



RESOLUCIÓN EJECUTIVA MUNICIPAL N° 237-2019

**EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO, PROVINCIA DE
PICHINCHA.**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República señala: "Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.";

Que, la Constitución de la República en el artículo 92, inciso tercero establece: "La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados.";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley debiendo coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, establece: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: "Art. 53.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden."



La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.”;

Que, el COOTAD señala: *“Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa: w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;”;*

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *“Art. 2.- Objeto de la Ley.- La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario.*

Persigue los siguientes objetivos: (...) d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado;”;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, dispone: *“Art. 4.- Responsabilidad de la información.- Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.”;*

Que, el Código Orgánico Integral Penal tipifica los delitos contra la seguridad de los activos de los sistemas de información y comunicación.

Que, mediante MEM-145-GTIC-19 de fecha 16 de diciembre de 2019, suscrito por el Ing. German Matabay, Gestión de Tecnologías y Comunicaciones, se dirige a Alcaldía y remite las Políticas de Seguridad de la Infraestructura Tecnológica del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado;

En uso de las atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar las Políticas de Seguridad de la Infraestructura Tecnológica y de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado y sus anexos, los cuales son de aplicación obligatoria para



todos los funcionarios y servidores de la Institución y que forman parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Administrativa a través de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

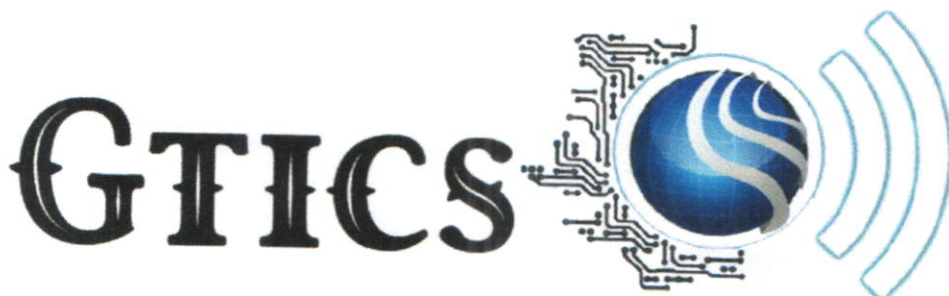
Art. 3.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado y firmado en la Oficina de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, el día de hoy, martes, 17 de diciembre de 2019, a las 11H00.

**Ing. Walter Fabrisio Ambuludí Bustamante,
ALCALDE DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO.**



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE PEDRO VICENTE MALDONADO**



**GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**

Versión 1.0

AÑO 2019

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I | 4 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. PROPOSITO | 4 |
| 3. ALCANCE | 5 |
| 4. OBJETO | 5 |
| 5. BASE LEGAL | 5 |
| a) Constitución de la República del Ecuador | 5 |
| b) Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública | 6 |
| c) Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos | 6 |
| d) Ley de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos | 7 |
| e) Código Orgánico Integral Penal | 7 |
| f) Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado | 7 |
| 6. MEJORES PRACTICAS | 8 |
| 7. DOCUMENTACIÓN | 8 |
| 8. VIGENCIA | 8 |
| 9. CUMPLIMIENTO | 8 |
| CAPÍTULO II | 9 |
| Artículo 1.- POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN | 9 |
| a) Acuerdos de Confidencialidad | 9 |
| b) Propietario de la Información | 9 |
| c) Uso correo institucional | 10 |
| d) Equipos de procesamiento de datos tipo servidor | 11 |
| CAPÍTULO III | 12 |
| ARTÍCULO 4.- ACCESO AL DATA CENTER | 12 |
| ARTÍCULO 5.- LISTAS DE ACCESO AL DATA CENTER | 12 |
| a) Listado de Accesos Permanentes | 12 |
| b) Listado de Acceso Temporal | 13 |
| ARTÍCULO 6.- PROCEDIMIENTO DE ENTRADA | 14 |
| a) Registro en bitácora de acceso | 14 |
| Artículo 7.- CONDICIONES DE ACCESO AL DATA CENTER | 15 |
| ARTÍCULO 8.- SEGURIDAD FÍSICA DEL ENTORNO | 15 |
| CAPÍTULO IV | 17 |
| ARTÍCULO 9.- POLITICAS DE USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS | 17 |
| a) Instalación, Mantenimiento y Actualización de Hardware | 17 |
| b) Uso de los Equipos de Cómputo | 17 |

| | |
|---|----|
| c) Artículos de Decoración en Equipos de Cómputo | 18 |
| d) Software en los Equipos de Cómputo | 18 |
| e) Software Antivirus | 18 |
| f) Aplicaciones de Ofimática | 19 |
| g) Acceso a Código Fuente de Aplicaciones | 19 |
| h) Gestión de Cambios..... | 20 |
| i) Monitoreo de Equipos | 20 |
| j) Mantenimiento periódico de Equipos | 20 |
| ARTÍCULO 10.- POLITICA DE ACCESO REMOTO | 21 |
| ARTÍCULO 11.- POLITICAS DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS | 21 |
| ARTÍCULO 12.- POLITICA DE INSTALACIÓN DE CABLEADO | 22 |
| ARTÍCULO 13.- POLITICA DE COPIAS DE RESPALDOS..... | 22 |
| ARTÍCULO 14.- POLITICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN | 23 |
| ARTÍCULO 15.- POLITICA DE MANEJO DE INCIDENTES Y PETICIONES | 24 |
| ARTÍCULO 16.- POLITICA DE GESTION DE CONTINUIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION | 24 |
| ARTÍCULO 17.- POLITICA DE CUMPLIMIENTO..... | 25 |
| ARTÍCULO 18.- POLITICA DE CONTROL DE ACCESO | 26 |
| ARTÍCULO 19.- POLITICA DE GESTIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA | 28 |
| ARTÍCULO 20.- POLITICA DE DISPOSITIVOS MOVILES | 28 |
| ARTÍCULO 21.- POLITICA DE MEDIOS REMOVIBLES | 29 |
| CAPÍTULO V | 31 |
| ARTÍCULO 22.- PROHIBICIONES | 31 |
| CAPÍTULO VI..... | 32 |
| Artículo 14.- DEFINICIONES..... | 32 |
| ANEXOS | 37 |
| ANEXO 1 FORMULARIO DE LISTADO DE ACCESO PERMANENTE | 37 |
| ANEXO 2 FORMULARIO DE BITACORA DE REGISTRO..... | 38 |
| ANEXO 3 FORMULARIO DE LISTADO DE ACCESO TEMPORAL | 39 |
| ANEXO 4 FORMULARIO DE LISTADO DE ACCESO TEMPORAL..... | 40 |
| ANEXO 5 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN | 41 |
| ANEXO 6 FORMULARIO SOLICITUD CUENTA CORREOS ELECTRÓNICOS | 43 |
| ANEXO 7 FORMULARIO SOLICITUD ACCESO WIFI (INTERNO)..... | 44 |
| ANEXO 8 FORMULARIO SOLICITUD ACCESO WIFI (EXTERNO) | 45 |
| ANEXO 9 FORMULARIO PARA CREACIÓN DE USUARIOS Y PASSWORD DE ACCESO A SOFTWARE UTILITARIO..... | 46 |

ANEXO 10 FORMULARIO DE ENTREGA DE USUARIOS Y PASSWORD DE ACCESO A
SOFTWARE UTILITARIO 47

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado es una Institución de Gobierno Local con mayor representación en el cantón cuyos procesos administrativos y de generación y entrega de servicios a la ciudadanía se soportan en sistemas, servicios y herramientas informáticas para su adecuado desarrollo, y en este contexto es importante mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Esta seguridad se basa en un conjunto de políticas que permitan una adecuada gestión de los activos de información institucional, previniendo la materialización de posibles amenazas que ocasionen impactos negativos de tiempo, costo y calidad de la información.

