

# CTAIMA

Plan de Desconexión Digital y Buenas  
prácticas Digitales

Junio 2025

# Índice

Buenas prácticas de desconexión digital

Herramienta de bienestar digital VIVA Insights

Configuración del Calendario de Outlook

Convocatoria de reuniones

Buenas prácticas en el uso del correo electrónico.

Anexos

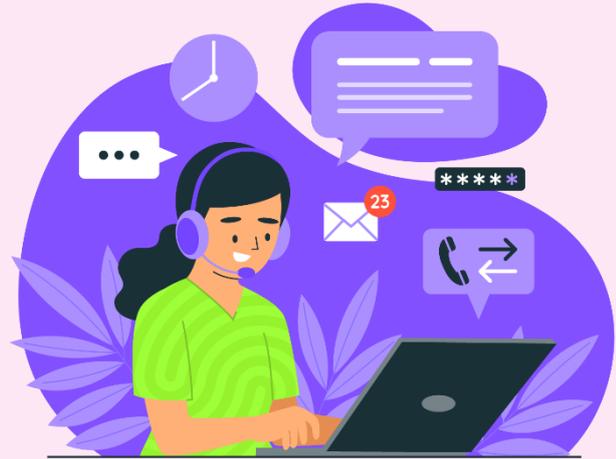


## ¿Por qué una guía de buenas prácticas digitales?

En un entorno laboral donde la digitalización impulsa cada aspecto de nuestra actividad, la forma en que usamos la tecnología no solo afecta a la productividad, sino también a nuestra salud, equilibrio personal y seguridad de la información. En GRUPO CTAIMA, como empresa tecnológica comprometida con la innovación y el bienestar, creemos que establecer buenas prácticas digitales es esencial para construir una cultura de trabajo eficiente, segura y humana.

La conectividad permanente que nos brindan los dispositivos y herramientas digitales ha traído grandes beneficios, pero también nuevos retos: hiperconectividad, fatiga digital, dificultad para desconectar o riesgos en el manejo de datos. Por eso, esta guía no es un simple recordatorio de normas, sino una invitación a adoptar hábitos digitales conscientes que favorezcan la sostenibilidad laboral y el respeto a las personas.

En GRUPO CTAIMA apostamos por una tecnología que sirva al propósito, no que lo condicione. Esta guía establece pautas claras para un uso responsable de los activos digitales —como el correo electrónico corporativo— y promueve el derecho a la desconexión digital como parte de nuestro compromiso con la salud psicosocial y el equilibrio entre vida personal y profesional.



Porque proteger la información es proteger a la organización.

Y respetar el tiempo de las personas es cuidar el talento.

## Herramienta de bienestar digital VIVA Insights

Viva Insights es una herramienta integrada en Microsoft 365 que ayuda a los usuarios a gestionar su tiempo de trabajo de manera más eficaz, centrándose en el bienestar y mejorando la productividad a través de diversas funcionalidades.

Su objetivo es optimizar el uso del tiempo, equilibrando las tareas laborales y personales, y reduciendo el estrés generado por una carga de trabajo excesiva o la falta de desconexión.

A continuación, se detallan las principales configuraciones que los usuarios pueden ajustar en Viva Insights para aprovechar al máximo esta herramienta:



### A) Configurar tu Semana Laboral (ver anexo 1)

Viva Insights permite a los usuarios configurar su semana laboral según sus necesidades y preferencias. Esto incluye la definición de los días y horas que componen la jornada laboral, así como la posibilidad de ajustar el horario de trabajo de acuerdo con las demandas profesionales o la flexibilidad que se pueda tener en la organización. Esta configuración ayuda a establecer un marco claro que permite optimizar la organización de las tareas y evitar la sobrecarga de trabajo en horarios inapropiados.

### B) Marcar tu Tiempo Sin Distracciones (ver anexo 1)

Una de las características clave de Viva Insights es la capacidad de marcar períodos específicos en los cuales el usuario puede concentrarse completamente en sus tareas, sin interrupciones ni distracciones. A continuación se detallan las opciones disponibles:

#### 1. Configurar Periodos de Tranquilidad

Los usuarios pueden establecer períodos de tranquilidad, durante los cuales se reduce al mínimo la posibilidad de interrupciones externas. Esto puede incluir la desactivación de notificaciones de correos electrónicos y mensajes en aplicaciones de trabajo, permitiendo que el usuario se enfoque en tareas que requieren alta concentración. Esta función es especialmente útil para evitar distracciones y mejorar la eficiencia en tareas complejas.

#### 2. Reservar Horas de Comida o para Gestiones Personales

Es importante para el bienestar de los empleados reservar tiempo suficiente para el almuerzo o actividades personales. Viva Insights permite bloquear en el calendario ciertas horas para pausas de comida o gestiones personales, asegurando que los empleados no se vean presionados a seguir trabajando sin tomarse un respiro. Esto contribuye a un mayor bienestar y a la mejora de la salud mental.

### 3. Establecer un Plan Periódico para el Tiempo de Concentración

Los usuarios pueden configurar un plan periódico para establecer bloques de tiempo dedicados exclusivamente a la concentración en tareas específicas. Esta configuración permite estructurar el día de forma que se incluyan momentos específicos para trabajar sin interrupciones, favoreciendo la productividad y ayudando a evitar el estrés de tener que hacer múltiples tareas al mismo tiempo.

