




**POLÍTICA PARA LA CREACIÓN,  
DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS  
DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL  
DE MILAGRO**

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>POLÍTICA PARA LA CREACIÓN,  DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE  CUENTAS DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD  ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>POL.20</b>
		Primera versión	26.10.2023
		Última reforma	26.10.2023
		Versión	1.00
		Página	2

## CONTENIDO

CONSIDERANDOS	3
TÍTULO I	3
PRINCIPIOS GENERALES	3
CAPÍTULO I	4
DEL OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES	4
TÍTULO II	4
CUENTAS DE USUARIOS DE LA UNEMI	4
CAPÍTULO I	4
ACTIVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS	4
CAPÍTULO II	6
MODIFICACIONES POR MOVIMIENTOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL	6
CAPÍTULO III	6
DESACTIVACIÓN DE USUARIOS POR DESVINCULACIÓN	6
CAPÍTULO IV	7
DESACTIVACIÓN DE CREDENCIALES POR VACACIONES, LICENCIAS O COMISIÓN DE SERVICIOS	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
DISPOSICION FINAL	8



**POLÍTICA PARA LA CREACIÓN,  
DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE  
CUENTAS DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE MILAGRO**

Código	<b>POL.20</b>
Primera versión	26.10.2023
Última reforma	26.10.2023
Versión	1.00
Página	3

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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 355 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.”;

**Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: “El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.”;

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica del servidor Público, señala: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”

**Que**, es necesario contar con una política que regule la creación, desactivación y eliminación de cuentas de usuarios de la Universidad Estatal de Milagro.

**RESUELVE:**

Expedir las siguientes:

**POLÍTICA PARA LA CREACIÓN, DESACTIVACIÓN Y  
ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**TÍTULO I  
PRINCIPIOS GENERALES**



**POLÍTICA PARA LA CREACIÓN,  
DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE  
CUENTAS DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE MILAGRO**

Código	<b>POL.20</b>
Primera versión	26.10.2023
Última reforma	26.10.2023
Versión	1.00
Página	4

## **CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES**

**Política 1.-** Las presentes políticas tienen por objeto establecer los mecanismos por los cuales se gestiona la creación, desactivación y eliminación de cuentas de los sistemas internos y externos de la Institución, pertenecientes a los miembros de la comunidad universitaria.


**Política 2.-** Las presentes políticas serán aplicadas de manera obligatoria por las autoridades, personal académico, personal administrativo, trabajadores y demás personal que intervenga en la ejecución de los procesos establecidos en el presente instrumento legal.

**Política 3.-** Las definiciones que se emplearán en el desarrollo de las presentes políticas, son las siguientes:

- a) **Activación:** Evento que permite el inicio y normal funcionamiento de una cuenta de usuario en la Institución para el desarrollo de las actividades.
- b) **Creación:** Crear una cuenta de usuario en los sistemas internos y externos.
- c) **Correo electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- d) **Cuenta:** Representación lógica de un funcionario en el directorio activo.
- e) **Desactivación:** Proceder a inhabilitar una cuenta de usuario por el administrador.
- f) **SGA o SAGEST:** Es una estructura jerárquica informática que almacena información de recursos, servicios y usuarios (cuentas) sobre la organización en una base de datos central.
- g) **Usuario:** Individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático.
- h) **Recepción:** Acción y efecto de recibir solicitudes de requerimientos.
- i) **QUIPUX:** Sistema Documental para la gestión de la documentación interna y externa implementada por el Gobierno Nacional del Ecuador.

## **TÍTULO II CUENTAS DE USUARIOS DE LA UNEMI**

### **CAPÍTULO I ACTIVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS**

	<b>POLÍTICA PARA LA CREACIÓN, DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>POL.20</b>
		Primera versión	26.10.2023
		Última reforma	26.10.2023
		Versión	1.00
		Página	5

**Política 4.-** La autoridad nominadora en cumplimiento a los procesos establecidos para la selección, contratación e ingreso de los servidores debe disponer y remitir a la Dirección de Talento Humano la gestión de habilitación de las cuentas institucionales internas y externas.

**Política 5.-** La Dirección de Talento Humano debe realizar el registro del nuevo servidor público, y el sistema automáticamente creará el perfil del usuario en el sistema interno de la institución, previo cumplimiento de requisitos de documentación de ingreso. Se enviará una notificación que contendrá los siguientes datos: nombres y apellidos, cedula de identidad, cargo y unidad organizacional a la que pertenecerá.


Luego deberá solicitar a la Dirección de Servicios Informáticos la activación de las cuentas (correo electrónico y habilitación en el sistema de Gestión Documental – QUIPUX), petición que se realiza vía correo electrónico o Quipux con la documentación de soporte pertinente y verificable.

Para los estudiantes de pregrado se podrá crear su cuenta desde el momento en que la Dirección de Gestión y Servicios Académicos les dé la admisión en el Sistema Académico y notifique a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para que remita a la Dirección de Servicios Informáticos un informe con la lista de los estudiantes que aprobaron el proceso de admisión y nivelación.

Para los estudiantes de Postgrado, el Vicerrectorado de investigación y Postgrado o su designado, debe remitir la solicitud a la Dirección de Servicios Informáticos una vez que el estudiante este admitido y matriculado.

Además, el sistema automáticamente generará una notificación al correo personal del usuario; indicándole su usuario y contraseña para ingresar al sistema, adicionalmente le informará su cuenta de correo y contraseña de GMAIL, indicándole que la activación de su cuenta ya sea esta de correo, aula virtual, SGA, SAGEST y/o QUIPUX, dependiendo de su rol en la institución, estará disponible en 72 horas laborables.

