



RESOLUCIÓN No. ST-2014- 0497

**Ing. Fabián Jaramillo Palacios
SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES**



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción.

La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.";

Que, el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "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.";

Que, el artículo 313 ibídem, establece que: "El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control

- Página 1 de 6 -





influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, los demás que determine la ley.";

Que, la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo N°. 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 87 del 14 de diciembre de 2009, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, de entre las cuales se destacan las siguientes:

"400 ACTIVIDADES DE CONTROL

...
410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

...
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..."

Que, mediante Resolución No. ST-2013-0346 de 19 de julio de 2013 se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones, el cual es el instrumento técnico que determina el modelo de gestión de la Institución y que describe las competencias y atribuciones de sus autoridades y de sus Órganos Administrativos conforme a sus procesos institucionales y a los productos que se esperan obtener;

Que, mediante Resolución N° ST-2014-0014 de 20 de enero de 2014, se expidió el Plan Estratégico Institucional 2014-2017 de la Superintendencia de Telecomunicaciones;

Que, se hace necesario asignar, custodiar y administrar eficientemente los servicios tecnológicos, recursos informáticos e información institucional para garantizar su integridad, confidencialidad, disponibilidad y la operación de los procesos internos en el marco de los estándares de la industria, leyes y normativa aplicable;





Que, es necesario actualizar en forma permanente la normativa interna de este Organismo Técnico de Control con la finalidad de optimizar sus recursos y procedimientos, y lograr mayor eficiencia institucional; y,



En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 13, acápite III "Atribuciones y Responsabilidades", numeral 10 del Estatuto Orgánico por Procesos, expedido mediante Resolución No. ST-2013-0346 de 19 de julio de 2013,

RESUELVE:

EXPEDIR LAS POLÍTICAS RELACIONADAS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 1.- Objetivo. Oficializar las Políticas relacionadas a las Tecnologías de la Información y la Comunicación, de conformidad con la normativa aplicable, a fin de regular el uso de los servicios tecnológicos, recursos informáticos e información institucional, promoviendo el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y estableciendo lineamientos, procedimientos, sanciones y responsabilidades para su aplicabilidad, políticas que se encuentran contenidas en el Anexo 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Las políticas relacionadas a las tecnologías de la información y la comunicación, son de aplicación obligatoria por parte de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Telecomunicaciones; así como, de pasantes, proveedores y en general, toda persona, a quien le haya sido asignadas las siguientes herramientas:

- Cuenta de correo electrónico institucional.
- Equipo informático.
- Autorización para el manejo de cualquier tipo de información institucional de acceso público o confidencial.
- Permiso de uso del servicio de Internet en una estación de trabajo, computador portátil o dispositivo móvil institucional (*smartphones, tablets*).
- Acceso a la red inalámbrica en su equipo de trabajo, dispositivo móvil como *smartphones o tablets*; como también, a las personas ajenas a la institución que hacen uso de la red inalámbrica.
- Certificado digital de firma electrónica emitido por el Banco Central del Ecuador.

Artículo 3.- Políticas. Las Políticas relacionadas a las Tecnologías de la Información y la Comunicación, son las siguientes:

1. Política de uso de Correo Electrónico Institucional en la SUPERTEL.- Esta política está orientada a establecer lineamientos

- Página 3 de 6 -





para el buen uso del servicio de correo electrónico de la Superintendencia de Telecomunicaciones; es decir, utilizarlo para beneficio institucional y bajo la normativa interna de la misma.

2. **Política para el Uso de Equipos Informáticos.-** Esta política está orientada a establecer los lineamientos para el buen uso, administración y debido cuidado de los equipos informáticos de propiedad la Superintendencia de Telecomunicaciones, y que son utilizados por sus servidores a nivel nacional.
3. **Política de Uso del Servicio de Servidor de Archivos.-** El uso de recursos informáticos, como lo es el servicio de Servidor de Archivos como medio para almacenar y transferir información, se ha incrementado excesivamente en los últimos años; en consecuencia, la información se ha convertido en un activo de altísimo valor para la institución, de tal forma que, la Superintendencia de Telecomunicaciones no puede ser indiferente a este hecho y por lo tanto, se hace necesario custodiar y administrar la información para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad. Por tal motivo, se deben establecer directrices puntuales que permitan tanto a los usuarios como administradores disponer las reglas de uso de las carpetas de información compartidas dentro de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
4. **Política de Uso del Servicio de Navegación de Internet.-** Esta política está orientada a la regulación y buen uso del servicio de acceso y navegación por Internet, para lo cual se emiten lineamientos que son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Institución.
5. **Política de Acceso a la Red Inalámbrica.-** Esta política está orientada a establecer lineamientos para el acceso y buen uso de la red inalámbrica dentro de las instalaciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones a nivel nacional.
6. **Política para Uso, Asignación, Renovación y Revocatoria de Certificados Digitales de Firmas Electrónicas.-** Esta política está orientada a establecer los lineamientos relacionados al uso y trámites pertinentes relacionados a los certificados digitales de firma electrónica emitidos por el Banco Central del Ecuador, que posean los servidores de la Institución a nivel nacional.

Artículo 5.- Delegación. Se delega al Intendente Nacional Técnico de Control la aprobación de Instructivos Institucionales, formatos, informes, reportes y demás documentación necesaria para la aplicación de las Políticas relacionadas a las tecnologías de la información y la comunicación, siempre y cuando no implique cambios a la esencia de esta resolución.

- Página 4 de 6 -





DISPOSICIONES GENERALES

- Primera.-** La Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad, elaborará los Manuales de Procedimientos referentes al desarrollo tecnológico en telecomunicaciones; realizará la actualización de las presentes Políticas, de ser necesario; y, elaborará propuestas de nuevas Políticas acorde a la normativa aplicable, al desarrollo y gestión tecnológica y a las necesidades institucionales; dichas propuestas de normativa interna serán aprobadas por el Intendente Nacional Técnico de Control y su expedición por parte de la Máxima Autoridad.
- Segunda.-** La Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones, realizará la difusión de las presentes Políticas, a todo el personal de la Superintendencia de Telecomunicaciones en el ámbito nacional, a partir de la implementación de las mismas, previa planificación a ser aprobada por el Intendente Nacional Técnico de Control.
- Tercera.-** La Dirección Nacional de Imagen y Comunicación, brindará a la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones, el soporte necesario para la difusión de las Políticas relacionadas a las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cuarta.-** La Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones, será la responsable del control del cumplimiento de las presentes Políticas, y reportará su incumplimiento, de ser el caso, al Intendente Nacional Técnico de Control, para los fines pertinentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Primera.-** La Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones realizará las actividades necesarias para la implementación de las presentes Políticas, en un plazo de 120 días, contados a partir de la expedición de la esta resolución.
- Segunda.-** La Dirección Nacional de Talento Humano, deberá incluir en el proceso de inducción las Políticas relacionadas a las tecnologías de la información y la comunicación, al personal que ingrese a laborar en esta Institución a partir de la fecha de expedición de esta Resolución.
- Tercera.-** La Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad actualizará el Manual de Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones mediante la incorporación de las presentes Políticas.





DISPOSICIÓN FINAL

Del cumplimiento de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, encárguese a todos los Órganos Administrativos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.



Dado en Quito, a 15 DIC. 2014

Ing. Fabián Jaramillo Palacios
SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES



0497

ANEXO 1

**POLÍTICAS RELACIONADAS A LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN**

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS A
LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**



**CÓDIGO:
POL-DTT-001**

**Fecha de Vigencia:
28/Nov/2014**

**POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL EN LA SUPERTEL**

Acerca de esta política:

Esta política está orientada a establecer lineamientos para el buen uso del servicio de correo electrónico en la Supertel; es decir, utilizarlo para beneficio de la institución y bajo los lineamientos de la misma.

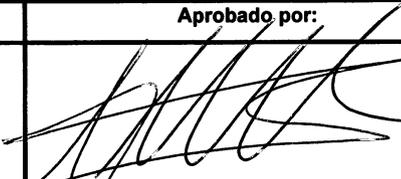
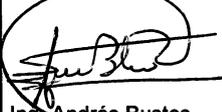
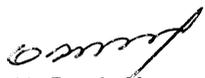
**Status:
Aprobado**

Responsable:

Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Versión: 1.0 ✓

**Página:
1 de 11**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Gabriela Jurado DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Orlando Chamorro DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Claudio Rosas Castro INTENDENTE NACIONAL TÉCNICO DE CONTROL Fecha: 28/Nov/2014
 Ing. Andrés Bustos DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Susana Robalino DIRECTORA NACIONAL DE TALENTO HUMANO Fecha: 28/Nov/2014	 Dr. Luis Holguín Ochoa INTENDENTE NACIONAL DE GESTIÓN Fecha: 28/Nov/2014
 Ing. Maribel Aguilar DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Alejandra Villavicencio DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha: 28/Nov/2014	 Dr. Oswaldo Ramón Moncayo PROCURADOR GENERAL Fecha: 28/Nov/2014



**POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN LA SUPERTEL**

Código:
POL-DTT-001

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 2 de 11

REGISTRO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Vigencia	Registro de Cambios	
		Detalle	No. de pág. modificada
1.0	Noviembre 2014	Versión Inicial	Todas

p

2/10
f



**POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN LA SUPERTEL**

Código:
POL-DTT-001

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 3 de 11

CONTENIDO

1	Objetivo.....	4
2	Alcance	4
3	Lineamientos	4
4	Procedimientos	7
5	Sanciones	9
6	Responsables.....	10
7	Glosario	10
8	Definiciones.....	11

10

3/16
f



**POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN LA SUPERTEL**

Código:
POL-DTT-001

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 4 de 11

1 Objetivo

Promover el buen uso del servicio de correo electrónico en la SUPERTEL.

2 Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal de la Institución al que se haya asignado una cuenta de correo electrónico. Son quienes deberán entender y cumplir con los lineamientos del presente documento.

3 Lineamientos

3.1. Generales:

- 3.1.1. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores de la SUPERTEL.
- 3.1.2. El desconocimiento de la normativa no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.1.3. Todo servidor público de la Superintendencia de Telecomunicaciones, tendrá una cuenta de correo electrónico, según el procedimiento de "Creación de nuevas cuentas de correo electrónico", la cual será utilizada para envío y recepción de información institucional inherente a su trabajo, para ello se procederá acorde a lo especificado en los procedimientos del presente documento.
- 3.1.4. Cuando un servidor, cese sus funciones o se ausente de la Institución por un tiempo prolongado, su cuenta de correo deberá ser eliminada o suspendida respectivamente, para ello se procederá acorde a lo especificado en los procedimientos del presente documento.



**POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN LA SUPATEL**

Código:
POL-DTT-001

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 5 de 11

3.1.5. El usuario de la cuenta de correo electrónico personal, será responsable de su uso y administración.

3.1.6. El único servicio de correo autorizado para la emisión y recepción de información institucional, será el correo electrónico de la SUPATEL.

3.2. De Acceso

3.2.1. El acceso a las cuentas de correo electrónico se realizará mediante un cliente instalado en la computadora institucional, dispositivo móvil institucional (con sistema operativo IOS y Android); o vía Web. El acceso se da mediante un usuario y una clave definida por el usuario final.

3.2.2. El usuario final, es responsable de custodiar su clave de acceso al servicio de correo electrónico, y será responsable de su uso.

3.2.3. Queda terminantemente prohibido que cada usuario comparta o divulgue su clave de acceso al servicio de correo electrónico

3.3. De Contenido

3.3.1. El servicio de correo electrónico no será utilizado por parte de los usuarios finales para remitir información personal hacia terceros o a funcionarios internos de la institución.

3.3.2. El servicio de correo electrónico no será utilizado para remitir información con carácter proselitista, o con expresiones satíricas contra el gobierno o contra una persona particular o corporación determinada incluida ésta institución



**POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN LA SUPERTEL**

Código:
POL-DTT-001

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 6 de 11

3.3.3. Los adjuntos para envío y recepción de correo, no debe exceder 15MB de tamaño.

3.3.4. Los correos electrónicos a remitir no deben incluir contenido malicioso; es decir virus, o cualquier programa de software malintencionado, ya que este tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora o sistema de información sin el consentimiento de su propietario. También está prohibido envíos de cadenas y correos con contenido de malware ya que constituye un software hostil, intrusivo o molesto.

