



# **POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)**

**SAN SALVADOR, JULIO DE 2019**

## **INTRODUCCION:**

Las instituciones modernas como el Tribunal de Ética Gubernamental, en casi todos sus procesos de gestión internos y externos, hacen uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC'S); en tal sentido, se hace necesario e importante emitir políticas o directrices que orienten su uso y aplicación a nivel general.

El Pleno del Tribunal, consciente de la importancia de la TIC's, en la gestión técnica institucional, ha valorado la importancia de implementar políticas que regulen este ámbito institucional, con el objeto de ordenar y marcar los lineamientos necesarios, para el uso de herramientas tecnológicas como los recursos informáticos, el internet, los servicios de internet en la nube, telefonía fija y celular, correo electrónico y cualquier otro medio o herramienta electrónica, que se utilice en el Tribunal, para desarrollar la labor preventiva o punitiva, siempre bajo las premisas de utilizar la tecnología disponible, para fines eminentemente institucionales, uso racional de medios, apegados a la realidad y disponibilidad financiera.

La política es un instrumento de gestión institucional que permitirá, de manera general, el uso correcto de los recursos tecnológicos de información y comunicación; asimismo, para normarlos y establecer los mecanismos de control de su gestión.

La incorporación de las tecnologías digitales y la aplicación de la internet, han generado cambios sin precedentes:

Es una nueva era que está impactando el mundo, pero también a los gobiernos, quienes tienen que incorporar el uso de tecnologías de información y comunicaciones en la gestión pública, contando así con una plataforma eficaz para iniciativas de participación ciudadana, transparencia y modernización del Estado.

El Pleno del TEG, consciente de la realidad que precede, está realizando importantes esfuerzos de modernización institucional con la implementación de una política de innovación tecnológica en los procesos que garanticen la transparencia, la integridad y la eficiencia en el cumplimiento de la Misión de prevenir, detectar y sancionar las prácticas corruptas. Razón por la cual con base al Art. 20 literal k de la LEG, emite la presente política para el mejor aprovechamiento de las tecnologías.

## **OBJETIVOS DE LA POLÍTICA**

Las políticas para el uso y administración de las TIC del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), pretende que se cumplan los siguientes objetivos:

### **General:**

La presente política tiene por objeto normar la administración y el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación del Tribunal de Ética Gubernamental, para el desarrollo de las funciones institucionales.



### **Específicos:**

- Dictar las políticas para regular los diferentes servicios y actividades informáticas y de cualquier otra herramienta tecnológica que sirva para informar y comunicarse al interior y fuera del Tribunal de Ética Gubernamental.
- Garantizar el acceso y resguardo de la información generada por las TIC's que dispone el Tribunal de Ética Gubernamental, y que sea sensible a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el uso adecuado y autorizado de las TIC's, de los sistemas de información relacionados; así como del uso adecuado de los servicios de correo electrónico, uso de telefonía fija y celular.
- Garantizar la integridad y mantener el buen funcionamiento de los recursos de TIC's en el Tribunal de Ética Gubernamental.
- Garantizar la disponibilidad, el uso correcto y el debido funcionamiento de las redes sociales, así como el tráfico de datos dentro y fuera de la institución.
- Establecer y consolidar mecanismos de control y operación de las tecnologías de información y comunicación, apegados a la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **ALCANCE DE LA POLÍTICA**

La Política de Uso y Administración de TIC's del Tribunal de Ética Gubernamental, es aplicable a todos los servidores públicos de la institución permanentes y temporales, funcionarios, consultores y usuarios que utilicen recursos institucionales relacionados con dichas tecnologías y herramientas de información y comunicación.

Es responsabilidad del Pleno, aprobarla y actualizarla cada 3 años, recurriendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Informática, Unidad de Comunicaciones y la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que se prepare las modificaciones y/o actualizaciones necesarias.

El cumplimiento de ésta política es obligatorio; sin embargo, podrá haber algunas excepciones para su uso, las cuales serán aprobadas únicamente mediante autorización del Pleno, como la máxima autoridad en el Tribunal.

### **DEFINICIONES**

#### ***Respaldo de Información:***

Proceso mediante el cual, se realiza una copia exacta de la información contenida en una carpeta (previamente definida), en el disco duro de una computadora (PC o Laptop) asignada a un usuario de la red informática, la cual se realiza, mediante sincronizaciones, cada 30 minutos.