**Política 6.-** La Dirección de Servicios Informáticos debe analizar las solicitudes asegurándose de que cumpla con todos los requisitos para poder gestionar la activación de las cuentas, de acuerdo a lo solicitado por la unidad requirente y, una vez que se haya efectuado la operación, comunicará sobre la gestión realizada.

	<b>POLÍTICA PARA LA CREACIÓN, DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>POL.20</b>
		Primera versión	26.10.2023
		Última reforma	26.10.2023
		Versión	1.00
		Página	6

## CAPÍTULO II

### MODIFICACIONES POR MOVIMIENTOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL

**Política 7.-** La autoridad nominadora debe disponer el movimiento de personal motivado, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, conforme a la normativa legal.

**Política 8.-** La Dirección de Talento Humano debe realizar las gestiones y modificaciones en el distributivo de remuneraciones, así como también solicitar a la Dirección de Servicios Informáticos las modificaciones en el Sistema de Gestión Documental, analizar las solicitudes y determinar su aceptación o rechazo

**Política 9.-** La Dirección de Servicios Informáticos debe efectuar las modificaciones de las cuentas del servidor conforme la documentación que remita la Dirección de Talento Humano y/o otras unidades requirentes.

**Política 10.-** Una vez efectuado el proceso, la Dirección de Servicios Informáticos debe comunicar los cambios efectuados al servidor involucrado, Jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano, para conocimiento.

## CAPÍTULO III

### DESACTIVACIÓN DE USUARIOS POR DESVINCULACIÓN

**Política 11.-** La autoridad nominadora debe remitir a la Dirección de Talento Humano la aceptación de renuncia o desvinculación de servidores conforme la normativa legal vigente, para las gestiones pertinentes.

**Política 12.-** La Dirección de Talento Humano, con base a lo dispuesto por la autoridad nominadora, debe solicitar a la Dirección de Servicios Informáticos la desactivación y eliminación de cuentas de usuario conforme los procesos establecidos en la Dirección de Servicios Informáticos.

**Política 13.-** La Dirección de Servicios Informáticos, una vez recibida la notificación de desactivación, debe proceder a efectuar los procesos conforme lo solicitado en los sistemas internos y externos que maneja la institución, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información.

Código	<b>POL.20</b>
Primera versión	26.10.2023
Última reforma	26.10.2023
Versión	1.00
Página	7

**Política 14.-** Una vez que la Dirección de Servicios Informáticos realice las operaciones y gestiones pertinentes, debe informar a la Dirección de Talento Humano, para su conocimiento y gestión conforme los procedimientos establecidos para la desvinculación de los servidores de la institución.

## **CAPÍTULO IV**

### **DESACTIVACIÓN DE CREDENCIALES POR VACACIONES, LICENCIAS O COMISIÓN DE SERVICIOS**

**Política 15.-** Los funcionarios responsables de la Dirección de Servicios Informáticos deben bloquear las cuentas de usuarios del personal que salga de vacaciones, licencias, comisiones y permiso por el tiempo que hagan uso de las mismas, sobre la base de la información previamente comunicada por la Dirección de Talento Humano.

**Política 16.-** Estas cuentas durante el período de vacaciones sólo podrán ser desbloqueadas previa autorización y total responsabilidad del jefe inmediato del área.

**Política 17.-** Al inicio del año, la Dirección de Talento Humano realizará la planificación de las vacaciones de los servidores, en base a la planificación debe realizar el seguimiento, con el fin de conocer si el servidor hará uso de sus vacaciones planificadas o realizará una reprogramación y con esta información debe solicitar inmediatamente la desactivación temporal de las cuentas institucionales a la Dirección de Servicios Informáticos. Informándole el tiempo en que deberán desactivarse.


**Política 18.-** En casos de licencias, comisiones y permisos, la Dirección de Talento Humano deberá notificar a la Dirección de Servicios Informáticos el tiempo de desactivación de las cuentas institucionales.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - La vigencia de la cuenta se mantendrá mientras el usuario permanezca vinculado a las actividades de la Universidad Estatal de Milagro.

**SEGUNDA.** - El presente instrumento será revisado cada año o cuando haya cambios operacionales, con el fin de que sea actualizado por la Dirección de Talento Humano.

**TERCERA.** - Rectorado autorizará los diferentes tipos de movimientos de personal, conforme a la normativa legal vigente.

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>POLÍTICA PARA LA CREACIÓN,  DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE  CUENTAS DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD  ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>POL.20</b>
		Primera versión	26.10.2023
		Última reforma	26.10.2023
		Versión	1.00
		Página	8

**CUARTA.** - La Dirección de Talento Humano efectuará las gestiones administrativas con base a las autorizaciones emitidas por la autoridad nominadora, sean estas de ingreso, salida y movimientos de personal, para su aplicación en los diferentes sistemas de gestión de la Institución.

**QUINTA.** - La Dirección de Servicios Informáticos efectuará los cambios en los sistemas internos y externos que dispone la Institución, conforme las autorizaciones emitidas por la autoridad nominadora Institucional.

**SEXTA.** - El usuario es el responsable absoluto y único del manejo de las cuentas internas o externas proporcionados para su función y de las acciones que se deriven de su uso en los servicios informáticos de la institución. Cualquier falta que se cometiere será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa interna, sin perjuicio de lo establecido en normativa externa creada para tal efecto.

### DISPOSICION FINAL

**ÚNICA.** - La presente política entrará en vigencia a partir de su difusión y publicación en la página web institucional.

### CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, Certifica que, el **POLÍTICA PARA LA CREACIÓN, DESACTIVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Superior, mediante RESOLUCIÓN DE DESPACHO-UNEMI-R-2023-N°46, el 26 de octubre de 2023.

Milagro, 26 de octubre de 2023.



Abg. Stefania Velasco Neira, Mgtr.  
SECRETARIA GENERAL