#### **C) Indicar Pausas dentro de la Jornada (almuerzo, comida, gestiones personales...)**

Además de los períodos de concentración, Viva Insights permite indicar y configurar pausas dentro de la jornada laboral. Es esencial para el bienestar general de los empleados que se programen pausas regulares, ya sea para almorzar, hacer una merienda o dedicar tiempo a otras actividades personales como gestiones administrativas. Al programar estos momentos de descanso, se asegura que los empleados no solo se dediquen a tareas laborales sin descanso, sino que también tengan tiempo suficiente para relajarse y recargar energías.

#### Acceso para las Personas de GRUPO CTAIMA

Todas las personas trabajadoras de GRUPO CTAIMA tienen acceso a Viva Insights para configurar estas opciones y personalizar su jornada laboral según sus necesidades. Para acceder a la herramienta, basta con ingresar al portal de Microsoft 365 a través del enlace <https://login.microsoftonline.com/> y seleccionar INSIGHTS.

Desde allí, cada usuario podrá configurar su semana laboral, establecer períodos de concentración, y reservar tiempo para pausas y actividades personales, promoviendo así una mejor gestión del tiempo y un entorno laboral más equilibrado.

# Configuración del Calendario de Outlook

Una de las herramientas más potentes para lograr este objetivo dentro del entorno Microsoft 365 es Outlook, que permite configurar el calendario de forma que se refleje claramente la jornada laboral, la disponibilidad y las pausas, favoreciendo así el derecho a la desconexión digital.

Para acceder a estas opciones, es necesario ingresar en Outlook Web, hacer clic en el menú de configuración (representado por tres puntos o engranaje en la parte superior derecha de la pantalla) y desde allí personalizar diferentes aspectos del calendario. Puedes consultar el Anexo III para una guía visual paso a paso.

A continuación, se detallan las principales funcionalidades que se pueden configurar:

## A) Marcar Horas de Trabajo y Ubicación

Outlook permite definir con precisión el horario laboral diario, incluyendo tanto la hora de inicio y fin de la jornada como los días laborables de la semana. Esta configuración resulta fundamental para informar a compañeros y responsables de cuándo se está disponible, ayudando a planificar reuniones, llamadas y tareas de forma más eficaz y respetuosa con el tiempo personal.

Además, también es posible especificar la ubicación de trabajo diaria, indicando si se trabajará desde la oficina, desde casa o de forma híbrida. Esto aporta visibilidad y claridad al equipo, facilitando la coordinación de reuniones presenciales o virtuales.

## B) Gestionar las Respuestas Automáticas

Otra función relevante es la configuración de respuestas automáticas de fuera de la oficina. A través de esta opción, se puede establecer un mensaje que se enviará automáticamente cuando se reciba un correo electrónico durante períodos de ausencia, como vacaciones, permisos, bajas o simplemente fuera del horario habitual.

### Guía Práctica en Vídeo

Para facilitar la configuración de estas funciones, puedes seguir los pasos indicados en el siguiente video explicativo:

<https://jam.dev/c/df7ccbce-6838-420d-8075-dc4cd14a7534>

Este video muestra paso a paso cómo acceder a las opciones de configuración del calendario de Outlook y cómo personalizar cada ajuste de forma sencilla y práctica.

# Convocatoria de reuniones

## A) Reuniones Internas

Para las reuniones que se celebren entre personas del equipo de GRUPO CTAIMA, se recomienda utilizar el calendario de Outlook como herramienta principal de convocatoria. Esta aplicación permite:

- Consultar la disponibilidad de los compañeros y compañeras en tiempo real.
- Seleccionar franjas horarias que respeten los horarios laborales definidos por cada miembro del equipo.
- Evitar convocatorias fuera del horario laboral, en periodos de descanso, vacaciones o permisos.

De este modo, se fomenta una cultura de respeto al tiempo de los demás y se contribuye a una mejor organización del trabajo en equipo.

### Guía Práctica en Vídeo

Para conocer el procedimiento detallado de cómo planificar reuniones internas de forma eficaz, puedes consultar este video explicativo paso a paso:

<https://jam.dev/c/172bcaff-a3e8-4fa1-8164-1ea0afe1f19d>

## B) Reuniones Externas

Cuando es necesario organizar una reunión con personas ajenas a la organización (clientes, colaboradores, proveedores, etc.), la herramienta más recomendada es Microsoft Bookings, integrada en el ecosistema de Microsoft 365.

Bookings permite:

- Compartir de forma segura tu calendario de disponibilidad.
- Ofrecer a la persona externa varias franjas horarias donde pueden elegir el momento más adecuado para reunirse contigo.
- Evitar el cruce de correos para coordinar agendas, lo cual ahorra tiempo y evita malentendidos.
- Integrar automáticamente la reunión en tu calendario de Outlook, garantizando así que se respete el resto de tus compromisos laborales.

Gracias a esta funcionalidad, se mantiene la organización y claridad en las agendas, al tiempo que se protegen los espacios personales y profesionales de cada empleado.