**Usuario de la Red Informática:**

Personal del Tribunal de Ética Gubernamental, que tiene asignado cualquier equipo informático (PC o Laptop), que se encuentre bajo el dominio de la red o infraestructura informática, que produzca información técnica y operativa, relacionada con actividades institucionales.

**Servidor Informático:**

Equipo electrónico destinado para el almacenamiento y gestión de la información o data informática institucional, al cual se le introduce un programa o software especializado, para que ejecute rutinariamente la gestión de respaldo de la información de la infraestructura informática del Tribunal de Ética Gubernamental.

**Infraestructura Informática Institucional:**

Todos los equipos informáticos que se encuentran bajo el dominio del Tribunal de Ética Gubernamental, que gozan o comparten los servicios que se generan dentro de éste.

**Telefonía:**

Sistema de comunicación para la transmisión de sonidos, datos e imágenes a larga distancia mediante medios eléctricos o electromagnéticos.

**Telefonía Celular:**

Sistema de comunicación para la transmisión de sonidos, datos e imágenes a larga distancia que permite hacer y recibir llamadas desde cualquier lugar, siempre que sea dentro del área de cobertura del servicio que lo facilita.

**Telefonía Fija:**

Sistema telefónico, que utiliza líneas de cobre o de fibra óptica para la transmisión de sonidos e imágenes a larga distancia.

**Correo electrónico institucional:**

Mensaje transmitido por un sistema y medio electrónico institucional, que se considera y puede contener documentos de carácter institucional, asociado a una dirección de correo "IP" de una institución.

**Internet:**

Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen, formen una red lógica única de alcance mundial.

**Red social:**

Página o sitio web asociado a uno o varios usuarios para un intercambio o flujo de información; dichos usuarios pueden formar parte de una comunidad o grupo de interés.

**Nube:**

La nube de Internet es un nuevo modelo de uso de los equipos informáticos. Traslada parte de tus archivos y programas a un conjunto de servidores a los que puedes acceder a través de Internet.

## **POLÍTICAS GENERALES**

1. La Unidad de Informática es la encargada de la distribución, entrega e instalación de los recursos tecnológicos a los usuarios. (Equipos informáticos, multifuncionales y demás accesorios)
2. La asignación y registro de los equipos antes mencionados y objeto de ésta política, serán registrados, de acuerdo al Manual del Control del Activo Fijo, cuando aplique, de acuerdo a su valor.
3. Toda reasignación de equipo tecnológico deberá de ser comunicada a la Unidad de Informática y deberá contar con el visto bueno de la jefatura de la Unidad organizativa a donde se reasignará el equipo,

haciéndola del conocimiento del Gerente General de Administración y Finanzas, para actualizar el control del activo fijo institucional.

4. En cuanto a los recursos informáticos, todo servidor público deberá seguir las disposiciones de los manuales, o instructivos creados por la unidad de Informática.
5. Las redes sociales de la institución, estarán a cargo de la Unidad de Comunicaciones, quien seguirá lineamientos de comunicación por parte del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental; asimismo, contará con apoyo de la Unidad de Informática, como soporte y apoyo técnico.
6. Los sistemas o herramientas utilizadas por los servidores públicos funcionarios y usuarios del Tribunal, tienen un uso de carácter oficial; por lo tanto, deben ser utilizados respetando la premisa anterior.
7. Es responsabilidad del servidor público o funcionario, utilizar los recursos institucionales relativos a las TIC's, para fines institucionales, bajo la premisa de agilizar y hacer eficiente la labor institucional.

## **POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

### **Uso de telefonía fija y celular:**

1. La Gerencia General de Administración y Finanzas es la encargada de la asignación, distribución, entrega e instalación de los aparatos de telefonía fija y celular. (Atendiendo el Manual de Control de Activo Fijo)
2. En cuanto al uso de los equipos y servicios de la telefonía fija y celular, deberá respetarse las disposiciones, manuales o instructivos generados para regular las actividades.
3. El uso de los aparatos y equipos de telefonía fija y celular, es de carácter oficial; por lo tanto, éstos únicamente se deben utilizar para atender asuntos de carácter institucional.
4. El uso indebido de los aparatos de telefonía fija y celular, generará sanciones, según se estime conveniente por parte de la Máxima autoridad.
5. Las llamadas internacionales, de telefonía fija o celular, serán autorizadas por el Pleno del Tribunal.