3.3.5. Cada funcionario, según su rol institucional tiene asignado el siguiente espacio de disco:

DEFINICIÓN DE CUOTA	DENOMINACIÓN
Ilimitada	Superintendente de Telecomunicaciones, Intendente Nacional de Control Técnico, Intendente Nacional de Gestión, Procurador General
2 GB	Director Nacional, Secretario General, Intendente Regional, Asesor Institucional, Coordinador General, Auditor General Interno, Delegado Regional.
250 MB	Demás Servidores

NOTA: Existen excepciones, en ciertos buzones de correo electrónico de servidores que por sus funciones laborales requieren de mayor espacio, para ello se procederá acorde a los procedimientos detallados en este documento.

3.3.6. Una vez que cada usuario llene su buzón de correo electrónico, este deberá archivar los correos de manera local en su estación de trabajo asignada para liberar espacio. Para el efecto y en caso de no conocer cómo realizarlo, se abrirá un ticket a la mesa de servicios para que se preste la ayuda requerida.



**POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN LA SUPERTEL**

Código:
POL-DTT-001

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 7 de 11

3.3.7. Los correos que hayan sido descargados localmente en la estación de trabajo del usuario final, una vez realizado este proceso, estos dejan de existir en el servidor de correo electrónico, por consiguiente quedan a responsabilidad del usuario final su custodia y respaldo. La DTT no se responsabilizará por la pérdida de estos.

3.3.8. La DTT será responsable de respaldar y restaurar los buzones de correo electrónico existentes en el servidor principal, esto acorde a las políticas de respaldo de información definidas.

3.4. De Distribución

3.4.1. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico, no deberán remitir correo electrónico masivo hacia receptores externos, únicamente se utilizará para fines institucionales, previamente autorizados por DTT, acorde a los procedimientos expuestos en este documento.

3.4.2. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico, no utilizarán estas para envío y recepción de información con fines comerciales.

3.4.3. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico, no deben remitir correos electrónicos bajo el uso de relays; es decir enviar notificaciones de manera indirecta bajo el nombre del servidor institucional de correo electrónico.

3.4.4. El servicio de correo electrónico institucional, podrá ser utilizado para realizar envío de correos que generen aplicaciones institucionales internas, esto posterior a una validación técnica y autorización por parte de la DTT, todo acorde a los procedimientos de presente documento.

4 Procedimientos

to

sib

to



**POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN LA SUPATEL**

Código:
POL-DTT-001

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 8 de 11

A continuación se detallan los procedimientos a ser utilizados para dar cumplimiento a los lineamientos expuestos:

4.1 Creación de nuevas cuentas de correo electrónico:

- Para la creación de una nueva cuenta de correo electrónico, para un nuevo servidor que ingresa a la Institución, la Dirección de Talento Humano deberá notificar a DTT mediante la generación de un ticket a la mesa de servicios. sobre su creación, entregando información como nombres completos, área a la que pertenece y cargo.
- La DTT se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.

4.2 Eliminación o suspensión cuentas de correo electrónico:

- Para la eliminación o suspensión cuentas de correo electrónico, la Dirección de Talento Humano deberá notificar vía memorando a la DTT, que usuarios dejaron de laborar en la institución o cuáles de ellos se ausentarán por un tiempo prolongado, para con ello proceder a eliminar o suspender la cuenta de correo electrónico.
- La DTT será la encargada de realizar la eliminación o suspensión de las cuentas.

4.3 Ampliación de buzones de correo electrónico

- En aquellos casos en los que por necesidades institucionales y por cumplir las labores asignadas, se podrá incrementar el tamaño de los buzones de correo electrónico de los usuarios finales que lo requieran. Para ello, se enviará un comunicado formal vía Memorando del Director del área requirente hacia el Director de DTT con los justificativos del caso.
- La DTT será la encargada de realizar la ampliación de los buzones de correo electrónico autorizados.

↑

gib
f



4.4 Autorización para envío de correos masivos recurrentes institucionales internos:

- De requerir el envío de correo electrónico masivo a la interna de la institución, este deberá ser oficializado y notificado vía memorando a la DTT por parte de la máxima autoridad de la unidad requirente, con los justificativos del caso, especificando la persona que realizará dichos envíos y su periodo. Con ello DTT realizará su análisis técnico, y verá la factibilidad de hacerlo para generar la respectiva autorización.

4.5 Autorización de uso de servicio de correo electrónico por terceras aplicaciones de software internas:

- De requerir que aplicaciones terceras de software realicen envío de correo electrónico por medio del servicio de correo electrónico institucional, este deberá ser oficializado y notificado vía memorando a la DTT por parte de la máxima autoridad de la unidad requirente, con las especificaciones técnicas claras y los justificativos del caso, con ello DTT realizará su análisis técnico, y verá la factibilidad de hacerlo para generar la respectiva autorización.
- La DTT será la encargada de realizar los trabajos requeridos en coordinación con el área requirente.

5 Sanciones

Las sanciones que se impondrá a los servidores y servidoras que incurran en incumplimiento de esta política serán determinadas acorde a lo dispuesto por los reglamentos y resoluciones internas de la Superintendencia de Telecomunicaciones.



6 Responsables

- Los Intendentes Nacionales, Regionales, Delegaciones Regionales y Direcciones a nivel nacional, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.
- Es responsabilidad y competencia de la DTT la administración, configuración, gestión y control del servicio de correo electrónico.
- Todos los servidores de la institución que tengan otorgada una cuenta de correo electrónico, serán los responsables en acatar los lineamientos mencionados en este documento.
- Todos los servidores de la institución que tengan otorgada una cuenta de correo electrónico, serán los responsables del uso de la cuenta de correo electrónico asignada.
- La Dirección de Talento Humano, será la responsable de notificar a DTT sobre el ingreso de nuevos servidores para la creación de cuentas de correo electrónico, así como la notificación de la salida definitiva o temporal de los servidores, para proceder con la eliminación o suspensión de las cuentas de correo electrónico.

7 Glosario

- **Cuota:** Cantidad de almacenamiento en disco asignado para alojar la información de correo electrónico de cada usuario.
- **Cuenta:** Nombre asociado del servidor o servidora institucional en la plataforma de correo electrónico
- **DTT:** Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones.
- **SMTP:** Simple Mail Transfer Protocol (Protocolo para la transferencia simple de correo electrónico)



**POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
EN LA SUPERTEL**

Código:
POL-DTT-001

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 11 de
11

8 Definiciones

- **Relay:** Mecanismo mediante el cual un servidor de correo electrónico permite que cualquier usuario pueda utilizarlo para reenviar correo por medio de este bajo otro dominio.
- **SMTP:** Protocolo utilizado para el intercambio de correo electrónico entre computadoras.
- **Buzón de Correo electrónico:** Depósito asignado a una persona para almacenar correos electrónicos.
- **Estación de Trabajo:** Hace referencia a la computadora de escritorio o laptop asignada al usuario interno institucional.

↳

gib
x

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



CÓDIGO:
POL-DTT-002

Fecha de Vigencia:
28/Nov/2014

POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Acerca de esta política:

Esta política está orientada a establecer los lineamientos para el buen uso, administración y cuidado de los equipos informáticos de propiedad la Superintendencia de Telecomunicaciones, y que son utilizados por los servidores públicos a nivel nacional.

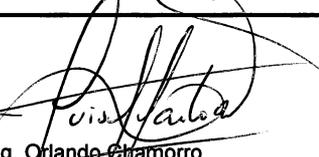
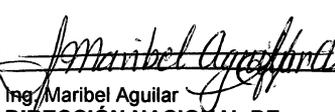
Status:
Aprobado

Responsable:

Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Versión: 1.0

Página:
1 de 9

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Sr. Lenin Montoya DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Orlando Chamorro DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Claudio Rosas Castro INTENDENTE NACIONAL TÉCNICO DE CONTROL Fecha: 28/Nov/2014
 Ing. Andrés Bustos DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Alejandra Villavicencio DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha: 28/Nov/2014	 Dr. Luis Holguín Ochoa INTENDENTE NACIONAL DE GESTIÓN Fecha: 28/Nov/2014
 Ing. Maribel Aguilar DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha: 28/Nov/2014		 Dr. Oswaldo Ramón Moncayo PROCURADOR GENERAL Fecha: 28/Nov/2014



POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Código:
POL-DTT-002

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 2 de 9

REGISTRO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Vigencia	Registro de Cambios	
		Detalle	No. de pág. modificada
1.0	Noviembre 2014	Versión Inicial	Todas

↑

2



POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Código:
POL-DTT-002

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 3 de 9

CONTENIDO

1	Objetivo.....	4
2	Alcance	4
3	Lineamientos	4
4	Procedimientos	7
5	Sanciones	8
6	Responsables.....	8
7	Glosario	8
8	Definiciones.....	9

↑

f (h)



POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Código:
POL-DTT-002

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 4 de 9

1 Objetivo

La presente política tiene por objetivo establecer los lineamientos y guías necesarias para que los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, den buen uso a los equipos informáticos institucionales, así como precautelar su integridad, y que estos perduren y cumplan su vida útil.

2 Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal de la Superintendencia de Telecomunicaciones a nivel nacional al que se haya asignado un equipo informático, quienes deberán entender y cumplir con los lineamientos del presente documento.

3 Lineamientos

- 3.1. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores de la SUPERTEL.
- 3.2. El desconocimiento de la presente política, no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.3. Los equipos informáticos y el software de propiedad de la Superintendencia de Telecomunicaciones son de uso exclusivo para el desempeño relacionado a las actividades institucionales.
- 3.4. Todos los computadores institucionales, sean estos de escritorio o portátiles, para su funcionamiento deberán ser parte del directorio activo institucional.

f w



POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Código:
POL-DTT-002

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 5 de 9

- 3.5. El acceso a los computadores institucionales, sean estos de escritorio o portátiles, se realizarán únicamente por medio de usuarios identificados, es decir no se realizará mediante usuarios genéricos (Ej. Usuario01).
- 3.6. El acceso a los computadores institucionales, sean estos de escritorio o portátiles, se realizarán mediante usuarios pertenecientes al directorio activo institucional, y estos no tendrán privilegios de administración para su uso.
- 3.7. El cuidado y limpieza de los equipos informáticos son responsabilidad exclusiva del custodio del bien.
- 3.8. La limpieza se realizará externamente, utilizando un paño y tomando las medidas preventivas como apagar y desconectar el equipo.
- 3.9. Los computadores institucionales, sean estos de escritorio y laptop, no podrán almacenar material con contenido pornográfico, ofensivo, o cualquier material que no sea de uso institucional.
- 3.10. Toda la información generada por el usuario, deberá ser almacenada en una unidad de disco diferente a la unidad C, las cuales se encuentren instaladas en los computadores, esto con la finalidad de precautelar la misma en caso de existir inconvenientes con el funcionamiento del Sistema Operativo.
- 3.11. En los computadores institucionales, sean estos escritorio y laptop, no se podrá instalar software que no este licenciado.
- 3.12. En los computadores institucionales, sean estos escritorio y laptop, que por necesidades institucionales justificadas, requieran instalar software que no necesite de licenciamiento pagado, deberá solicitarlo mediante un requerimiento de soporte técnico a DTT, especificando claramente los justificativos del caso.



POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Código:
POL-DTT-002

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 6 de 9

- 3.13. Si un servidor o servidora de la Supertel, necesita la instalación de algún otro software que se disponga de licenciamiento institucional, se lo deberá solicitar a la DTT según lo determina los procedimientos del presente documento, expresando los justificativos de caso.
- 3.14. No se tendrá cerca de equipos informáticos alimentos, bebidas u otros materiales que puedan ser derramados sobre estos y poner en riesgo su operación.
- 3.15. El servidor o servidora será responsable de dar el debido manejo a su contraseña de inicio de sesión, el cual no será difundido con terceras personas, con el fin de evitar accesos no autorizados a su equipo.
- 3.16. En caso de disponer de problemas con los usuarios y claves de inicio de sesión a los computadores institucionales, se deberá requerir soporte técnico para solventarlo, esto mediante los procedimientos del presente documento.
- 3.17. Para el restablecimiento de una clave de acceso a los computadores sean estos de escritorio o laptop, el requerimiento deberá ser realizado por el titular de la cuenta, para ello deberá solicitar soporte técnico mediante los procedimientos del presente documento.
- 3.18. Las consecuencias del mal uso de los equipos informáticos, serán de responsabilidad de la persona que los custodia.
- 3.19. Los equipos informáticos deberán permanecer encendidos solamente en horas laborables, para evitar el consumo innecesario de energía eléctrica.
- 3.20. Los equipos informáticos deberán ser instalados correctamente en las estaciones de trabajo con la finalidad de precautelar su seguridad.
- 3.21. Los equipos informáticos deberán estar conectados a tomas de energía reguladas.

o

* R



POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Código:
POL-DTT-002

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 7 de 9

3.22. Cualquier requerimiento de soporte técnico de equipos informáticos, software (autorizado por la Supertel) o ayuda dentro del tema informático se lo deberá solicitar mediante un requerimiento de soporte técnico según consta en los procedimientos del presente documento.

