



GAD MUNICIPAL
CANTÓN BALAO

0035
treinta y
cinco

**PROCEDIMIENTO PARA
DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN
DE CUENTAS DE USUARIOS DE
CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL**

BALAO – GUAYAS

2022



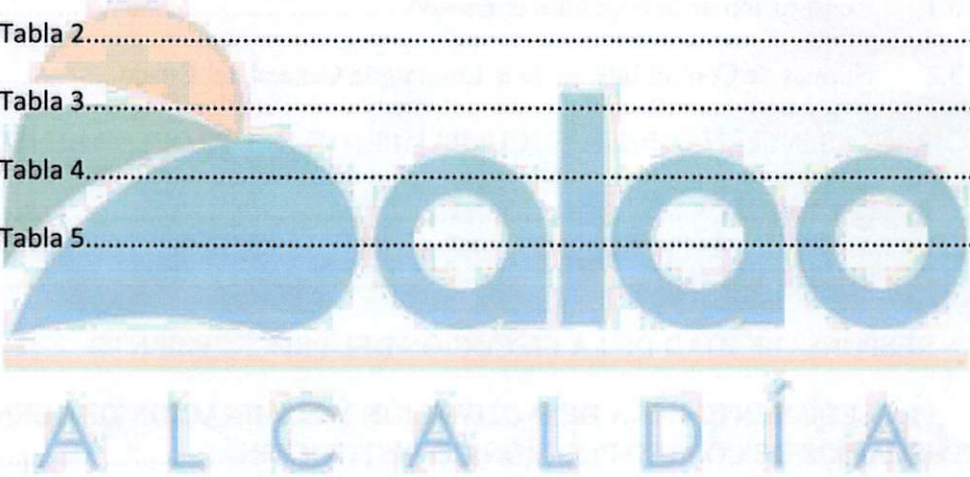
CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
GADMB-DGA-CTIyC- PDECCE-2022		1	
ACCIÓN	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Sr. Jonnatan Molina Yánez Alcalde del Cantón Balao		
PRE-APROBADO POR:	Ing. Jenny Spraggs Paz, Mgtr. Directora de Gestión de Control Interno Institucional		
REVISADO POR:	Ing. Edith Saraguro Muñoz Directora de Gestión Administrativa encargada		
ELABORADO POR:	Ing. Ingrid Chica Cisneros, MATI Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación		16/06/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE.....	6
3. BASE LEGAL	6
3.1 Constitución de la Republica el Ecuador.....	6
3.2 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.....	6
4. REGLAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	7
5. POLÍTICAS	7
6. DEFINICIONES	7
7. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
8. PROCEDIMIENTO PARA DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	9
9. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	12
10. ANEXOS	13

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	8
Tabla 2.....	8
Tabla 3.....	9
Tabla 4.....	10
Tabla 5.....	11



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	12
Figura 2	13
Figura 3	14





1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la desactivación y eliminación de cuentas de usuarios de correo electrónico institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de desactivación de cuenta de correo a funcionarios o servidores por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano y termina con la firma del acta de entrega del servicio entre el funcionario o servidor y la Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3. BASE LEGAL

3.1 Constitución de la Republica el Ecuador.

Art 16.- Todas las personas en forma individual o colectiva, tienen derecho.

2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Art 227.- "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

3.2 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

410-04 Políticas y Procedimientos.- La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.

La Unidad de Tecnología de Información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran.

410-14 Sitios web, servicios de internet e intranet.- Es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de Información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y considerando los requerimientos de los usuarios externos e internos.

4. REGLAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

- a) Las normas generales y procedimientos establecidos en este documento, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del GAD Municipal de Balao, involucrados en el proceso de creación, desactivación y eliminación de cuentas de usuarios de correo electrónico institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.
- b) El no cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores responsables del control y la ejecución, será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.