Las políticas de gestión de seguridad son un conjunto de reglas y procedimientos que permiten definir cómo gestionar cada uno de los elementos que forman parte de los activos de la infraestructura tecnológica y la información institucional.

Conforme los procedimientos establecidos las políticas de seguridad deberán ser revisadas y actualizadas de forma periódica, con la finalidad de actualizar los controles de seguridad con base a nuevas amenazas identificadas y nuevos estándares de seguridad vigentes en el espacio y el tiempo.

2. PROPOSITO

Implementar, socializar y monitorear el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

3. ALCANCE

Las presentes políticas de seguridad son de cumplimiento obligatorio para las autoridades en todos sus niveles, funcionarios, trabajadores, contratistas, proveedores, personal de entidades de control, y ciudadanía en general, quienes tengan acceso a los activos que integran la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

4. OBJETO

Establecer las directrices de gestión respecto a los activos que conforman la infraestructura tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, mediante el establecimiento de obligaciones, responsabilidades, buen uso y procedimientos disciplinarios asociados a la vulneración de las presente políticas

5. BASE LEGAL

a) CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

- Artículo 66: Se reconoce y garantizará a las personas: numeral 19 dice: "El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley."
- Artículo 92, inciso tercero en su parte pertinente dice "... En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados".

b) LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- El literal d) del artículo 2 dice: "Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado".
- Artículo 6, inciso primero dice: "Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República."

c) LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

- El artículo 4, inciso primero dice: "Responsabilidad de la información. - Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información..."
- Artículo 6, inciso primero y cuarto señalan: "Accesibilidad y confidencialidad. - Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e

instrumentos internacionales(...) La autoridad o funcionario que por la naturaleza de sus funciones custodie datos de carácter personal, deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva de la información que reposa en sus archivos.”

d) LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS Y MENSAJES DE DATOS

- El artículo 2 dice: Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. - Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento.

e) CÓDIGO ORGÁNICO INTEGRAL PENAL

- Sección Tercera Delitos contra la seguridad de los activos de los sistemas de información y comunicación. Artículos del 229 al 234.

f) NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

- El grupo 400 actividades de control determina la necesidad de establecer políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos de información, así como el acceso a los sistemas de información.
- El subgrupo 410 Tecnología de la Información con las normas de las 01 hasta la 17 establece las directrices que deben tomar en cuenta las entidades del sector público respecto a todos los procesos de acceso a la información.

6. MEJORES PRACTICAS

Para la definición de las políticas de seguridad se ha considerado las mejores prácticas de gestión de seguridad conforme el estándar internacional ISO/IEC 27000 y sus normas: 27001, 27002 y 27005.

7. DOCUMENTACIÓN

Toda política, procedimiento, formato y control relacionado a la seguridad de la información debe estar documentando, clasificado y archivado conforme su sensibilidad.

8. VIGENCIA

Las políticas de seguridad no tienen caducidad.

- Son aprobadas por el Ejecutivo del GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- Su revisión y actualización se debe cumplir cada 2 años o cuando las necesidades institucionales lo ameriten.

9. CUMPLIMIENTO

La aplicación de las políticas de seguridad de la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, son de cumplimiento obligatorio y cualquier transgresión o incumplimiento se considera como una falta disciplinaria y será sancionada conforme la Ley Orgánica de Servicio Público, Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, y otras normas vigentes asociadas al cumplimiento de procedimientos de seguridad de la información.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 1.- POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Esta política tiene como finalidad establecer las directrices para proteger la información contra uso no autorizado, divulgación o publicación, modificación, daño o pérdidas, y establece el cumplimiento de reglamentaciones y normas aplicables en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

a) ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

- Los funcionarios en todos los niveles de responsabilidad y modalidad de relación de dependencia o servicios profesionales y otros deben firmar acuerdos de confidencialidad al momento de realizar la legalización de sus respectivos contratos, en los cuales se comprometen a no divulgar, usar o explotar la información institucional a la cual tengan acceso, sin la debida autorización por escrito de la autoridad competente. Anexo 5
- Los proveedores que requieran tener acceso a la información confidencial de la Institución, deben firmar un acuerdo de confidencialidad. En caso de que el proveedor no esté de acuerdo con la firma de éste, no podrá tener acceso a esta información.

b) PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN

- La información institucional: artículos, revistas, contenidos de estudios, diseños arquitectónicos, estructurales, material producto de consultorías, videos, fotos, información estadística, catastral, académica, e información adquirida mediante donación o compra; administrada, manejada o creada por los funcionarios o empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado independiente de su forma de vinculación es

del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado. La Institución es propietaria de los derechos de esta información.

- Está prohibido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado hacer copias de la información institucional en cualquier formato, copias no autorizadas de software adquirido por donación o compra del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado, no realizará copias de seguridad de software que no le esté permitido.

c) USO CORREO INSTITUCIONAL

- Es obligatorio para funcionarios, servidores públicos y trabajadores el uso de la cuenta de correo electrónico institucional que se le asignó para el desempeño de las funciones dentro de la Institución Municipal, así mismo podrá ser utilizada para uso personal, siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable y sin afectar la productividad Institucional.
- Los usuarios no deben propagar cadenas de mensajes de cualquier tipo y la comunicación de tipo comercial, político, religioso y en general cualquier contenido ofensivo para los funcionarios de la Institución Municipal.
- Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado y deben conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo de confidencialidad.

- Es deber de los funcionarios verificar la identidad de todas aquellas personas, a quienes se les entrega información por teléfono, por fax, por correo electrónico o por correo certificado, entre otros. Anexo 6

d) EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS TIPO SERVIDOR

- Los administradores de servidores, bases de datos y demás roles que manejen información clasificada como semiprivada y privada, deben garantizar la confidencialidad de la información y el uso de credenciales de administración (usuario y contraseña), sin excepción a autoridades, funcionarios, empleados, trabajadores y otros autorizados.
- La administración de los equipos de procesamiento de datos tipo servidor que soportan servicios institucionales debe ser realizada por el área de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación. Los servidores que no sean administrados por esta área, el responsable del activo de información, debe presentar por escrito los motivos y justificación de esto a la Dirección Administrativa para su conocimiento y aprobación.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 4.- ACCESO AL DATA CENTER

A todos los clientes proveedores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, que tienen sus equipos instalados en el Data Center o que por alguna razón tuvieran que acesar al Data Center.

En este documento se detallan los pasos que deben seguir para poder acesar al Data Center del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, así como los documentos y requerimientos que deben enviarnos para que se dé el efectivo cumplimiento de las normas y medidas de seguridad.

ARTÍCULO 5.- LISTAS DE ACCESO AL DATA CENTER

Con la finalidad de garantizar el acceso al Data Center del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, se establecen las siguientes categorías de listados que se deberán elaborar y presentar.

a) LISTADO DE ACCESOS PERMANENTES

Para el personal necesario que accederá para la operación de los equipos instalados en la sala de equipos, la Dirección de Talento Humano y/o la Dirección Administrativa a través de sus responsables deberá enviar a Gestión de Tecnologías de la Información el listado del personal técnico y/o administrativo que tendrá acceso al Data Center del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado en horario laborable.

El Listado Autorizado de Acceso Permanente del personal institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, debe ser un documento formal enviado por la Dirección de Talento Humano y/o la Dirección Administrativa y firmada por sus responsables.