### Guía Práctica en Vídeo

Para aprender a usar esta herramienta y compartir correctamente tu disponibilidad, puedes seguir los pasos en este video guía:

<https://jam.dev/c/e3efccc2-c29b-4f6a-affa-444d8daeab57>

## Buenas prácticas para el uso del correo electrónico

La cuenta de correo se debe usar únicamente con fines laborales siguiendo los siguientes preceptos:

1. Respetar las cuentas de otros usuarios.
2. Usar un lenguaje apropiado en sus mensajes y evitar faltas de ortografía o errores de expresión.
3. Ceñirse a las normas y conductas de cortesía de uso de correo electrónico.
4. No mandar ni contestar cadenas de correo o cualquier otro esquema de "pirámide" de mensajes.
5. La persona usuaria debe evitar suscribirse a cualquier lista de correo que genere mensajes cuyo contenido no tenga que ver con la misión del GRUPO CTAIMA.
6. La persona usuaria se asegurará de no responder a todas las personas cuando sean enviados comunicados generales o para un grupo específico de personas, a excepción de que ésta sea la finalidad de la respuesta.
7. En comunicaciones a más de una persona, especialmente en comunicaciones con clientes se utilizará siempre el campo CCO para el envío de correo.
8. Si se sospecha que la cuenta está siendo utilizada por una tercera persona o en caso de abuso de correo, y según su gravedad, los usuarios están obligados a reportarlo al Administrador del Servicio de Correo Electrónico (ctaima@ctaima.com) para evitar que vuelva a suceder al mismo a otros usuarios
9. Determinadas prácticas en el uso de la cuenta de correo electrónico están catalogadas como abuso del correo electrónico. Estas actividades están especialmente perseguidas por la comunidad internet, y suelen ocasionar un grave deterioro de la imagen de la organización. Cuando GRUPO CTAIMA se vea afectada por actividades de este tipo, y es posible determinar el origen de los responsables, el GRUPO CTAIMA puede decidir bloquear y rechazar todos los mensajes de correo pertenecientes a otra organización, práctica cada vez más habitual. La Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico (LSSICE) contempla específicamente el abuso en el servicio de correo como una falta con graves repercusiones económicas.
10. Se debe procurar que el contenido del mail sea breve (preferentemente < 10 líneas) y que se envíe únicamente cuando se desee manifestar por escrito una comunicación. En el caso concreto del seguimiento comercial se dará preferencia a la llamada telefónica.
11. Con objeto de reducir al máximo la ocupación de memoria, cada usuario debe proceder al vaciado periódico del buzón de correo.
12. Nunca se documentarán condiciones contractuales, económicas o de prestación de servicios a través del texto del mail que pudieran comprometer a el GRUPO CTAIMA en un futuro en cuanto a las condiciones de prestación del servicio. En caso de que fuera estrictamente necesario, se procedería a guardar el mail en el servidor.



Así mismo, queda prohibido:

1. La difusión de contenido inadecuado. Contenido ilegal por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del terrorismo, programas piratas, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código malicioso.
2. Usar la cuenta para fines no laborales.
3. Transmitir virus, programas de uso mal intencionado o introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, etcétera).
4. Leer correo ajeno, generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola.
5. Las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye la distribución o instalación de software sin la licencia de uso adecuada adquirida por GRUPO CTAIMA (software "pirata").
6. La copia no autorizada de material protegido por derechos de autor que incluye, pero no está limitado a, digitalización y distribución de imágenes o fotografías de cualquier origen (revistas, libros, páginas Web, etcétera), digitalización y distribución de música, audio o video, distribución e instalación de software de los cuales ni GRUPO CTAIMA ni el usuario tienen la licencia debida.
7. El uso del sistema con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil.
8. Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios de GRUPO CTAIMA.
9. El envío de mensajes de cualquier tipo con el propósito de interferir o deshabilitar una sesión de usuario a través de cualquier medio, local o remoto (Internet o Intranet).
10. Enviar mensajes de correo no solicitados, incluyendo un mail (material publicitario enviado por correo) o cualquier otro tipo de anuncio comercial a personas que nunca han solicitado ese tipo de material (email spam, mensajes electrónicos masivos, no solicitados y no autorizados en el correo electrónico).
11. Colocar mensajes de correo iguales o similares no relacionados con las actividades de GRUPO CTAIMA a un gran número de grupos de noticias (newsgroup, spam, mensajes electrónicos masivos, no solicitados y no autorizados en grupos de noticias).



12. Está prohibida la suplantación de identidad de otra persona en el envío de mensajes de correo electrónico y acceso al servidor, actividad tipificada como infracción en la Ley General de Telecomunicaciones.
13. Abuso de comunicaciones con fines personales.
14. Comunicaciones con clientes para concertar negocios propios, ajenos a GRUPOCTAIMA.
15. Fuga de información confidencial de GRUPOCTAIMA.
16. Hurto de "intangibles" de la empresa (por ejemplo, documentación, software, etc.)
17. Tráfico de material pornográfico.
18. Comisión de acciones tipificadas como ilícitas (como, por ejemplo, injurias y hurto de información, entre otras).
19. Tráfico ilegal de obras protegidas (software, imágenes, música, etc.)
20. La utilización de otro correo electrónico que no sea el propio de GRUPO CTAIMA así como remitirse documentos e información de la empresa al correo privado del trabajador.