5. POLÍTICAS

- a) El presente documento establece una política de creación, desactivación y eliminación del servicio de correo electrónico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. También hace referencia a los términos y condiciones para el uso del correo electrónico dentro de la red de la entidad, de la que forman parte todas las Direcciones y sus respectivas Coordinaciones.
- b) Para disponer de una cuenta de correo electrónico bajo el dominio "municipiodebalao.gob.ec", la asignación estará sujeta al rol y responsabilidades otorgadas al usuario vinculado con la Entidad, a la solicitud de la Unidad de Administración de Talento Humano y a la disponibilidad. Estas cuentas son válidas hasta que finalice la relación laboral o contratación con la Entidad.

6. DEFINICIONES

Correo Electrónico: También conocido como e-mail, un término inglés derivado de electronic mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

7. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 1

Servidores responsables de ejecución y control

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLES DEL CONTROL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Administración de Talento Humano. 2. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación. 3. Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directora de Gestión Administrativa. 2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional.

Tabla 2

Servidores responsables de aprobación

RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcalde del GAD Municipal de Balao. 2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría General 2. Directora de Gestión de Control Interno Institucional.

8. PROCEDIMIENTO PARA DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

Tabla 3

Detalle del proceso de desactivación de correo electrónico institucional

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	<p>Solicitud de desactivación de correo electrónico.</p> <p>La Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano, remite memorando dirigido a la Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación, solicitando la desactivación de correo electrónico del ex funcionario o ex servidor que ha sido desvinculado de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de desactivación remitido por la Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano. 	15 minutos
2	<p>Sumilla Inserta de Autorización de desactivación de cuenta de correo electrónico.</p> <p>Con la solicitud remitida por la Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano, el Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede con la recepción de la sumilla inserta por parte de la Directora de Gestión Administrativa, en donde se autoriza la deshabilitación de la cuenta solicitada por la UATH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito detallado en el paso 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación. • Directora de Gestión Administrativa 	10 minutos



Tabla 4

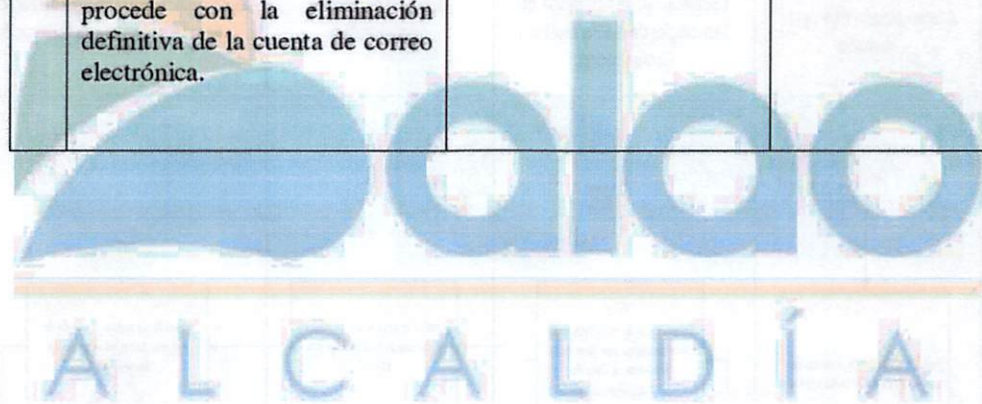
Detalle del proceso de desactivación de correo electrónico institucional

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
3	<p>Cambiar el estado de cuentas de correo electrónico institucional.</p> <p>Con la solicitud sumillada por la Directora de Gestión Administrativa, la Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede a ingresar a la plataforma de Administración Zimbra para cambiar el estado del correo electrónico del ex funcionario o ex servidor desvinculado de la institución conforme a lo solicitado por la UATH.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Requisito detallado en el paso 1.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación	10 minutos
4	<p>Elaboración de memorando para la Unidad de Administración de Talento Humano</p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede con la elaboración del memorando para la a Unidad de Administración de Talento Humano, donde se indica la cuenta de correo institucional desactivada conforme a lo solicitado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Memorando de informe de desactivación de cuenta de correo electrónico, dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.	15 minutos
5	<p>Entrega de memorando a la Unidad de Administración de Talento Humano donde se detalla los datos del ex funcionario o ex servidor y correo desactivado.</p> <p>El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, procede con la entrega del informe de asignación de cuenta de correo electrónico, dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de Memorando de informe de asignación de cuenta de correo electrónico, dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.	15 minutos