3.23. Los suministros para las impresoras se los deberán solicitar con su respectiva requisición a la Dirección Nacional Financiera.

3.24. Los computadores de escritorio y portátiles tendrán instalados software de uso institucional únicamente.

3.25. El custodio del computador portátil o de escritorio, debe velar que su equipo tenga instalado y actualizado el sistema de antivirus, en caso de no tenerlo solicitará a la DTT mediante un requerimiento de soporte técnico, acorde a los procedimientos del presente documento.

4 Procedimientos

A continuación se detallan los procedimientos a ser utilizados para dar cumplimiento a los lineamientos expuestos:

4.1 Solicitud de Soporte Técnico

- Para requerir soporte técnico a nivel de los equipos informáticos institucionales, se deberá realizar un ticket mediante la herramienta informática definida.
- Personal de la DTT, atenderá el requerimiento en función de lo solicitado.

4.2 Solicitud para instalación de un nuevo software institucional en las computadoras de escritorio o laptops



POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Código:
POL-DTT-002

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 8 de 9

- El acceso a esta red será solicitado mediante Memorando por el Director del Área requirente, al Director la DTT, donde se especifique muy claramente las justificaciones del caso.
- La DTT se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.

5 Sanciones

Las sanciones que se impondrá a los servidores y servidoras que incurran en incumplimiento de esta política serán determinadas acorde a lo dispuesto por los reglamentos y resoluciones internas de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

6 Responsables

- Los Intendentes Nacionales, Regionales, Directores y Coordinaciones de Área a nivel nacional, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.
- Es responsabilidad y competencia de la DTT la atención de soporte técnico requerido por los usuarios que hacen uso de los equipos informáticos institucionales.
- Los servidores y servidoras que tengan asignados equipos y software informáticos, son los únicos responsables del buen uso de los mismos.
- Los servidores y servidoras que tengan asignados computadores sean de escritorio o portátiles, serán los responsables de la información contenida en estos.

7 Glosario

- **DTT:** Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones.

f R



POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Código:
POL-DTT-002

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 9 de 9

8 Definiciones

- **Estación de Trabajo:** Es el lugar físico asignado a los servidores de la Superintendencia, para que realice sus funciones asignadas al cargo que ocupan dentro de la Institución.
- **Equipos informáticos:** Aquellos dispositivos como computadores de escritorio, laptops, scanner, impresoras, dispositivos de almacenamiento externos, cámaras de video, teléfonos, tablets, token; u otros dispositivos entregados por la DTT.
- **Servidor:** Equipos de alta capacidad computacional, sobre el cual funcionan programas previamente configurados.
- **Directorio Activo:** Servicio que funciona en servidores institucionales y es utilizado para administrar usuarios y equipos informáticos que forman parte de la red corporativa, sobre los cuales se puede aplicar políticas y control de uso.

o

f w

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS A
LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**



**CÓDIGO:
POL-DTT-003**

**Fecha de Vigencia:
28/Nov/2014**

POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

Acerca de esta política:

El uso de recursos informáticos como lo es el servicio de Servidor de Archivos como medio para almacenar, y transferir información, se ha incrementado excesivamente en los últimos años; en consecuencia, la información se ha convertido en un activo de altísimo valor para la institución, de tal forma que, la SUPERTEL no puede ser indiferente a este hecho y por lo tanto, se hace necesario custodiar y administrar la información para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad. Por tal motivo, se ha visto la necesidad de establecer directivas puntuales que permitan tanto a los usuarios como administradores disponer las reglas de uso de las carpetas de información compartidas dentro de la SUPERTEL.

Status:
Aprobado

Responsable:

Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Versión: 1.0

Página:
1 de 12

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Christian Zhamungui DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Orlando Chamorro DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Claudio Rosas Castro INTENDENTE NACIONAL TÉCNICO DE CONTROL Fecha: 28/Nov/2014
 Ing. Andrés Bustos DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Aleczandra Villavicencio DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha: 28/Nov/2014	 Dr. Luis Holguín Ochoa INTENDENTE NACIONAL DE GESTIÓN Fecha: 28/Nov/2014
 Ing. Maribel Aguilera DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha: 28/Nov/2014		 Dr. Oswaldo Ramón Moncayo PROCURADOR GENERAL Fecha: 28/Nov/2014



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

Código:
POL-DTT-003

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 2 de 11

REGISTRO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Vigencia	Detalle	No. de pág. modificada
1.0	Noviembre 2014	Versión Inicial	Todas

9



POLÍTICA DE USO DEL SERVIDOR DE ARCHIVOS

Código:
POL-DTT-003

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 3 de 11

CONTENIDO

1	Objetivo.....	4
2	Alcance	4
3	Lineamientos	4
4	Procedimientos	8
5	Sanciones	9
6	Responsables.....	9
7	Glosario	10
8	Definiciones.....	10

↑

f G



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

Código:
POL-DTT-003

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 4 de 11

1 Objetivo

La presente política tiene el objetivo de normar y concientizar el buen uso de los recursos tecnológicos utilizados en la prestación del servicio de Servidor de Archivos. Con la finalidad de mejorar la administración de la información y con ello proveer mejores niveles de seguridad.

2 Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal de la SUPERTEL a nivel nacional, que maneje cualquier tipo de información Institucional de acceso público o confidencial, quienes deberán entender y cumplir con los lineamientos del presente documento.

3 Lineamientos

- 3.1. El desconocimiento de la normativa no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.2. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores de la SUPERTEL.
- 3.3. Los servidores a utilizarse como Servidor de Archivos, son aquellos que se encuentran en el Centro de Datos Principal y aquellos que se encuentran instalados en las Intendencias y Delegaciones Regionales a nivel nacional.
- 3.4. Los servidores de archivos institucionales, contendrán exclusivamente información institucional, por lo tanto, no serán utilizados para almacenar instaladores, videos, música, fotos, imágenes, juegos; entre otra información que sea de carácter personal.

6

6



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

Código:
POL-DTT-003

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 5 de 11

- 3.5. Los servidores de archivos institucionales, no serán utilizados para almacenar información resultante de la ejecución de cualquier sistema de información e instaladores de software, para ello, la DTT creará un repositorio con una configuración especializada para el efecto.
- 3.6. Es responsabilidad de los responsables de las carpetas compartidas que se verifique los accesos que se han otorgado sobre dicha información, para lo cual el responsable debe solicitar a la DTT la información de que personas tienen acceso sobre las carpetas a su cargo, con la finalidad de depurar los mismos.
- 3.7. Como apoyo para cumplir con esta revisión la DTT, una vez al año emitirá un reporte a los responsables de las carpetas compartidas acerca de los usuarios que tienen acceso a las mismas, esto con la finalidad de depurar los accesos.
- 3.8. Todo usuario de la Superintendencia de Telecomunicaciones, tendrá derecho a disponer de una carpeta de información personal, será utilizada para almacenar información inherente a las labores cotidianas. La DTT creará y otorgará el acceso requerido.
- 3.9. El Servidor de Archivos institucional, estará estructurado por tres carpetas macro (raíz) dentro de las cuales se crearán sub carpetas acorde a las necesidades institucionales, las cuales se detallan a continuación:
- 3.9.1 Carpeta de Información de Usuario:
- El usuario de estas carpetas, será el responsable de almacenar información que considere importante y que necesite ser respaldada.
 - Las carpetas de información personal, tendrán una cuota de disco asignada a cada usuario de las mismas.
 - La cuota de disco asignada a las carpetas de información personal es de 512 MB.



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

Código:
POL-DTT-003

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 6 de 11

- Cada usuario podrá crear las subcarpetas que considere necesarias.
- Cada usuario será el responsable de depurar su carpeta, administrar la información que ya no sea considerada importante, con la finalidad de evitar que dichas carpetas lleguen al tope de su cuota de disco asignada.
- Este tipo de carpetas, bajo ningún concepto será compartida con otro usuario, y la información será de uso exclusivo del propietario únicamente.
- A la información de estas carpetas, se realizará un respaldo de tipo incremental diario y full mensual, acorde a la política de respaldos de información.
- El usuario, será responsable de la gestión de los archivos contenidos en estas, en caso de requerir un respaldo, DTT entregará la última versión disponible en el respaldo realizado la noche anterior.
- La DTT, no se responsabilizará de la información eliminada por el dueño de la carpeta de usuario.

3.9.2 Carpeta de Información de Dirección

- Este tipo de carpetas a su vez se sub clasifican en:
 - Carpeta de Dirección: Este tipo de carpetas será para uso exclusivo de los usuarios de un área únicamente.
 - Carpeta entre Direcciones: Este tipo de carpeta será para el uso de archivos que tienen que ser accedidos por usuarios de varias direcciones.
- El acceso a estas carpetas serán otorgado únicamente por la DTT, acorde a los procedimientos del presente documentos.
- Los usuarios de estas carpetas, almacenarán información que se considere importante para su desempeño laboral y que necesite ser respaldada.
- Las carpetas de información de área y entre áreas, tendrán una cuota de disco asignada; y ésta dependerá del análisis de necesidades de cada dirección.
- La DTT, será la responsable de la creación de un nivel adicional de las carpetas mencionadas en la sub clasificación expuesta en el primer ítem, para

✶ 63



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

Código:
POL-DTT-003

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 7 de 11

lo cual, en caso de requerirlo, se procederá acorde a los procedimientos del presente documento.

- Los usuarios que acceden a las carpetas compartidas, podrán crear, modificar y leer la información contenida en ellos, de acuerdo a los permisos que tengan asignados.
- A la información de estas carpetas, se realizará un respaldo de tipo incremental diario y full mensual, acorde a la política de respaldos de información.
- Los Directores, serán los responsables de la información almacenada en la carpeta de su Dirección y se encargarán de su depuración y control de la misma
- En los casos donde se tenga carpetas compartidas entre Direcciones, siempre existirá una de ellas la cuál sea la responsable de la información contenida en dichas carpetas, así como de su control y depuración.
- La DTT, no se responsabilizará de la información eliminada por los responsables de información definidos.

3.9.3 Carpeta de Información Temporal

- Este tipo de carpetas a su vez se sub clasifican en:
 - Carpeta de Temporal de Dirección: Este tipo de carpeta será para poder compartir archivos temporales con usuarios de una dirección únicamente.
 - Carpeta temporal: Este tipo de carpeta será para el uso de archivos que pueden ser accedidos por cualquier usuario institucional.
- Las carpetas temporales de dirección, pueden ser accedidas por todos los miembros de una determinada dirección.
- Las carpetas temporales, podrán ser accedidas por todos los usuarios de SUPERTEL a nivel nacional.
- El acceso a estas carpetas es total por parte de todos los usuarios que acceden.
- Las carpetas de información temporal, tendrán una cuota de disco asignada.



- La cuota de tamaño para estas carpetas será de 20 Gb.
- En este tipo de carpetas se almacenará únicamente información temporal no considerada importante.
- Este tipo de carpetas por ser temporales, no son respaldadas.
- El contenido de estas carpetas será eliminada cada día a las 23:00, por tal motivo se recomienda que no se guarde información sensible además esto se hace con la finalidad de liberar espacio de almacenamiento.

4 Procedimientos

A continuación se detallan los procedimientos a ser utilizados para dar cumplimiento a los lineamientos expuestos:

4.1 Creación de una carpeta en el Servidor de Archivos de tipo de usuario.

- La Dirección de Talento Humano, cuando ingresa un nuevo servidor o servidora a la Institución, solicitará la creación mediante la generación de un ticket a la mesa de servicios.
- La DTT se encargará de crear la carpeta y realizar la configuración de los accesos requeridos.

