



**POLÍTICAS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN DEL GADPPz**

ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

TIC'S|GADPPz

Gobierno Provincial
de Pastaza



**POLÍTICAS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL
GADPPz**

Código: 07	Versión: 01	N° de Páginas 36	
Elaborado por: Tec. Jonathan Fuentes 	Revisado por: Ing. Jessica Acosta 	Certificado por: Lic. Heriberto Tapia 	Aprobado por: Abg. Antonio Kubes 

POLÍTICAS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GADPPz

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO LEGAL.....	8
CONSIDERACIONES GENERALES.....	9
5. DEL USO ADECUADO DE LAS TIC´S.....	9
5.1. DE LAS CONTRASEÑAS.....	9
5.2. DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.....	10
5.3. DEL USO DE SOFTWARE.....	10
5.4. POLÍTICAS GENERALES.....	11
5.4.1. DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS.....	11
5.4.2. DEL AREA INFORMÁTICA.....	12
5.4.3. DEL CENTRO DE DATOS (Servidores).....	14
5.4.4. DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.....	14
5.5. DE LOS USOS INADECUADOS.....	15
5.5.1. ACTIVIDADES PROHIBIDAS.....	15
5.5.2. DE LAS EXCEPCIONES.....	17
5.6. DE LAS POLÍTICAS DE CONTRASEÑAS.....	18
5.6.1. POLITICAS GENERALES (OFICINAS CENTRALES).....	18
5.6.2. POLITICAS GENERALES DE LAS UNIDADES DEL GADPPz.....	19
5.6.3. PROHIBICIONES GENERALES.....	19
5.7. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL GADPPz.....	20
5.8. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN LAS UNIDADES EXTERNAS DEL GADPPz.....	20
5.9. DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	21
5.10. DEL INTERNET.....	22
5.11. DE LA SEGURIDADES DE USUARIOS.....	23
5.12. DEL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	24
5.13. DE LA PROPIEDAD Y DERECHOS DE CONTENIDOS EN EL GADPPz.....	25
5.14. DE LA CONDUCTA DEL USUARIO.....	25
5.15. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE TIC´S.....	26
5.15.1. DEL ÁREA ENCARGADA.....	26
5.15.2. DE LAS POLÍTICAS DE INSTALACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO.....	27
5.15.3. DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL.....	27
5.15.4. DEL SOFTWARE DE SOPORTE O COMPLEMENTARIO.....	28
5.15.5. DEL SOFTWARE QUE NO PUEDE SER INSTALADO POR LOS USUARIOS.....	29

5.16.	DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE.....	29
5.17.	DEL REQUERIMIENTO DE SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 30	
5.18.	DEL REQUERIMIENTO DE SOFTWARE UTILITARIO.	30
5.19.	DEL USO DE SOFTWARE DESARROLLADO POR LA JEFATURA DE TIC'S 31	
5.20.	POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL SOFTWARE.	31
5.21.	VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS.....	31
5.22.	SANCIONES.	32
5.23.	RECOMENDACIONES.....	33
5.24.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	33
5.25.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	34
5.26.	BIBLIOGRAFIFA	35
5.27.	PÁGINAS WEB CONSULTADAS	36
5.28.	AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	36

POLÍTICAS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GADPPZ

1. INTRODUCCIÓN.

La evolución tecnológica ha llevado a las instituciones públicas a considerar que las Tecnologías de Información y Comunicación desempeñan un rol estratégico en el mundo de los datos y a través de su transformación se convierten en información y conocimientos difíciles de asimilar por el ritmo en que se generan.

Bajo este contexto es necesario considerar la vital importancia de la información procesada por los usuarios de los equipos de cómputo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza (GADPPZ) y que ésta deba estar organizada bajo reglas claras mediante las cuales se pueda garantizar la disponibilidad, integridad y la confiabilidad de la misma.

De igual forma sucede con las herramientas de apoyo y el software. El Internet y los sistemas de correo electrónico son herramientas de apoyo que ayudan a la consulta de información, comunicación rápida, administración de tareas, entre otros beneficios. Por otro lado se encuentra el Software (paquetes informáticos), aplicaciones que contribuyen a la creación, administración, operación y hasta consulta de información.

Concluyendo, es importante establecer políticas de seguridad de tecnologías de información y comunicación con la finalidad de salvaguardar la información y los bienes informáticos del GADPPZ, lo cual constituye uno de los activos más importantes de la organización.

2. OBJETIVO.

Establecer las políticas de seguridad de Tecnologías de Información y Comunicación, mediante la elaboración de un documento articulado y sustentado en el respectivo marco legal, con la finalidad de que dichas políticas sean conocidas y cumplidas por todo empleado del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Las políticas institucionales de GADPPz con respecto al área de TIC'S se agrupan en:

- Políticas para el uso adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Políticas de usuarios y contraseñas.
- Políticas de Internet y Correo Electrónico.
- Políticas para el uso de Software.

Estas reglas buscan proteger la información, al personal, a la Institución, propiciar un aumento de la seguridad y aprovechamiento de la tecnología, la cual contribuirá de manera determinante al aumento de la eficiencia en el trabajo y garantizará la continuidad de las operaciones de la Institución.

3. ALCANCE

Estas políticas son aplicables y actualmente efectivas para todos los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza que utilicen equipos informáticos.

Los usuarios del GADPPZ tienen la obligación de seguir al pie de la letra las presentes políticas emitidas por la Jefatura de TIC'S y aprobadas por la Dirección Administrativa del GADPPZ.

La Jefatura de TIC'S es la encargada de administrar éstas políticas.

El equipo de cómputo regulado y atendido por estas políticas es:

- El que es parte del activo fijo del GADPPz.
- El que se encuentra en su modalidad de arrendamiento (Si existieren).

