datos Personales:** La institución implementará tecnologías y medidas de seguridad, como el cifrado TLS, para proteger los datos personales transmitidos a través del correo electrónico institucional. Asimismo, se asegurará de que todos los correos electrónicos sean almacenados de manera segura y accesibles solo para aquellos con permisos específicos.

- **Cumplimiento con la LOPDP:** Todos los empleados, contratistas y colaboradores deberán cumplir con las políticas y regulaciones establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP), garantizando la protección de los derechos de los titulares de los datos personales en todos los procesos relacionados con el correo electrónico institucional.

- **Derechos del Usuario:** Los usuarios del correo institucional tienen derecho a acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales, conforme a lo que establezca la LOPDP. En caso de dudas o requerimientos sobre el manejo de sus datos, los usuarios podrán contactar al área de sistemas o al encargado de protección de datos de la institución.

5. Política de Retención y Eliminación

- Todos los correos enviados y recibidos serán archivados indefinidamente en el sistema, con el objetivo de garantizar su disponibilidad para consultas o necesidades institucionales.

- En caso de que el usuario finalice su relación laboral o contractual con la institución, se procederá a la retención de la cuenta y los correos electrónicos durante un plazo máximo de quince (15) días laborables para que el usuario pueda descargar la información que el considere pertinente.

- Pasado este plazo, se procederá con la eliminación definitiva de la cuenta y los correos asociados, de acuerdo con las políticas internas y la legislación aplicable.



-El administrador podrá recuperar correos dentro de este plazo de retención exclusivamente por requerimientos administrativos, legales o de auditoría.

6. Salida de la Institución

- Al finalizar la relación laboral o contractual con la institución, el usuario deberá notificarlo al área de sistemas para proceder con la eliminación o retención de la cuenta de correo institucional, según corresponda.

- Se otorgará un plazo de hasta quince (15) días laborables para que el usuario descargue la información pertinente. Una vez transcurrido este plazo, el correo institucional y sus contenidos serán eliminados de manera definitiva.

7. Restricciones en el Envío de Archivos Adjuntos

- El tamaño máximo permitido para los archivos adjuntos enviados a través del correo institucional será de 25 MB por archivo.

- Si el archivo que se desea enviar excede este límite, se deberá utilizar un servicio de almacenamiento externo aprobado por la institución (por ejemplo, Google Drive, OneDrive, etc.). El archivo debe ser subido a la plataforma y el usuario debe enviar el enlace de descarga a través del correo electrónico institucional.

- Queda prohibido el envío de archivos grandes directamente en los correos electrónicos institucionales que excedan el límite de tamaño permitido sin utilizar los métodos mencionados anteriormente.

8. Incumplimientos y sanciones

El uso indebido del correo institucional podrá ser sancionado conforme a las normativas internas vigentes, régimen laboral aplicable y leyes nacionales.

9. Aceptación del Reglamento

Todos los usuarios deberán firmar un acuerdo de compromiso y aceptación del reglamento previo a la entrega de su cuenta de correo institucional.

Acuerdo de Compromiso

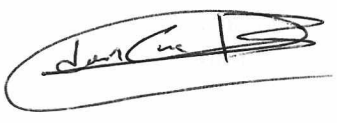
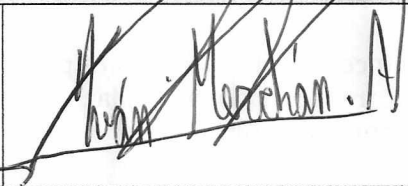
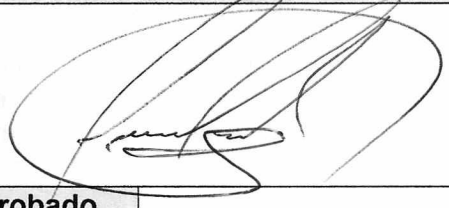
Yo, _____, con cédula N.º _____, declaro haber leído y entendido el Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional del Municipio de Chunchi, y me comprometo a cumplirlo en su totalidad.

Firma: _____

Fecha: _____



FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

					
Elaborado por:	Juan Cueva	Revisado por:	Luis Iván Merchán	Aprobado por:	Frantz Joseph Narváez
Cargo:	SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.	Cargo:	JEFE DE TALENTO HUMANO	Cargo:	ALCALDE DEL GADM DE CHUNCHI