En este Listado Autorizado de Acceso Permanente se debe indicar la siguiente información:

- Nombre, cargo, número de cédula o pasaporte de cada una de las personas que conforman el Listado.
- Nombre de la(s) persona(s) con autorización para solicitar acceso temporal al personal que no se encuentre dentro del Listado.
- Nombre de la(s) persona(s) con autorización para modificar el Listado.
- Nombre de la(s) persona(s) que puede autorizar el retiro de equipos del Data Center.
- Tipo de acceso: Horario normal se determina al acceso en horario laborable, Horario especial de requerirse otro horario de acceso, el mismo debe especificarse.

En el Anexo 1 se indica el formulario que debe utilizarse para la elaboración del Listado Autorizado de Acceso Permanente.

En la eventualidad de que algún personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado que estaba incluido en el listado autorizado deje de ser funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, la Dirección de Talento Humano deberá notificar a la mayor brevedad posible al termino de 24 horas mediante documento formal firmada por su responsable.

En los Anexos 3 Y 4 se indica el formulario que debe utilizarse para este proceso.

b) LISTADO DE ACCESO TEMPORAL

El Listado Autorizado Acceso Temporal al Data Center del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, lo integrarán: instituciones de control, proveedores, contratistas y otros; y debe solicitar mediante documento formal firmada por el representante o responsable de la entidad solicitante, y enviada previamente a la Dirección Administrativa para su respectiva autorización. Documento en el cual debe especificar lo siguiente:

- Nombre de la empresa

- Nombre y número de cédula/pasaporte de la persona visitante
- Motivo de la visita
- Fecha y horario de la visita
- En caso de que la visita requiera escolta, indicar el nombre del personal del cliente que acompañará al visitante.

ARTÍCULO 6.- PROCEDIMIENTO DE ENTRADA

El Data Center cuenta con un punto de control y verificación de accesos, en el cual se toma registro de las personas que ingresan al Data Center del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

a) REGISTRO EN BITÁCORA DE ACCESO

- Absolutamente todo personal; sea del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado o foráneo que desea ingresar al Data Center del Gobierno Municipal, debe registrarse en la bitácora de acceso, luego de este paso se le permitirá el acceso. Anexo3
- Si el visitante es parte del personal de proveedores, organizaciones u instituciones externas, contratistas, y otras, pero su nombre no está incluido en el Listado Autorizado de Acceso Permanente, se procederá a verificar si le fue tramitado previamente un permiso de acceso temporal. Luego de lo cual deberá registrarse en la bitácora de accesos. Anexo 2
- Si un visitante cuenta con la autorización de acceso temporal, deberá registrarse en la bitácora de acceso y dejará su cedula de identidad. Se le entregará una tarjeta de visitante y luego se le permitirá el acceso al Data Center del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- Si el visitante no cuenta con la autorización de acceso temporal tramitada previamente NO se le permitirá el acceso al Data Center del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

- En casos de dudas o consultas sobre el procedimiento de acceso al Data Center del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, comunicarse a las direcciones de correo institucional administrativa@pedrovicentemaldonado.gob.ec teléfono 593 022392282 ext. 113 o al área de Gestión de Tecnologías de información y comunicaciones de la institución municipal sistemas@pedrovicentemaldonado.gob.ec o al teléfono 593 022392282 ext. 114

ARTÍCULO 7.- CONDICIONES DE ACCESO AL DATA CENTER

El Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado se reserva el derecho de admisión al Data Center, de su absolutamente todo personal institucional, autoridades, clientes, proveedores, personal de organismos de control, contratistas, subcontratistas y visitantes.

Está prohibida la entrada al Data Center del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, personal bajo las siguientes condiciones:

- Portando armas de fuego, cuchillos o similares.
- Bajo estado de embriaguez o consumiendo bebidas alcohólicas.
- Bajo el efecto de cualquier droga o sustancia sujeta a fiscalización.
- Portando cámaras fotográficas y filmadoras, sin la respectiva autorización.
- Con vestimenta inapropiada (pantalones cortos, camisas sin mangas, chancletas).
- Fumando.
- Con alimentos, bebidas de cualquier índole.

ARTÍCULO 8.- SEGURIDAD FÍSICA DEL ENTORNO

Todas las personas que ingresen al Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, deben hacer uso del Sistema de Control de Acceso.

- a) La Dirección de Talento Humano es responsable de elaborar los Listado Autorizado de Acceso Permanente del personal que por el rol de sus funciones está autorizado para ingresar al Data Center.
- b) Únicamente ingresará al Data Center el personal que conste en el Listado Autorizado de Acceso Permanente con los elementos necesarios para desarrollar sus labores.
- c) No se permiten las visitas al Data Center a no ser que sea para llevar a cabo labores de mantenimiento o auditorías.
- d) No se debe proveer información sobre la ubicación del Data Center o de los lugares críticos, como mecanismo de seguridad.
- e) Las puertas de acceso al Data Center, el área de Gestión de Tecnología de Información y los Centros de Cableado deben permanecer siempre cerradas y aseguradas. De igual manera, todos los gabinetes y puertas de los equipos que se encuentran en estos lugares deben permanecer cerrados.

CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 9.- POLITICAS DE USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

a) INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE HARDWARE

- El personal del área de Gestión de Tecnologías y comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, es el único autorizado para instalar aplicaciones y realizar mantenimientos preventivos y correctivos en los equipos de cómputo de la Institución Municipal, con excepción de aquellos equipos que se hallen con período de garantía o requieran reparación en un centro de especialización.

b) USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- Los equipos que conforman la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado; como: computadoras, impresoras, portátiles, servidores, tabletas y demás elementos similares de la Institución Municipal, serán utilizados únicamente y exclusivamente por el personal autorizado para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Toda autoridad, funcionario, trabajador, contratista o persona a la que se la haya asignado como responsable de un equipo tecnológico o de comunicación será el único responsable del correcto uso y conservación del mismo.
- Los dispositivos móviles portátiles, tabletas, proyectores, pantallas, parlantes y similares de propiedad del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, no deben ser desatendidos. El usuario deberá tomar las medidas de seguridad pertinentes capaz que permitan garantizar la integridad y confidencialidad de sus contenidos y el correcto uso y buena conservación de los activos.

- En caso de presentarse una falla o problema de hardware o software en una estación de trabajo o equipo portátil de propiedad del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, el usuario responsable del mismo deberá informarlo inmediatamente al personal del área de Gestión de Tecnologías y comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado a través de los canales de ayuda establecidos para el efecto, para una asistencia especializada y bajo ninguna circunstancia deberá intentar resolver el problema por su cuenta.

c) ARTÍCULOS DE DECORACIÓN EN EQUIPOS DE CÓMPUTO

Los equipos de cómputo se deben mantener libres de fotos, calcomanías y cualquier otro elemento que lo pueda deteriorar o comprometer su integridad y correcta conservación.

d) SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Para todos los equipos de cómputo de propiedad de la Institución Municipal, se instalará únicamente el software que cuente con licencia autorizada para uso exclusivo del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado. El software que no cumpla con estos lineamientos se debe desinstalar de manera inmediata para garantizar el cumplimiento de la Ley antipiratería.

e) SOFTWARE ANTIVIRUS

Para todos los equipos de cómputo de propiedad de la Institución Municipal, se instalará única y exclusivamente el software antivirus que el Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado haya adquirido para dicho efecto.