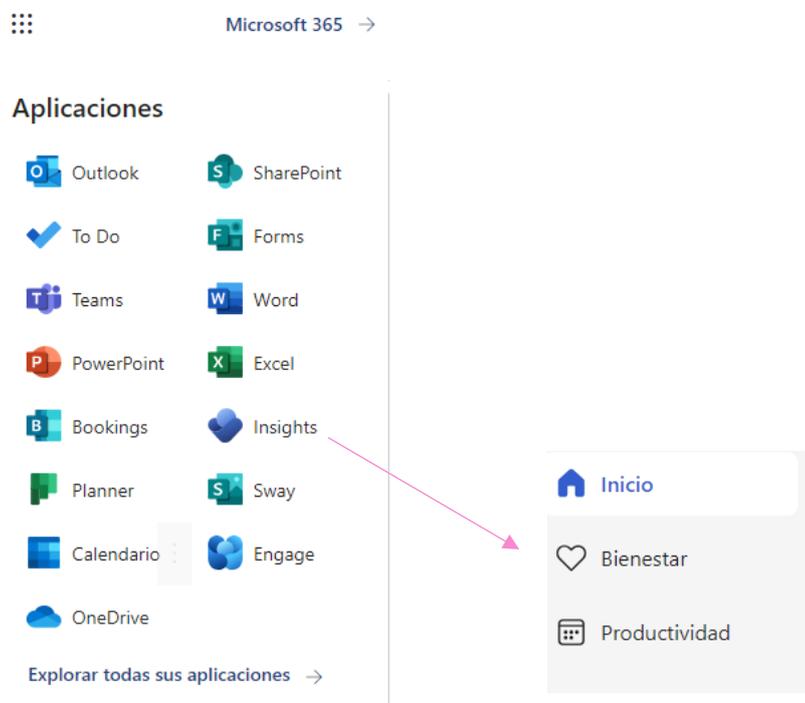
En caso de constatarse el uso indebido del correo electrónico y de acceso al servidor, la sanción será gradual conforme la reiteración del acto, los antecedentes del empleado y la gravedad constatada. Se considerará como falta muy grave el acceso a datos o documentos del servidor, de PC o de cuentas de correo electrónico (a excepción del administrador) a los que no se ha dado permiso, siendo incumplimiento muy grave y culpable de las obligaciones contractuales, tanto principales como accesorias por parte del trabajador, causando el despido.

La utilización del correo electrónico para desviar información confidencial de la empresa hacia terceros o hacia el propio empleado podrá constituir injuria laboral que habilita el despido con causa.

*Nota legal:*

*La presente política ha sido aprobada el 10 de junio de 2025 por el órgano de administración de Rowhill Bidco, S.L*

## ANEXO I. Accede a VIVA / INSIGHTS / BIENESTAR?



A continuación, te compartimos enlace donde puedes visualizar la configuración inicial paso a paso:  
<https://jam.dev/c/ca3a765e-4750-41f5-9246-75b041b08472>

También puedes consultar el siguiente enlace:

<https://support.microsoft.com/es-es/topic/viva-insights-aplicaci%C3%B3n-en-teams-y-en-la-web-f07f80a1-177d-4541-9185-31493b74fc0f>

## ANEXO II. Configura tu semana laboral

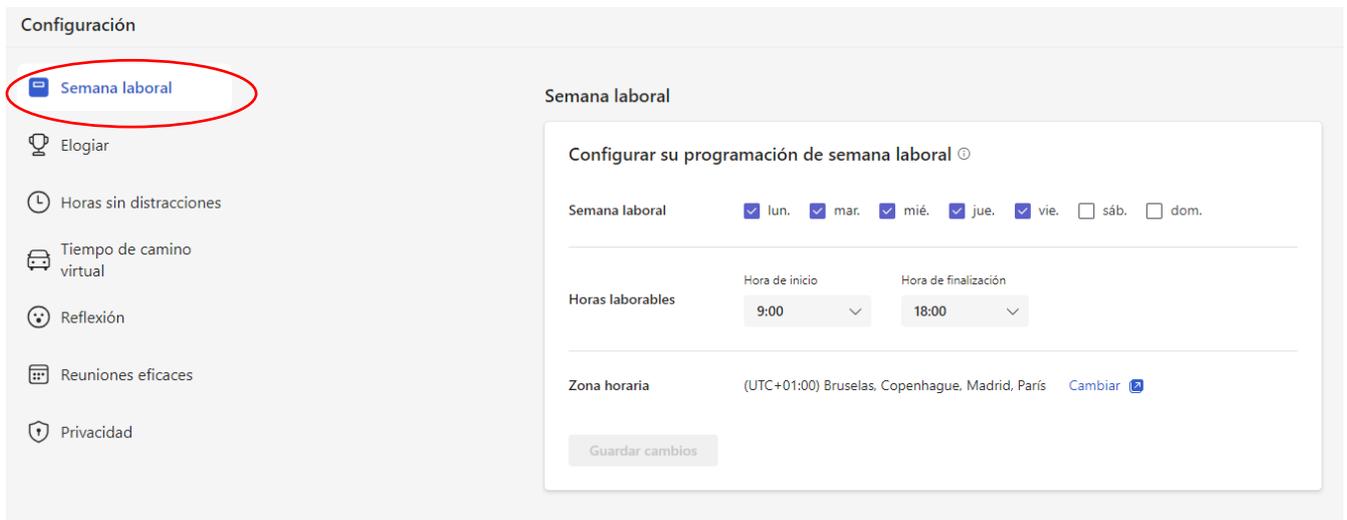
### PROTOCOLO DESCONEXION DIGITAL ANEXO 1