POLÍTICAS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL GADPPz

4. MARCO LEGAL

- COIP, SECCIÓN TERCERA DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ARTÍCULO 229, ARTÍCULO 230, ARTÍCULO 231, ARTÍCULO 232, ARTÍCULO 233, ARTÍCULO 234.
- COOTAD, SECCIÓN CUARTA GOBIERNO Y DEMOCRACIA DIGITAL, ARTICULO 361, 362 y 363.
- DOCUMENTO PUBLICO-NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Art. 410 Pág. 90
- ACUERDO 034 - CG - 2014 REGLAMENTO DE SEGURIDAD INFORMACIÓN BUEN USO INTERNET.
- REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.
- REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA, SECCIÓN 4 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ART. 31, LITERAL 7.
- REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA, SECCIÓN 4 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARÁGRAFO 2 DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC), ART. 33.

CONSIDERACIONES GENERALES

5. DEL USO ADECUADO DE LAS TIC'S

Las políticas definidas en este punto están relacionadas con los equipos de cómputo que les son asignados a los usuarios, el centro de datos (Servidores, cableado y dispositivos de telecomunicaciones), aspectos relacionados con la propiedad de la información que es creada y manipulada por los usuarios del GADPPz y la utilización inadecuada de los recursos informáticos que el GADPPz pone a disposición de sus empleados para que desarrollen sus actividades. Constituye la base de las políticas que debe cumplir todo el personal.

5.1. DE LAS CONTRASEÑAS

El cumplimiento de las políticas en cuanto a contraseñas por parte de los usuarios del GADPPz es extremadamente importante ya que éstas constituyen la primera línea de defensa para garantizar que la información sólo sea accedida por el personal autorizado.

Tanto equipos, sistemas y datos utilizan mecanismos de contraseñas para controlar el acceso, como ejemplo podemos mencionar las contraseñas definidas en el momento del arranque del equipo controladas por usuarios de un directorio activo, para ingresar a la red institucional mediante conexión wireless, para utilizar sistemas internos y externos, etc.

Con excepción de este mecanismo, no existe ninguna otra tecnología que pueda prevenir el acceso no autorizado a la información si un usuario viola esta política, de ahí que sea de las más relevantes e importantes, hasta la implementación medidas de seguridad más drásticas como firewalls físicos y otras alternativas por medio de los proyectos y propuestas que se encuentran en curso.

5.2. DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

Los accesos a Internet y Correo Electrónico son servicios que actualmente son utilizados tanto en Oficinas Centrales (por medio de la red institucional), así como en las Unidades del GADPPz (Contratación del servicio) con los siguientes beneficios.

- Crear un mecanismo a través del cual se puedan compartir archivos, servicios y recursos entre los funcionarios del GADPPz y con dependencias externas.
- Interactuar de una forma directa, ágil y eficiente, a través de la mensajería electrónica de Internet, con la finalidad de realizar trabajos colaborativos online.
- Entablar una comunicación directa con dependencias de Gobierno relacionadas laboralmente dentro de las competencias con la institución.
- Ofrecer a los usuarios una herramienta de investigación que permita realizar consultas de cubrimiento provincial, Nacional e Internacional desde su sitio de trabajo.
- Ingresar a diversos servicios ofrecidos por proveedores como Bancos, Ministerios, IESS, entre otros, evitando los trámites de forma presencial, de acuerdo a las funciones y los perfiles de cada usuario.

El Internet y correo electrónico se han convertido en medios de comunicación electrónicos prácticamente indispensables para el trabajo diario, por lo que es muy importante cumplir con las políticas relacionadas con ellos. De esta forma evitamos interrupciones que podrían afectar la productividad, imagen y metas del GADPPZ.

5.3. DEL USO DE SOFTWARE

Los programas de computadoras conocidos como software, están protegidos por las Leyes de derechos de autor y por los tratados internacionales, desafortunadamente algunas veces se ignora el hecho de que el software tiene un valor económico, sin embargo, el software es un elemento crítico de varios aspectos de funcionamiento de la empresa y por lo tanto debe

administrarse y debe tener políticas afines a su uso y regulación.

Las políticas sobre el uso de Software en el GADPPZ se crean para que sirvan como marco regulatorio en cuanto a la instalación y uso de software en el equipo de cómputo propiedad del GADPPZ y del equipo bajo la modalidad de arrendamiento.

5.4. POLÍTICAS GENERALES

1. Bajo ninguna circunstancia los empleados de la Institución, pueden utilizar los recursos informáticos para realizar actividades prohibidas por las normas establecidas o por normas jurídicas nacionales o internacionales.
2. Para los equipos propiedad del GADPPz, la Jefatura de TIC'S es la única autorizada a realizar las actividades de soporte técnico y cambios de configuración en el equipo de cómputo. En el caso de labores de mantenimiento efectuadas por terceros éstas deben ser previamente aprobadas por la Jefatura de TIC'S. Para los equipos de cómputo en esquema de arrendamiento, la empresa arrendadora es la única autorizada a realizar las labores de mantenimiento y cambio de hardware o en su caso autorizar dichas labores.

5.4.1. DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS

1. Los recursos tecnológicos, propiedad del GADPPz o arrendado, deberá ser utilizado únicamente para actividades relacionadas con los objetivos y metas de la Institución y por ende de la dirección, jefatura o componente a la que pertenece el titular a cargo de dicho equipo.
2. Para el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos se deberán realizar como mínimo dos mantenimientos preventivos al año, al equipo propiedad del

GADPPZ que no cuente con garantía del fabricante, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo de los recursos tecnológicos elaborado de manera anual por la Jefatura de TIC'S a principio de cada ejercicio fiscal.