### **Uso de los Servicios de Internet y Nube:**

1. Los servicios de internet, para los usuarios que tengan asignado equipos informáticos del Tribunal de Ética Gubernamental, será autorizado por el Pleno, tomando como criterio y consideración, el cargo y las funciones del servidor público. (El uso de Internet estará regulado acorde a la necesidad de acceso que requiera el desarrollo de la función de cada perfil)
2. Todos los usuarios de los servicios informáticos, atenderán las políticas y directrices emitidas por la Unidad de Informática, las cuales gozarán de visto bueno o autorización del Pleno.
3. La herramienta denominada "Nube", será utilizada de acuerdo a las disposiciones que establezca la Unidad de Informática, las cuales han sido previamente autorizadas por el Pleno.
4. Las unidades que utilizan sistemas informáticos, ya sean externos o internos, deberán atender los lineamientos emitidos y autorizados en la normativa aprobada a la Unidad de Informática.
5. Los sistemas de mensajería y correo electrónico, deben utilizarse, estrictamente para fines institucionales, guardando el debido respeto a las personas interlocutoras.
6. Todo servidor público, funcionario o usuario de los servicios de internet, deberán practicar estas pautas:
  - a. El usuario no deberá entrar a sitio web con contenido pornográfico o de dudosa procedencia.

- b. No se deberá utilizar el internet para navegar en sitios de entretenimiento y redes sociales. (Excepto aquellos servidores públicos, que por razón de su trabajo posean autorización)
  - c. No se permitirá el uso de internet para acceder a zonas o salas de "CHAT" en ningún horario. A menos que se haga por los canales oficialmente establecidos por el TEG.
  - d. No se deberá descargar ningún software (programa) o contenido, sin que medie autorización de la Unidad de Informática, en todo caso debe quedar constancia.
  - e. No debe usarse el internet para realizar llamadas internacionales sin la debida autorización por parte de la Gerencia General o Presidencia con la debida justificación.
  - f. Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía internet, a menos que haya sido autorizado por el Pleno con apoyo la Unidad de Informática.
  - g. No se puede realizar ningún tipo de compras en internet, que no sean de uso del TEG con su respectivo permiso.
  - h. Según el perfil de puestos, no se deberá hacer uso excesivo de herramientas digitales o de contenido multimedia que saturen el ancho de banda (*Youtube, Netflix entre otros*).
  - i. No mantener sitios de internet abiertos en el navegador sin utilizar, ya que se satura el ancho de banda.
7. Todo servidor público y funcionario del Tribunal de Ética Gubernamental, que tenga asignado un equipo, sistema informático u otra herramienta informática tendrá la responsabilidad de resguardar el usuario y clave asignados, con el fin de mantener en forma segura la información. La clave inicial será asignada por parte de la Unidad de Informática.

### **Políticas acceso a correo electrónico:**

La cuenta de correo electrónico institucional es personal, inviolable e intransferible.

- 1. La utilidad primordial del correo electrónico institucional es facilitar la comunicación e intercambio de insumos de trabajo entre los usuarios de la Institución o con personas externas a la misma. (Es importante aclarar que cada unidad organizativa podrá definir cuales asuntos que deberán tratarse por canales tradicionales de comunicación).
- 2. La información transmitida mediante el servicio de correo electrónico institucional es responsabilidad única y exclusiva del usuario que la genera.
- 3. El contenido de los mensajes de correo electrónico institucional es de uso oficial; aunque su contenido es de responsabilidad del usuario que la genera, como lo dice en el numeral anterior.
- 4. Se prohíbe el uso de correo electrónico en los siguientes casos:
  - a. Como dirección de contacto para asuntos personales, fines comerciales, políticos y religiosos.
  - b. Para suscribirse a noticias, boletines, publicidad y cadenas de correo que no sean de interés institucional.
  - c. Realizar comunicaciones de contenido pornográfico, ilícito o degradante en cualquier forma entre servidores públicos y particulares.