- Los usuarios deben realizar tareas de escaneo de archivos y directorios, no deben cambiar o eliminar la configuración del software antivirus en los equipos de cómputo asignados.
- Los usuarios no deben descargar archivos adjuntos que provengan de fuentes desconocidas, para evitar contaminación por virus informáticos y/o instalación de software malicioso en sus estaciones de trabajo o equipos portátiles.

f) APLICACIONES DE OFIMÁTICA

La suite de ofimática permitida por la Institución Municipal para equipos con sistema operativo Windows y Mac, son las versiones de Microsoft Office licenciadas por el Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado. Se permite el uso de la versión libre de Open Office, en los equipos de cómputo propiedad de la Institución Municipal.

g) ACCESO A CÓDIGO FUENTE DE APLICACIONES

Está terminantemente prohibido manipular el código fuente de una aplicación sin la autorización correspondiente del personal del área de Gestión de Tecnologías y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, para generar cambios de cualquier índole.

Si se requiere tener acceso al código fuente de una aplicación desarrollada en la institución municipal, se debe solicitar el respectivo permiso por escrito al responsable del o los proyectos. Si se trata de una aplicación desarrollada por un proveedor externo, se deben revisar las condiciones del contrato o convenio de adquisición del mismo.

h) GESTIÓN DE CAMBIOS

Se deben documentar todos los cambios que se realicen a los recursos tecnológicos del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

i) MONITOREO DE EQUIPOS

La Institución Municipal se reserva el derecho de monitorear los equipos de cómputo, conectados a la red de datos del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, de los cuales se sospeche que están comprometiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

j) MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE EQUIPOS

El área de Gestión de Tecnologías y comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, planifica el mantenimiento periódico de los terminales y el Data Center junto con los elementos que lo componen, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos que conforman la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

- Los usuarios no pueden portar información del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado clasificada como privada sin la previa autorización del propietario del activo de información independiente del medio que utilice.
- La instalación de un nuevo componente en la red de datos debe estar autorizada por el área de Gestión de Tecnologías y comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado. Anexo 7 y 8

ARTÍCULO 10.- POLITICA DE ACCESO REMOTO

La presente política contempla las comunicaciones electrónicas y conexiones remotas de usuarios autorizados para acceder a los servicios de comunicación mediante la red de datos del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

El Servicio de acceso remoto permite aquellos usuarios externos e internos expresamente autorizados por el responsable del área de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, el acceso a la red de datos institucional y a través de ella a equipos y sistemas específicos para la realización de actividades específicas de soporte y asistencia técnica, el cual debe estar sujeto a autenticación con un nivel adecuado de protección.

ARTÍCULO 11.- POLITICAS DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS

Esta política se aplica a la protección de cualquier tipo de información, cualquiera de sus formas y que pueden estar contenidas en escritorios, estaciones de trabajo, computadores portátiles, medios ópticos, medios magnéticos, documentos en papel y en general cualquier tipo de información que se utiliza para apoyar la realización de las actividades laborales.

El objetivo es reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida o daño a la información durante y fuera de las horas normales de trabajo.

- Todas las estaciones de trabajo deben usar el papel tapiz Institucional y contar con bloqueo de sesión automática después de 5 minutos de inactividad, el cual, debe mostrar la pantalla de inicio de sesión solicitando el ingreso del usuario y contraseña al ser reanudado.
- La información confidencial o sensible, cuando se imprime se debe retirar inmediatamente de las impresoras.

- Toda vez que el usuario se ausente de su lugar de trabajo, debe bloquear su estación de trabajo para proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la institución de personal no autorizado.
- Los datos sensibles almacenados en los equipos o sistemas de información, deberán encontrarse ubicados en rutas que no sean de fácil acceso.
- Al finalizar la jornada de trabajo, el usuario debe guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información confidencial o de uso interno, así mismo debe cerrar la sesión o salir de todas las aplicaciones correctamente y dejar los equipos apagados (no sólo el monitor).

ARTÍCULO 12.- POLITICA DE INSTALACIÓN DE CABLEADO

Tanto la Planeación, el diseño, la instalación, la administración y el mantenimiento del cableado estructurado de telecomunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, es responsabilidad del área de Gestión de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, y debe cumplir con las normas técnicas o estándares adoptados por el mismo, con el fin de garantizar la integridad y conservar la estética y la seguridad de las redes.

ARTÍCULO 13.- POLITICA DE COPIAS DE RESPALDOS

El área de Gestión de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado debe respaldar con copias de seguridad la información Institucional que se genera en el Data Center, dichas copias deben ser tomadas y probadas de acuerdo al procedimiento establecido para este fin.

El área de Gestión de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado debe garantizar la generación de copias de la información de configuración contenida en la

plataforma tecnológica de la Institución como equipos tipo servidores, equipos activos de red y dispositivos de red inalámbricos.

El área de Gestión de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones debe garantizar la copia de respaldo de los productos de software que administra, dichas copias deben ser tomadas y probadas de acuerdo al procedimiento. Para lo cual, todo producto de esta categoría deber ser entregado en original para su respectivo archivo y respaldo.

Los medios magnéticos que tienen información crítica deben ser almacenados en otra ubicación diferente a las instalaciones donde se encuentra ubicada. El sitio externo donde se resguardan dichas copias, solo tendrá acceso el personal del área de Gestión de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

Es responsabilidad exclusiva de los usuarios, la creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por estos. Para lo cual podrán solicitar la asistencia necesaria al personal del área de Gestión de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones.

ARTÍCULO 14.- POLITICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

- a) El intercambio de información manual, solo debe utilizar los servicios de correos autorizados en el Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- b) De ser entregada por mano, debe realizarse personalmente al destinatario y su entrega debe quedar registrada.
- c) Toda información enviada a través del correo Institucional, debe incluir en su pie de página, una advertencia en cuanto a su uso y autorizaciones al respecto, quedando bajo responsabilidad del receptor el cuidado y resguardo de la información.

- d) Todo intercambio de información a través de acceso remoto, debe cumplir con la Política de Acceso Remoto establecida por la Institución Municipal.
- e) El intercambio de información privada a o semiprivada por vía telefónica no está permitido.

ARTÍCULO 15.- POLITICA DE MANEJO DE INCIDENTES Y PETICIONES

- a) Todos los incidentes y peticiones solicitados por los usuarios de la Institución municipal deben ser canalizados a través del sistema mesa de ayuda.
- b) Toda la información relativa a los incidentes reportados, debe ser manejada con total confidencialidad.
- c) El área de Gestión de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, reportará ante la autoridad competente los incidentes de seguridad que estén considerados como un delito informático.

ARTÍCULO 16.- POLITICA DE GESTION DE CONTINUIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- a) La revisión del Plan de Continuidad de la seguridad de la información debe hacerse anualmente, dependiendo de los cambios y nuevos requerimientos en los procesos.
- b) El Data Center se debe proveer con unidades suplementarias de energía eléctrica (UPS) y se debe garantizar el óptimo funcionamiento de dichas unidades.
- c) Las copias de seguridad de los sistemas de computación que incluye sistema operativo, base de datos, aplicación, servicios, entre otros; deben ser almacenados en un lugar diferente de donde reside la

información original, dentro de las instalaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

- d) Debe realizarse mantenimiento preventivo y periódico a los equipos servidores, de comunicaciones y demás equipos en los cuales haya configurados servicios, de tal forma que el riesgo a fallas físicas se mantenga en una probabilidad de ocurrencia baja.
- e) Debe realizarse mantenimiento preventivo a intervalos programados a equipos de cómputo de los usuarios finales, propiedad de la Institución municipal, para reducir el riesgo de falla.
- f) Los planes de continuidad deben ser probados regularmente con el fin de asegurar que el plan sea relevante, efectivo, práctico y factible de realizar. Cada prueba debe documentarse y sus resultados y las acciones de corrección deben comunicarse a la Dirección Administrativa.
- g) El Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado gestiona y ejecuta los planes de capacitación para garantizar la formación y actualización de conocimientos de los funcionarios del área de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación conforme a las necesidades de modernización tecnológica que se presenten y mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los diferentes activos de información de la institución, así como la continuidad en la prestación de servicios de Tecnología e Información.