5.4.2. DEL AREA INFORMÁTICA.

1. La Jefatura de TIC'S deberá implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos, tales como actividades preventivas consideradas en el Plan de mantenimiento anual.
2. La Jefatura de TIC'S apoyara responsablemente al departamento de proveeduría y control de bienes y bodega con un criterio técnico en la labor de asignación y distribución del equipo de cómputo.
3. La contratación de servicios informáticos se llevará a cabo de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Jefatura de TIC'S según lo establece el Art. 33, literal 7 del “Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza” basándose en la normatividad vigente que se dicte en materia de arrendamiento y adquisiciones en el sector público.
4. La solicitud de refacciones y accesorios de equipo de cómputo deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de TIC'S y concentrar todo lo necesario en una sola solicitud emitida con un pedido de materiales y el informe técnico del técnico asignado al trabajo específico, adjunto.
5. Para conectar una computadora a la red institucional que no esté bajo el control administrativo del GADPPZ (*computadoras privadas del personal de GADPPz, computadoras de otras empresas o terceros en general, las cuales no están sujetas a la totalidad de las políticas de seguridad de GADPPz y por ende constituyen un riesgo al ser conectadas a la red institucional*) se deberá solicitar permiso a la

Jefatura de TIC'S para que ésta inspeccione el equipo, compruebe que no constituye un riesgo para la seguridad de la institución, evalúe el porqué de la necesidad de conectar el equipo a nuestra red privada y dé la autorización en su caso.

6. Cuando exista algún incidente (robo, extravío, daño físico, etc.) que afecte de manera directa a un equipo de cómputo del GADPPz, deberá ser notificado de inmediato a la Jefatura de TIC'S.
7. Sólo el personal autorizado por la Jefatura de TIC'S está facultado para abrir los gabinetes de las computadoras (CASE o CPU) de cualquier equipo de cómputo propiedad del GADPPz. Para los equipos de cómputo en esquema de arrendamiento la empresa arrendadora es la única autorizada a abrir los gabinetes (CASE o CPU) de dichos equipos o en su caso autorizar la apertura de ellos.
8. Todos los equipos de cómputo bajo la supervisión de GADPPz, deben contar con un software antivirus actualizado y estar controlados por un firewall administrado por el personal de la Jefatura de TIC'S, con el objetivo de proteger el equipo de programas maliciosos o intrusos.
9. Todos los equipos de cómputo bajo la supervisión de GADPPz, deben ser actualizados de manera periódica con los últimos parches de seguridad del sistema operativo y aplicaciones instaladas en el equipo cuando se realice el mantenimiento preventivo programado o cuando el usuario lo requiera por escrito siguiendo el protocolo y órgano regular.
10. Todas las computadoras conectadas a la red GADPPz contarán obligatoriamente con un fondo definido por la Jefatura de TIC'S a fin de preservar la imagen institucional.

5.4.3. DEL CENTRO DE DATOS (Servidores).

En el Centro de Datos del GADPPz se alojan los servidores y equipo de comunicación necesarios para la operación de las actividades informáticas y comunicacionales de la Institución.

1. El acceso al centro de datos es restringido y sólo personal autorizado por la Jefatura de TIC'S puede tener acceso a él.
2. Sólo el personal autorizado por la Jefatura de TIC'S puede abrir los gabinetes de los servidores y el equipo que está dentro del centro de datos.
3. El acceso a los servidores del GADPPz, ya sea usando la consola de administración local o una consola de administración remota es restringido a personal no autorizado por la Jefatura de TIC'S. El intento de conexión por alguna persona no autorizada a cualquier consola de administración de los servidores se considera una violación de las políticas de seguridad y se solicitara la respectiva sanción según amerite el caso basados en el COIP, SECCIÓN TERCERA DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ARTÍCULO 229, ARTÍCULO 230, ARTÍCULO 231, ARTÍCULO 232, ARTÍCULO 233, ARTÍCULO 234.

5.4.4. DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

1. Los usuarios de cualquier equipo de cómputo del GADPPz deben estar conscientes que los datos que ellos crean y manipulan en los sistemas, aplicaciones y cualquier medio de procesamiento electrónico, durante el desarrollo normal de sus actividades laborales, son propiedad y responsabilidad del GADPPZ.

2. Los derechos patrimoniales de un programa de computación, hojas de cálculo, archivos de Word, macros, etc. y su documentación, creados por uno o varios empleados en el ejercicio de sus actividades laborales corresponden a propiedad intransferible del GADPPz.
3. Los respaldos y nuevos archivos que contengan información del GADPPz y que fueron asignados o solicitados por el usuario del equipo de cómputo actual, se tendrán exclusivamente bajo resguardo del mismo, debiendo ser entregados en el momento de la finalización de la relación laboral como requisito para su liquidación.

5.5. DE LOS USOS INADECUADOS.

5.5.1. ACTIVIDADES PROHIBIDAS.

Las siguientes actividades están prohibidas:

1. Violar 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 el GADPPZ (Políticas de Uso de Software).
2. Difundir información identificada como confidencial a través de medios que involucren el uso de la Tecnología de Información.
3. Introducir software malicioso en la red o en los servidores (virus, worms, ráfagas de correo electrónico no solicitado, etc.)
4. Utilizar la infraestructura de tecnología de información del GADPPz para conseguir o transmitir material con ánimo de lucro. Igualmente se prohíbe el uso del sistema de comunicaciones del GADPPz con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o cualquier forma de actividad hostil.

5. Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios del GADPPz.
6. Realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios.
7. Monitorear puertos o realizar análisis del tráfico de la red con el propósito de evaluar vulnerabilidades de seguridad. El personal de la Jefatura de TIC'S, responsable de la Seguridad Informática puede realizar estas actividades siempre y cuando tenga conocimiento del Jefe de TIC'S o su delegado para el efecto.
8. Ejecutar cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo de la red de manera no autorizada.
9. Burlar mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario por cualquier medio, incluido software especializado.
10. Interferir o negar el servicio a usuarios autorizados con el propósito de lesionar la prestación del servicio o la imagen del GADPPz (por ejemplo ataques DoS, desconexión del cableado estructurado, instalación de dispositivos de interrupción de frecuencias y cualquier otra forma de sabotaje).
11. Uso de comandos o programas para 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, Intranet).
12. Instalar cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de GADPPz sin la previa autorización de la Jefatura de TIC'S.
13. Modificar la configuración del software antivirus, firewall local o de red, o políticas de

seguridad en general implantadas en los equipos de cómputo de GADPPz sin consultar previamente con la Jefatura de TIC'S, la cual analizará la viabilidad de los cambios solicitados.

14. Queda estrictamente prohibido compartir una carpeta con permisos a todos. La Jefatura de TIC'S puede cambiar permisos de recursos compartidos por los usuarios si detecta que éstos no cumplen con las mejores prácticas definidas en los lineamientos generales de seguridad.
15. Reproducir música de cualquier formato que no esté ubicada en un dispositivo de almacenamiento local. No se permite la reproducción de archivos de música si éstos están ubicados en un recurso compartido de la red privada del GADPPz o en cualquier URL de Internet (aplicable para los usuarios que hacen uso del servicio de Internet).
16. Descargar archivos de música desde Internet.

5.5.2. DE LAS EXCEPCIONES.

Para propósitos de mantenimiento de la red, de seguridad, con fines comunicacionales y de monitoreo de medios de comunicación, algunos empleados del GADPPz, pueden estar exentos de seguir algunas de las restricciones anteriores, debido a las responsabilidades de su cargo o a eventos programados.

Estas excepciones deben ser solicitadas a la Jefatura de TIC'S anexando la justificación respectiva.

5.6. DE LAS POLÍTICAS DE CONTRASEÑAS

5.6.1. POLITICAS GENERALES (OFICINAS CENTRALES)

1. Todos los usuarios internos de GADPPz requieren de un nombre de usuario y una contraseña para utilizar el equipo de cómputo que tiene asignado y servicios de red como correo electrónico, impresión, archivos compartidos, Intranet, Internet etc. Su solicitud deberá realizarse a la Jefatura de TIC'S siguiendo el órgano jerárquico y especificando el servicio al que quiere acceder.
2. Las contraseñas de los usuarios deben cumplir con ciertos requerimientos de seguridad los cuales definirá la Jefatura de TIC'S con el objetivo de evitar que los usuarios elijan contraseñas débiles.
3. Las contraseñas son personales y conocidas únicamente por el propio usuario el cual será responsable de toda la actividad que se realice con ellas.
4. Por seguridad las contraseñas se cambian cada cierto tiempo por el propio usuario es recomendable cada 30 días aunque no es una norma mandatoria.
5. La Jefatura de TIC'S se reserva el derecho de restablecer en cualquier momento la contraseña de cualquiera de los usuarios del GADPPz, con previo aviso para no afectar de ninguna manera la continuidad de su trabajo, si se detecta que ha sido comprometida.
6. Todas las computadoras de escritorio y portátiles deben tener configurados un protector de pantalla con clave el cual se activará si el equipo se deja desatendido después de cierto tiempo, recomendable 15 minutos aunque no es una norma mandatoria.
7. Los equipos de cómputo portátiles y los que no se encuentran dentro de las oficinas con acceso controlado, deben contar con una contraseña adicional en el usuario administrador del equipo en el momento del encendido del mismo.
8. Los sistemas internos cuentan con su propia contraseña independiente de la utilizada

para iniciar sesión en la red institucional la cual deberá ser solicitada por escrito a la Jefatura de TIC'S o al administrador específico del sistema informático en cuestión.

5.6.2. POLITICAS GENERALES DE LAS UNIDADES DEL GADPPz

1. Los usuarios y contraseñas de los equipos localizados en las Unidades del GADPPz y de los técnicos de campo, son responsabilidad de los usuarios específicos de cada equipo, únicamente cuando se le asigna por primera vez el equipo al usuario la Jefatura de TIC'S otorgar un usuario y contraseña al mismo; si el funcionario asignado realiza modificaciones en la configuración de usuarios y contraseñas del equipo asignado o comparte su usuario y contraseña a terceros, sin autorización previa de la Jefatura de TIC'S, la seguridad de la información y del equipo queda a entera responsabilidad del usuario.
2. Las cuentas de correo electrónico y la contraseña de éstas son asignadas por la Jefatura de TIC'S a petición mediante documento escrito del usuario final, la contraseña entregada es intransferible y de entera responsabilidad del usuario.
3. Todas las computadoras de escritorio y portátiles deben tener configurados un protector de pantalla con clave y con un tiempo de espera de un máximo de 15 minutos cuando el equipo esté desatendido.

5.6.3. PROHIBICIONES GENERALES

1. Revelar su contraseña a personal no autorizado o permitir su uso a terceros para actividades ajenas a la misión y objetivos del GADPPz. La prohibición incluye familiares y cualquier otra persona que habite en la residencia del funcionario, cuando la conexión a la red GADPPz se realice desde el hogar.

2. Anotar la contraseña en Post-It o notas adhesivas, o cualquier otro medio físico y tenerla a la vista de todos en su lugar de trabajo. Se recomienda que la contraseña sea aprendida de memoria y no anotarla en ningún medio Físico como libretas, cuadernos etc.

5.7. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL GADPPz.

Los servicios de Acceso a Internet y Correo Electrónico son administrados institucionalmente por la Jefatura de TIC'S, quien tomará los reportes de los problemas técnicos y errores de recepción y envío relacionados con nuestros servidores, para su posible atención inmediata. Sin embargo, el proveedor del enlace a Internet es responsable de garantizar la disponibilidad del enlace, así como de los anchos de banda contratados.