4.2 Creación de una carpeta en el Servidor de Archivos.

El personal de la Institución que necesite crear una nueva carpeta en el Servidor de Archivos deberá utilizar el formulario digital que estará disponible en el Workflow de la Supertel en el que constará:

- Datos de la persona que solicita la creación de la carpeta.
- Indicar que tipo de información contendrá y si amerita un tipo especial de respaldo.
- Nombre de la carpeta que desea crear.



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

Código:
POL-DTT-003

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 9 de 11

- Listado de personas que accederán a dicha carpeta y los permisos de acceso requeridos.
- Ruta completa donde desea crear la carpeta.
- Justificación de la creación de la carpeta.
- Aprobación del Director responsable de la carpeta en la que se desea crear el nuevo recurso.
- Tiempo referencial de uso de la carpeta compartida

4.3 Solicitud de acceso a una carpeta en el Servidor de Archivos.

El personal de la Institución que necesite acceso a una carpeta en el Servidor de Archivos deberá utilizar el formulario digital que estará disponible en el Workflow de la Supertel en el que constará:

- Datos de la persona que solicita el acceso a la carpeta.
- Ruta completa donde desea tener acceso.
- Tipo de permiso de acceso requerido
- Justificación del acceso a la carpeta.
- Autorización del Director responsable de la carpeta a la que se desea tener acceso.
- Tiempo referencial de acceso a la carpeta compartida

5 Sanciones

Las sanciones que se impondrá a los servidores y servidoras que incurran en incumplimiento de esta política serán determinadas acorde a lo dispuesto por los reglamentos y resoluciones internas de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

6 Responsables

- Los Intendentes Nacionales, Regionales, Delegaciones Regionales y Direcciones a nivel nacional, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

Código:
POL-DTT-003

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 10 de
11

- La DTT será responsable de administrar el servidor de archivos y atender las solicitudes de creación y acceso a carpetas contenidas en este.
- La DTT será responsable de prestar todo el asesoramiento y soporte técnico requerido por la SUPERTEL, para el cumplimiento de esta política.
- Los Directores o Jefes de Área son responsables de la información contenida en las carpetas compartidas que están en su dirección y de aquellas carpetas compartidas con otras Direcciones en la suya conste como principal. Además serán responsables de autorizar los permisos de acceso a dichas carpetas.
- Los usuarios son responsables de administrar correctamente su carpeta personal, y cumplir con las directrices de este documento.

7 Glosario

- **DTT:** Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones.

8 Definiciones

- **Servidor de Archivos:** Servicio de carpetas compartidas institucional, que almacena varios tipos de archivos relacionados a la labor diaria institucional.
- **Entidades:** Son todas las dependencias que conforman la SUPERTEL, tales como Intendencias y Direcciones Nacionales, Regionales, Delegaciones y los usuarios que son parte de estas.
- **Administrador:** Persona responsable de administrar, controlar, supervisar y garantizar la operatividad y funcionalidad de los sistemas
- **Servidor:** Computadora que comparte recursos con otras computadoras, conectadas con ella a través de una red.
- **Cuota de Disco:** Capacidad limitada de almacenamiento asignada a cada carpeta compartida.
- **Usuarios:** Personas de la SUPERTEL que hacen uso del servicio de Servidor de Archivos.
- **Información de Acceso Público:** Aquella información de uso interno que puede ser accedida por cualquier usuario que pertenece a la institución.



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

Código:
POL-DTT-003

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 11 de
11

- **Información de Acceso Confidencial:** Aquella información de tipo personal, de área o entre áreas, que requieren tener acceso por parte de los usuarios que hacen uso de ella para el cumplimiento de sus funciones.
- **Carpeta de Información de Usuario:** Carpetas utilizadas para almacenar información personal de los usuarios internos.
- **Carpeta de Información de Dirección:** Carpetas utilizadas por las diferentes entidades que conforman la SUPERTEL para compartir información, ya sea interna a cada área y entre áreas.
- **Carpeta de Información Temporal:** Carpetas utilizadas para almacenar información pública, la cual es considerada de paso, es decir utilizada en un momento específico y que posterior a su uso no es necesario que esta se mantenga almacenada en dichas carpetas.
- **Workflow:** Sistema donde se automatizará el flujo de autorización para la creación de una nueva carpeta compartida y permisos de acceso para los usuarios de aquellas existentes

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS A
LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**



**CÓDIGO:
POL-DTT-004**

**Fecha de Vigencia:
28/Nov/2014**

POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET

Acerca de esta política:

Esta política está orientada para la regulación y buen uso del servicio de acceso y navegación de Internet, para lo cual se emiten lineamientos que son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Superintendencia de Telecomunicaciones que utilice el mencionado servicio.

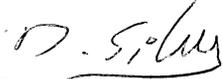
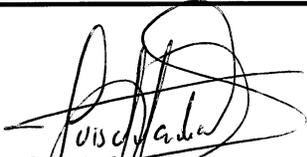
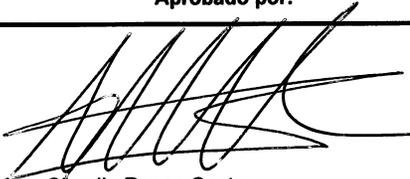
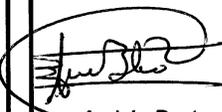
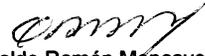
Status:
Aprobado

Responsable:

Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones.

Versión: 1.0

Página:
1 de 10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Diego Silva DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Orlando Chamarro DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Claudio Rosas Castro INTENDENTE NACIONAL TÉCNICO DE CONTROL Fecha: 28/Nov/2014
 Ing. Andrés Bustos DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Alejandra Villavicencio DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha: 28/Nov/2014	 Dr. Luis Holguín Ochoa INTENDENTE NACIONAL DE GESTIÓN Fecha: 28/Nov/2014
 Ing. Maribel Aguilar DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha: 28/Nov/2014		 Dr. Oswaldo Ramón Moncayo PROCURADOR GENERAL Fecha: 28/Nov/2014



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET

Código:
POL-DTT-004

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 2 de 10

REGISTRO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Vigencia	Detalle	No. de pág. modificada
1.0	Noviembre 2014	Versión Inicial	Todas

p

2014



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET

Código:
POL-DTT-004

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 3 de 10

CONTENIDO

1	Objetivo.....	4
2	Alcance	4
3	Lineamientos	4
4	Procedimientos	7
5	Sanciones	8
6	Responsables.....	9
7	Glosario	9
8	Definiciones.....	9

2

23



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET

Código:
POL-DTT-004

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 4 de 10

1 Objetivo

La presente política tiene por objetivo informar a los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones respecto de las buenas prácticas y condiciones de uso del servicio de acceso a Internet provisto por la Institución.

2 Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal de la Institución a nivel nacional, que haga uso del servicio de Internet en una estación de trabajo, computador portátil o dispositivo móvil (smartphones, tablets) institucional. Lo anterior también se aplica a los pasantes, proveedores de servicios, invitados y en general a toda persona a la cual se le haya conferido acceso a Internet y esté conectado tanto por la red LAN como por la red WLAN institucional.

3 Lineamientos

- 3.1. El desconocimiento de la normativa no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.2. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores de la SUPATEL.
- 3.3. El servicio de Internet es provisto por la DTT a todos los servidores de la Supatel que dispongan de una computadora de escritorio, portátil o dispositivo móvil (smartphones, tablets) que son provistos por la institución, y constituyen una herramienta de trabajo para el desempeño de sus funciones.



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET

Código:
POL-DTT-004

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 5 de 10

- 3.4. La navegación a Internet de la Superintendencia de Telecomunicaciones a nivel nacional, será de manera centralizada, es decir se otorgará desde el centro de datos principal de la ciudad de Quito o Cuenca, donde se disponen los equipos de seguridad y control de navegación.
- 3.5. Ninguna dependencia de la Superintendencia de Telecomunicaciones a nivel nacional, para actividades de navegación corporativa, podrá disponer de un acceso paralelo a Internet, esto debido a aspectos de seguridad de la información.
- 3.6. En caso de requerir un acceso a Internet paralelo por necesidades técnicas institucionales, se podrá disponerlo, para lo cual se requerirá de una red completamente diferente para su acceso y se deberá notificar a DTT al respecto acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.7. El acceso a Internet por parte de los usuarios, será para uso exclusivo de actividades que tenga relación con el que hacer Institucional.
- 3.8. El servicio no deberá ser usado para mostrar, transmitir o recibir contenidos considerados inapropiados, ilegales o actividades ilícitas, que atenten a la seguridad de la información corporativa.
- 3.9. Está prohibido instalar y usar programas para descargar información desde Internet hacia sus computadores, tales como Emule, Ares, Kazaa y cualquier otro programa P2P.
- 3.10. El usuario no deberá acceder a sitios de correos electrónicos públicos como Hotmail, Gmail, Yahoo; entre otros, esto debido a que los correos pueden tener virus que afecten la red institucional, así como afectar a la seguridad de la información corporativa.



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET

Código:
POL-DTT-004

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 6 de 10

- 3.11. El acceso se encuentra prohibido para páginas de redes sociales, entretenimiento, pornografía, violencia, armas, chat, apuestas, drogas, compras, correo web; entre otras categorías, las cuales no tienen nada que ver con las actividades institucionales.
- 3.12. Se encuentra bloqueado el uso de programas de acceso remoto, tales como Team Viewer, LogMeIn; entre otros. Esto debido a consideraciones de seguridad de información.
- 3.13. Se prohíbe la descarga y publicación de texto o imágenes que contengan material pornográfico, racista, político o que inciten a la violencia, odio o cualquier actividad ilegal.
- 3.14. Con el objetivo de mantener el buen uso de del servicio de Internet, la DTT tiene la facultad de filtrar cualquier tipo de contenido intrusivo, es decir, que ocupe alta capacidad del canal de acceso a Internet, tales como videos online, radios online, TV online, descarga de películas o algún otro tipo de contenido que se considere inapropiado y pueda saturar el canal de comunicaciones y afectar las prestación de los servicios informáticos.
- 3.15. La DTT utiliza herramientas de monitoreo del uso de los recursos para el acceso a Internet por lo cual podrá establecer controles adicionales de acceso a sitios que no son considerado requeridos para las labores diarias de la Supertel.
- 3.16. Se dispondrá de tres niveles de acceso a Internet, los cuales serán utilizados de la siguiente manera:
- Acceso Autoridades: Acceso al servicio de Internet con permisos de acceso especiales, este se otorgará al Superintendente, Intendentes y Directores Nacionales, para lo cual se procederá acorde a los procedimientos expuestos en el presente documento.

25
8



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET

Código:
POL-DTT-004

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 7 de 10

- **Acceso Específico:** Son los accesos a Internet que normalmente se encuentran restringidos y que son requeridos para el desempeño de las labores institucionales, para lo cual se procederá acorde a los procedimientos expuestos en el presente documento.
- **Acceso Normal:** Es el acceso a Internet restringido acorde a los lineamientos anteriormente expuestos. Este nivel de acceso tendrá horarios laborales establecidos (08h00 – 13h00, 14h00 – 17h00), las horas que se encuentren fuera del horario expuesto, tendrán acceso a streaming de vídeo, para lo cual se procederá acorde a los procedimientos expuestos en el presente documento.

3.17. Por defecto todos los usuarios a excepción de las Autoridades, tendrán acceso normal a Internet, en caso de existir algún requerimiento que conlleve a disponer un acceso específico, se deberá proceder acorde a lo expuesto en los procedimientos del presente documento.

3.18. Lo indicado en los párrafos anteriores podrían sufrir cambios en función de las necesidades Institucionales, estos cambios serán motivados en los casos que la máxima autoridad así lo disponga por los canales formales.

4 Procedimientos

A continuación se detallan los procedimientos a ser utilizados para dar cumplimiento a los lineamientos expuestos:

4.1 Acceso a Internet para Autoridades:

- La Autoridad correspondiente, solicitará a DTT que se configure los dispositivos móviles institucionales asignados a la red corporativa, mediante un ticket dirigido a la mesa de servicios.



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET

Código:
POL-DTT-004

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 8 de 10

- La DTT se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.

4.2 Acceso a Internet Específico:

- El acceso será solicitado mediante Memorando por el Director del Área requirente, al Director de la DTT, especificando los accesos específicos requeridos, denotando claramente la justificación del caso.
- La DTT se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.