#### a) Configura tu semana laboral

Establece hábitos de trabajo saludables para promover un equilibrio saludable entre vida y trabajo. Para ello has de ir al apartado Bienestar y desde ahí acceder desde el Menú de Configuración (tres puntos parte superior derecha de la pantalla).



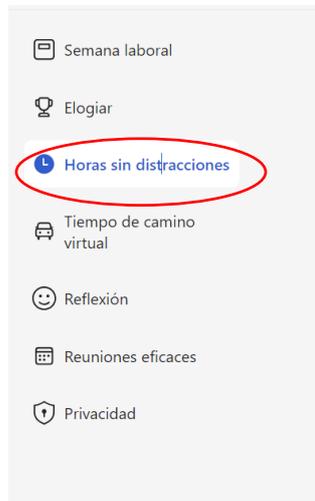
A continuación, selecciona “semana laboral” en el menú lateral izquierdo:



b) Marca tus horas sin distracciones

En el apartado “horas sin distracciones” podrás:

1. Configurar período de tranquilidad silenciando las notificaciones del dispositivo móvil para el correo electrónico de Outlook y Teams.
2. Reservar el tiempo que dedicas a comida o gestiones personales.
3. Programar plan periódico de concentración.



b.1) Periodo de tranquilidad

### Configurar el periodo de tranquilidad ⓘ

Las notificaciones del dispositivo móvil para el correo electrónico de Outlook y Teams se silencian durante el periodo de tranquilidad.

Silenciar las notificaciones del dispositivo móvil en ciertas horas: ⓘ

Activado

Hora de inicio  Hora de finalización

lun.  mar.  mié.  jue.  vie.  sáb.  dom.

Silenciar las notificaciones del dispositivo móvil todo el día: ⓘ

Activado

lun.  mar.  mié.  jue.  vie.  sáb.  dom.

Guardar cambios

## b.2) Horas de comida o gestiones personales

### Horas de comida

Viva Insights usa esta configuración para mejorar las recomendaciones de reserva de tiempo de concentración y reuniones.

Mis horas de comida son: 14:30 a 15:00

Agregar un evento de calendario periódico para proteger esta hora

✔ La configuración de la hora del almuerzo se ha actualizado correctamente

Guardar cambios

## b.3) Plan periódico de concentración

### Configurar el plan periódico para el tiempo de concentración

Abandonar plan

Viva Insights programará automáticamente el tiempo de concentración cada día.

¿Cuánto tiempo de concentración le gustaría programar cada día? ⓘ

2 horas

¿Cuándo prefiere programar el tiempo de concentración? ⓘ

Mañana  Tarde

No programe el tiempo de concentración antes de:

9:00

¿Desea silenciar las notificaciones de chat de Teams durante el tiempo de concentración? ⓘ

Silenciar notificaciones  Permitir notificaciones

Guardar cambios

Restablecer a la configuración pred...

## Anexo III. Gestión del calendario de Trabajo

Establece hábitos de trabajo saludables para promover un equilibrio saludable entre vida y trabajo. Para ello has de ir a OUTLOOK y desde ahí acceder desde el Menú de Configuración (tres puntos parte superior derecha de la pantalla).



### c.1) Informa de tus horas de Trabajo y ubicación

## Horas de trabajo y ubicación

Obtenga información sobre su semana y ayude a otros usuarios a planear reuniones que funcionen mejor para su proyección de horas de trabajo y la ubicación se pueden ocultar en la superficie del calendario, pero seguirán siendo visibles para sus

