

Política de Uso Aceptable del equipamiento informático, y los Servicios de la Red e Internet

1- Introducción

Este documento establece las normas de conducta que deben observar los agentes y funcionarios de la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION –AGN-, cuando utilicen equipamiento, software, direcciones de Internet o nombres de dominio del Organismo o cualquier otro recurso informático, teniendo por finalidad la minimización de todos aquellos riesgos que hagan incurrir en responsabilidad a la Auditoría General de la Nación.

2- Sujetos comprendidos

Esta política alcanza a los siguientes usuarios

- a) Agentes y funcionarios de planta permanente/transitoria del Organismo.
- b) Personal contratado que esté autorizado a usar equipos y/o software De la AGN.
- c) Terceros que necesiten acceder a la red/Internet de AGN autorizados a usar equipos y/o software del Organismo.

NOTA: Se encuentra expresamente prohibido el acceso a la red, a Internet o al correo electrónico de la AGN a toda otra persona ajena al Organismo, excepto expresa autorización de un funcionario, en cuyo caso caerá bajo su responsabilidad toda consecuencia legal, de naturaleza administrativa o judicial emanada de dicha autorización.

3- Reglas generales

- a) Los sistemas, el espacio y transferencia en la red y el equipamiento informático en general, solo pueden ser utilizados para propósitos de uso oficial.
- b) Los agentes y funcionarios deberán utilizar Internet para mejorar su conocimiento del trabajo; para acceder a información científica, técnica, o toda otra relativa a temas que tengan relevancia para el Organismo, comunicándose para ello con otras Organizaciones Públicas, Instituciones Académicas y con el Sector Privado en general.
- c) Los agentes y funcionarios deberán utilizar el espacio en red (unidades F y G), en correo electrónico (Groupwise) y los servicios de impresión únicamente para cumplir con requerimientos inherentes a su función.
- d) El equipamiento informático en general no será de uso exclusivo de ningún agente en particular.
- e) Los usuarios deben tomar conocimiento que las direcciones de correo electrónico, las direcciones IP⁽¹⁾, los nombres de dominio y demás recursos pertenecientes al Organismo, constituyen bienes intangibles de valor económico de propiedad del mismo, por lo que toda utilización de los mismos será considerada como realizada en su representación, salvo que expresamente se dejare aclarado que dicha utilización y sus consecuencias no constituyen la posición oficial del Organismo. Es indispensable que no se utilice Internet para propósitos que puedan influir negativamente en la imagen del Organismo o de sus autoridades y agentes.

4- Derechos de los usuarios

Los usuarios podrán realizar las siguientes actividades:

- a) Acceder a información relacionada con su función.
- b) Utilizar el correo electrónico, los sistemas informáticos de AGN y otros servicios, siempre que tengan relación directa con la función del agente en el Organismo. Si se expresan opiniones personales, debe aclararse que esa no es la posición Oficial.

5- Prohibiciones o usos inaceptables

No se permiten los siguientes usos utilizando equipamiento del Organismo, en ejercicio o en ocasión de las funciones que se revistan dentro del mismo durante el horario laboral o fuera del mismo:

5.1 Prohibiciones Generales

- a) Acceso no autorizado a los sistemas o a la red del Organismo o bien transgredir la autorización que como usuario restringido se hubiere otorgado.
- b) La violación de los derechos de privacidad de terceras personas.
- c) La transmisión de amenazas, material obsceno o de hostigamiento.
- d) La transmisión correos, o publicidad no deseada.
- f) La corrupción o destrucción **de datos** o cualquier acción que pueda impedir el acceso legítimo **a los mismos**, incluyendo la carga de código malicioso (virus, gusanos⁽²⁾) o de cualquier software dañino en cualquiera de los sistemas conectados a la red.
- g) La instalación de cualquier software o hardware sin previa autorización del Departamento de Sistemas.
- g) Cualquier conducta ilegal contraria a la legislación aplicable de cualquier país al que se pueda tener acceso por Internet.
- h) Utilización de la Red para juegos recreativos.
- j) Acceder, recuperar, imprimir o reenviar textos o gráficos que excedan los límites aceptados de ética y buen gusto.

5.2 Prohibiciones Particulares

En particular y a los fines relacionados con el cumplimiento de la función desempeñada en el Organismo no se podrá:

- a) Efectuar la descarga⁽³⁾ y/o distribución de archivos, salvo que esta posibilidad no implique vulnerar o infringir los derechos de terceros titulares de derechos de autor.
- b) Realizar cualquier actividad contraria a los intereses del Organismo, tal como publicar información reservada, acceder sin autorización a recursos o archivos o impedir el acceso a otros usuarios de forma deliberada.
- c) Utilizar la red para propósitos no relacionados con las actividades del Organismo, prohibiéndose su utilización para el desarrollo de cualquier actividad comercial

personal en Internet, ya sea la compra, venta u oferta de bienes o servicios o bien utilizar la red para la transmisión de publicidad comercial relacionada con dicha actividad.

- d) Utilizar la red para conducir al personal a la realización de actividades lucrativas.
- e) Conectar cualquier dispositivo de red (placa de red, switch, routers, routers wifi, PC´s, notebook, celulares, tablets, modem 3G, entre otros), sin previa autorización del Departamento de Sistemas.
- f) Revelar credenciales propias o permitir el acceso al equipamiento informático en general, los sistemas, la Red o Internet, a una persona no autorizada; en cuyo caso caerá bajo su responsabilidad toda consecuencia legal, de naturaleza administrativa o judicial emanada de dicha utilización.
- i) Realizar cualquier actividad de recaudación de fondos o de "lobby".
- j) Iniciar sesiones de Administración⁽⁴⁾ usando recursos del Organismo desde ubicaciones remotas, salvo que estén especialmente autorizados para ello.