4.3 Acceso a Internet Normal:

- El acceso a Internet normal se realizará de manera automática el momento que un usuario ingresa a la red.

4.4 Notificación de Servicio de Internet Paralelo:

- La notificación de la tenencia de un acceso a Internet paralelo al institucional, se debe notificar mediante Memorando por el Director del Área requirente, al Director de la DTT, denotando claramente la justificación del acceso requerido, así como especificando claramente cómo se realizará el acceso a Internet. DTT tendrá la potestad de hacer revisiones en sitio cuando crea conveniente, esto con la finalidad de confirmar que el acceso a Internet paralelo no es realizado utilizando la red corporativa.

5 Sanciones

Las sanciones que se impondrá a los servidores y servidoras que incurran en incumplimiento de esta política serán determinadas acorde a lo dispuesto por los reglamentos y resoluciones internas de la Superintendencia de Telecomunicaciones.



6 Responsables

- Los Intendentes Nacionales, Regionales, Delegaciones Regionales y Direcciones a nivel nacional, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.
- Es responsabilidad y competencia exclusiva de la DTT la administración, configuración, gestión y control del acceso al servicio de Internet.
- Cada usuario será el responsable del uso que este dé al acceso a la navegación de internet provisto.
- .La DTT tiene la facultad para controlar, negar y revocar el acceso al servicio de internet para cualquier usuario que incumpla las políticas establecidas o se identifique cualquier evento que comprometa a la seguridad de la información.

7 Glosario

- **P2P:** Peer To Peer.
- **LAN:** Local Área Network
- **WLAN:** Wireless Local Area Network
- **DTT:** Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

8 Definiciones

- **Streaming:** Término que hace referencia al hecho de escuchar música o ver vídeos sin necesidad de descargarlos, sino que se hace por fragmentos enviados secuencialmente a través de Internet.
- **P2P:** Peer To Peer. Red informática punto a punto las cuales sirven para compartir y descargar archivos, como por ejemplo programas tipo ares, kazaa; entre otros
- **Red LAN:** Red de Área local, red cableada que interconecta a los computadores en un área relativamente pequeña como una oficina o un edificio.

2

25
*



POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET

Código:
POL-DTT-004

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 10 de
10

- **Red WLAN:** Red de área local inalámbrica la cual interconecta a los computadores mediante ondas de radio. Al igual que la red LAN, su cobertura es limitada.
- **Permiso Especial:** Son los permisos de acceso a Internet con los servicio de redes sociales, streaming de audio y vídeo y correos públicos.



04
*

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS A
LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**



**CÓDIGO:
POL-DTT-005**

Fecha de Vigencia:
28/Nov/2014

POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

Acerca de esta política:

Esta política está orientada a establecer lineamientos para el acceso y buen uso de la red inalámbrica dentro de las instalaciones de la Supertel a nivel nacional.

Status:
Aprobado

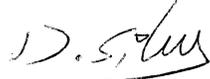
Responsable:

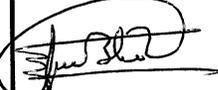
Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Versión: 1.0

Página:
1 de 10

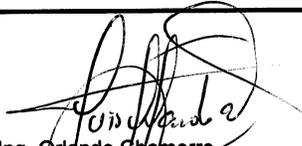
Elaborado por:


Ing. Diego Silva
DIRECCIÓN NACIONAL DE
DESARROLLO TECNOLÓGICO EN
TELECOMUNICACIONES
Fecha: 28/Nov/2014


Ing. Andrés Bustos
DIRECCIÓN NACIONAL DE
DESARROLLO TECNOLÓGICO EN
TELECOMUNICACIONES
Fecha: 28/Nov/2014

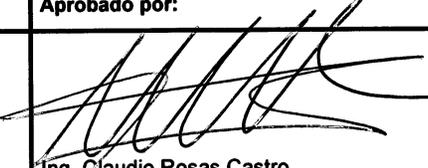

Ing. Maribel Aguilar
DIRECCIÓN NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA
CALIDAD
Fecha: 28/Nov/2014

Revisado por:

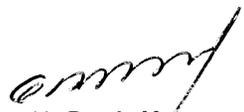

Ing. Orlando Chamorro
DIRECTOR NACIONAL DE
DESARROLLO TECNOLÓGICO EN
TELECOMUNICACIONES
Fecha: 28/Nov/2014


Ing. Aleczandra Villavicencio
DIRECTORA NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA
CALIDAD
Fecha: 28/Nov/2014

Aprobado por:


Ing. Claudio Rosas Castro
INTENDENTE NACIONAL TÉCNICO DE
CONTROL
Fecha: 28/Nov/2014


Dr. Luis Holguin Ochoa
INTENDENTE NACIONAL DE GESTIÓN
Fecha: 28/Nov/2014


Dr. Oswaldo Ramón Moncayo
PROCURADOR GENERAL
Fecha: 28/Nov/2014



POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

Código:
POL-DTT-005

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 2 de 10

REGISTRO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Vigencia	Registro de Cambios	No. de pág. modificada
1.0	Noviembre 2014	Versión Inicial	Todas



POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

Código:
POL-DTT-005

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 3 de 10

CONTENIDO

1	Objetivo.....	4
2	Alcance	4
3	Lineamientos	4
4	Procedimientos	7
5	Sanciones	9
6	Responsables.....	9
7	Glosario	9
8	Definiciones.....	9

2

040
4



POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

Código:
POL-DTT-005

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 4 de 10

1 Objetivo

La presente política tiene por objetivo establecer los lineamientos y guías necesarias para que los servidores de la Institución hagan un uso adecuado de la red inalámbrica de modo que sea seguro y la red se encuentre disponible en todo momento.

2 Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal de la Institución al que se le haya otorgado acceso a la red inalámbrica en su equipo de trabajo (laptop), dispositivo móvil como smartphones o tablets, así como también a las personas ajenas a la Institución que hacen uso de la red inalámbrica.

3 Lineamientos

- 3.1. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores de la SUPERTEL.
- 3.2. El acceso a la red inalámbrica de la Supertel será otorgada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones.
- 3.3. El desconocimiento de la normativa no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.4. El acceso a la red inalámbrica de la Supertel, será únicamente de dispositivos electrónicos institucionales permitidos y registrados por la Dirección de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones.



POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

Código:
POL-DTT-005

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 5 de 10

- 3.5. Los accesos a las redes inalámbricas disponibles, se realizarán utilizando diferentes esquemas de seguridad y estos se actualizarán en función de las necesidades institucionales.
- 3.6. El servicio no deberá ser usado para mostrar, transmitir o recibir contenidos considerados inapropiados, ilegales, actividades ilícitas; entre otras, las cuales afecten a la seguridad de la información institucional.
- 3.7. La DTT tendrá toda la potestad de retirar los permisos de acceso a la red inalámbrica en cualquier momento, si se detectare anomalías en el comportamiento de algún dispositivo inalámbrico.
- 3.8. Está prohibido que servidores de la institución utilicen la red inalámbrica Suptel-Invi con los dispositivos inalámbricos institucionales asignados.
- 3.9. Las redes inalámbricas realizarán la autenticación de usuarios mediante la integración existente con el directorio de usuarios corporativo, exceptuando la red inalámbrica de invitado, para la cual se debe proveer un acceso mediante clave compartida, la cual se actualizará semanalmente.
- 3.10. Se tendrán las siguientes redes inalámbricas disponibles, las cuales se detallan a continuación:
- Suptel Autoridades: Red de acceso para las autoridades, la misma que posee permisos especiales.
 - Suptel Especial: Red con permisos de acceso especial que son requeridos para el desempeño laboral de una determinada persona o área, los permisos especiales se solicitarán por medio del Director de Área.
 - Suptel interna: Red inalámbrica que permite disponer de movilidad a los dispositivos inalámbricos internos, únicamente se dará acceso a los dispositivos móviles de la institución.



POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

Código:
POL-DTT-005

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 6 de 10

- Suptel-Invi: Red para el uso de invitados por lo que su acceso es otorgado únicamente a personas que se encuentren temporalmente en la institución, esta red no será utilizada por los equipos móviles institucionales.
- Suptel-Proyectos: Red utilizada para proyectos, los cuales requieran de accesos especiales temporales, para el desarrollo de los mismos.
- Suptel-Admin TI: Red inalámbrica utilizada por el personal de la Dirección de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones para tareas relacionadas a la administración de la infraestructura tecnológica que soporta a los servicios informáticos provistos.

3.11. Las redes inalámbricas expuestas, tendrán los siguientes accesos autorizados:

- Red Suptel Autoridades: Tendrá acceso a todos los servicios internos, no dispondrá de acceso a la administración de la infraestructura de TI y dispondrá de acceso a Internet con permisos especiales, acorde a lo dispuesto en la política de navegación de internet. El acceso a esta red, se hará acorde a los procedimientos detallados en este documento.
- Red Suptel Especial: Tendrá acceso a todos los servicios internos, acceso a la administración de los servicios de TI que requieren permisos especiales, acorde a las necesidades laborales debidamente justificadas y dispondrá de acceso a internet restringido, acorde a la política de navegación de Internet. El acceso a esta red, se hará acorde a los procedimientos detallados en este documento.
- Suptel interna: Tendrá acceso a todos los servicios internos, no dispondrá de acceso a la administración de la infraestructura de TI y tendrá acceso a Internet restringido, acorde a lo dispuesto en la política de navegación de internet. El acceso a esta red, se hará acorde a los procedimientos detallados en este documento.
- Suptel-Invi: No tendrá acceso a los servicios internos institucionales, no dispondrá de acceso a la administración de la infraestructura de TI, dispondrá de accesos a Internet con permiso de acceso específico previamente definido,



POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

Código:
POL-DTT-005

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 7 de 10

acorde a lo dispuesto en la política de navegación de internet. El acceso a esta red, se hará acorde a los procedimientos detallados en este documento.

- Suptel-Proyectos: No tendrá acceso a los servicios internos institucionales, dispondrá de accesos restringidos a la infraestructura tecnológica de desarrollo/pruebas y tendrá accesos a Internet restringidos, acorde a lo dispuesto en la política de navegación de internet. Estos accesos serán temporales y se otorgarán acorde a los procedimientos detallados en este documento.
- Suptel-Admin TI: Tendrá accesos a todos los servicios internos institucionales, accesos restringidos a la infraestructura tecnológica (ambientes de producción, desarrollo/pruebas) y accesos a Internet restringidos, todo acorde a las necesidades laborales debidamente justificadas y a lo dispuesto en la política de navegación de internet. El acceso a esta red, se hará acorde a los procedimientos detallados en este documento.

4 Procedimientos

A continuación se detallan los procedimientos a ser utilizados para dar cumplimiento a los lineamientos expuestos:

4.1 Solicitud de Acceso a la Red Inalámbrica Autoridades

- La Autoridad correspondiente, solicitará a DTT que se configure los dispositivos móviles institucionales asignados a la red corporativa, mediante un ticket dirigido a la mesa de servicios.
- La DTT se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.
- Los accesos otorgados dispondrán de las seguridades del caso.

4.2 Solicitud de Acceso a la Red Inalámbrica Especial

- El acceso a esta red será solicitado mediante Memorando por el Director del Área requirente, al Director la DTT, donde se especifique muy claramente las justificaciones del caso.



POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

Código:
POL-DTT-005

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 8 de 10

- La DTT se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.

4.3 Solicitud de Acceso a la Red Inalámbrica Interna

- El acceso a esta red se realizará mediante la creación de un ticket, donde se solicite su acceso.
- La DTT se encargarán de realizar la configuración de los accesos requeridos.

4.4 Solicitud de Acceso a la Red Inalámbrica Invi

- El acceso a esta red se realizará mediante la creación de un ticket. Este ticket será generado por la persona con quien interactúa el invitado.
- La DTT se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.

4.5 Solicitud de Acceso a la Red Inalámbrica Proyectos

- El acceso a esta red será solicitado mediante Memorando por el Director del Área requirente, al Director de la DTT, especificando los accesos especiales requeridos, denotando claramente la justificación del caso y el tiempo de acceso requerido.
- La DTT se encargarán de realizar la configuración de los accesos requeridos.
- La solicitud de acceso a la red inalámbrica y los accesos específicos se realizarán con 24 horas de anticipación.