ARTÍCULO 17.- POLITICA DE CUMPLIMIENTO

Todos los funcionarios del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado deben cumplir con la Normativa vigente adoptada por la Institución municipal, leyes de derechos de autor, acuerdos de licenciamiento de software y acuerdos de confidencialidad.

ARTÍCULO 18.- POLITICA DE CONTROL DE ACCESO

- a) El control de acceso a todos los Sistemas de Información del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado y en general cualquier servicio de Tecnologías de Información, debe realizarse por medio de credenciales de acceso (Usuario y Contraseña), las cuales son de uso exclusivo e intransferible.
- b) Para la asignación y/o desactivación de credenciales de acceso de usuarios se hará de acuerdo al procedimiento de vinculación de servidores públicos y entrega de cargos, y se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el presente instrumento de políticas de la institución municipal.
- c) El acceso lógico a equipo especializado de cómputo (servidores, enrutadores, bases de datos, etc.) conectado a la red es administrado por el personal del área de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- d) La asignación de la contraseña para acceso a sistemas, se debe realizar de forma individual, por lo que el uso de contraseñas compartidas está terminantemente prohibido. Al revelar o compartir la contraseña el usuario autorizado, se expone a responsabilizarse de acciones que otras personas hagan con su contraseña.
- e) Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su identificación de usuario y contraseña.
- f) La contraseña inicialmente emitida por el área de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es válida solamente para la primera conexión del usuario, quien debe cambiarla antes de realizar cualquier actividad en el sistema.

- g) Está prohibido que los identificadores de usuarios y contraseñas se encuentren de forma visible en cualquier medio impreso o escrito en el área de trabajo del usuario, de manera de que se permita a personas no autorizadas su conocimiento.
- h) Los usuarios deben tener en cuenta el siguiente lineamiento para la construcción de sus contraseñas:
- Debe estar compuesta de al menos ocho (8) caracteres. Estos caracteres deben ser caracteres alfabéticos, numéricos y símbolos o caracteres especiales.
- i) Todo usuario que tenga la sospecha de que su contraseña es conocida por otra persona, tendrá la obligación de cambiarla inmediatamente.
- j) El área de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, debe implementar en las bases de datos un límite de intentos consecutivos infructuosos para ingresar la contraseña, el cual, corresponde a tres (3). Superado el tope se suspende el acceso del usuario hasta que el administrador de la base de datos active el usuario nuevamente.
- k) Cuando un usuario bloquee su cuenta debido a la superación del número máximo de intentos, debe reportarlo al área de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, indicando a que sistema de información, para que se le active la cuenta y restaure su contraseña.
- l) Para la activación de la cuenta y obtención de la contraseña el usuario deberá ser acreditado por la Dirección de Talento Humano ante el área de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones como usuario del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

- m) Las contraseñas no se deben incorporar dentro de los productos de software, esto para garantizar que las contraseñas se puedan cambiar en el momento que sea necesario.
- n) Se debe hacer el cambio de las contraseñas proporcionadas por el fabricante (contraseñas por defecto) antes de poner en producción cualquier activo de información en la Institución municipal.

ARTÍCULO 19.- POLITICA DE GESTIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

- a) Las firmas electrónicas; sean por token archivo u otro tipo utilizadas para la firmada digital de los documentos, deben estar clasificadas como Confidencial y ser protegidas contra divulgación, uso indebido o sustitución no autorizada restringiendo al mínimo el número de custodios necesarios y guardándola de forma segura en la menor cantidad de ubicaciones y formas posibles.
- b) Para reducir la probabilidad de compromiso, las firmas digitales tendrán fechas de inicio y caducidad de vigencia.

ARTÍCULO 20.- POLITICA DE DISPOSITIVOS MOVILES

- a) Las características en las capacidades de los equipos serán definidos en función de la importancia de la información procesada o almacenada en cada tipo de usuario que utiliza un dispositivo móvil de la Institución municipal.
- b) Todos los usuarios de dispositivos móviles que contengan información Confidencial o de Uso Interno deben usar la última o la más segura versión de los productos de software. Los parches o actualizaciones serán obtenidos de manera formal, provenientes del fabricante.
- c) Los usuarios de dispositivos móviles deben mantener actualizado el software antivirus del dispositivo.

- d) Los dispositivos móviles de propiedad del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, luego de terminada la jornada laboral deben permanecer en la institución municipal. Caso contrario deberán disponer de la debida autorización por escrito, para su traslado fuera de la institución en horarios o fechas no laborables.

ARTÍCULO 21.- POLITICA DE MEDIOS REMOVIBLES

- a) Esta política define las reglas para la protección de datos en diferentes medios de almacenamiento removable; considerando su administración, protección y traslado.
- b) Todos los medios removibles que contengan información sensible o confidencial serán almacenados en un ambiente seguro y vigilado según las especificaciones del fabricante y los niveles de clasificación de la información.
- c) Los medios removibles **NO** son alternativa de respaldo de información permanente, o medios de grabación directa de la actividad de los usuarios, siendo responsabilidad de los usuarios mantener la información en los servidores, servicios en la nube o equipos destinados para ello.
- d) Los medios removibles deben ser escaneados cada vez que sea conectado a un equipo de la red del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, especialmente en lo concerniente a posible código malicioso.
- e) El funcionario debe dar buen uso a los medios removibles asignados, informando oportunamente cualquier deterioro.

- f) No se debe almacenar información confidencial en los teléfonos móviles.
- g) Una vez asignado el medio removible al usuario, es de su exclusiva responsabilidad tomar las medidas adecuadas para el almacenamiento y custodia necesarios de la información, para protegerla de accesos no autorizados, daño o pérdida.

CAPÍTULO V

ARTÍCULO 22.- PROHIBICIONES

- a) Queda prohibida la ejecución de cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo de la red de manera no autorizada, así como evadir los mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación servidor o cuenta de usuario, están restringidos.
- b) Está prohibido utilizar la infraestructura de tecnología de información y redes del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, para conseguir o transmitir material con ánimo de lucro.
- c) Está prohibida la utilización de la infraestructura de tecnología de información y redes del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado para hacer algún tipo de acoso, difamación calumnia o cualquier forma de actividad hostil en contra de miembros del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado y en general de cualquier persona o institución.
- d) Queda prohibida la instalación de puntos de acceso inalámbricos no autorizados en el Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- e) La tecnología de información que provee el Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado es para el desarrollo de los procesos institucionales exclusivamente. Por lo tanto, no está permitido el uso con fines personales de estos recursos.
- f) No se exime a los usuarios de la responsabilidad disciplinaria y legal correspondiente de toda aquella acción que no esté aquí documentada y pueda afectar la Seguridad de la Información del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

CAPÍTULO VI

ARTÍCULO 23.- DEFINICIONES

Para efectos de este documento, se define lo siguiente:

- **Accesorios:** Utensilios auxiliares que se utilizan para realizar un cierto trabajo o que permiten un funcionamiento complementario de una computadora.
- **Amenaza:** Cualquier evento con o sin intención de causar daño.
- **Antivirus:** Programas cuyo objetivo es detectar y eliminar virus informáticos.
- **Autenticar:** Acto de establecimiento o confirmación de algo (o alguien) como auténtico, es decir que reclama "hecho por". La autenticación de un objeto puede significar la confirmación de su procedencia, mientras que la autenticación de una persona consiste en verificar su identidad.
- **Buzón de correo electrónico:** Depósito que sirve para almacenar correos electrónicos.
- **Correo electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- **Comunicaciones electrónicas:** Servicio tecnológico para el trasiego de información, brindado a través de la infraestructura de comunicaciones.
- **Chat:** Término utilizado para referirse al servicio de mensajería instantánea o en tiempo real.