Mostrar la ubicación del trabajo en mi calendario

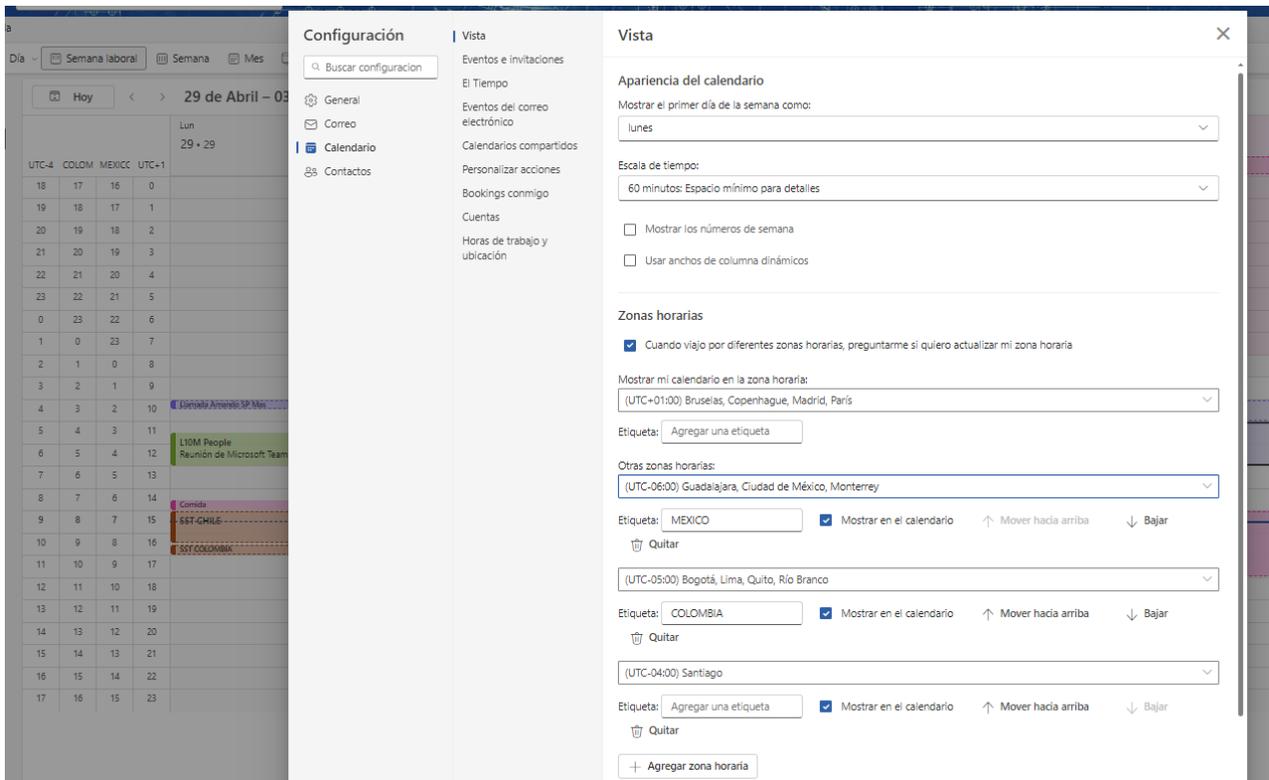
La zona horaria actual de su programación de trabajo está (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París.

Dom  Lun  Mar  Mié  Jue  Vie  Sáb

Lun	9:00	a	18:00	Office	+
Mar	9:00	a	18:00	Office	+
Mié	9:00	a	18:00	Office	+
Jue	9:00	a	18:00	Office	+
Vie	8:00	a	15:00	Remota	+

c.2) Configura las franjas horarias de los países con los que trabajas

Y también desde VISTA prueba configurar en tu calendario las franjas horarias de los países con lo que trabajas.



# Anexo IV. Edición de respuestas automáticas

The screenshot shows the Outlook configuration window for automatic replies. On the left is a sidebar with 'Configuración' and a search bar. The main area is titled 'Respuestas automáticas' and contains the following settings:

- Use las respuestas automáticas para informar a otros usuarios de que está de vacaciones o de que no puede responder al correo electrónico. Puede establecer que el envío de las respuestas se inicie y finalice a una hora concreta, pero también puede mantenerlo activo hasta que lo desactive.
- Las respuestas automáticas están activadas
- Enviar respuestas solo durante este período
  - Hora de inicio: 02/05/2024 15:00
  - Hora de finalización: 03/05/2024 15:00
- Bloquear mi calendario durante este período
- Rechazar automáticamente nuevas invitaciones de eventos que tengan lugar durante este período
- Rechazar y cancelar mis reuniones durante este período

Below these settings are two text editors for composing the automatic reply. The first editor shows the text: 'Gracias por tu e-mail estoy fuera de oficina hasta el 7 mayo'. The second editor shows: 'Thank you for your email. I am currently out of the office and will return on May 7th'.

A notification bubble from Outlook is shown, with a blue header bar containing icons for chat, calendar, mail, and settings. The bubble itself has a white background and a blue border. It contains the following text:

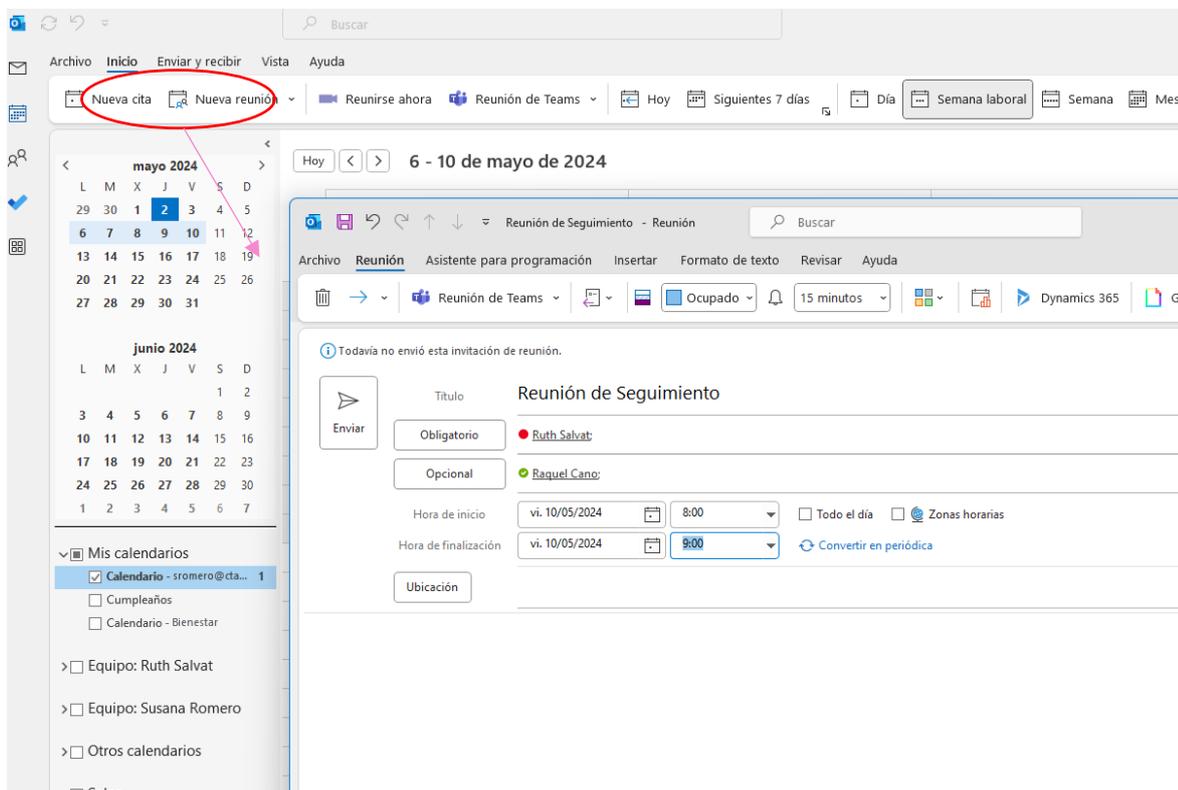
**Respuestas automáticas** [Close icon]  
Las respuestas automáticas están activadas. [Desactivar](#)

## Anexo V. Convoca Reuniones y comparte agenda

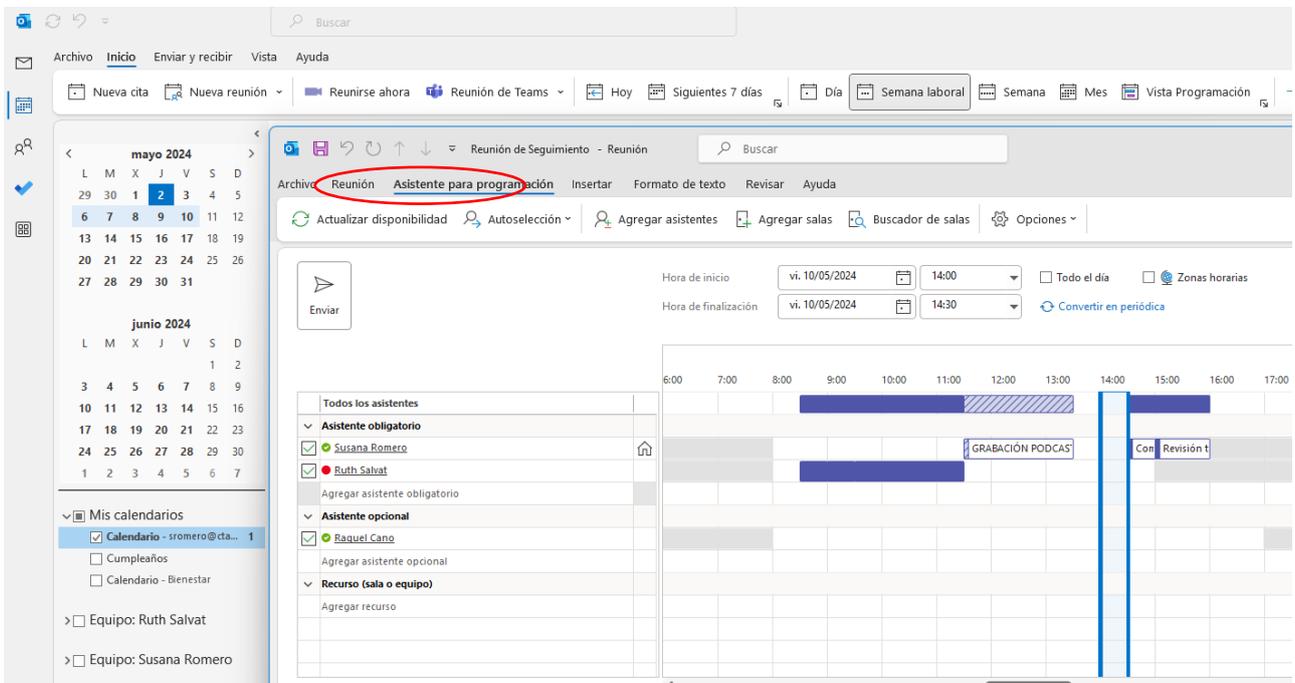
d) Convoca reuniones teniendo en cuenta la disponibilidad