4.6 Solicitud de Acceso a la Red Inalámbrica Admin-TI

- El acceso a esta red será exclusiva para personal técnico de la DTT, el Director de esta será el encargado de autorizar los accesos requeridos, para lo cual, vía correo electrónico, el requirente los solicitará, especificando detalladamente la justificación de su acceso.
- La DTT se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.

6

05

+



POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

Código:
POL-DTT-005

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 9 de 10

5 Sanciones

Las sanciones que se impondrá a los servidores y servidoras que incurran en incumplimiento de esta política serán determinadas acorde a lo dispuesto por los reglamentos y resoluciones internas de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

6 Responsables

- Los Intendentes Nacionales, Regionales, Delegaciones Regionales y Direcciones a nivel nacional, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.
- Es responsabilidad y competencia exclusiva de la DTT la administración, configuración, gestión y control del equipamiento de acceso a la red inalámbrica (Access points y controlador wireless).
- Las actividades realizadas por el usuario en la red inalámbrica, es de su exclusiva responsabilidad.

7 Glosario

- AP: Access Point
- LAN: Local Área Network
- MAC: Media Access Control

8 Definiciones

- Access Point: Los Access Points actúan como un transmisor y receptor central de señales de radio inalámbricas de modo que permiten extender la red cableada para los equipos que se encuentren asociados a él.
- Controlador wireless: Es el dispositivo que administra y controla a los Access Points.
- Red LAN: Red de Área local. Red cableada que interconecta a los computadores en un área relativamente pequeña como una oficina o un edificio.



POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

Código:
POL-DTT-005

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 10 de
10

- Permiso Especial: Son permisos de acceso requeridos que normalmente se encuentran bloqueados o con acceso limitado.
- Dirección MAC: Es un identificador único de la tarjeta de red de un dispositivo.
- DTT: Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones.

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS A
LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**



**CÓDIGO:
POL-DTT-006**

Fecha de Vigencia:
28/Nov/2014

**POLÍTICA PARA USO, ASIGNACIÓN, RENOVACION Y REVOCATORIA
DE CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMAS ELECTRÓNICAS**

Acerca de esta política:

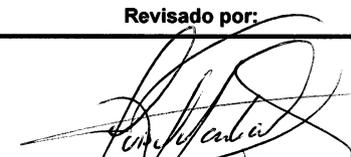
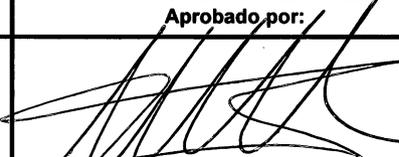
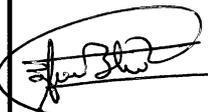
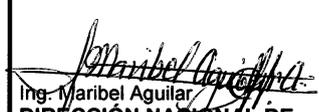
Esta política está orientada a establecer los lineamientos relacionados al uso y trámites pertinentes requeridos para la asignación, renovación, revocación y actualización de información de certificados digitales de firma electrónica para los servidores y servidoras de la Superintendencia de Telecomunicaciones a nivel nacional, los cuales posean este certificado emitido por el Banco Central del Ecuador.

Status:
Aprobado

Responsable:
Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en
Telecomunicaciones.

Versión: 1.0

Página:
1 de 21

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Sr. Lenín Montoya DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Orlando Chamorro DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Claudio Rosas Castro INTENDENTE NACIONAL TÉCNICO DE CONTROL Fecha: 28/Nov/2014
 Ing. Andrés Bustos DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN TELECOMUNICACIONES Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Indira Córdova DIRECTORA NACIONAL FINANCIERA ADMINISTRATIVA Fecha: 28/Nov/2014	 Dr. Luis Holguín Ochoa INTENDENTE NACIONAL DE GESTIÓN Fecha: 28/Nov/2014
 Ing. Maribel Aguilar DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha: 28/Nov/2014	 Ing. Alejandra Villavicencio DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD Fecha: 28/Nov/2014	 Dr. Oswaldo Ramón Moncayo PROCURADOR GENERAL Fecha: 28/Nov/2014



POLÍTICA PARA USO, ASIGNACIÓN, RENOVACION Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

**Código:
POL-DTT-006**

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 2 de 21

REGISTRO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Vigencia	Registro de Cambios	
		Detalle	No. de pág. modificada
1.0	Noviembre 2014	Versión Inicial	Todas

Handwritten initials or signature



CONTENIDO

1	Objetivo	4
2	Alcance	4
3	Lineamientos.....	4
4	Procedimientos	6
5	Sanciones	18
6	Responsables	18
7	Glosario	18
8	Definiciones	18

2

f R



1 Objetivo

La presente política tiene por objetivo establecer los lineamientos y guías necesarias para que los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, conozcan sobre el correcto uso del certificado digital de firma electrónica, así como también los pasos necesarios para que los servidores puedan realizar la respectiva asignación, renovación, revocación y actualización de información de su certificado digital, sea en Token o Archivo.

2 Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal de la Superintendencia de Telecomunicaciones al que se le haya asignado el respectivo certificado digital de firma electrónica en Token o archivo, emitido por el Banco Central del Ecuador.

3 Lineamientos

Los Lineamientos que se establecen en la presente Política son de uso inmediato, acorde a los siguientes lineamientos:

- 3.1. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores de la SUPERTEL.
- 3.2. El desconocimiento de la normativa no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.3. En el momento del ingreso de un nuevo servidor o servidora, el Organismo Administrativo Requirente al que pertenece, determinará si a este/a se asigna o no un certificado digital de firma electrónica ya sea a nivel de token o archivo, de ser requerido, realizará las gestiones necesarias, acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.4. Los dispositivos Token serán asignados por la Dirección Nacional Financiera - Área de Macro Proceso Administrativo.



- 3.5. Los servidores o servidoras de la Supertel, son responsables de la renovación del certificado digital de firma electrónica, quienes deberán realizarlo con la debida anticipación, sin que su caducidad afecte las actividades institucionales.
- 3.6. El servidor o servidora que posea el certificado digital de firma electrónica en Token, deberá solicitar a DTT la instalación de los sistemas informáticos necesario para su utilización, acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.7. Para la renovación del certificado digital de firma electrónica en Token o archivo, lo deberá realizar el titular ante el BCE, acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.8. En caso de que el servidor o servidora dejase la Institución de manera temporal o definitiva, existiese un traslado de funciones; entre otras (mayor información en el procedimiento de revocatoria del presente documento o a través del link del BCE <https://www.eci.bce.ec/solicitud-de-revocatoria>), deberá realizar el trámite respectivo ante el BCE para la revocatoria del certificado digital de firma electrónica en archivo o Token, entregar este dispositivo a la DFA, y una copia de la revocatoria a DTH, lo expuesto acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.9. Los servidores o servidoras de la Supertel, utilizarán el certificado digital de firma electrónica, solo para actividades institucionales, inherentes a sus funciones encomendadas.
- 3.10. Los servidores o servidoras de la Supertel, serán los responsables de actualizar la información personal inicialmente provista al BCE, cuando esta haya cambiado. Lo expuesto, acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.11. El servidor o servidora que hace uso de los certificados digitales de firma electrónica y los tokens asignados, serán los responsables de su uso y protección, así como custodiarán las claves de acceso y estas no podrán ser divulgadas.
- 3.12. El servidor o servidora, en caso de haber perdido o cualquier otro evento que comprometa la seguridad y uso de los certificados digitales de firma electrónica, deberá solicitar inmediatamente la revocatoria del mismo ante el BCE, acorde a los procedimientos del presente documento.



4 Procedimientos

A continuación, se detallan los siguientes procedimientos que complementan a la presente política.

4.1 Procedimiento para Instalación de Sistema Informático que habilite el uso de la firma electrónica.

- Una vez que al servidor o servidora se le haya asignado un certificado digital de firma electrónica ya sea en token o archivo, para habilitar su uso deberán generar un ticket a la mesa de servicios de la DTT, solicitando este requerimiento.
- La DTT, en función del requerimiento procederá a dar atención al mismo.

4.2 Procedimiento para la asignación de un certificado digital de firma electrónica a un nuevo servidor o servidora

- Al momento de ingreso de un nuevo servidor o servidora, el Órgano Administrativo Requirente, determinará si mencionado servidor o servidora, requiere de un certificado digital de firma electrónica.
- De ser requerido, el servidor / servidora, el Órgano Administrativo Requirente al que pertenece, deberá generar un proyecto de oficio para la firma del Intendente Nacional de Gestión hacia el BCE, este será realizado utilizando la plantilla adjunta en el ANEXO 1, y será despachado vía Memorando.
- La IGE, aprobará o negará la solicitud, de ser afirmativa, despachará al BCE el oficio donde se solicita la emisión del certificado digital de firma electrónica a ser asignado al servidor o servidora. Este, estará pendiente del despacho del oficio de la IGE al BCE.
- Una vez despachado, deberá ingresar al link del BCE <https://www.eci.bce.ec/solicitud-de-certificado-requisitos>, (este link puede ser actualizado por el BCE, en caso de ser así, se deberá ingresar a la página Web de Certificación Electrónica del BCE, www.eci.bce.ec, e ir a la sección de firma electrónica, en el campo solicitud de renovación y continuar con el



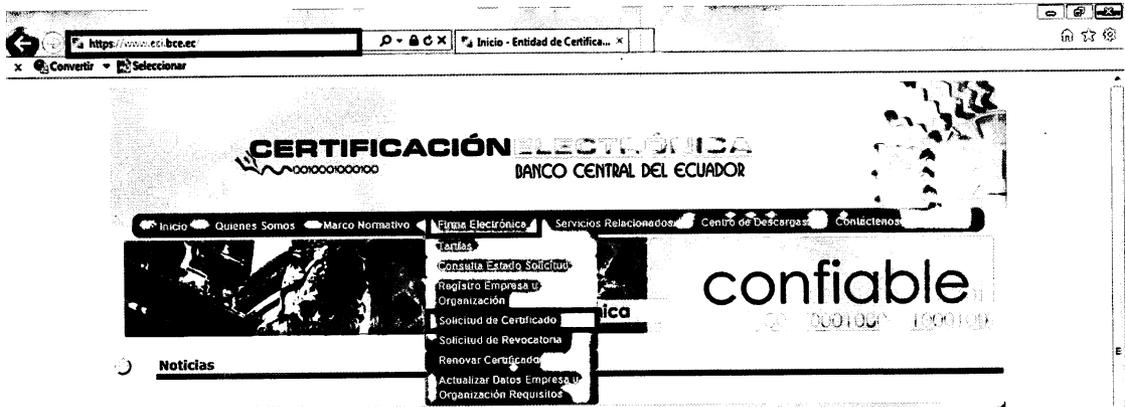
POLÍTICA PARA USO, ASIGNACIÓN, RENOVACION Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

**Código:
POL-DTT-006**

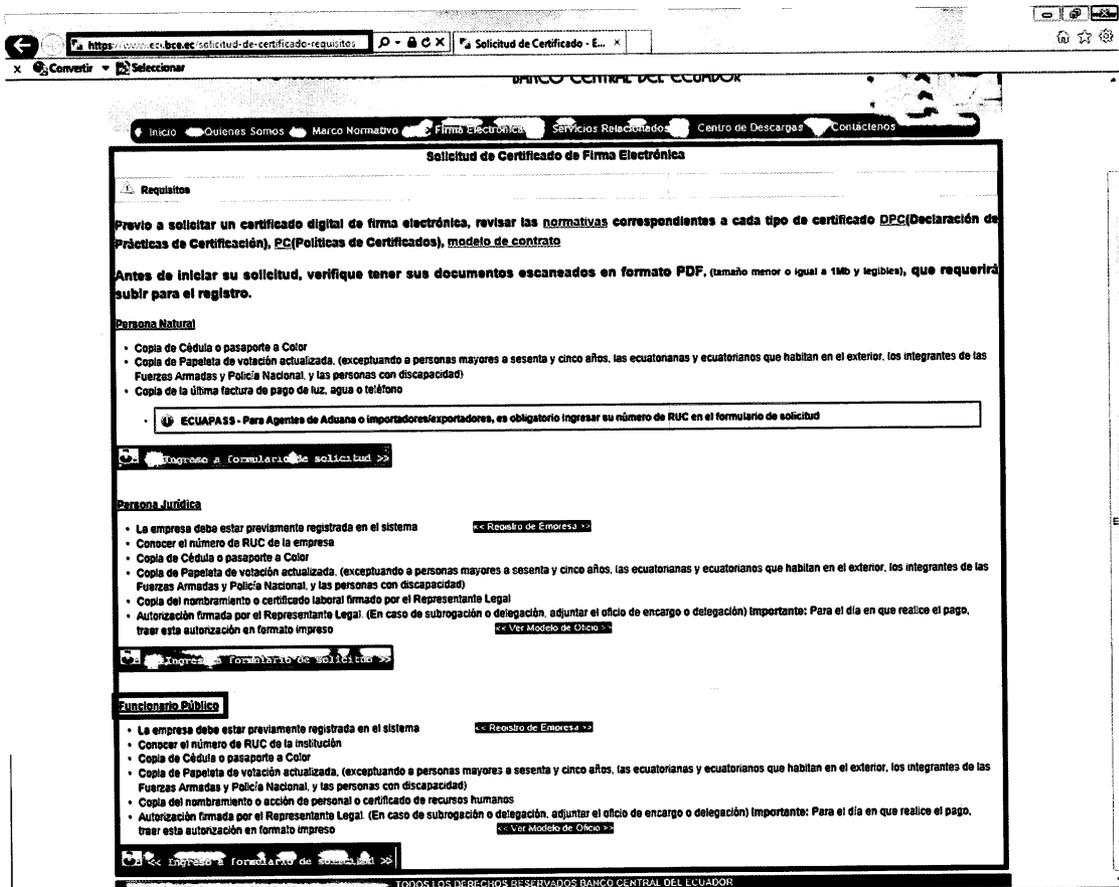
Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 7 de 21

procedimiento), y en el campo Funcionario Público, ingresar a la opción "Ingreso a formulario de solicitud", lo expuesto, se muestra en las pantallas mostradas a continuación:



Pantalla 1: Acceso a solicitud de nuevo certificado digital de firma electrónica



Pantalla 2: Ingreso a formulario de solicitud



- Una vez en el formulario de solicitud, deberá ingresar los datos personales solicitados, y adjuntar la documentación siguiente: Copia clara y a color de la papeleta de votación y cédula de identidad, copia del nombramiento o contrato laboral firmado por la máxima autoridad de la SUPERTEL, y la copia del oficio de autorización emitido por el IGE, el formulario de inicio de la solicitud se muestra en la pantalla siguiente:

Pantalla 3: Formulario de solicitud de certificado digital de firma electrónica

- Posteriormente, el servidor o servidora, esperará la notificación del BCE vía correo electrónico, donde mencione que la solicitud de emisión ha sido aprobada o rechazada, si es rechazada, el BCE menciona las razones, y de ser el caso



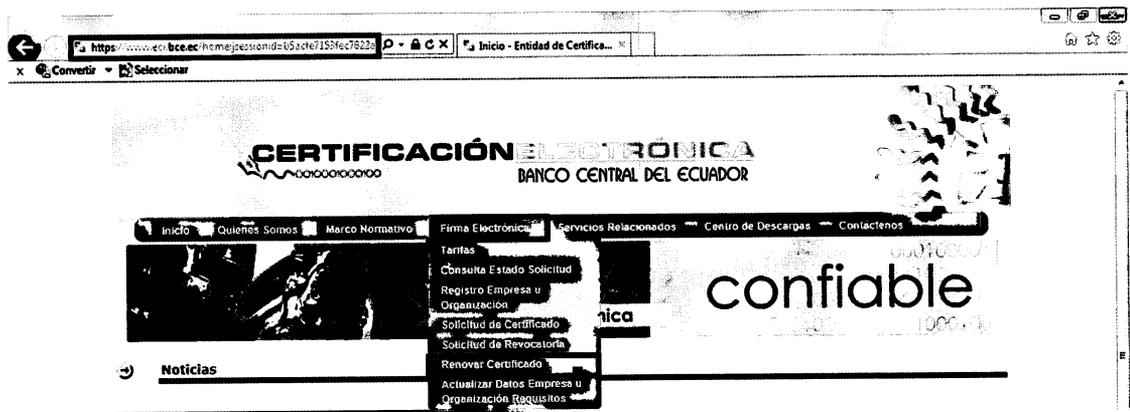
solicitará enviar nuevamente la solicitud y los anexos con las correcciones requeridas, o en su defecto se deberá iniciar el trámite nuevamente, según sea el caso de rechazo por parte del BCE. En caso de requerir mayor información, se debe contactar al soporte técnico, cuyos datos de contacto están en la página Web www.bce.fin.ec.

- De manera paralela, el servidor o servidora, a través del Órgano Administrativo Requirente, enviará a DFA la requisición de bienes o servicios solicitando la emisión del token o certificado digital de firma electrónica. Para lo cual adjuntará copia de la autorización del IGE enviada al BCE, copia de la solicitud ingresada al BCE.
- La Dirección de Contratación Pública (DCP), realizará los trámites pertinentes para que DFA realice el proceso de pago al BCE y con ello emitir el token o certificado digital de firma electrónica. Para lo expuesto se tendrá como contraparte en el BCE las siguientes personas: dchimborazo@bce.fin.ec (Diana Chimborazo) o mccabezas@bce.fin.ec (María del Carmen Cabezas) (o llamar al teléfono del BCE 022572522 extensiones 2813 o 7206 respectivamente para mayor información)
- La DFA posterior al pago realizado al BCE, enviará vía mail al BCE (dchimborazo@bce.fin.ec (Diana Chimborazo) o mccabezas@bce.fin.ec (María del Carmen Cabezas) (o llamar al teléfono del BCE 022572522 extensiones 2813 o 7206 respectivamente para mayor información)) una copia del CUR (Comprobante Único de Registro) para que este confirme el pago y a la vez notifique al servidor o servidora y a la DFA (persona que realiza el trámite).
- De manera paralela, DFA comunicará al servidor o servidora el procedimiento de entrega del token o certificado de firma electrónica.
- El servidor o servidora, una vez notificado por el BCE y asignado el token si es el caso, se acercará al BCE a recibir el certificado digital de firma electrónica portando la cédula de identidad y certificado de votación.

4.3 Procedimiento para Renovación del certificado digital de firma electrónica.



- El BCE, emite al titular, alertas vía correo electrónico, sobre la próxima caducidad del certificado digital de firma electrónica.
- El servidor / servidora a través del Órgano Administrativo Requirente al que pertenece, deberá generar un proyecto de oficio para la firma del Intendente Nacional de Gestión hacia el BCE, este será realizado utilizando la plantilla adjunta en el ANEXO 1, y será despachado vía Memorando.
- La IGE, aprobará o negará la solicitud, de ser afirmativa, despachará al BCE el oficio donde se solicita la emisión del certificado digital de firma electrónica a ser asignado al servidor o servidora. Este, estará pendiente del despacho del oficio de la IGE al BCE.
- El servidor o servidora deberá ingresar al siguiente link <https://www.eci.bce.ec/renovar-certificado-requisitos>, (este link puede ser actualizado por el BCE, en caso de ser así, se deberá ingresar a la página Web de Certificación Electrónica del BCE, www.eci.bce.ec, e ir a la sección de firma electrónica, en el campo solicitud de renovación y continuar con el procedimiento), y en el campo Funcionario Público, ingresar a la opción "Ingreso a formulario de solicitud de renovación", lo expuesto, se muestra en las pantallas mostradas a continuación:



Pantalla 4: Acceso a solicitud de renovación de certificado digital de firma electrónica

f
2



Inicio Quiénes Somos Marco Normativo Firma Electrónica Servicios Relacionados Centro de Descargas Contactenos

Solicitud de renovación de Certificado de Firma Electrónica

Requisitos

Previo a solicitar un certificado digital de firma electrónica, revisar las **normativas** correspondientes a cada tipo de certificado **DPC**(Declaración de Prácticas de Certificación), **PC**(Políticas de Certificados), **modelo de contrato**

Antes de iniciar su solicitud, verifique tener sus documentos escaneados en formato **PDF**, (tamaño menor o igual a 1Mb y legibles), que **requerirá subir** para el registro.

Persona Natural

- Copia de Cédula o pasaporte a Color
- Copia de Papeleta de votación actualizada. (exceptuando a personas mayores a sesenta y cinco años, las ecuatorianas y ecuatorianos que habitan en el exterior, los integrantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, y las personas con discapacidad)
- Copia de la última factura de pago de luz, agua o teléfono

ECUAPASS - Para Agentes de Aduana o Importadores/exportadores, es obligatorio ingresar su número de RUC en el formulario de solicitud

[« Ingreso a formulario de solicitud de renovación »](#)

Persona Jurídica

- La empresa debe estar previamente registrada en el sistema [« Registro de Empresas »](#)
- Conocer el número de RUC de la empresa
- Copia de Cédula o pasaporte a Color
- Copia de Papeleta de votación actualizada. (exceptuando a personas mayores a sesenta y cinco años, las ecuatorianas y ecuatorianos que habitan en el exterior, los integrantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, y las personas con discapacidad)
- Copia del nombramiento o certificado laboral firmado por el Representante Legal
- Autorización firmada por el Representante Legal. (En caso de subrogación o delegación, adjuntar el oficio de encargo o delegación) importante: Para el día en que realice el pago, traer esta autorización en formato impreso [« Ver Modelo de Oficio »](#)

[« Ingreso a formulario de solicitud de renovación »](#)

Funcionario Público

- La empresa debe estar previamente registrada en el sistema [« Registro de Empresas »](#)
- Conocer el número de RUC de la institución
- Copia de Cédula o pasaporte a Color
- Copia de Papeleta de votación actualizada. (exceptuando a personas mayores a sesenta y cinco años, las ecuatorianas y ecuatorianos que habitan en el exterior, los integrantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, y las personas con discapacidad)
- Copia del nombramiento o acción de personal o certificado de recursos humanos
- Autorización firmada por el Representante Legal. (En caso de subrogación o delegación, adjuntar el oficio de encargo o delegación) importante: Para el día en que realice el pago, traer esta autorización en formato impreso [« Ver Modelo de Oficio »](#)

[« Ingreso a formulario de solicitud de renovación »](#)

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Pantalla 5: Ingreso a formulario de solicitud de renovación

- Una vez en el formulario de solicitud de renovación, deberá ingresar su número de cédula y número de serie del certificado (este dato se lo obtiene del contrato suscrito entre el servidor o servidora y el BCE), acorde a la figura mostrada a continuación:



TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Pantalla 6: Formulario de inicio solicitud de renovación de certificado digital de firma electrónica

NOTA: En caso de existir algún error o notificación del BCE, favor contactarse a DTT o al BCE directamente al área de soporte técnico, cuyos datos se encuentran en el www.bce.fin.ec.

- Posterior, deberá ingresar los datos personales solicitados, responder ciertas preguntas y adjuntar la documentación siguiente: Copia clara y a color de la papeleta de votación y cédula de identidad, copia del nombramiento o contrato laboral firmado por la máxima autoridad de la SUPERTEL, y la copia del oficio de autorización emitido por el IGE, así como llenar toda la información solicitada. Una muestra de lo expresado se indica a continuación:

f q



https://www.eci.bce.ec/web/guest/renovar-certificado

Uso de certificado cab para fines estadísticos

Requisitos / Subir documentos actualizados

Si cumple una de las siguientes excepciones, la papeleta de votación no es requisito. (Marque la opción)

- Personas mayores a sesenta y cinco años. Extranjeros o ecuatorianos que habitan en el exterior
 Integrantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional. Personas con discapacidad

Requisitos (Solo archivos PDF de tamaño menor o igual a 1Mb)	Subir Archivo	Eliminar
*Copa o color cédula o pasaporte	Seleccionar archivo Matriz-Agencia-cedula.pdf	Eliminar
*Copa del nombramiento o certificado laboral firmado por el Representante Legal	Seleccionar archivo Matriz-Agencia- Personal.pdf	Eliminar
*Autorización firmado por el Representante Legal	Seleccionar archivo IQE-0314-03149.pdf	Eliminar
*Copa cara de la papeleta de votación	Seleccionar archivo Matriz-Agencia-papeleta.pdf	Eliminar

Subir Archivos

Ciudad de Entrega

Actualice la ciudad y oficina de entrega de su certificado, solo si es necesario

Ciudad: Quito Entidad: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Oficina: MATRIZ QUITO-AV 10 DE AGOSTO N11-539 Y BRICEÑO
Lugar de entrega: Quito - BANCO CENTRAL DEL ECUADOR - MATRIZ QUITO - AV 10 DE AGOSTO N11-539 Y BRICEÑO

Pantalla 7: Formulario de solicitud de renovación de certificado digital de firma electrónica

- Posteriormente, el servidor o servidora, esperará la notificación del BCE vía correo electrónico, donde mencione que la solicitud de emisión ha sido aprobada o rechazada, si es rechazada, el BCE menciona las razones, y de ser el caso solicitará enviar nuevamente la solicitud y los anexos con las correcciones requeridas, o en su defecto se deberá iniciar el trámite nuevamente, según sea el caso de rechazo por parte del BCE. En caso de requerir mayor información, se debe contactar al soporte técnico, cuyos datos de contacto están en la página Web www.bce.fin.ec.
- En caso de ser autorizada la renovación del certificado, el servidor o servidora, requerirá al personal del BCE vía correo electrónico a la cuenta dchimborazo@bce.fin.ec (Diana Chimborazo) o mccabezas@bce.fin.ec (María del Carmen Cabezas) (o llamar al teléfono del BCE 022572522 extensiones 2813 o 7206 respectivamente para mayor información), la factura digital para proceder con el pago de la emisión del certificado digital de firma electrónica.