Tabla 5

Detalle del proceso de desactivación de correo electrónico institucional

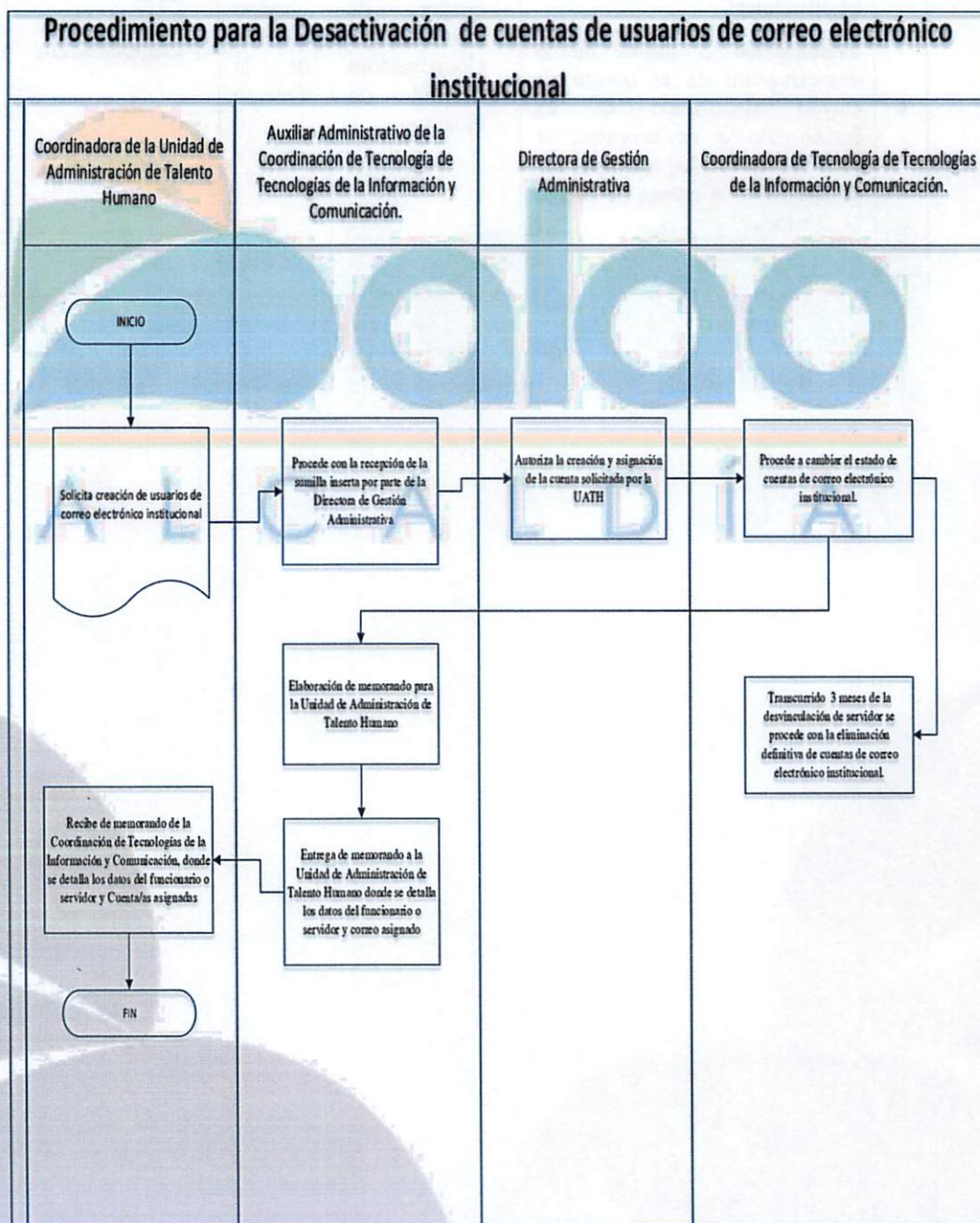
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
6	<p>Cambiar el estado de cuentas de correo electrónico institucional.</p> <p>Transcurrido 3 meses de la desactivación de la cuenta de correo electrónico de ex funcionario o ex servidor, se procede con la eliminación definitiva de la cuenta de correo electrónica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de informe de desactivación de cuenta de correo electrónico, dirigido a la Coordinadora de la Unidad de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación 	10 minutos



9. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Figura 1

Proceso de Desactivación y eliminación de cuentas de usuarios de correo electrónico institucional




0041
cuarenta
y uno


10. ANEXOS.

Figura 2

Acuerdo de Responsabilidad por el uso de medios o servicios- Anexo 1



GAD MUNICIPAL
CANTÓN BALAO



COORDINACIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN (CITIC)

ACUERDO DE RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MEDIOS O SERVICIOS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:
CARGO:
FECHA DE ENTREGA:

El GAD Municipal de Balao, con el presente documento da a conocer las condiciones de uso del usuario y contraseña de Correo electrónico Institucional. El correo y clave de acceso proporcionada para el/la funcionario(a) se detallan a continuación:

Correo electrónico:
Clave de acceso por defecto:
Nota: El sistema solicitará el cambio de clave, que deberá contener mayúscula, números y carácter especial.

Para utilizar el correo electrónico institucional, deberá leer el manual de usuario adjunto.

RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO(A)

La persona natural, asume la responsabilidad total, tanto del usuario y contraseña que es personal e intransferible, como de la vigencia, veracidad y coherencia de la información en cumplimiento de sus obligaciones con el Estado, y la utilización del correo electrónico para cumplimiento de sus funciones.

De la responsabilidad que se desprende de este Acuerdo firmado y rubricado, según señala la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos", el funcionario (a) acepta que el Usuario y Contraseña proporcionada por el GAD Municipal de Balao, será utilizada para fines institucionales.

Para constancia de lo expresado, firma el presente documento, en la ciudad de Balao, Provincia del Guayas a los 02 días del mes de Junio de 2022.

Entregue Conforme

Ing. EGP. Ingrid Chica Cisneros, Mgtr.
Coordinadora de Tecnologías de la
Información y Comunicación