La Jefatura de TIC'S está facultada para monitorear periódicamente las actividades de cada uno de los usuarios de Correo electrónico, Internet y comunicación por la Red de Datos del GADPPz, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las políticas del presente documento, manteniendo la confidencialidad de la información.

5.8. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN LAS UNIDADES EXTERNAS DEL GADPPz

Los servicios de acceso a Internet y Correo Electrónico son contratados por el GADPPz para las diferentes Unidades Externas de la Institución, su uso y administración son de acuerdo a los lineamientos que marque el proveedor del servicio en el contrato respectivo, la Jefatura de TIC'S auxiliará a las Unidades Externas del GADPPz en los problemas técnicos y errores de recepción y envío, para su posible atención inmediata, siendo el proveedor del servicio el responsable de la disponibilidad y el tiempo de respuesta de dichos servicios.

La Jefatura de TIC'S está facultada para monitorear periódicamente las actividades de cada uno de los usuarios de Correo electrónico, Internet y comunicación cuando lo considere necesario, con la finalidad de observar el cumplimiento del presente documento.

5.9. DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

1. La comunicación oficial institucional realizada por Correo Electrónico, solo será a través de las cuentas asignadas del correo corporativo del GADPPz.
2. El Correo Electrónico es correspondencia privada entre el emisor y el destinatario, por lo tanto, no podrá transmitirse a través de Internet información considerada como de uso confidencial hacia el personal externo del GADPPz, salvo instrucción expresa de la Dirección, Componente o Jefatura del área correspondiente.
3. El usuario es responsable del contenido de los mensajes enviados esto incluye entre otros: Contenido de material ofensivo u obsceno, cualquier quebrantamiento de propiedad intelectual, copyright o cualquier información ilegal o criminal.
4. Se prohíbe la transmisión de mensajes que puedan: Crear un medio hostil sobre la raza, edad, sexo, religión, política, nacionalidad, origen, incapacidad u orientaciones personales; comentarios despectivos, noticias informales o mal intencionadas, cadenas de cartas, mensajes masivos de índole personal, y en general cualquier tipo de información que cause congestión en la red o interfiera con el trabajo de otros.
5. La Jefatura de TIC'S bloqueará en forma automática la recepción de Correos Electrónicos desde aquellas direcciones que se han identificado como fuentes de correo basura, virus y código malicioso en general. En caso que el usuario necesite recibir Correo electrónico desde alguna de estas direcciones identificadas como ofensivas para el GADPPz debe comunicarse a la Jefatura de TIC'S de manera escrita, con la finalidad de analizar y atender su solicitud.

6. La Jefatura de TIC'S definirá el tipo de archivo que se podrá enviar o recibir como datos adjuntos en los correos electrónicos por el personal de GADPPz. En caso que el usuario necesite recuperar un archivo que ha sido bloqueado por el sistema o enviar un archivo no permitido, deberá comunicarse con la Jefatura de TIC'S para analizar y atender su solicitud.
7. La Jefatura de TIC'S establecerá límites para los correos electrónicos que se envíen hacia Internet o reciban desde Internet de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas y usuarios con el objetivo de evitar el congestionamiento del enlace a Internet y por lo tanto la afectación a otros servicios que también ofrecen utilizando este medio de comunicación.

5.10. DEL INTERNET

1. Los funcionarios y empleados son responsables de mantener su imagen profesional dentro de Internet, así como proteger la imagen y reputación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
2. En las Oficinas Centrales del GADPPz, ningún usuario tiene acceso a Internet de manera automática al conectarse a la Red de GADPPz. El usuario para poder ingresar a Internet debe solicitarlo a la Jefatura de TIC'S, con previa autorización del Jefe del Área a través de un requerimiento por escrito en el cual manifieste su necesidad justificándola, la Jefatura de TIC'S en caso de aprobar la solicitud realizará la configuración necesaria en el equipo del usuario y le asignara ciertos privilegios en el uso del servicio de acuerdo a las actividades que desempeña el usuario.
3. Solo está permitido acceder a los servicios de Internet por los medios físicos dispuestos por la Jefatura de TIC'S Cuando el equipo se encuentre conectado físicamente a la red Local.

4. Para el caso de los equipos portátiles cuando se encuentran fuera de la institución, si podrán conectarse a Internet por los medios disponibles en cada momento, sin embargo, el intercambio de información de manera segura con la red local de Oficinas Centrales será responsabilidad del funcionario.
5. Los usuarios con equipo externo al GADPPZ (computadores o dispositivos móviles personales) que por alguna razón necesiten conexión a Internet y deseen utilizarlo mediante los medios de conexión destinados para dicho fin, tendrán que solicitarlo a la Jefatura de TIC'S de manera escrita para su análisis y su configuración en caso de que proceda la solicitud.
6. No se debe de utilizar el acceso a Internet como un medio de participación, acceso y distribución de actividades o materiales que vayan en contra de la Ley.
7. No acceder, ver o bajar desde sitios de Internet: Gráficos, imágenes o cualquier otro material que pueda ser percibido como obsceno, abusivo o que contenga humor inapropiado, lenguaje amenazante, acosante u otra forma de lenguaje objetable dirigido a un individuo o grupo.
8. Independientemente de los puntos 5 y 6 anteriores, la Jefatura de TIC'S asignará a cada usuario con acceso a Internet un perfil de navegación en dependencia de sus actividades. Como resultado de esto, el usuario tendrá bloqueado automáticamente las páginas con contenido ofensivo o malicioso para el GADPPz.