- Computadora: es un sistema electrónico rápido y exacto que manipula símbolos o datos que están diseñados para aceptar datos de entrada, procesarlos y producir salidas (resultados) bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenado en su memoria.
- Confidencialidad: Garantía de que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a ella.
- Contraseña o password: Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
- Dato: Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.), atributo o característica de una entidad.
- Dispositivo: Componente de la computadora, es un aparato o mecanismo que desarrolla determinadas acciones. Su nombre está vinculado a que dicho artefacto está dispuesto para cumplir con su objetivo.
- Disponibilidad: Garantía del acceso permanente a la información.
- En línea: Se dice que algo está en línea, on-line u online (términos en idioma inglés) si está conectado a una red o sistema mayor (que es, implícitamente, la línea).
- Funcionario: Persona física que de acuerdo con los trámites establecidos haya sido o llegare a ser nombrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, como tal.
- Hardware: Todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y

cualquier otro elemento físico involucrado. Se entiende además de las computadoras de escritorio, computadoras personales, dispositivos móviles, impresoras, los dispositivos USB, y otros que por su naturaleza tengan esa condición.

- Información confidencial: Toda aquella información declarada así por normativa vigente, o por la Autoridad competente.
- Impacto: Medición del daño que puede causar un incidente de seguridad.
- Infraestructura: Conjunto de dispositivos físicos, aplicaciones de software y servicios que requiere para operar toda la Institución. Se compone de elementos como hardware, software, bases de datos, telecomunicaciones, personas y procedimientos, todos configurados para recolectar, manipular, almacenar y procesar datos para ser convertidos en información.
- Infraestructura de comunicaciones: Se refiere al hardware y software que permite la comunicación interna y externa.
- Internet: Red internacional que conecta miles de redes enlazadas y que utiliza el grupo de protocolos TCP/IP.
- Integridad: Garantía de que la información no ha sido modificada ni alterada sin autorización.
- Licencia: Contrato entre el titular del derecho de autor (propietario) y el usuario del programa informático (usuario final), para utilizar éste, en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas.

- Plan de mantenimiento: Se refiere al conjunto de acciones programadas que garantiza el funcionamiento permanente de la infraestructura tecnológica.

Política: Compendio de directrices que representan una posición del nivel jerárquico superior para áreas de control específicas que permiten establecer un canal de actuación en relación con los recursos y servicios de la Institución municipal, normalmente soportadas por estándares, mejores prácticas, procedimientos y guías.

- Recurso tecnológico: Cualquier bien tangible e intangible es decir redes, computadoras, o equipo portátil, dispositivos móviles, servidores, sistemas, servicios de comunicación, aplicaciones, impresoras, entre otros, administrado por Tecnologías de Información.
- Red institucional: Conjunto de equipos (computadoras o dispositivos) conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (acceso a internet, e-mail, chat, juegos). No se considera parte de la red institucional la red destinada para los visitantes.
- Riesgo: Contingencia de un daño; en cualquier momento puede materializarse o no hacerlo nunca.
- Servidor: Computadora que administra una red, brinda servicios o que mantiene grandes cantidades de datos importantes.
- Sistema: Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

- **Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- **Terceros:** Aquellas personas que no son funcionarios ni trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- **USB:** Estándar industrial que define los cables, conectores y protocolos usados en un bus para conectar, comunicar y proveer de alimentación eléctrica o de información entre computadoras y dispositivos electrónicos.
- **Usuario:** Toda persona autorizada por la Autoridad competente que requiera la utilización de algún recurso tecnológico.
- **Virus:** Malware que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario.
- **Vulnerabilidad:** Debilidad en un sistema que puede permitir que una amenaza se materialice.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMULARIO DE LISTADO DE ACCESO PERMANENTE

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICI PEDRO VICENTE MALDONADO

VERSIÓN: 1.0

FORMULARIO N°: FORCAP-01-2019

SERIE N° 000001

| DIRECCION DE TALENTO HUMANO | |
|--|--|
| SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO; SOLICITO COMEDIDAMENTE AUTORIZAR LA LISTA PERMANENTE DE ACCESO AL DATA CENTER DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO AL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN DETALLO : | |
| DATOS DEL FUNCIONARIO | NIVEL DE AUTORIDAD |
| APELLIDOS _____ NOMBRES _____ CEDULA _____ CARGO _____ FUNCIÓN _____ OBSERVACIONES _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> CREAR/AGREGAR LISTAS TEMPORALES <input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE BITACORA <input type="checkbox"/> AUTORIZAR SALIDA DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> AUTORIZAR INTERVENCIÓN DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> AUTORIZAR ACCESO REMOTO <input type="checkbox"/> ACCESAR REMOTO A EQUIPOS <input type="checkbox"/> ACCESAR A BASES DE DATOS <input type="checkbox"/> CAMBIAR EQUIPOS |
| DATOS DEL FUNCIONARIO | NIVEL DE AUTORIDAD |
| APELLIDOS _____ NOMBRES _____ CEDULA _____ CARGO _____ FUNCIÓN _____ OBSERVACIONES _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> CREAR/AGREGAR LISTAS TEMPORALES <input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE BITACORA <input type="checkbox"/> AUTORIZAR SALIDA DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> AUTORIZAR INTERVENCIÓN DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> AUTORIZAR ACCESO REMOTO <input type="checkbox"/> ACCESAR REMOTO A EQUIPOS <input type="checkbox"/> ACCESAR A BASES DE DATOS <input type="checkbox"/> CAMBIAR EQUIPOS |
| DATOS DEL FUNCIONARIO | NIVEL DE AUTORIDAD |
| APELLIDOS _____ NOMBRES _____ CEDULA _____ CARGO _____ FUNCIÓN _____ OBSERVACIONES _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> CREAR/AGREGAR LISTAS TEMPORALES <input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE BITACORA <input type="checkbox"/> AUTORIZAR SALIDA DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> AUTORIZAR INTERVENCIÓN DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> AUTORIZAR ACCESO REMOTO <input type="checkbox"/> ACCESAR REMOTO A EQUIPOS <input type="checkbox"/> ACCESAR A BASES DE DATOS <input type="checkbox"/> CAMBIAR EQUIPOS |

FORMULARIO PARA AUTORIZACION DE LISTADO DE ACCESO PERMANENTE A DATA CENTER

AREA DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ANEXO 2 FORMULARIO DE BITACORA DE REGISTRO

AREA DE GESTION DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

BITACORA DE INGRESO AL DATA CENTER

CODIGO: FORBI-01-TICS-2019

VERSIÓN: 1.0

| DATOS DE INGRESO | | | | | | |
|------------------|------|---------------|---------|--------|---------|-----------------|
| FECHA | HORA | APELLIDOS | NOMBRES | CEDULA | FUNCIÓN | FIRMA |
| | | | | | | |
| ACTIVIDADES: | | | | | | AUTORIZADO POR: |
| | | | | | | |
| DATOS DE SALIDA | | | | | | |
| FECHA | HORA | OBSERVACIONES | | | | FIRMA |
| | | | | | | |

| DATOS DE INGRESO | | | | | | |
|------------------|------|---------------|---------|--------|---------|-----------------|
| FECHA | HORA | APELLIDOS | NOMBRES | CEDULA | FUNCIÓN | FIRMA |
| | | | | | | |
| ACTIVIDADES: | | | | | | AUTORIZADO POR: |
| | | | | | | |
| DATOS DE SALIDA | | | | | | |
| FECHA | HORA | OBSERVACIONES | | | | FIRMA |
| | | | | | | |

