



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

LOJA – ECUADOR
2023



NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

Normativa de correos electrónicos del Instituto Tecnológico Loja

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

Instituto Superior Tecnológico Loja

Resolución: Acta Nro. 12 IST "LOJA" 08-2023 OCS

Notas del Autor:

Ramón C. Jessenia, Responsable de correos electrónicos del ISTLOJA

Email: jsramon@tecnologicoloja.edu.ec

Instituto Superior Tecnológico Loja

Instituto Superior Tecnológico Loja

Granada y Turunuma, Loja – Ecuador

Contacto telefónico: (+593) 07-2613865

Página web: <https://tecnologicoloja.edu.ec>

Email: secretaria@tecnologicoloja.edu.ec



NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

Contenido:

Capítulo I	7
DEL OBJETO Y EL ÁMBITO	7
Capítulo II.....	8
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	8
Capítulo III.....	9
CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	9
Capítulo IV	10
NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO	10
Capítulo V	13
VIGENCIA DE LAS CUENTAS	13
Capítulo VI	14
PROHIBICIONES Y CRITERIOS DE REVOCACIÓN.....	13



NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA (ISTLOJA)

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo"*;
- Que**, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"El Sistema de Educación Superior estará articulado al Sistema Nacional de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global"*;
- Que**, el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, expresa que: *"La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior (. . .)"*;
- Que**, artículo 230 del Código Orgánico Integral Penal determina: *"Será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años:(..) La persona que, sin orden judicial previa, en provecho propio o de un tercero, intercepte, escuche, desvíe, grabe u observe, en cualquier forma un dolo informático en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, uno señal o una transmisión de datos o señales con la finalidad de obtener información registrada o disponible. (..)"*

NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

Que, en el artículo 178 del Código Orgánico Integral Penal establece: *"La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años..."*;

Que, en las Disposiciones generales, cláusula novena de la Ley de comercio electrónico, firmas y mensajes de datos, manifiesta: *"Mensaje de datos: Es toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos"*.

Que, el artículo 2 de la Ley de comercio electrónico, firmas y mensajes de datos, manifiesta: *"Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento"*

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado, manifiesta: *"410-15 Portal Web, servicios telemáticos e internet: Es responsabilidad de la unidad de tecnologías e información y comunicaciones elaborar normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios telemáticos, intranet, correo electrónico y portal web de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y considerando los requerimientos de los usuarios externos e internos"*

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado, manifiesta: *"500 Información y comunicación: La máxima autoridad en coordinación con el área o en caso de haber el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, debe definir las características para identificar, capturar, clasificar y comunicar la información pertinente de manera oportuna, que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las"*

NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable”.

Que, el artículo 6, del Código de Ética del Instituto Superior Tecnológico Loja, sobre el Compromiso con el usuario y servicios, manifiesta: *”d) Un servicio accesible y confiable, brindando con agilidad, simplicidad y veracidad de información;”*

Que, el artículo 10, del Código de Ética del Instituto Superior Tecnológico Loja, sobre Uso de recursos y bienes públicos, manifiesta: *“Las servidoras y los servidores del ISTLOJA utilizarán los bienes de la institución, incluyendo documentos e información, únicamente para actividades oficiales, además protegerá y conservará todo bien que le haya sido entregado y confiado a su guarda para la ejecución de sus responsabilidades, incluidas las claves de acceso a la información electrónica. En caso de pérdida, daño o mal uso de los bienes e información, se sujetará a las disposiciones legales pertinentes. No puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares, que no sean aquellos para los que ha sido destinado. “*

Que, el artículo 15 del Código de ética del Instituto Superior Tecnológico Loja, sobre la confidencialidad del uso de la información, manifiesta: *Las servidoras y los servidores del ISTLOJA se comprometen a utilizar la información de la institución a la que tengan acceso en razón de su trabajo, conforme a los procedimientos y normativa vigente. Es su deber abstenerse de acceder a la información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida. Las servidoras y los servidores del ISTLOJA, no revelarán sin autorización expresa, información clasificada como reservada o de uso restringido como expedientes personales, planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos.*

No podrán disponer, guardar, archivar o reproducir información electrónica o documental con fines ajenos a sus funciones. Tampoco podrán realizar declaraciones públicas o suscribir documentos sin estar expresa y legalmente autorizado o delegado para ello.”



NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

RESUELVE:

EXPEDIR LA NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

Capítulo I DEL OBJETO Y EL ÁMBITO

Artículo 1. Objeto. – La siguiente normativa tiene por objeto asegurar que todo el personal administrativo, personal docente y estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Loja apliquen las políticas para el uso del correo electrónico institucional, dando a conocer las normas y lineamientos.

Artículo 2. Finalidad. - La finalidad de esta normativa fortalecer la comunicación interinstitucional para el flujo de información interna y externa, a fin de que los usuarios no incurran en faltas que puedan acarrear sanciones.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. – La normativa debe ser conocido por el personal administrativo, personal docente y estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Loja. El mismo que será de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal que pertenece al ISTLOJA.

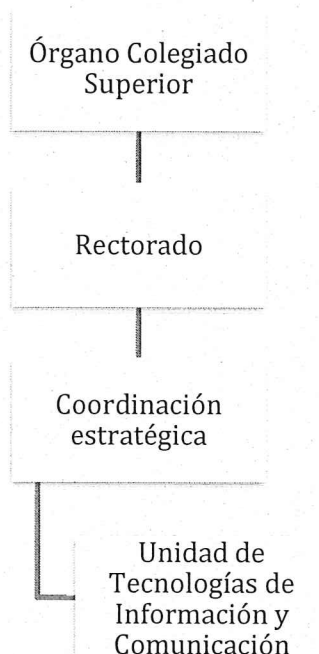
Artículo 4. Alcance. – Asegurar el uso correcto del correo electrónico institucional del ISTLOJA.



NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

Capítulo II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 5. Organización. – La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación en el Instituto Superior Tecnológico Loja forma parte de la siguiente estructura organizativa:



Artículo 6. Funciones

- a) Órgano Colegiado Superior.
 - Revisar y aprobar la normativa de correos electrónicos institucionales del ISTLOJA.
- b) Coordinación Estratégica
 - Definir y coordinar la aplicación de la normativa en materia de seguridad y disponibilidad de la información.
 - Actualizar la normativa de correos institucionales.
 - Solicitar la aprobación de la normativa.
- c) Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
 - Gestionar los recursos para el cumplimiento de la normativa en el ámbito de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- d) Responsable de correos institucionales

NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

- Crear las cuentas institucionales en correo Gmail institucional solicitadas por el jefe de Talento Humano
 - Desactivar o eliminar cuentas solicitadas por el jefe de Talento Humano.
 - Resetear claves de correos institucionales que sean solicitadas al correo de soporte@tecnologicoloja.edu.ec
 - Solicitar a la máxima autoridad el envío de las cuentas de correo institucional Senescyt (Zimbra) de los nuevos ingresos de personal administrativo y docente.
 - Gestionar solicitudes de requerimientos para el uso del correo institucional (Zimbra).
- e) Usuarios (personal administrativo, personal docente y estudiantes del ISTLOJA)
- Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y normas de la presente normativa.
 - Realizar respaldos periódicos de sus mensajes, carpetas de correo y agenda de direcciones electrónicas.
 - Reportar lo antes posible a su jefe inmediato o superior todo caso de uso inapropiado del correo electrónico de la institución, su omisión será considerada como falta grave.
 - Solicitar reseteo de claves a soporte@tecnologicoloja.edu.ec en caso de olvido de contraseñas.

Capítulo III

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Artículo 7. Cuentas

- **Correo Google Workspace for Education Fundamentals:** Este es el servicio de correo electrónico utilizado por el ISTLOJA para el personal administrativo, docentes y estudiantes. Es compatible con los navegadores más habituales como: Google Chrome, Firefox, y Safari. El dominio institucional es @tecnologicoloja.edu.ec, el cual tiene beneficios adicionales como drive, classroom, office, meet, etc.
- **Correo Zimbra:** Es una plataforma de mensajería y colaboración exclusivo para el personal administrativo y docente del ISTLOJA administrada por el departamento de Tecnologías de la Información y comunicación de Senescyt, que permite enviar y recibir correo electrónico, agendar citas y reuniones, crear contactos, organizar tareas y compartir documentos y archivos.



NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

Capítulo IV

NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. Acceso al correo electrónico

- Para acceder al correo institucional de Google Workspace for Education Fundamentals se ingresará a la siguiente dirección: <https://mail.google.com/>, luego ingresa su usuario institucional ISTL. Ejemplo: usuario@tecnologicoloja.edu.ec y su contraseña.
- Para acceder al correo de Zimbra ingresará a la siguiente dirección: <https://correo.institutos.gob.ec>, ingresa su usuario. Ejemplo: usuario@institutos.gob.ec y su contraseña.

Artículo 9. Creación de cuentas

- a) La creación de las cuentas de correo electrónico institucionales según corresponda deberá ser solicitada por el responsable de Talento Humano para todo el personal administrativo, personal docente.
- b) La creación de las cuentas de correo electrónico Gmail según corresponda deberá ser solicitada por Secretaría para todos los estudiantes de nuevo ingreso.
- c) Al ingresar un nuevo usuario se lo creará de acuerdo al grupo perteneciente: administrativos, docentes y estudiantes.
- d) El responsable de correos institucionales ISTL creará los correos electrónicos:
 - Correo de Gmail de acuerdo con el siguiente estándar:
 - Primera letra de sus nombres y su primer apellido.

Ejemplo:

Nombres y apellidos: Juan Daniel Ochoa Pérez

Correo: jdochoa@tecnologicoloja.edu.ec

En caso de presentarse coincidencias en nombres de usuarios se agrega la primera letra del segundo apellido

NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

Artículo 10. Normas y disposiciones generales para todos los usuarios

- a) Cumplir con las normas establecidas en la presente normativa.
- b) Revisar frecuentemente el correo institucional.
- c) Los correos electrónicos institucionales del ISTLOJA deben ser usados únicamente para propósitos institucionales.
- d) Se debe utilizar el correo electrónico institucional correspondiente a las designaciones administrativas de cada funcionario, para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de asegurar la continuidad de los procesos institucionales.
- e) Las cuentas de correos identifican de manera única a cada usuario, siendo personal e intransferible, por lo que, queda estrictamente prohibido dar a otros la posibilidad de uso.
- f) Cada usuario es responsable del contenido que envíe en el mensaje y de la información que adjunte.
- g) No proporcionar la dirección de correo institucional en webs de dudosa confianza o que puedan enviarle publicidad no deseada.
- h) Los usuarios de los correos electrónicos institucionales no deben enviar mensajes personales u ofensivos; injuriosos, cadenas de mensajes o mensajes que se relacionen con actividades ilegales y no éticas, o que atenten contra el buen nombre de la Institución.
- i) Los correos electrónicos de la Institución no deben ser utilizados para enviar correos no deseados (Spam) o difundir contenido sobre: cadenas de mensajes, terrorismo, programas pirateados, virus, estafas, pornografía, bullying, etc.
- j) Evitar la divulgación de información que se considere de carácter confidencial a personas que no estén autorizadas para acceder a dicho contenido.
- k) Cuando requiera Reenviar un correo institucional, a personal interno o externo a la institución, asegúrese de revisar y validar la información que será reenviada, a fin de evitar confusiones.
- l) No abrir correos de dudosa procedencia, aunque procedan aparentemente de personas conocidas.
- m) El correo electrónico institucional no es el mecanismo adecuado para transferir ficheros. Tenga en cuenta que el destinatario puede tener problemas para leerlos, bien por su excesivo tamaño o porque el tipo de fichero (.exe, .vbs, ...) puede estar prohibido en el

NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

sistema receptor. Como alternativa y para enviar ficheros puede colocarlos en el Drive y compartir solamente el enlace donde se encuentra la información.

n) Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y se debe contener los siguientes lineamientos y recomendaciones:

- Iniciar con un saludo formal.
- Nombrar al destinatario del correo por su nombre, profesión o cargo que desempeña.
- No tutear.
- Asunto: En el asunto del mensaje debe ir una frase que resuma de qué trata el correo electrónico.
- Evitar el uso de palabras que puedan resultar ofensivas.
- Escribir puntualmente. No extenderse demasiado.
- Al final del correo agradecer por la atención
- Evite enviar una copia a personas que NO estén relacionadas con el motivo del mensaje que usted envía.
- Evite redactar en mayúscula en el asunto, así como poner frases como URGENTE, o demasiados signos de exclamación o interrogación, esto con el fin de no generar estrés en los receptores de dicho correo.

o) **Envío de correos masivos:** Se considera un correo masivo aquellos que están dirigidos a grupos de usuario: administrativos, docentes y estudiantes. Algunas dependencias están habilitadas para enviar mensajes de correo electrónico a estos grupos de usuarios.

p) **Responder mensajes de tipo masivo:** Si usted pertenece a uno de los grupos de usuarios anteriormente mencionados (administrativos, docentes, estudiantes), y recibe un mensaje de correo electrónico de tipo masivo, puede responder al mismo seleccionando la opción **“Responder”**, así su respuesta le llegará solo a la persona que se lo envió. La opción **“Responder a todos”**, solamente se usará en casos donde la respuesta sea de interés para todas las personas que conforman el grupo de usuario.

q) Todo inconveniente presentado con sus cuentas de correo, deberá tratarlo personalmente, mediante el envío de un correo a soporte@tecnologicoloja.edu.ec o acudiendo directamente con el responsable de correos institucionales.

NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

Artículo 11. Normas para estandarizar edición de correos electrónicos del ISTLOJA

- Los correos electrónicos institucionales se deben escribir con fuente San Serif, y tamaño Normal.
- El texto debe estar escrito en color negro.
- No escribir en mayúsculas, ya que puede ser interpretado como ofensa.
- No se debe colocar emoticones, frases o imágenes de fondo en el que se escribe el mensaje.
- Firma del correo institucional.** – Se estructurará de la siguiente forma (*Ver figura*):
 - Nombres y apellidos
 - Cargo
 - Teléfono de contacto

Atentamente,

Ing. Jessenia Ramón Cabrera, MgSc
Docente del IST Loja
Cel: 0993331454



Instituto Superior Tecnológico Loja
Teléfono (593) 07-2613865.
secretaria@tecnologicoloja.edu.ec
Instalaciones del SECAP, Granada, Loja

Capítulo V

VIGENCIA DE LAS CUENTAS

Artículo 12.- Vigencia de las cuentas de correos institucionales

- Las cuentas de correo institucional del personal administrativo y docente del ISTLOJA están activas mientras dure la relación laboral con el SENESCYT. Cuando finalice la relación laboral el correo será desactivado previo a la solicitud del responsable de Talento Humano.
- La desactivación de correos institucionales de los estudiantes se realizará 5 años después de que haya culminado sus estudios en el ISTLOJA.
- La desactivación de una cuenta de correo electrónico supone la pérdida automática de la



NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

capacidad de enviar y recibir mensajes.

- e) Para las cuentas de: Rectorado, Vicerrectorado, Coordinaciones, Gestores, Responsables de Unidades y Cogobierno se reasignará a los nuevos delegados mediante la presentación de la documentación que valide su cargo.

Capítulo VI

PROHIBICIONES Y CRITERIOS DE REVOCACIÓN

Artículo 13.- Prohibiciones y revocación

- Transmitir virus, programas de uso mal intencionado o introducir software malicioso en la red o en los servidores (cadenas de mensajes, terrorismo, programas pirateados, virus, estafas, pornografía, bullying, etc.).
- Leer correo que sea ajeno, generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantando.
- Acceder a archivos de correo electrónico que estén en el buzón de otra persona, excepto con fines de auditoría.
- Usar el correo institucional con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o con intención de intimidar, insultar, injuriar o cualquier otra forma de actividad hostil o maliciosa.
- Enviar mensajes de correo no solicitados (material publicitario) o cualquier otro tipo de anuncio comercial a personas que nunca han solicitado ese tipo de material.

Artículo 14.- Incumplimiento de la regulación

La inobservancia del presente documento por parte del usuario podrá conducir a la aplicación de las sanciones administrativas de la Institución.

Para la aplicación de sanciones se tomará en cuenta lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley de comercio electrónico, firmas y mensajes de datos y demás normativas aplicables; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que procedan en cada caso. Los funcionarios públicos que incumplieren las estipulaciones de este instrumento, podrán ser sancionados por la máxima autoridad de la entidad en la que prestan sus servicios, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Normativa. El contravenir la disposición de Confidencialidad dará lugar a la terminación de la relación laboral, previo al derecho a la defensa conforme a la ley, sin



NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

perjuicio de las acciones civiles o penales que le asiste a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, por lo que deberá mantener la confidencialidad aún después de terminada la relación laboral.

Todo caso de uso inapropiado del correo electrónico de la institución debe ponerse en conocimiento del jefe inmediato o superior lo antes posible.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Todo aquello que no conste en la presente normativa estará sujeto al Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Loja y al Reglamento de Régimen Académico.

SEGUNDA: La presente normativa será de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo, personal docente, y estudiantes del ISTLOJA.

TERCERA: Las reformas a la presente normativa son potestad de la Unidad de TICS, autoridades del Instituto Superior Tecnológico Loja y/o del Órgano Colegiado Superior del ISTLOJA.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior (OCS) del Instituto Superior Tecnológico Loja y su publicación en la página WEB de la Institución.

Dado en la ciudad de Loja en sesión extraordinaria por parte del OCS del ISTLOJA a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2023, según consta en el Acta Nro. 12 IST "LOJA" 08-2023 OCS en el punto 06 del orden del día. Análisis y aprobación de la Normativa de correos electrónicos institucionales del ISTLOJA.

Para constancia de lo actuado firma:

Ing. Alex Vinicio Padilla Encalada, MgSc

RECTOR ISTLOJA

PRESIDENTE DEL OCS
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA



Abg. Santiago González, MgSc

SECRETARIO ABOGADO ISTLOJA





NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA	CÓDIGO:	ISTL-UTIC-NORMA-2023-003
	VERSIÓN:	V.01.2023
	FECHA DE APROBACIÓN:	22-08-2023

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Documento: NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ISTLOJA. Versión 1.0	TÍTULO: NORMATIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA.
Código: ISTL-UTIC-NORMA-2023-003	
ORIGINAL: Fecha de iniciación del estudio: 2023-04-24	REVISIÓN: Fecha de iniciación del estudio: N/A
GRUPO DE TRABAJO Fecha de iniciación: 2023-04-24 Fecha de aprobación: 2023-07-28	
NOMBRES: Jessenia Sidney Ramón Cabrera	DESIGNACIÓN: RESPONSABLE DE CORREOS ELÉCTRONICOS INSTITUCIONALES
Comité Interno: Fecha de iniciación: 2023-07-26 Fecha de aprobación: 2023-07-27 Integrantes del Comité Interno:	
NOMBRES: Fabiola Espinoza Mario Palma Rosario Cueva Fernando León Jessenia Ramón	AREA RESPONSABLE: Responsable de TICS Coordinación Estratégica Responsable del EVA Responsable de Redes Responsable de Página web y Correos institucionales
Otros trámites:	
Oficializada como: Órgano Colegiado Superior Por Acta No. 12 IST "LOJA" 08-2023 OCS	