6- Responsabilidades de los Superiores

- a) Evaluar y gestionar para los agentes a su cargo la necesidad de equipamiento informático en general, el acceso a los sistemas, la Red e Internet, en razón de sus funciones.
- b) Difundir entre el personal las restricciones en el uso del equipamiento informático en general, los sistemas, la Red e Internet, debiendo informar aquellos agentes que no se hayan notificado, o que no hayan aceptado esta política. De no ser informado, caerá bajo su responsabilidad toda consecuencia legal, de naturaleza administrativa o judicial emanada de dicha omisión.
- c) Aquellos agentes que no se notifiquen o acepten esta política, no podrán utilizar el equipamiento informático en general, los sistemas, la Red e Internet.
- d) Notificar al agente que incumpliera alguno de los puntos de esta política.
- e) Notificar al administrador de la red cuando un agente deja de prestar servicio en el Organismo para que sus cuentas sean deshabilitadas.
- f) Si fuera necesaria la creación de cuentas genéricas de correo electrónico para cumplir con sus funciones, serán solicitadas por un Jefe de Departamento o superior que será responsable de toda consecuencia legal, de naturaleza administrativa o judicial emanada de dicha utilización; y será autorizada por el Gerente de Administración.

7- Responsabilidades de los Usuarios

Para evitar problemas de falta de recursos y garantizar la seguridad física y lógica de los mismos, los usuarios de la red y de Internet tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y aplicar lo establecido en la Política de Uso Aceptable.

- b) Evitar toda práctica que pueda dañar los sistemas informáticos y la información como activo intangible del Organismo, como por ejemplo, aquellos que puedan dar lugar a ataques de virus cuando se recuperen archivos de Internet.
- c) Tomar conciencia que cuando se utilizan los recursos para comunicarse con terceros, dichos recursos pertenecen al Organismo en cuya representación se está actuando. Conducirse de forma que refleje positivamente la imagen del Organismo, ya que se encuentran identificados como empleados del mismo.
- d) Cualquier incumplimiento de la presente política, dará la posibilidad al Administrador del Sistema, de bloquear el usuario.

IMPORTANTE: El personal que utilice equipos del Organismo para acceder a la red e Internet podría estar sujeto a una revisión de sus actividades por parte del personal de sistemas o de seguridad informática, autorizado a tal efecto.

8- Correo electrónico

En general, los usuarios del sistema de correo electrónico deben:

- a) Tomar conciencia que el correo electrónico y la cuenta de e-mail que se les hubieren proporcionado por el Organismo para el cumplimiento de sus tareas son de titularidad del mismo independientemente del nombre y clave de acceso que fueren necesarias para su utilización.
- b) Asumir una absoluta responsabilidad respecto al contenido de todo mensaje que envíen utilizando los recursos o medios proporcionados por el organismo. Estos deben ser explícitos y concisos, escritos en un tono amable y utilizando un lenguaje adecuado, que no exceda los límites del buen gusto, la moral y las buenas costumbres.
- c) Transmitir y almacenar información considerada confidencial solo en caso de encontrarse debidamente autorizados.
- d) Verificar diariamente sus casillas de correo electrónico, evitando la acumulación de mensajes en ellas. En este sentido se advierte que debido a políticas referidas a la administración de los recursos informáticos, al exceder el 99% de ocupación el sistema bloqueará la cuenta hasta no regularizar la situación.
- e) Tener en cuenta que al utilizar las direcciones de correo electrónico del Organismo están actuando en su representación. Si las opiniones que expresan son a título personal, deben aclarar que esa no es la posición oficial del Organismo.

IMPORTANTE: Se deja constancia que respecto al correo electrónico rige la misma política de revisión establecida para Internet y la red en el punto 8 dejándose asimismo constancia que de ninguna manera se procederá a la comprobación o interceptación de los contenidos de los e-mails de los agentes sino existen razones de amenaza para el funcionamiento y/o seguridad del Organismo al cual representan o bien razones de orden judicial.

9- Responsabilidad del Administrador

- a) Ante la notificación de baja, se deshabilitará la cuenta del usuario para todos los sistemas, y se conservará la información, al menos, por el término de 1 (un) año.
- b) El Administrador de correo electrónico del Organismo podrá administrar mensajes que no estén dirigidos específicamente a su dirección, exclusivamente

por cuestiones de servicio, para gestionar el envío no solicitado de correo (spam).

- c) Deberá proveer los medios para que sea devuelto a su emisor todo mensaje recibido y/o enviado, que no pueda ser transferido a su destinatario (por ejemplo, un mensaje con dirección errónea).

10- Penalidades

Esta política deberá ser observada por todos los agentes; su quebrantamiento será causa para la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, en caso de corresponder.

11- Breve glosario de términos

(1) **Direcciones IP:** Número que identifica un host (máquina) unívocamente en una red, representado usualmente por cuatro números entre 0 y 255 separados por puntos.

(2) **Gusanos:** Es un malware (código maligno), que tiene la propiedad de duplicarse a sí mismo.

(3) **descarga:** Es el proceso para "bajar" (traer) a través de Internet u otras redes, archivos de programas, etc. desde una computadora cualquiera a la propia.

(4) **Servicios de Administración:** Facilidad que presta el organismo para personal de Sistemas, y terceros para acceso remoto, con el objetivo de realizar actualizaciones, reparaciones y evaluaciones fuera de horario laboral.