ANEXO 3 FORMULARIO DE LISTADO DE ACCESO TEMPORAL
MANTENIMIENTO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNI
PEDRO VICENTE MALDONADO

VERSIÓN: 1.0

FORMULARIO N°: FORCAT-01-2019 SERIE N° 000001

| DIRECCION DE TALENTO HUMANO | |
|---|---|
| GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES; AUTORIZO LA LISTA DE ACCESO TEMPORAL AL DATA CENTER DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO AL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN DETALLO : | |
| DATOS PERSONALES | RAZON DE ACCESO |
| APELLIDOS _____ NOMBRES _____ CEDULA _____ CARGO _____ EMPRESA _____ OBSERVACIONES _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO DE RED <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO TELEFONICO <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> CAMBIAR EQUIPOS <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE SOFTWARE <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO <input type="checkbox"/> REVISIÓN INSTALACIONES ELÉCTRICAS |
| DATOS PERSONALES | RAZON DE ACCESO |
| APELLIDOS _____ NOMBRES _____ CEDULA _____ CARGO _____ EMPRESA _____ OBSERVACIONES _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO DE RED <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO TELEFONICO <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> CAMBIAR EQUIPOS <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE SOFTWARE <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO <input type="checkbox"/> REVISIÓN INSTALACIONES ELÉCTRICAS |
| DATOS PERSONALES | RAZON DE ACCESO |
| APELLIDOS _____ NOMBRES _____ CEDULA _____ CARGO _____ EMPRESA _____ OBSERVACIONES _____ _____ _____ | <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO DE RED <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO TELEFONICO <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> CAMBIAR EQUIPOS <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE SOFTWARE <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE EQUIPOS <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO <input type="checkbox"/> REVISIÓN INSTALACIONES ELÉCTRICAS |

FORMULARIO PARA AUTORIZACIÓN DE LISTADO DE ACCESO TEMPORAL A DATA CENTER

AREA DE GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DIRECCION ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

ANEXO 4 FORMULARIO DE LISTADO DE ACCESO TEMPORAL AUDITORIAS O CONTROL

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICI
PEDRO VICENTE MALDONADO**

VERSIÓN: 1.0

FORMULARIO N°: FORCAT-02-2019

SERIE N° 000001

| DIRECCION DE TALENTO HUMANO | |
|--|---|
| <p>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES; AUTORIZO LA LISTA DE ACCESO TEMPORAL AL DATA CENTER DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO AL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN CONTINUACIÓN DETALLO :</p> | |
| DATOS PERSONALES | RAZON DE ACCESO |
| <p>APELLIDOS _____</p> <p>NOMBRES _____</p> <p>CEDULA _____</p> <p>CARGO _____</p> <p>INSTITUCIÓN _____</p> <p>OBSERVACIONES _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE RED</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE HARDWARE</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE DATA CENTER</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE BASE DE DATOS</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE SFWARE</p> <p><input type="checkbox"/> CONTROL DE SISTEMAS</p> <p><input type="checkbox"/> CONTROL DE LICENCIAS</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> |
| DATOS PERSONALES | RAZON DE ACCESO |
| <p>APELLIDOS _____</p> <p>NOMBRES _____</p> <p>CEDULA _____</p> <p>CARGO _____</p> <p>INSTITUCIÓN _____</p> <p>OBSERVACIONES _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE RED</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE HARDWARE</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE DATA CENTER</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE BASE DE DATOS</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE SFWARE</p> <p><input type="checkbox"/> CONTROL DE SISTEMAS</p> <p><input type="checkbox"/> CONTROL DE LICENCIAS</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> |
| DATOS PERSONALES | RAZON DE ACCESO |
| <p>APELLIDOS _____</p> <p>NOMBRES _____</p> <p>CEDULA _____</p> <p>CARGO _____</p> <p>INSTITUCIÓN _____</p> <p>OBSERVACIONES _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE RED</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE HARDWARE</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE DATA CENTER</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE BASE DE DATOS</p> <p><input type="checkbox"/> AUDITORIA DE SFWARE</p> <p><input type="checkbox"/> CONTROL DE SISTEMAS</p> <p><input type="checkbox"/> CONTROL DE LICENCIAS</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> |

FORMULARIO PARA AUTORIZACIÓN DE LISTADO DE ACCESO TEMPORAL A DATA CENTER

AREA DE GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DIRECCION ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS



ANEXO 5 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO

Primera. - Comparecientes:

Por una parte, comparece el GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PEDRO VICENTE MALDONADO, con domicilio en la ciudad de Pedro Vicente Maldonado, representada en este acto por el Ing. Fabrisio Ambuludí Bustamante, en su calidad de Alcalde, a quien en adelante se le denominará el GAD DE PEDRO VICENTE MALDONADO, y por la otra parte, el/a _____, en calidad de _____, en adelante EL SERVIDOR, en lo sucesivo se denominarán en forma conjunta e indistinta LAS PARTES.

Que durante la mencionada relación las partes intercambiarán o crearán información que están interesadas en regular su confidencialidad y secreto mediante las siguientes condiciones que se detallan a continuación:

Segunda. - Objeto:

El GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO, realiza la entrega de información de sus archivos de respaldo AL SERVIDOR a fin de facilitar el ejercicio de sus funciones para la cuales fue contratado, y éste deberá hacer USO EXCLUSIVO en el ejercicio de sus funciones.

Tercera. - Plazo:

- Este acuerdo tendrá un plazo indefinido desde la firma del contrato laboral, acción de personal u otra modalidad de contratación, hasta la terminación del mismo.
- En caso de que no se renueve el contrato, toda la información generada en el período de duración del contrato pertenecerá exclusivamente al GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO, quedando totalmente prohibido hacer cualquier uso y/o almacenamiento de la misma por terceros sin autorización por escrito del GAD DE PEDRO VICENTE MALDONADO.
- EL SERVIDOR se compromete a mantener el compromiso de confidencialidad respecto a la información y material generado en virtud del contrato, de forma indefinida tras la finalización del presente acuerdo.

Cuarta. - Convenio de Confidencialidad:

- EL SERVIDOR se obliga en forma irrevocable ante el GAD DE PEDRO VICENTE MALDONADO a no revelar, divulgar o facilitar bajo cualquier forma a persona alguna sea natural o jurídica, pública o privada, o de cualquier otra naturaleza, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de un tercero, toda la información entregada en la copias de respaldo del catastro urbano del cantón Pedro Vicente Maldonado, entregada durante la vigencia del presente contrato, así como la que pertenezca al GAD DE PEDRO VICENTE MALDONADO.
- EL SERVIDOR no podrá reproducir, modificar, hacer pública, divulgar o utilizar de cualquier forma conocida o por conocerse a terceros o para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, la información objeto del presente Acuerdo sin previa autorización escrita y expresa por la Autoridad competente del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO.