5.11. DE LA SEGURIDADES DE USUARIOS.

1. La Jefatura de TIC'S es responsable de configurar a los usuarios el servicio correspondiente.
2. Las cuentas y claves de acceso de los servicios de Internet y Correo Electrónico son personales y confidenciales, y se rigen por las políticas de contraseñas definidas en el

presente documento.

3. El usuario notificará inmediatamente a la Jefatura de TIC'S cualquier uso no autorizado de su cuenta, o cualquier intrusión de seguridad conocida.
4. El usuario tiene la obligación de usar los servicios con fines institucionales.
5. Se prohíbe el acceso, descarga o transmisión de material cuyo origen no sea constatado como seguro o de aquél que se desconozca su confiabilidad.
6. Cualquier archivo o programa obtenido a través de Internet o Correo Electrónico debe revisarse con software antivirus.
7. El usuario tiene la obligación de realizar las descargas habituales del correo, para evitar que los buzones se saturen, ya que el espacio en el servidor de correo es limitado.
8. No deberá utilizarse el Correo Electrónico en suscripciones a listas que saturen la capacidad de almacenamiento del buzón.

5.12. DEL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. La información obtenida de cualquiera de los servicios o sistemas institucionales deberá ser almacenada localmente en el equipo de cómputo del usuario y no puede ser distribuida o transmitida por la red institucional, sin la autorización por escrito de la Jefatura de TIC'S, la cual atenderá las solicitudes de manera inmediata.
2. Es responsabilidad del usuario solicitar a la Jefatura de TIC'S respaldo de los correos electrónicos, dicha solicitud deberá realizarse por escrito con el asunto: Respaldo de Información a Solicitud del Usuario.
3. Las áreas de almacenamiento en la Red pueden ser tratadas como almacenamientos temporales. La Jefatura de TIC'S revisará el aprovechamiento óptimo de los recursos compartidos para mantener la integridad y para asegurar que los usuarios utilicen los

recursos de manera responsable.

5.13. DE LA PROPIEDAD Y DERECHOS DE CONTENIDOS EN EL GADPPz.

1. Tener en cuenta que la información disponible en Internet, incluyendo textos, software, música, sonido, fotografía, video, gráficos u otro material contenido, está protegida por copyright, marcas registradas, patentes u otros derechos de propiedad y leyes. Sólo se permite el uso de este material bajo autorización expresa del autor.
2. El bajar, cargar, archivar, copiar, imprimir o enviar cualquier material debe ser realizado solamente bajo la autorización del autor.
3. Los usuarios no deben descargar ni instalar ningún tipo de software comercial, shareware o freeware en las unidades de disco o en cualquier disco, sin la autorización escrita de la Jefatura de TIC'S.

5.14. DE LA CONDUCTA DEL USUARIO

1. El usuario es el único responsable del contenido transmitido a través de cualquier servicio.
2. El usuario debe cumplir con las leyes de transmisión de datos técnicos de los países desde los cuales y hacia donde se envían los mensajes de Correo Electrónico.
3. El usuario no debe usar el servicio para propósitos ilegales o de entretenimiento.
4. El usuario debe cumplir con todas las regulaciones, políticas y procedimientos de Internet.
5. La comunicación de los usuarios se debe conducir con respeto y consideración, evitando los abusos y el uso del lenguaje inapropiado.

6. Se prohíbe el acceso a cualquier fuente de información cuyo contenido no se encuentre relacionado con las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza o con las actividades del empleado.

5.15. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE TIC'S.

5.15.1. DEL ÁREA ENCARGADA.

La Jefatura de TIC'S a través de su Equipo Técnico, es la única área autorizada para llevar a cabo la administración del software del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por lo que dentro de sus responsabilidades tiene:

- Mantener bajo resguardo las licencias de uso de software.
- Llevar un control exacto de las licencias en operación y el equipo en el cual se encuentra en uso.
- Establecer políticas y lineamientos para el uso de software, previa aprobación por parte de la Dirección Administrativa y la Máxima Autoridad.
- Organizar la inspección del equipo de cómputo en intervalos regulares.
- Difundir a los empleados las Políticas de Uso de Software con el fin de que conozcan la normatividad del presente documento.
- Realizar un análisis de necesidades y requerimientos de software, con la finalidad de presentárselo a la Dirección Administrativa, Dirección de Planificación y la Dirección Financiera, quienes autorizarán, para posteriormente tomar en cuenta dentro del POA para el año fiscal.

5.15.2. DE LAS POLÍTICAS DE INSTALACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO.

La Jefatura de TIC'S es la única área autorizada, así como responsable de realizar la instalación del software y proporcionar soporte del mismo en todas las computadoras de la institución (propias y régimen de arrendamiento).

Por lo tanto la responsabilidad abarca:

- Computadoras de Escritorio (propiedad del GADPPz y arrendadas).
- Computadoras portátiles (propiedad del GADPPz y arrendadas).
- Computadoras ubicadas en las Unidades Externas (propiedad del GADPPz y arrendadas).

La Jefatura de TIC'S se compromete a instalar y proporcionar soporte sobre el software o, en su caso guiar el proceso de instalación, con el fin de dejarlo operando en las mejores condiciones.

5.15.3. DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL

La Jefatura de TIC'S de acuerdo con las disponibilidades existentes de software ha fijado un estándar para ser utilizado por las áreas usuarias. Todo equipo de cómputo antes de ser entregado al usuario final cuenta con dicho software, que es denominado Software Institucional.

Así mismo existe software adicional utilizado para el desarrollo de soluciones automatizadas y que es de uso exclusivo de la Jefatura de TIC'S.

Condiciones bajo las que puede utilizarse Software adicional:

- Software “Preinstalado”.
- Software proporcionado por la Jefatura de TIC’S con el fin de:
 - Realizar actualizaciones remotas.
 - Actualizar software preinstalado.
 - Sustituir software preinstalado.
- Accesos o componentes de software instalados en los servidores de información.
- Software de uso emergente o temporal (previo análisis de disponibilidad de licencia).
- Software proporcionado por la Jefatura de TIC’S a través de la intranet o por medios no directos (Instalaciones no asistidas).