d.1) Reuniones internas

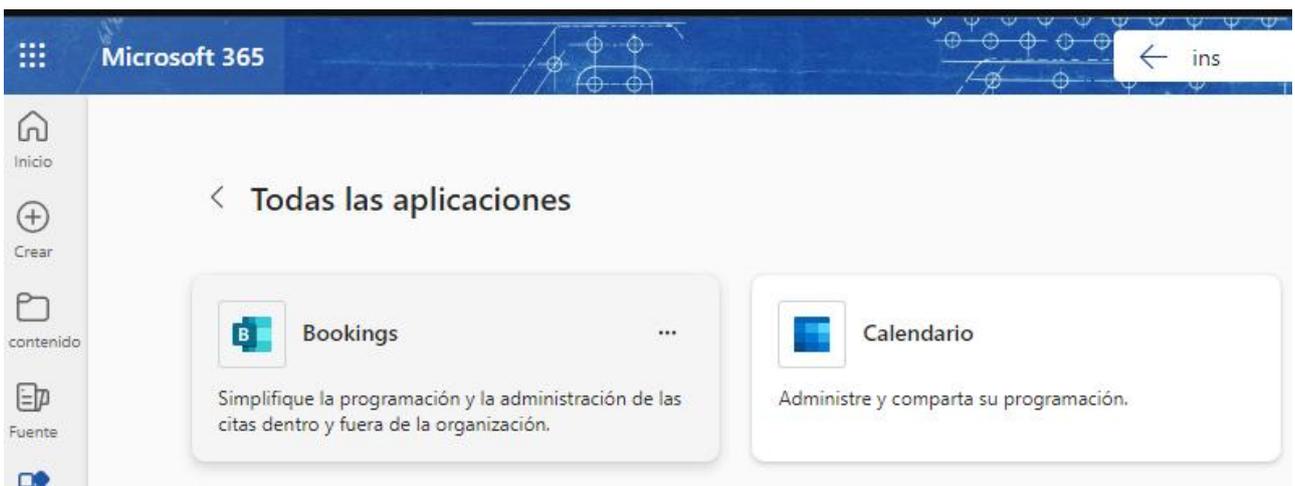
Selecciona a tus compañeros/as



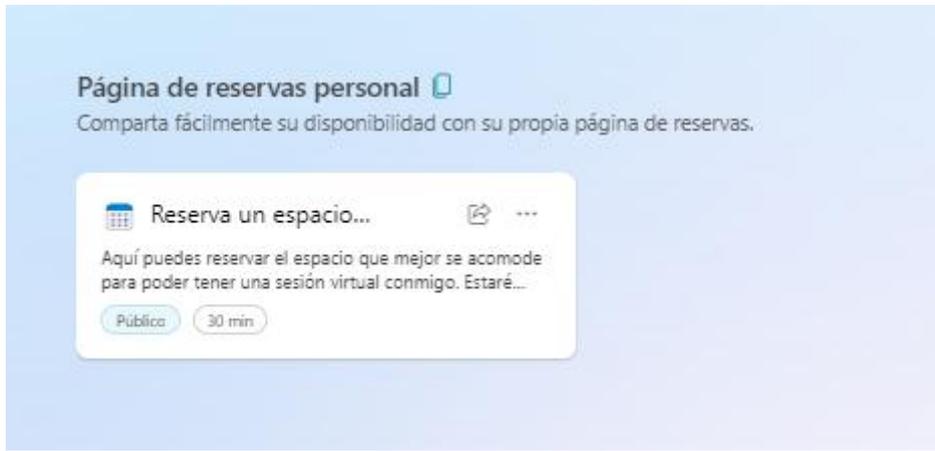
Y antes de enviar la convocatoria comprueba la disponibilidad en “Asistente para programación”. Busca los huecos en “blanco”.



## d.2) Reuniones externas (no pertenecen a GRUPO CTAIMA)



Accediendo a la página de reservas personal



Configura tu página de reservas y comparte el enlace de acceso a tu espacio virtual en tu firma o vía correo.

< **Reserva un espacio virtual con Su...** Compartir Eliminar Guardar

Reserva un espacio virtual con Susana Romero

+ Categoría v

Aquí puedes reservar el espacio que mejor se acomode para poder tener una sesión virtual conmigo. Estaré encantada de tener una reunión, duración máxima media hora. Gracias

Ubicación Reunión de Teams

30 min v

**Público**  
Aparecerán en la página de reservas

**Privado**  
Solo las personas con un vínculo de reserva pueden ver esto

**Programar personalización** ⓘ

Usar horas de disponibilidad personalizadas v Ver horas de reuniones normales

Solo durante el siguiente intervalo de fechas

Iniciar  
Ninguno

Fin (incluido)  
Ninguno

domingo	No se puede reservar		+
lunes	9:00 v	18:30 v	x +
martes	9:00 v	18:00 v	x +
miércoles	9:00 v	18:00 v	x +
jueves	9:00 v	18:00 v	x +
viernes	9:00 v	15:00 v	x +
sábado	No se puede reservar		+

+ Opciones avanzadas

**СТАИМА**