

INSTRUCTIVO DE USO Y ALMACENAMIENTO DE GOOGLE WORKSPACE PARA USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

PROCESO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			FECHA:
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Dirección de Tecnologías de la Información	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos	Delegado de tratamiento y protección de datos personales	14-11-2024

BASE LEGAL:

Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Universidad Casa Grande¹

“15. MEDIOS DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

(...) 15.2. CORREOS INSTITUCIONALES

El correo electrónico es una herramienta fundamental para la gestión y la comunicación interna y externa. La Universidad Casa Grande velará porque la administración de dicho recurso resguarde la confidencialidad de la información, la pérdida no intencionada de los datos contenidos en correos, el acceso a la información de terceros, entre otros aspectos relacionados al uso ético y responsable del mismo.

El Rectorado dispondrá la elaboración de instructivos o protocolos complementarios a esta Política que establezcan las pautas y normas para el uso adecuado de las cuentas de correo electrónico institucionales por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

La atribución para aprobar tales documentos será del DELEGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

15.3 SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Los sistemas de almacenamiento de documentos digitales forman una parte importante de los procesos administrativos-académicos de la universidad. En estos sistemas se almacenan copias digitales de documentos personales y la Universidad Casa Grande velará por que el acceso, manejo y transmisión de estos archivos cumplan con todas las normas establecidas en este documento.

¹ Aprobada por el Consejo Universitario No. CU-268-2024 – Noviembre 14, 2024.

El Rectorado dispondrá la elaboración de instructivos o protocolos complementarios a esta Política que establezcan los procedimientos y normas para el uso adecuado de los documentos almacenados en estos sistemas por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

La atribución para aprobar tales documentos será del DELEGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.”

PRIMERA SECCIÓN: NORMAS GENERALES

1. ALCANCE:

Esta política se aplica a los estudiantes, ex-alumnos, personal académico y administrativo (en adelante, USUARIOS) que utilizan cuentas de Google Workspace del dominio @casagrande.edu.ec y los subdominios administrados por la Universidad Casa Grande.

2. OBJETIVO:

Establecer las normas para el uso y almacenamiento de archivos dentro de Google Workspace de la Universidad Casa Grande, para asegurar su acceso óptimo, equitativo y eficiente.

3. SOBRE GOOGLE WORKSPACE EN LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

La Universidad Casa Grande emplea Google Workspace. Es un servicio que proporciona el acceso a productos de Google (Gmail, Meet, Drive, entre otros) con los dominios creados y administrados por la Universidad Casa Grande, como es @casagrande.edu.ec y otros que se puedan crear. La versión para instituciones educativas de Google Workspace permite un almacenamiento limitado de archivos en las cuentas de correo institucional.

4. INSTANCIA DE REPORTE Y CONTROL

La Dirección de Tecnologías de la Información liderará el cumplimiento de las normas de uso y almacenamiento establecidos en el presente instructivo.

Todo lo no establecido será interpretado a partir de la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y demás normativa interna pertinente.

5. NORMAS PARA EL USO Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

Para asegurar que el almacenamiento de datos en Google Workspace sea óptimo, equitativo y eficiente, se establecen las siguientes normas para los USUARIOS.

a. **Uso aceptable y responsable:** los USUARIOS podrán almacenar estrictamente archivos relacionados con sus actividades académicas y relacionadas con la Universidad Casa Grande. Por tanto, se prohíbe almacenar archivos que sean ajenos a la UCG y también cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, difamatorio, invasivo de la privacidad o cualquier otro que acarree responsabilidades civiles o penales o afecten derechos consagrados en la Constitución. Por ilegal, también se entiende al contenido que sea obtenido de forma ilícita.

De igual forma, los USUARIOS no podrán compartir con terceros o de manera pública, documentos, bases de datos y demás información que sea de naturaleza confidencial o que contengan datos personales.

b. **Revisión y eliminación de datos:** los USUARIOS deben revisar y eliminar periódicamente archivos innecesarios, redundantes o que no requieran su conservación. Los USUARIOS deberán mantener solo las versiones necesarias de los archivos y eliminar borradores que hayan perdido valor, para conservar el espacio de uso en Google Workspace.

La información más antigua deberá almacenarse fuera de línea, externa a Google Workspace. Se entenderá por “información antigua” a aquella que tenga más de cinco (5) años de haberse creado y que no tiene pertinencia en la actualidad para la UCG.

c. **Manejo limitado de archivos compartidos:** Compartir únicamente los archivos esenciales para las actividades académicas o administrativas. Dejar de compartir archivos que ya no necesiten terceros.

Facilitar acceso solamente en caso de visualización, para minimizar la duplicación o copias del mismo archivo. Compartir para editar solo en aquellos casos que sean estrictamente necesarios y respetar la protección de información confidencial o que contenga datos personales.

d. **Archivos de categoría institucional:** La propiedad de los archivos que sean de uso del Departamento, Facultad o Universidad debe ser traspasada a las cuentas genéricas institucionales correspondientes.

e. **Tipos y tamaños de archivos:** se recomienda comprimir archivos grandes o utilizar formatos alternativos que liberen espacio a Google Workspace.