- El servidor o servidora, procederá a solicitar el pago para la renovación del certificado digital de firma electrónica, vía correo electrónico a la cuenta firmas@supertel.gob.ec, de la DFA, quien se encargará de gestionar el pago requerido, para lo cual adjuntará la copia del oficio de autorización emitido por la IGE y la factura digital.
- La DFA realizará el proceso de pago y una vez ejecutado, enviará al servidor o servidora una copia del CUR (Comprobante Único de Registro).
- Con el CUR, el servidor o servidora, enviará al personal del BCE vía correo electrónico a la cuenta dchimborazo@bce.fin.ec (Diana Chimborazo) o mccabezas@bce.fin.ec (María del Carmen Cabezas) (o llamar al teléfono del BCE 022572522 extensiones 2813 o 7206 respectivamente para mayor información), con la finalidad de que estos confirmen el pago y le notifiquen vía correo electrónico, para que se acerque al BCE de manera personal (portando cédula de identidad y certificado de votación) a la formalización de la entrega y habilitación del certificado digital de firma electrónica, portando el token de ser el caso.

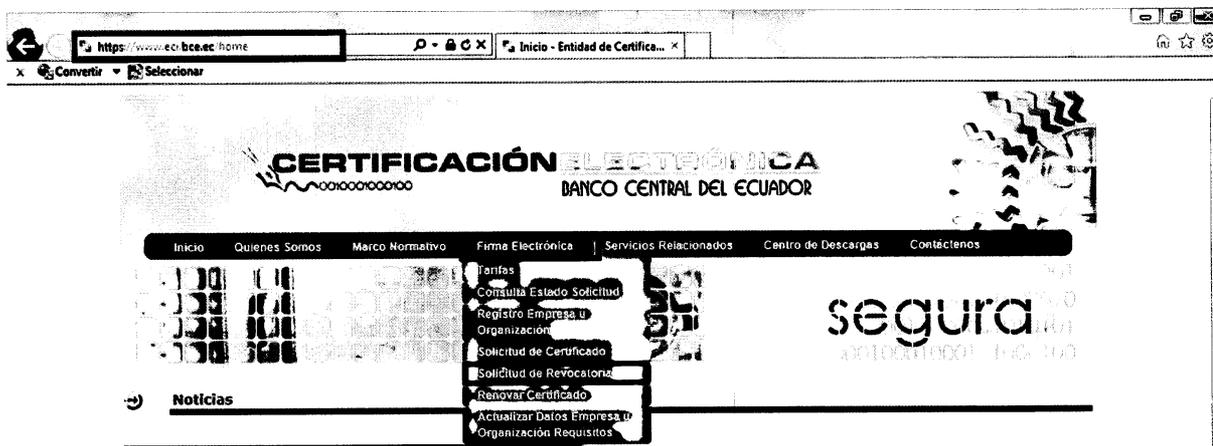
4.4 Procedimiento para la revocatoria del certificado digital de firma electrónica.

- Los certificados digitales de firma electrónica deberán ser revocados, entre otras, cuando ocurra las siguientes circunstancias:
 - Traslado de Funciones
 - Cambio de nivel de firma
 - Cesación de funciones
 - Uso no permitido del certificado
 - Pérdida del dispositivo criptográfico o medio de almacenamiento
 - Terminación de la representación o extinción de la persona jurídica representada
 - Inexactitudes graves en los datos aportados por el suscriptor para la obtención del certificado

* @



- Que se detecte que las claves privadas del Suscriptor o de la AC han sido comprometidas
 - Olvido de clave
 - Cambio de datos en el certificado
-
- El servidor o servidora, deberá acceder al link <https://www.eci.bce.ec/solicitud-de-revocatoria>, e ingresar la información, tipo de identificación (cédula o pasaporte), número de cédula y número de serie del certificado (este dato se lo obtiene del contrato suscrito entre el servidor o servidora y el BCE), lo expuesto, acorde a lo mostrado en las figuras mostradas a continuación:



Pantalla 8: Acceso a solicitud de revocatoria de certificado digital de firma electrónica

+

3



The screenshot shows the 'Solicitud de Revocatoria por Suscriptor' page. At the top, there is a navigation menu with items: Inicio, Quiénes Somos, Marco Normativo, Firma Electrónica, Servicios Relacionados, Centro de Descargas, and Contacto. The main heading is 'Solicitud de Revocatoria por Suscriptor'. Below this, there is a paragraph explaining that this is the most common type of revocation and allows users to request it for various reasons. A list of reasons includes: Traslado de Funciones, Cambio de nivel de firma, Cesación de funciones, Uso no permitido del certificado, Pérdida del dispositivo criptográfico o medio de almacenamiento, Terminación de la representación o extinción de la persona jurídica representada, Inexactitudes graves en los datos aportados por el suscriptor para la obtención del certificado, Que se detecte que las claves privadas del Suscriptor o de la AC han sido comprometidas, and Cambio de datos en el certificado. There is also a section for 'Recuperación de Certificado' with reasons like Olvido de clave and Inutilización de datos del soporte del certificado. A note states that this type of revocation is the only one that allows for the recovery of the certificate. A button labeled '<Volver a solicitud de Revocatoria por Suscriptor>' is visible. Another note mentions that users must know the answers to validation questions and the certificate ID. Below this, there is a section for 'Solicitud de Revocatoria por Representante Legal' with a similar list of reasons and a note that this type does not allow for certificate recovery. A button labeled '<Volver a solicitud de Revocatoria por Representante Legal>' is also present.

Pantalla 9: Pantalla 5: Ingreso a formulario de solicitud de revocatoria

The screenshot shows the 'Formulario de inicio solicitud de revocatoria de certificado digital de firma electrónica'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Revocación del Certificado por el suscriptor'. Below this, there is a search bar with the label 'Opciones de Búsqueda'. The search criteria include: 'Tipo de Identificación' (with a dropdown arrow), 'Cédula' (with a dropdown arrow), and 'Nº de serie del certificado'. A 'Buscar' button is located below the search criteria. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS BANCO CENTRAL DEL ECUADOR'.

Pantalla 10: Formulario de inicio solicitud de revocatoria de certificado digital de firma electrónica



- Una vez dentro del sistema de revocatoria, contestar la información requerida, lo expuesto acorde a lo mostrado a continuación:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.bce.ec/solicitud-revocatoria-suscriptor>. The page header includes the logo of the Banco Central del Ecuador and navigation links: Inicio, Quiénes Somos, Marco Normativo, Firma Electrónica, Servicios Relacionados, Centro de Descargas, and Contáctenos. The main heading is "Revocación del Certificado por el suscriptor".

Información del Suscriptor

Tipo de Certificado:

Nombres Completos:

Apellidos Completos:

Cédula o Pasaporte:

Preguntas de verificación

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZO SUS ESTUDIOS PRIMARIOS:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZO SUS ESTUDIOS SECUNDARIOS:

Motivo de la revocación del certificado:

Selección:

Buttons:

Footer: TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Pantalla 11: Formulario de solicitud de revocatoria de certificado digital de firma electrónica

- Una vez realizado la revocatoria, el servidor o servidora deberá entregar el token al personal responsable de bienes y servicios de la institución.
- Para los casos de ausencia temporal o definitiva, el servidor o servidora, deberá entregar una copia de la constancia de la revocatoria a DTH.

4.5 Procedimiento para la actualización de datos al BCE

- Al respecto, el servidor o servidora deberá acercarse al BCE a realizar el trámite de actualización de datos, para mayor información, contactarse al teléfono del BCE 022572522 extensiones 2813 o 7206.



5 Sanciones

Las sanciones que se impondrá a los servidores y servidoras que incurran en incumplimiento de esta política serán determinadas acorde a lo dispuesto por los reglamentos y resoluciones internas de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

6 Responsables

- Los Intendentes Nacionales, Regionales, Directores y Coordinaciones de Área a nivel nacional, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente política.
- Los servidores y servidoras son los únicos responsables de la renovación, revocatoria y actualización de la información de su certificado digital de firma electrónica.
- Es responsabilidad y competencia de la DTT el prestar el soporte técnico necesario relacionado al uso de los certificados digitales de firma electrónica, así como prestar el asesoramiento para las actividades de renovación, revocatoria y actualización de información.
- Los servidores y servidoras que dispongan de un certificado digital de firma electrónica, son los únicos responsables del buen uso de los mismos.

7 Glosario

- BCE: Banco Central del Ecuador
- DTT: Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones
- DFA: Dirección Nacional Financiera Administrativa
- DTH: Dirección Nacional de Talento Humano
- IGE: Intendencia Nacional de Gestión

8 Definiciones

✱
P



POLÍTICA PARA USO, ASIGNACIÓN, RENOVACION Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

Código:
POL-DTT-006

Órgano Administrativo Responsable: Dirección Nacional de de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones

Página 19 de
21

- **Token:** Hacer referencia al dispositivo USB físico utilizado para cargar el certificado digital de firma electrónica.
- **Certificado digital de firma electrónica:** Es un documento digital, a través del cual la autoridad certificadora, en este caso el BCE, asegura la vinculación de este certificado con la identidad de un usuario cualquiera.

↑

↑

②



ANEXO # 1

Proyecto de oficio para firma de la IGE para le Emisión y/o Renovación.

NOTA: La plantilla de información mostrada es obtenida de la página Web del BCE (<https://www.eci.bce.ec/solicitud-de-certificado-requisitos>, campo Funcionario Público, opción "Ver Modelo de Oficio"), y personalizada para ser utilizada por la SUPERTEL, para conocer el nombre de la persona del BCE a quien va dirigido, se deberá ingresar a mencionado link y en el modelo de oficio verificar el nombre de la autoridad de turno del BCE. Importante tomar en cuenta, que este link puede ser actualizado por el BCE, en caso de ser así, se deberá ingresar a la página Web de Certificación Electrónica del BCE, www.eci.bce.ec, e ir a la sección de firma electrónica, en el campo solicitud de renovación y ubicar el modelo de oficio.

Para uso como modelo de oficio - Imprimir en papel membretado de la empresa

Ciudad, fecha

IGE-XXXX-XXXX

Ingeniero/a

XXXXX YYYYYY

COORDINADOR DE GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Banco Central del Ecuador

Presente

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA <EMISION Y/O RENOVACION> DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRONICA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERTEL

De mi consideración:

En mi calidad de delegado del señor Superintendente de Telecomunicaciones, y de acuerdo al contrato XXX-XXXX-XXXX (el número de contrato se lo deberá solicitar a la Dirección Nacional de Contratación Pública) firmando el XXXX de XXXX de 20XX, solicito a usted la <emisión y/o renovación> de los certificados digitales de Firma Electrónica para los siguientes funcionarios de esta institución, los mismos que se detallan a continuación:

* P



<EMISIÓN Y/O RENOVACIÓN> DE CERTIFICADOS DE FIRMAS DIGITALES

SERVIDOR	CARGO	N° CEDULA

Persona de contacto:

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Atentamente,

Dr. XXXXX YYYYYY

INTENDENTE NACIONAL DE GESTIÓN

Handwritten marks