5.15.4. DEL SOFTWARE DE SOPORTE O COMPLEMENTARIO.

Identifíquese a este software que es propiedad de alguna Dependencia Gubernamental (SERCOP, MAGAP, INCOP, etc....) y que requiera ser instalado para realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas a los usuarios. Así mismo y dentro del mismo contexto se considera al software utilizado por el área Jurídica, dado que se apoya en aplicaciones especializadas en éste tema como el Lexis y otros.

Otra excepción es el área financiera, la cual usa Software específico como el sistema financiero Olympos, USHAY, DIMM Formularios entre otros.

Por otro lado, también se encuentra el software que viene junto con algunos artículos (Cámaras, Grabadoras o Videograbadoras Digitales, Unidades de Respaldo, Unidades de Almacenamiento Externo, GPS o Periféricos) y que sin estas aplicaciones no puedan operar correctamente (Drivers).

5.15.5. DEL SOFTWARE QUE NO PUEDE SER INSTALADO POR LOS USUARIOS.

- Copias ilegales de cualquier programa.
- Software descargado de Internet.
- Software que no se haya identificado como institucional.
- Instalaciones no autorizadas o que no hayan sido solicitadas a la Jefatura de TIC'S.
- Software adquirido para uso personal del usuario (sin fines institucionales).
- Software de esparcimiento.
- Software utilizado por la Jefatura de TIC'S para el desarrollo de soluciones automatizadas sin consentimiento y supervisión de la jefatura en mención.

5.16. DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE.

El uso del software institucional se encuentra amparado por una licencia de uso (salvo las aplicaciones de uso libre con fines institucionales), mismas que tienen un proceso de adquisición.

La meta de la Jefatura de TIC'S es mantener los controles de licenciamiento actualizado. Para cumplir con esta meta, se responsabiliza a mantener la disponibilidad de suficiencia de dichas licencias, en coordinación con las direcciones y jefaturas encargadas de la planificación institucional y el área financiera con la finalidad de presupuestar de antemano los recursos necesarios para cumplir con el licenciamiento de Software.

Esto aplica para el software clasificado como:

- Sistemas Operativos.
- Conjunto de Aplicaciones de ofimática.
- Herramientas Especializadas.
- Sistemas y servicios web.
- Accesorios.

Las clasificaciones adicionales de software, requieren para su instalación la adquisición adicional de licencias, debido a que se tienen disponibilidades específicas, en caso de ser necesario es el usuario quien tiene que justificar la adquisición, misma que sólo será supervisada por la Jefatura de TIC'S, los mecanismos y procedimientos de compra son responsabilidad de la Jefatura de Compras Públicas y control de bienes.

5.17. DEL REQUERIMIENTO DE SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Todo usuario que requiera determinado software instalado en su computadora o, que dentro de su POA y PAC haya considerado la adquisición o contratación de un sistema de información, deberá solicitarlo de acuerdo al órgano regular, previa justificación, con la finalidad de que una vez que el requerimiento llegue a la Jefatura de TIC'S sea sumillado a un técnico o analista de TIC'S, según sea la necesidad, con la finalidad de que se de apoyo, soporte técnico y el seguimiento adecuado al proceso de contratación o desarrollo del mencionado software.

5.18. DEL REQUERIMIENTO DE SOFTWARE UTILITARIO.

La Jefatura de TIC'S determinará, de acuerdo a las características del software que resguarda, si existe disponibilidad de licencias para atender la petición o, en su caso, si se cuenta con el software solicitado, respondiendo oficialmente en cualquiera de ambos casos.

En caso de que la petición sea atendida satisfactoriamente, la Jefatura de TIC'S designara a un técnico para que proceda a instalar el software requerido y se entregue una copia de la orden de trabajo respectiva al usuario final.

Si es necesaria la adquisición de nuevo software, la Jefatura de TIC'S será la encargada de realizar un informe técnico de pertinencia y adicionalmente emitir las especificaciones técnicas respectivas, dicho trámite se informará al usuario solicitante y de igual manera

sobre el avance del mismo.

5.19. DEL USO DE SOFTWARE DESARROLLADO POR LA JEFATURA DE TIC'S

El uso de software desarrollado por la Jefatura de TIC'S no se encuentra normado por la limitación en cuanto al uso de licencias, y las directrices en cuanto a su administración dependen de las áreas usuarias y responsables del mismo o, en su caso, de los controles o limitaciones tecnológicas de instalaciones requeridas en los equipos de los usuarios.

5.20. POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL SOFTWARE.

El uso de cualquier software sin licencia es ilegal y puede exponer al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza a una responsabilidad civil y criminal bajo las Leyes del Derecho de Autor, por lo que el GADPPZ no tolerará la utilización de software sin licencia o no autorizado por ningún empleado. Asimismo, todo empleado que sea descubierto copiando software de manera ilegal o que copie software para dárselo a cualquier tercero fuera de GADPPZ, incluyendo clientes, será sancionado de acuerdo a las circunstancias y como lo establece la normativa legal vigente.

5.21. VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS.

Estas políticas tendrán vigencia a partir de su aprobación mediante resolución por el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y serán revisadas por la Jefatura de TIC'S, de acuerdo a los cambios en la infraestructura o evolución tecnológica.