Es prohibido almacenar en Google Workspace instaladores de programas, imágenes de sistemas operativos, controladores, scripts, cracks, keygens y demás tipos de archivos de gran tamaño o que sean ilegales u obtenidos de manera ilícita.

Los USUARIOS deberán almacenar archivos una sola vez y emplear enlaces de acceso directo en lugar de duplicados.

f. **Respaldo de archivos:** los USUARIOS deberán crear un respaldo fuera de línea de aquellos archivos necesarios para las actividades académicas.

g. **Cumplimiento de normas de uso y almacenamiento:** los USUARIOS deberán adherirse a las normas establecidas en este instructivo como a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de UCG.

Los usuarios que lleguen al límite del almacenamiento serán notificados vía correo institucional y deberán tomar acciones correctivas en un plazo máximo de 30 días. Esto implica la transferencia de la propiedad de los archivos, eliminación de archivos y demás acciones que liberen espacio.

El no realizar las acciones correctivas mencionadas de liberación de espacio, o el incumplimiento recurrente en las normas de uso y almacenamiento, puede llevar a la suspensión temporal de la cuenta de correo institucional. Para levantar la suspensión, el USUARIO deberá ejecutar, de inmediato, la liberación de espacio en su cuenta de Google Workspace ajustándose a los límites establecidos para su tipo de cuenta.

Ante la sospecha de archivos con contenidos ilegales, amenazadores, abusivos, difamatorios, invasivo de la privacidad o cualquier otro que acarree responsabilidades civiles o penales o afecten derechos consagrados en la Constitución, se procederá según lo previsto en el Estatuto de la Universidad Casa Grande, el Código de Ética, la Política contra la Explotación, el Acoso y Abusos Sexuales (PEAS), y demás normativas y procedimientos pertinentes. Las cuentas que posean dichos contenidos serán suspendidas.

SEGUNDA SECCIÓN: DE LOS ESTUDIANTES Y EX ALUMNOS

6. ASIGNACIÓN DE ALMACENAMIENTO

Los estudiantes recibirán 5GB de almacenamiento total, que está distribuido en el uso de correos, archivos y demás aplicaciones de Google Workspace.

Los estudiantes y exalumnos que, previo a la expedición del presente instructivo, hayan recibido cuentas de correo institucional superiores a 5GB, serán notificados vía correo institucional de la modificación en el almacenamiento. Será responsabilidad de los estudiantes y exalumnos generar archivos de respaldo fuera de Google Workspace. Para ello, tendrán 30 días de plazo una vez que hayan sido notificados por la Dirección de Tecnologías de la Información.

La Dirección de Tecnologías de la Información será responsable de supervisar el uso y notificará a los usuarios que excedan los límites de almacenamiento.

7. VIGENCIA DE ACCESO A LA CUENTA

Los graduados podrán continuar utilizando sus cuentas de correo institucional aún cuando hayan finalizado sus estudios. Las cuentas serán suspendidas por desuso al no ser accedidas en un máximo de 365 días.

8. SOPORTE Y ASISTENCIA

La Dirección de Tecnologías de la Información, a través de la cuenta sosporte.estudiantes@casagrande.edu.ec será la instancia de soporte y apoyo para cualquier solicitud sobre el uso y almacenamiento en Google Workspace.

Las cuentas suspendidas serán eliminadas luego de no haber solicitado su reactivación por parte del USUARIO en un máximo de 365 días a partir de la suspensión por desuso.

TERCERA SECCIÓN: DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

9. ASIGNACIÓN DE ALMACENAMIENTO

Cada miembro del personal académico y administrativo recibirá cuentas de correo institucional con el siguiente almacenamiento total en gigabytes:

1. Personal académico: 30 GB.
2. Personal administrativo: 30 GB.
3. Unidades de gestión: 100 GB

En todos los casos, el almacenamiento está distribuido en el uso de correos, archivos y demás aplicaciones de Google Workspace que sean utilizadas por el personal.

De haber terminación de la relación laboral, o discontinuación de las actividades académicas en el caso de los docentes sin relación de dependencia con UCG, será atribución de la Dirección de Talento Humano solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la disposición de la cuenta del usuario. Será atribución de la Dirección de Área donde se desempeñaba el ex trabajador solicitar el traspaso de información que se manejaba en la cuenta.

La Dirección de Tecnologías de la Información será responsable de supervisar el uso y notificará a los usuarios que excedan los límites de almacenamiento.

10. SOPORTE Y ASISTENCIA

La Dirección de Tecnologías de la Información, a través de la cuenta ti@casagrande.edu.ec será la instancia de soporte y apoyo para cualquier solicitud sobre el uso y almacenamiento en Google Workspace.

Aprobado por el DELEGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES en común acuerdo con Secretaria General. Guayaquil, 14 de noviembre de 2024. Firmado por el Director de Tecnologías de la Universidad Casa Grande.



Mgtr. Rafael Nevárez

Director de Tecnologías de la Información

Delegado de tratamiento de datos personales.