- d. Enviar por correo electrónico institucional o la nube información clasificada como reservada o confidencial, a menos que cuente con los permisos.<sup>1</sup>
  - e. Falsificar encabezados de correos electrónicos, ni utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
5. Para evitar la posibilidad de virus, no abrir mensajes del correo electrónico institucional cuando se reciban mensajes, correos de tipo spam y todos aquellos correos que no sean de carácter institucional.
  6. Son de obligatorio cumplimiento las indicaciones para el correcto envío de correos electrónicos dentro de la Institución, las cuales consisten en: la verificación del destinatario, incluir siempre asunto y calzar el mensaje de correo con la firma electrónica o imagen institucional definida por la Unidad de Comunicaciones, para identificar el remitente institucional.
  7. Los titulares de los correos electrónicos deberán hacer las versiones públicas de los mismos o del contenido almacenado en la nube, cuando medie una solicitud de información o datos personales, para lo cual podrán abocarse al oficial de información.
  8. El TEG podrá acceder al contenido del correo electrónico y herramientas de la nube en coordinación de sus usuarios sólo en los siguientes casos:
    - Al tratarse de una solicitud de información pública de acuerdo a lo estipulado en los Arts. 6 letra “c” y 66 de la LAIP, la extracción de la información enviada o recibida de las cuentas de correo se realizará en coordinación con el titular de la cuenta, jefe de la Unidad correspondiente y la Unidad de Informática.
    - El TEG podrá acceder a la información de las cuentas de los usuarios de ser necesario, cuando un empleado sea despedido o haya renunciado voluntariamente.

#### **Políticas de uso de recursos de impresión:**

1. En lo que se refiere a la impresión y fotocopias, con el fin de hacer un uso racional y responsable de los recursos, el usuario deberá:
  - a. Promover los mecanismos necesarios para que las diferentes unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental, puedan gestionar y realizar transferencia de documentación de forma electrónica, ya sea mediante correo electrónico, dispositivos tecnológicos o aplicaciones tecnológicas de gestión documental, con el fin de minimizar el uso de papel de forma innecesaria.
  - b. Fomentar la reducción de impresiones, haciéndolo solamente en casos necesarios y que no fuera posible archivar la información en versión digital.
  - c. Promover la impresión de documentos en doble cara, para reducir el consumo de papel.



---

<sup>1</sup> Información reservada (Art. 19. LAIP) e información confidencial (Art. 24. LAIP)

## **Políticas finales: Limitaciones y confidencialidad de la Información.**

1. La Institución podrá establecer limitaciones con respecto al uso de los recursos, incluyendo el número máximo de mensajes de correo electrónico que pueden ser enviados o recibidos por una cuenta, el tamaño máximo de algún mensaje de correo electrónico que pueda ser enviado o recibido; y el espacio de disco máximo que será asignado en los servidores de Tribunal de Ética Gubernamental, para su beneficio.
2. Toda comunicación sostenida, enviada o recibida por un funcionario o servidor público del TEG, a través de una cuenta de correo institucional, herramientas en la nube o línea telefónica (móvil o fija), se entiende que es pública, en razón a la investidura que se ostenta. No obstante, cuando en la misma se cruce información reservada, confidencial o sensible del emisor, receptor, de intervinientes en procedimientos administrativos sancionadores, testigos o de terceras personas, y medie una solicitud de información o datos personales; los titulares de dicha información deberán elaborar las correspondientes versiones públicas previa a la entrega, conforme a lo establecido en artículo 30 de la Ley de Acceso a la información pública. Sin perjuicio del apoyo del oficial de información.
3. Toda solicitud de información y datos personales, que verse sobre correos electrónicos institucionales, herramientas en la nube y llamadas telefónicas de líneas fijas y móviles, deberá ser atendida conforme al procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública; con especial atención en la información reservada, confidencial o sensible que contenga.
4. Los funcionarios y servidores públicos del TEG, que no cumplan con las normas establecidas en esta política, serán objeto de los procedimientos establecidos en el Código de Ética, la Ley de Ética Gubernamental y la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Esta política será revisada y actualizada cada año y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Pleno.



Aprobado por:

  
Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente



  
Licda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar  
Miembro del Pleno



  
Licda. Fidelina de Rosario Anaya de Barillas  
Miembro del Pleno

  
Dr. José Luis Argueta Antillón  
Miembro del Pleno

San Salvador, julio de 2019.-