5.22. SANCIONES.

Al detectarse un incumplimiento en las actuales Políticas, se aplicarán los siguientes criterios y sanciones:

1. La primera vez que el usuario haya incumplido una de las presentes Políticas Institucionales, la Jefatura de TIC'S notificará por escrito al responsable de la falta y le recordará las políticas vigentes.
2. De presentarse un segundo incumplimiento en las presentes Políticas, la Jefatura de TIC'S notificará por escrito al Director del área correspondiente, informándole el tipo y contenido de la falta, al mismo tiempo suspenderá el servicio violentado temporalmente al usuario responsable hasta que el Director del área apruebe por escrito la restauración del servicio.
3. En caso de presentarse un tercer incumplimiento en las presentes Políticas por parte del mismo usuario, causara suspensión inmediata e indefinida del servicio violentado y el caso se notificara a la Dirección Administrativa de Talento Humano para determinar si es necesario aplicar sanciones administrativas adicionales, la Jefatura de TIC'S se reserva el derecho de suspender el acceso a la red y al equipo de cómputo al usuario de manera inmediata, si la seguridad se ve comprometida.
4. En caso de que la falta de un usuario incurriere en las que estipula el COIP, Sección Tercera “**DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**”, artículo 229, artículo 230, artículo 231, artículo 232, artículo 233, artículo 234. Con los medios de verificación y documentación habilitante, la Jefatura de TIC'S se reserva el derecho de poner en conocimiento de la Máxima autoridad el particular, con la finalidad de que se disponga el proceso judicial correspondiente por medio del departamento jurídico del GADPPz.

5.23. RECOMENDACIONES.

Estas son algunas de las normas que le ayudarán a aprovechar al máximo el uso de los servicios informáticos del GADPPZ.

- Ser respetuoso de los compañeros de trabajo y de su trabajo, específicamente a los productos digitales que los mismos generan durante su jornada laboral.
- Evitar dañar la computadora y la red de comunicación.
- No interferir con la operación de la red mediante instalaciones de cualquier software, shareware o freeware.
- Respetar los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- No compartir su propia contraseña de acceso con ninguna persona.
- No gastar recursos limitados tales como espacios en disco o capacidad de impresión.
- No acceder a los archivos digitales ni al trabajo de otras personas.
- Si se encuentra por accidente algún material ilegal u ofensivo, avisar inmediatamente a la Jefatura de TIC's.
- Asumir la responsabilidad por sus propias acciones y por la pérdida de sus privilegios si hay alguna infracción de las presentes políticas institucionales.
- Haga un uso adecuado de los servicios informáticos, piense que estos servicios son herramientas de trabajo y no un pasatiempo. Cualquier aclaración o comentario, hágalo llegar a la Jefatura de TIC'S a las extensiones 120 y 135.

5.24. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Las presentes políticas están relacionadas con el Marco Legal vigente enunciado al inicio de este mismo documento y propuestas para su elaboración en la planificación estratégica de la Jefatura de TIC'S para el año fiscal 2015, así como considerado un rubro dentro del POA y PAC institucional para su difusión y socialización.

5.25. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Políticas.-** *Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.*

- **Tecnologías de Información y Comunicaciones.-** *“Por Tecnologías de la información o Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) se entiende un término dilatado empleado para designar lo relativo a la informática conectada a Internet, y especialmente el aspecto social de éstos. Ya que Las nuevas tecnologías de la información y comunicación designan a la vez un conjunto de innovaciones tecnológicas pero también las herramientas que permiten una redefinición radical del funcionamiento de la sociedad; Un buen ejemplo de la influencia de los TIC sobre la sociedad es el gobierno electrónico.*
En resumen las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma. Es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información. Constituyen nuevos soportes y canales para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos informacionales. Algunos ejemplos de estas tecnologías son la pizarra digital (ordenador personal + proyector multimedia), los blogs, el podcast y, por supuesto, la web.”¹

- **Software:** *“Se conoce como software al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.”²*

- **Hardware:** *“Se refiere a todas las partes físicas de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.1 Son cables,*

¹ <http://www.monografias.com/trabajos37/tecnologias-comunicacion/tecnologias-comunicacion.shtml>

² <http://es.wikipedia.org/wiki/Software>

gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado; contrariamente, el soporte lógico es intangible y es llamado software. El término es propio del idioma inglés (literalmente traducido: partes duras), su traducción al español no tiene un significado acorde, por tal motivo se la ha adoptado tal cual es y suena; la Real Academia Española lo define como «Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora». »³

5.26. BIBLIOGRAFIA

- COIP, SECCIÓN TERCERA DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ARTÍCULO 229, ARTÍCULO 230, ARTÍCULO 231, ARTÍCULO 232, ARTÍCULO 233, ARTÍCULO 234.
- COOTAD, SECCIÓN CUARTA GOBIERNO Y DEMOCRACIA DIGITAL, ARTICULO 361, 362 y 363.
- DOCUMENTO PUBLICO-NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Art. 410 Pág. 90
- ACUERDO 034 - CG - 2014 REGLAMENTO DE SEGURIDAD INFORMACIÓN BUEN USO INTERNET.
- REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.
- REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA, SECCIÓN 4 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ART. 31, LITERAL 7.
- REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA, SECCIÓN 4 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARÁGRAFO 2 DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC), ART. 33.

³ <http://es.wikipedia.org/wiki/Hardware>

5.27. PÁGINAS WEB CONSULTADAS

- <http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Santiago/images/ticesp.pdf>
- <http://derechos.apc.org/handbook/>
- <http://www.eduteka.org/Editorial2.php>
- <http://www.politicadigital.com.mx/?P=leernoticia&Article=20783>
- http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/publicacionesdc/vista/detalle_articulo.php?id_articulo=8861&id_libro=430

5.28. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.

PROCESO PARA LA LEGALIZACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

Documento:

**“POLÍTICAS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN DEL GADPPz”**

Fecha de Actualización: 28 de abril de 2015.

Versión: 01

Fecha de Autorización: 28 de abril de 2015