Recibí Conforme

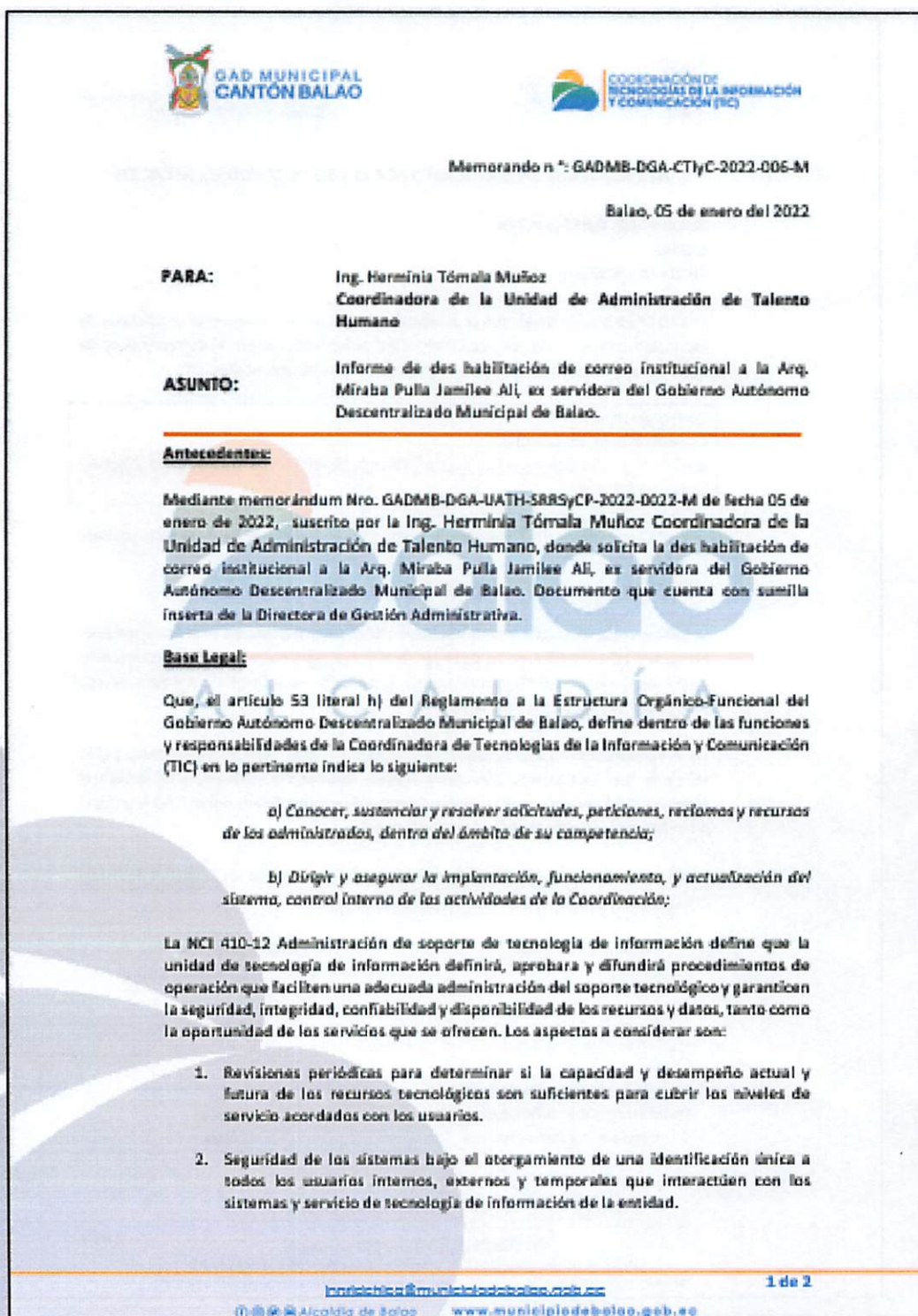
Usuario
Cargo:


www.municipiodebalao.gob.ec 1 de 1


Dirección: Comercio #205 y 5 de Junio • Telefax: 2746200 - 2746695

Figura 3

Memorando remitido a la Unidad de Administración de Talento Humano sobre la desactivación



 GAD MUNICIPAL
CANTÓN BALAO

 COORDINACIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN (CTIC)

Memorando n°: GADMB-DGA-CTIyC-2022-005-M

Balao, 05 de enero del 2022

PARA: Ing. Herminia Tórnala Muñoz
Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano

ASUNTO: Informe de deshabilitación de correo institucional a la Arq. Miraba Pulla Jamilee Ali, ex servidora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

Antecedentes:

Mediante memorándum Nro. GADMB-DGA-UATH-SRRSycP-2022-0022-M de fecha 05 de enero de 2022, suscrito por la Ing. Herminia Tórnala Muñoz Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano, donde solicita la deshabilitación de correo institucional a la Arq. Miraba Pulla Jamilee Ali, ex servidora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. Documento que cuenta con sumilla inserta de la Directora de Gestión Administrativa.

Base Legal:


Que, el artículo 53 literal h) del Reglamento a la Estructura Orgánico-Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, define dentro de las funciones y responsabilidades de la Coordinadora de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC) en lo pertinente indica lo siguiente:

- a) Conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento, y actualización del sistema, control interno de las actividades de la Coordinación;

La NCI 410-12 Administración de soporte de tecnología de información define que la unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios que se ofrecen. Los aspectos a considerar son:

1. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
2. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúan con los sistemas y servicio de tecnología de información de la entidad.

transparencia@municipiodebalao.gob.ec 1 de 2

 Alcaldía de Balao www.municipiodebalao.gob.ec