Quinta. - Propiedad Intelectual

- Toda la información, productos y servicios generados por los funcionarios y servidores públicos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, relacionadas con la institución Municipal serán de propiedad del GAD DE PEDRO VICENTE MALDONADO.
- Los derechos de propiedad intelectual de la información que pertenecen al GAD DE PEDRO VICENTE MALDONADO no podrán ser revelada, divulgada o utilizada por EL SERVIDOR para su reproducción parcial o total; así como su comunicación pública o distribución.
- En caso de que la información resultare revelada, divulgada o utilizada en EL SERVIDOR de cualquier forma distinta al de este Acuerdo, ya sea de forma dolosa o por mera negligencia, será sancionado de acuerdo a las Leyes vigentes para el efecto.

Sexta. - Cláusula de Responsabilidad

- De igual forma, queda expresamente convenido que todo incumplimiento total y/o parcial imputable a EL SERVIDOR con relación a las obligaciones de confidencialidad asumidas por el presente, EL GAD DE PEDRO VICENTE MALDONADO queda facultado para accionar por los daños y perjuicios efectivamente ocasionados, así como para constituirse en parte demandante de una denuncia penal o acciones civiles y administrativas contra EL SERVIDOR.
- EL SERVIDOR se obliga a entregar cualquier documentación, antecedente facilitado en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto del presente Acuerdo en el supuesto de que cese la relación entre las partes por cualquier motivo.
- EL SERVIDOR se compromete a cumplir con todos los términos fijados en el presente documento, y muy especialmente aquellos relativos a las cláusulas sobre propiedad intelectual y confidencialidad; de no hacerlo se aplicará la normativa vigente.

Séptima. - Divergencias y controversias.

- En caso de cualquier conflicto o discrepancia que pueda surgir en relación con la interpretación y/o cumplimiento del presente Acuerdo, LAS PARTES se someten expresamente a las instancias Administrativas, a los Juzgados y Tribunales del País, con renuncia a su fuero propio, aplicándose la legislación ecuatoriana vigente.

Y en señal de expresa conformidad y aceptación de los términos recogidos en el presente Acuerdo, lo firman las partes por duplicado ejemplar y a un solo efecto.

En la ciudad de Pedro Vicente Maldonado, _____ 20__

POR EL SERVIDOR,

POR EL GAD MUNICIPAL,

Firma: _____

Nombres _____

C.I. _____

Firma: _____

Ing. Fabrisio Ambuludi Bustamante

C.I. _____

ALCANDE DE PEDRO VICENTE MALDONADO

NEXO 6 FORMULARIO SOLICITUD CUENTA CORREOS ELECTRÓNICOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRONICO

VERSIÓN 1.0

FORMATO: FORMCE-01-2019

| TRAMITE A REALIZAR | | |
|---|---|-----------------------------------|
| APERTURA DE CUENTA <input type="checkbox"/> | CIERRE DE CUENTA <input type="checkbox"/> | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
| NOMBRES _____ | APELLIDOS _____ | |
| CEDULA _____ | MOVIL _____ | |
| CORREO PERSONAL _____ | | |
| DEPENDENCIA | | |
| DIRECCIÓN _____ | | |
| JEFATURA / UNIDAD _____ | | |
| FUNCIÓN _____ | | |
| OBSERVACIONES _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| SOLICITANTE _____ FECHA _____ | AUTORIZADO _____ FECHA _____ | EJECUTADO _____ FECHA _____ |

ANEXO 7 FORMULARIO SOLICITUD ACCESO WIFI (INTERNO)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A WIFI (INTERNO)

VERSIÓN 1.0

FORMATO: FORWFI-01-2019

| DATOS DEL EQUIPO | | |
|---|---|--|
| TIPO DE EQUIPO _____ | MARCA _____ | USO _____ |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
| NOMBRES _____ | APELLIDOS _____ | |
| CEDULA _____ | MOVIL _____ | |
| CORREO PERSONAL _____ | | |
| DEPENDENCIA | | |
| DIRECCIÓN _____ | | |
| JEFATURA / UNIDAD _____ | | |
| FUNCIÓN _____ | | |
| OBSERVACIONES _____ _____ _____ _____ | | |
| SOLICITANTE _____ FECHA _____ | AUTORIZADO _____ FECHA _____ | EJECUTADO _____ FECHA _____ |
| ENTREGA DEL SERVICIO (TICS) | | |
| SERVICIO ACTIVO DESDE: _____ HASTA: _____ | SERVICIO DE IPS <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input style="width: 30px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> DINAMICA <input style="width: 30px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> ESTATICA </div> | IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO ISD _____ IP _____ |
| NOTA _____ _____ _____ | RECIBI CONFORME FECHA: _____ | |

ANEXO 9 FORMULARIO PARA CREACIÓN DE USUARIOS Y PASSWORD DE ACCESO A SOFTWARE UTILITARIO

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPA
PEDRO VICENTE MALDONADO**

VERSIÓN: 1.0

FORMULARIO N°: FORUS-01-2019

SERIE N° 000001

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO; SOLICITO COMEDIDAMENTE DISPONER AL ÁREA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN LA CREACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES AL (A) SIGUIENTE FUNCIONARIO (A):

DATOS DEL FUNCIONARIO

NIVEL DE FUNCIÓN

APELLIDOS _____
 NOMBRES _____
 CEDULA _____
 PROFESIÓN _____
 FUNCIÓN _____
 MOVIL _____ OPERADORA _____

- DIRECTOR
 JEFE DE AREA
 PROFESIONAL DE AREA
 TECNICO DE AREA
 ASISTENTE
 OTROS

GESTION DE ACCESO A SISTEMAS Y SERVICIOS

| SOFTWARE/SERVICIO | PERFIL | DESDE | HASTA | OBSERVACIÓN |
|-------------------|--------|-------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DIRECTOR / JEFE INMEDIATO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GESTION DE TECNOLOGÍAS

SOLICITADO POR:
 FIRMA _____
 NOMBRES _____
 FECHA _____
 OBSERVACIONES _____

AUTORIZADO POR:
 FIRMA _____
 NOMBRES _____
 FECHA _____
 OBSERVACIONES _____

EJECUTADO POR:
 FIRMA _____
 NOMBRES _____
 FECHA _____
 OBSERVACIONES _____

FORMULARIO PARA CREACIÓN DE USUARIOS Y PASSWORD DE ACCESO A SOFTWARE UTILITARIO

AREA DE GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ANEXO 10 FORMULARIO DE ENTREGA DE USUARIOS Y PASSWORD DE ACCESO A SOFTWARE UTILITARIO
**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
 PEDRO VICENTE MALDONADO**

VERSIÓN: 1.0

FORMULARIO N°: FORUS-02-2019

SERIE N° 000001

| GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
|---|--------|---------------------|-------|----------------------|----------|---------------------|
| ESTIMADO USUARIO (A) SE HA PROCEDIDO A LA CREACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE ACCESO A LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO, SEGÚN LOS SIGUIENTES DATOS. | | | | | | |
| DATOS DEL FUNCIONARIO | | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES _____ | | | | FUNCION _____ | | |
| GESTIÓN DE ACCESO A SISTEMAS Y SERVICIOS | | | | | | |
| SOFTWARE/SERVICIO | PERFIL | DESDE | HASTA | USUARIO | PASSWORD | RECIBI CONFORME |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| OBSERVACIONES _____ | | | | | | |
| _____ | | | | | | |
| _____ | | | | | | |
| GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | | |
| ELABORADO POR: _____ | | FECHA _____ | | ENTREGADO POR: _____ | | FECHA _____ |
| FIRMA _____ | | OBSERVACIONES _____ | | FIRMA _____ | | OBSERVACIONES _____ |
| NOMBRES _____ | | _____ | | NOMBRES _____ | | _____ |

FORMULARIO DE ENTREGA DE USUARIOS Y PASSWORD DE ACCESO A SOFTWARE UTILITARIO

AREA DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES