

RESOLUCION ADMINISTRATIVA EJECUTIVA  
Nro. 067-AL-GADMPVM-2026

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y  
GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO  
VICENTE MALDONADO.**

**C O N S I D E R A N D O:**

**Que**, el artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: *“Se reconoce y garantizará a las personas: 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**, el artículo 76 numeral 7 literal 1 de la Constitución de la República del Ecuador, señala *“1) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”*;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta 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 le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de 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 del Ecuador, manifiesta que *“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 artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores”*;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”*;

**Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, señala *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”*;

**Que**, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala *“a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal”*;

**Que**, el artículo 151 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala *“Fortalecimiento institucional.- Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras”*;

**Que**, el artículo 362 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala *“Los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano”*;

**Que**, el artículo 363 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala *“Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son: información,*

correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras”;

**Que**, el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo, señala *“Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas”*;

**Que**, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo, señala *“Requisitos de validez del acto administrativo. Son requisitos de validez: 1. Competencia 2. Objeto 3. Voluntad 4. Procedimiento 5. Motivación”*;

**Que**, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo, señala *“Motivación del acto administrativo. En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados”*;

**Que**, el artículo 1 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), establece *“Principio de Publicidad de la Información Pública.- El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”*;

**Que**, el artículo 5 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), establece *“Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”*;

**Que**, el artículo 10 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), establece *“Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera*



profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”;

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, establece “Principios.- Sin perjuicio de otros principios establecidos en la Constitución de la República, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado u otras normas jurídicas, la presente Ley se regirá por los principios de: a) Juridicidad.- Los datos personales deben tratarse con estricto apego y cumplimiento a los principios, derechos y obligaciones establecidas en la Constitución, los instrumentos internacionales, la presente Ley, su Reglamento y la demás normativa y jurisprudencia aplicable (...)”;

**Que**, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece “Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”;

**Que**, el numeral 4 del artículo 6 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece “4. Tecnologías de la información.- Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos”;

**Que**, el numeral 5 del artículo 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece como obligación de las entidades públicas “(...) 5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública.”;

**Que**, mediante Memorando Nro. GADMPVM-UTIC-2025-0427-M, de fecha 18 de septiembre de 2025, suscrito por el Ing. Anselmo German Matabay Caleño, Administrador de Tecnologías y Comunicaciones (E), dirigido a la Directora Administrativa (E), señalando “En el marco del Plan Anual de Acción Tecnológica 2025 y en concordancia con la nueva realidad institucional como parte de proceso de modernización institucional, y cumplimiento de la normativa local, nacional y otras normas complementarias vigentes de carácter internacional, me permito remitir el “Proyecto de Reglamento para la Administración, Uso y Seguridad de los Recursos Tecnológicos e Informáticos del GAD Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado.” Este documento tiene como propósito normar los procesos relacionados con la gestión, uso, seguridad y confidencialidad de la información y los sistemas tecnológicos

institucionales, fortaleciendo la transparencia, garantizando la protección de datos y asegurando la continuidad operativa institucional”.

**Que**, mediante Memorando Nro. GADMPVM-DAD-2025-1365-M, de fecha 19 de septiembre de 2025, suscrito por el Ing. Jenny Alexandra Bravo Vergara, Directora Administrativa (E), dirigido al Alcalde, señalando *“Con lo antes expuesto, me permito solicitar a usted, de la manera más comedida, se digne remitir el proyecto de “Reglamento para la Administración, Uso y Seguridad de los Recursos Tecnológicos e Informáticos del GAD Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado” al señor Procurador Síndico y Secretaría General, a fin de que se realice la respectiva revisión, análisis técnico y legal, así como también las recomendaciones y/o sugerencias al documento antes indicado”*.

**Que**, mediante Memorando Nro. GADMPVM-ALC-2025-2155-M, de fecha 30 de octubre de 2025, suscrito por el Dr. Freddy Roberth Arrobo Arrobo, Alcalde de Pedro Vicente Maldonado, dirigido al Procurador Síndico, señalando *“En atención al Memorando Nro. GADMPVM-DAD-2025-1365-M, suscrito por la Ing. Jenny Bravo, Directora Administrativa, dispongo según sus competencias se proceda con la respectiva revisión, análisis técnico y legal, así como también las recomendaciones y/o sugerencias al Proyecto de Reglamento para la Administración, Uso y Seguridad de los Recursos Tecnológicos e Informáticos del GAD Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado”*.

**Que**, mediante Informe Nro. GADMPVM-ASJ-2025-0085-I, de fecha 11 de diciembre de 2025, suscrito por el Abg. Mauricio Lorenzo Vera Ayora, Procurador Síndico, dirigido al Alcalde, señalando *“(…) CONCLUSIONES: El Reglamento se ajusta plenamente a la Constitución y a la Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Comercio Electrónico entre las principales, así como las demás tales como LOSEP, Código de Trabajo, entre otras. Su expedición es competencia directa del Alcalde, conforme al principio de autonomía administrativa y de control de recursos tecnológicos. Establece mecanismos adecuados de seguridad, ciberseguridad, gestión documental, protección de datos y responsabilidad administrativa. Es jurídicamente pertinente, necesario y obligatorio para garantizar eficiencia, transparencia y protección de la información pública. No contraviene norma superior alguna y es plenamente válido y eficaz, por lo cual se recomienda su aprobación y ejecución inmediata”*.

**Que**, mediante Memorando Nro. GADMPVM-ALC-2026-0156-M, de fecha 20 de enero de 2026, suscrito por el Dr. Freddy Roberth Arrobo Arrobo, Alcalde de Pedro Vicente Maldonado, dirigido al Procurador Síndico, señalando *“En base a las conclusiones y recomendaciones emitidas en el Informe Nro. GADMPVM-ASJ-2025-0085-I, suscrito por el Abg. Mauricio Vera, Procurador Síndico del GADM-PVM, dispongo se proceda con la elaboración de la Resolución Administrativa Ejecutiva para la aprobación del Reglamento para la Administración y Uso de los Recursos Tecnológicos Informáticos del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado”*.

**Que**, mediante nombramiento del Consejo Nacional Electoral, que declara, una vez presentados los resultados definitivos de las elecciones seccionales del 2023, la Junta Provincial Electoral de la Provincia de Pichincha, confiere al señor Doctor Freddy Roberth Arrobo Arrobo Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, para el periodo comprendido desde el 15 de mayo de 2023 al 14 de mayo de 2027.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normativa conexas:

### **RESUELVO:**

**Artículo 1.-** Aprobar el **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**, como instrumento normativo interno que regula la gestión, uso, control, seguridad y protección de los recursos tecnológicos e informáticos institucionales.

**Artículo 2.-** Establecer la aplicación obligatoria del Reglamento en todas las dependencias, unidades administrativas y procesos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado, siendo de cumplimiento irrestricto para las servidoras y servidores públicos.

**Artículo 3.-** Disponer su publicación, difusión y socialización con todo el personal de la institución municipal, a fin de garantizar su conocimiento y aplicación.

**Artículo 4.-** Disponer a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la elaboración y ejecución de un plan de capacitación institucional en uso de recursos tecnológicos, seguridad de la información, ciberseguridad y firma electrónica.

**Artículo 5.-** Encargar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implementación, monitoreo y control del cumplimiento del Reglamento.

**Artículo 6.-** La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el portal institucional.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, el día 18 de marzo de 2026.

Notifíquese y cúmplase.

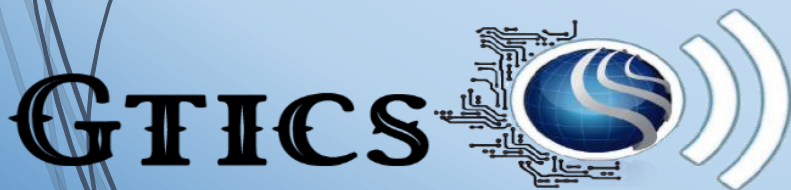
Dr. Freddy Roberth Arrobo Arrobo  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO**





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

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y  
GESTIÓN DE LOS RECURSOS  
TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**



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

Versión 2.0

Año 2025

## CONTENIDO

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Capítulo I.....                                                                       | 4  |
| Principios, Ámbito y Disposiciones Fundamentales .....                                | 4  |
| Artículo 1.- Principios Rectores.....                                                 | 4  |
| Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.....                                                | 4  |
| Artículo 3.- Disposiciones Fundamentales.....                                         | 5  |
| Artículo 4.- Objeto y propósito del reglamento.....                                   | 5  |
| Alcance y obligatoriedad .....                                                        | 6  |
| Artículo 5.- Ámbito de aplicación.....                                                | 6  |
| Artículo 6.- Alcance de las disposiciones .....                                       | 7  |
| Artículo 7.- Complementariedad normativa.....                                         | 7  |
| Artículo 8.- Responsables y roles .....                                               | 8  |
| Marco normativo y legal.....                                                          | 9  |
| Artículo 10.- Normativa interna institucional .....                                   | 10 |
| Artículo 11.- Estándares y buenas prácticas internacionales .....                     | 11 |
| Artículo 12.- Obligatoriedad de cumplimiento .....                                    | 11 |
| Capítulo II .....                                                                     | 12 |
| ROLES Y RESPONSABILIDADES.....                                                        | 12 |
| Artículo 13.- De la Alcaldía.....                                                     | 12 |
| Artículo 14.- De la Dirección Administrativa. ....                                    | 12 |
| Artículo 15.- De la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....     | 13 |
| Artículo 16.- De la Unidad de Talento Humano. ....                                    | 14 |
| Artículo 17.- De la Dirección Financiera. ....                                        | 15 |
| Artículo 18.- De la Asesoría Jurídica. ....                                           | 15 |
| Artículo 19.- De las Dependencias y Unidades Administrativas.....                     | 15 |
| Artículo 20.- De los Usuarios Internos y Externos.....                                | 15 |
| Capítulo III .....                                                                    | 17 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS .....                                         | 17 |
| Artículo 21.- Asignación de equipos y software. ....                                  | 17 |
| Artículo 22.- Actas de entrega-recepción.....                                         | 17 |
| Artículo 23.- Uso y custodia de recursos tecnológicos.....                            | 17 |
| Artículo 24.- Procedimientos de respaldo de información. ....                         | 18 |
| Artículo 25.- Inventario, mantenimiento y seguros de equipos. ....                    | 19 |
| Artículo 26.- Parametrización y control de servicios de internet y datos. ....        | 19 |
| Artículo 27.- Gestión de software (licencias, actualizaciones y software libre). .... | 20 |



|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO IV .....                                                                                   | 21 |
| Seguridad de la Información y Ciberseguridad .....                                                  | 21 |
| Artículo 28.- Políticas de uso aceptable .....                                                      | 21 |
| Artículo 29.- Clasificación y manejo de la información.....                                         | 21 |
| Artículo 30.- Acuerdos de confidencialidad y no divulgación .....                                   | 21 |
| Artículo 31.- Protección de datos personales .....                                                  | 22 |
| Artículo 32.- Gestión de usuarios y contraseñas .....                                               | 22 |
| Artículo 33.- Uso de correo electrónico y cuentas institucionales.....                              | 22 |
| Artículo 34.- Control de acceso remoto .....                                                        | 23 |
| Artículo 35.- Políticas de respaldo, antivirus y actualizaciones .....                              | 23 |
| Artículo 36.- Seguridad en medios removibles y almacenamiento externo.....                          | 23 |
| Capítulo V .....                                                                                    | 24 |
| Obligaciones, Derechos y Prohibiciones de los Usuarios .....                                        | 24 |
| Artículo 37.- Obligaciones de uso y custodia.....                                                   | 24 |
| Artículo 38.- Derechos de privacidad y acceso autorizado .....                                      | 24 |
| Artículo 39.- Prohibiciones.....                                                                    | 25 |
| Artículo 40.- Responsabilidad sobre credenciales de acceso .....                                    | 25 |
| Artículo 41.- Procedimiento de sanciones por incumplimiento.....                                    | 25 |
| Capítulo VI.....                                                                                    | 27 |
| Comunicaciones Institucionales.....                                                                 | 27 |
| Artículo 42.- Gestión de líneas telefónicas y servicios de mensajería .....                         | 27 |
| Artículo 43.- Jerarquías de acceso a llamadas internas y externas .....                             | 27 |
| Artículo 44.- Uso de mensajería institucional (correo, chat corporativo, videoconferencia)<br>..... | 29 |
| Artículo 45.- Sistema de Gestión Documental “EDOC Manager” .....                                    | 29 |
| Artículo 46.- Sistema de gestión integral municipal “GLOBAL GAD” .....                              | 30 |
| Artículo 47.- Administración y uso del sistema “GLOBAL GAD” .....                                   | 30 |
| Artículo 48.- Restricciones para comunicaciones y usos personales no autorizados .....              | 31 |
| Capítulo VII.....                                                                                   | 33 |
| Continuidad Operativa y Resiliencia .....                                                           | 33 |
| Artículo 49.- Copias de seguridad.....                                                              | 33 |
| Artículo 50.- Plan de continuidad de negocio y recuperación ante desastres .....                    | 33 |
| Artículo 51.- Redundancia en conectividad, energía y servidores.....                                | 34 |
| Capítulo VIII .....                                                                                 | 35 |
| Auditoría, Control y Cumplimiento .....                                                             | 35 |

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artículo 52.- Auditorías internas y externas de cumplimiento tecnológico.....          | 35 |
| Artículo 53.- Informes periódicos de gestión.....                                      | 35 |
| Artículo 54.- Régimen disciplinario y sancionatorio.....                               | 36 |
| Artículo 55.- Responsabilidades legales en caso de filtraciones o incidentes.....      | 36 |
| Capítulo IX.....                                                                       | 38 |
| Cultura Organizacional y Capacitación .....                                            | 38 |
| Artículo 56.- Inducción en políticas de uso de TIC para funcionarios nuevos .....      | 38 |
| Artículo 57.- Capacitaciones periódicas en ciberseguridad y protección de datos. ....  | 38 |
| Artículo 58.- Campañas institucionales de concienciación .....                         | 39 |
| <b>GLOSARIO</b> .....                                                                  | 40 |
| DEFINICIONES.....                                                                      | 40 |
| <b>ANEXOS</b> .....                                                                    | 44 |
| Anexo 1 – Formatos de acuerdo de confidencialidad y uso de sistemas .....              | 44 |
| Anexo 2 – Formato de Entrega de usuarios y accesos a servicios institucionales .....   | 44 |
| Anexo 3 – Formato de Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de fin de gestión .. | 44 |

## CAPÍTULO I

### PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

#### ARTÍCULO 1.- PRINCIPIOS RECTORES

La administración y uso de los recursos tecnológicos informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado se regirá por los siguientes principios:

- a) *Legalidad*: La utilización de los recursos tecnológicos se ajustará a la Constitución de la República, a la normativa nacional vigente, a la LOTAIP, este reglamento y sus Políticas de seguridad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado y su normativa complementaria.
- b) *Confidencialidad*: La información generada y administrada en el marco de la gestión institucional será protegida, garantizando que no sea divulgada bajo ningún concepto sin autorización previa.
- c) *Integridad*: Los sistemas, equipos, aplicaciones y datos deben mantenerse completos, exactos y sin alteraciones indebidas.
- d) *Disponibilidad*: Se debe asegurar que los recursos tecnológicos y la información estén accesibles para la gestión institucional y, en el marco de la LOTAIP, para los ciudadanos en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.
- e) *Transparencia*: Los recursos tecnológicos deberán garantizar mecanismos de publicación, difusión y acceso oportuno a la información pública, conforme lo determina la LOTAIP y sus reformas.
- f) *Eficiencia y eficacia*: El uso de los recursos tecnológicos debe optimizar los procesos institucionales y garantizar servicios públicos de calidad.
- g) *Responsabilidad*: Cada autoridad, servidor o funcionario público o quien tenga legalmente acceso a los recursos tecnológicos del GAD municipal, será responsable del uso, custodia y correcta utilización de los recursos tecnológicos a él asignados.

#### ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento es de aplicación obligatoria para:

- a) Todas las dependencias, direcciones, unidades y departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado, importar la ubicación física.



- b) Todos: autoridades, funcionarios, servidores públicos, trabajadores y personal contratado bajo cualquier modalidad que haga uso de recursos tecnológicos informáticos del GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- c) Los proveedores externos que, en el marco de convenios, contratos o prestación de servicios, tengan acceso a los sistemas o equipos tecnológicos del GAD Municipal, previa suscripción de acuerdos de confidencialidad.

### ARTÍCULO 3.- DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

- 1. Los recursos tecnológicos informáticos son propiedad del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado y su utilización se encuentra destinada exclusivamente al cumplimiento de actividades con fines institucionales.
- 2. Ninguna autoridad o funcionario podrá alegar propiedad, uso personal o apropiación sobre los equipos o información institucional que repose en equipos o dispositivos identificados como propiedad institucional.
- 3. Toda la información generada en el ejercicio de sus funciones institucionales constituye patrimonio digital del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado, y deberá ser entregada al término de su gestión o relación laboral mediante actas, según se establece en el presente reglamento.
- 4. La Dirección Administrativa en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC), Unidad de Talento Humano y los cargos de dirección o jefes de áreas; serán encargados de administrar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas en el presente reglamento.
- 5. El uso indebido, malicioso o negligente de los recursos tecnológicos será sancionado conforme la normativa legal vigente, las disposiciones institucionales y este reglamento.

### ARTÍCULO 4.- OBJETO Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene por objeto regular la administración, uso, control, seguridad y preservación de los recursos tecnológicos e informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, entendidos como todos los bienes, servicios, sistemas, aplicaciones, infraestructura de comunicaciones y datos institucionales que forman parte de los activos tecnológicos del gobierno municipal. Cuyo propósito se refleja en:

- a) Garantizar la protección de la información institucional y de los datos personales bajo los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y resiliencia.

- b) Definir lineamientos claros de uso y responsabilidad para autoridades, funcionarios, empleados, contratistas y proveedores, en relación con los recursos tecnológicos asignados.
- c) Prevenir riesgos tecnológicos y cibernéticos, estableciendo controles que reduzcan la exposición a incidentes de seguridad, accesos no autorizados, pérdidas de información o interrupciones en los servicios.
- d) Asegurar la continuidad de los procesos municipales mediante la implementación de buenas prácticas en respaldo, recuperación de desastres y gestión de riesgos tecnológicos.
- e) Promover el uso eficiente, ético y legal de los recursos tecnológicos, en concordancia con la Constitución, leyes nacionales, normativa de control y estándares internacionales de seguridad de la información.
- f) Impulsar la modernización tecnológica y la innovación digital, fortaleciendo la transformación institucional y la confianza de la ciudadanía en los servicios públicos.

## ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

### ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento para la administración, gestión y uso de los recursos tecnológicos e informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado es de cumplimiento obligatorio y sin excepción para todas las personas y entidades que interactúen con los sistemas y recursos tecnológicos de la institución municipal, incluyendo:

- Autoridades municipales en todos sus niveles jerárquicos.
- Funcionarios y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, incluyendo personal permanente y temporal.
- Trabajadores bajo relación contractual, consultores y asesores externos.
- Contratistas, proveedores de servicios tecnológicos y cualquier tercero que haga uso de los recursos tecnológicos institucionales.
- Personal de entidades de control que requiera acceso a información o sistemas.
- Usuarios externos autorizados que tengan acceso a los servicios digitales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

## ARTÍCULO 6.- ALCANCE DE LAS DISPOSICIONES

Las disposiciones contenidas en este reglamento son aplicables a:

- Infraestructura tecnológica e informática: equipos de cómputo, servidores, dispositivos de red, sistemas de telecomunicaciones, aplicaciones, bases de datos y servicios en la nube administrados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- Información institucional: toda información generada, procesada, transmitida o almacenada en medios digitales, incluyendo datos personales, administrativos, financieros y de gestión territorial.
- Servicios digitales de acceso ciudadano: portales web, plataformas de trámites en línea, aplicaciones móviles, sistemas de información geográfica (SIG) y demás servicios electrónicos ofrecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

## ARTÍCULO 7.- COMPLEMENTARIEDAD NORMATIVA

Las obligaciones, derechos, prohibiciones y funciones establecidas en este reglamento se aplican de manera complementaria a:

- Las políticas de seguridad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- Las normas de control interno y regulaciones del sector público, incluidas la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales
- Código Orgánico Integral Penal (COIP) – Delitos informáticos y contra la seguridad digital.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- ISO/IEC 27001:2022 – Gestión de la Seguridad de la Información.
- ISO/IEC 27701 – Gestión de la Privacidad y Protección de Datos.
- NIST Cybersecurity Framework (CSF) – Marco de Ciberseguridad.
- COBIT 2019 – Gobierno y Gestión de TI.
- RGPD (Reglamento General de Protección de Datos, Unión Europea) – como estándar comparativo de derechos digitales y privacidad.

## ARTÍCULO 8.- RESPONSABLES Y ROLES

### 8.1. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

- a) Alcaldía: Aprueba y dispone la ejecución de la normativa generada su cumplimiento.
- b) Dirección Administrativa: coordina la implementación operativa y administrativa del reglamento.
- c) Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC): asegura la gestión técnica, soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.
- d) Directores de Área o Dependencia: garantizan que sus áreas cumplan con las disposiciones del reglamento.
- e) Jefaturas y responsables de áreas: supervisan la correcta utilización de recursos por parte del personal a su cargo.
- f) Usuarios de recursos tecnológicos: cumplen con las obligaciones de uso responsable y seguro de los sistemas y equipos.

### 8.2. RESPONSABLES DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

- a) Dirección Administrativa
- b) Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- c) Unidad de Talento Humano
- d) Directores de Área o Dependencia
- e) Jefaturas y responsables de áreas

### 8.3 RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

- a) Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación  
*Funciones:* diseño, redacción y actualización del reglamento, en coordinación con las áreas técnicas y legales.

### 8.4. RESPONSABLE DE CONTROL LEGAL

- a) Asesoría Jurídica  
*Funciones:* revisión y aseguramiento de la conformidad legal del reglamento con la normativa vigente.

### 8.5. APROBACIÓN FINAL

- a) Alcaldía  
*Funciones:* Ratificación oficial y promulgación del reglamento.



## 8.6. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN

El reglamento se basa en los principios de:

- a) Confidencialidad: protección de la información institucional y personal.
- b) Integridad: garantía de que la información y los sistemas no sean alterados de manera no autorizada.
- c) Disponibilidad: asegurar el acceso oportuno y continuo a los recursos tecnológicos y servicios digitales institucionales.
- d) Responsabilidad: cumplimiento de funciones y obligaciones por parte de todos los usuarios y responsables.

## MARCO NORMATIVO Y LEGAL

El presente reglamento se fundamenta en el cumplimiento estricto de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes en el Ecuador, así como en la adopción de estándares y buenas prácticas internacionales en materia de seguridad de la información, gestión de tecnologías de la información y protección de datos personales.

### ARTÍCULO 9.- NORMATIVA NACIONAL APLICABLE

#### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

- Reconoce el derecho a la protección de datos de carácter personal y la autodeterminación informativa.
- Establece los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en la administración pública.

#### LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (LOPD)

- Regula el tratamiento, almacenamiento, transmisión y protección de datos personales bajo principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad y confidencialidad.
- Establece derechos de los titulares de datos y obligaciones para los responsables y encargados del tratamiento.

#### LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)

- Define obligaciones de los servidores públicos respecto al uso adecuado de los recursos estatales, incluida la infraestructura tecnológica.

- Establece principios de responsabilidad, transparencia y probidad en la gestión de la información.

#### CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)

- Determina competencias y responsabilidades de los GAD en materia de gestión administrativa y tecnológica.
- Establece la obligación de garantizar la eficiencia en los servicios municipales, incluyendo los servicios digitales y tecnológicos.

#### NORMAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

- Lineamientos de control interno aplicables a las entidades del sector público.
- Disposiciones relacionadas con la custodia de bienes tecnológicos, gestión documental electrónica, integridad de la información y auditorías de sistemas.

#### LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

- Define la obligación de garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública mediante medios electrónicos.
- Establece mecanismos de publicación en portales web institucionales, asegurando seguridad y disponibilidad.

#### CÓDIGO ORGÁNICO INTEGRAL PENAL (COIP)

- Regula delitos informáticos relacionados con el acceso no autorizado, destrucción o alteración de datos, sabotaje informático, entre otros.
- Establece sanciones para servidores públicos que incumplan deberes de custodia de la información.

#### ARTÍCULO 10.- NORMATIVA INTERNA INSTITUCIONAL

- Políticas de Seguridad de la Información del GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- Políticas de uso de tecnologías y comunicación interna.
- Reglamentos internos de control administrativo y disciplinario.

**ARTÍCULO 11.- ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS INTERNACIONALES**

El reglamento se alinea con los principales marcos de referencia internacional en materia de gestión y seguridad de la información, incluyendo:

- a) ISO/IEC 27001: Norma internacional para la gestión de seguridad de la información (SGSI).
- b) ISO/IEC 27002: Guía de controles de seguridad de la información para la implementación de la norma ISO 27001.
- c) NIST Cybersecurity Framework (CSF): Referencial del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología de EE.UU. para identificar, proteger, detectar, responder y recuperar en incidentes de ciberseguridad.
- d) ENS (Esquema Nacional de Seguridad – España): Marco regulatorio de seguridad en la administración pública, que establece principios de proporcionalidad, prevención y vigilancia continua.
- e) ITIL (Information Technology Infrastructure Library): Buenas prácticas para la gestión de servicios de TI.
- f) PMBOK / PRINCE2: Referenciales de gestión de proyectos tecnológicos aplicables en la planificación e implementación de sistemas de información.

**ARTÍCULO 12.- OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO**

- a) Todas las autoridades, funcionarios, trabajadores, contratistas, proveedores y usuarios externos autorizados deberán acatar este marco normativo.
- b) El incumplimiento será sujeto a responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo con la normativa nacional vigente y los reglamentos internos del GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado.

## CAPÍTULO II

### ROLES Y RESPONSABILIDADES

#### ARTÍCULO 13.- DE LA ALCALDÍA.

La Alcaldía, como máxima autoridad del GAD Municipal, tendrá las siguientes responsabilidades en materia tecnológica:

- a) Aprobar las políticas, lineamientos y reglamentos relacionados con la gestión de los recursos tecnológicos e informáticos.
- b) Garantizar la asignación de recursos presupuestarios para la adquisición, mantenimiento, actualización y seguridad de la infraestructura tecnológica.
- c) Velar porque la administración tecnológica se articule con los objetivos estratégicos de desarrollo institucional y territorial.
- d) Disponer la implementación de medidas necesarias ante incidentes críticos que afecten la continuidad de los servicios tecnológicos.

#### ARTÍCULO 14.- DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

La Dirección Administrativa será responsable de:

- a) Coordinar con la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones la provisión, control y distribución de los recursos tecnológicos dentro de la institución de forma equitativa y acorde a las funciones de los servidores públicos en cada dependencia.
- b) Mantener siempre vigentes las pólizas de seguros de los equipos y bienes que integran la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado a fin de garantizar su perpetuidad o reposición inmediata en los casos presentados.
- c) Gestionar el cumplimiento urgente de la ejecución de las pólizas de seguro del equipamiento tecnológico institucional en los casos suscitados.
- d) Supervisar el cumplimiento del presente reglamento en las diferentes dependencias municipales.
- e) Gestionar, junto con la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones, los procesos de adquisición, contratación de servicios tecnológicos y baja de equipos.
- f) Apoyar en la planificación logística de capacitación al personal en el uso adecuado de los recursos tecnológicos.



**ARTÍCULO 15.- DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

La Unidad de Tecnologías y Comunicaciones será el área técnica especializada y responsable directa de la gestión tecnológica, con las siguientes atribuciones:

- a) Administrar, implementar y mantener los sistemas, equipos, redes y servicios tecnológicos del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado.
- b) Diseñar y aplicar políticas de seguridad digital, protección de datos y continuidad operativa.
- c) Coordinar con la Dirección Administrativa para mantener actualizado el inventario tecnológico institucional.
- d) Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- e) Capacitar a los servidores municipales en el uso eficiente y seguro de las herramientas informáticas.
- f) Emitir informes técnicos y recomendaciones para adquisiciones, renovaciones y descartes tecnológicos.
- g) Atender y resolver incidentes o fallas en la infraestructura informática.
- h) Coordinar con las dependencias que corresponda a fin de garantizar la interoperabilidad de los sistemas institucionales con plataformas gubernamentales nacionales.
- i) No revelar ni divulgar información relacionada con el nombre de las cuentas asignadas a una autoridad, funcionario, empleado o trabajador; registrado como usuario de los sistemas o servicios que dispondrá para el desempeño de sus funciones, labores o actividades en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado. Salvo de existir la debida petición por escrito de Autoridad competente y con la autorización de la dirección Administrativa.
- j) Custodiar adecuadamente los datos generados y entregados, o rescatados, de los procesos de entrega de servicios y realización de actividades institucionales por cada dependencia y su talento humano que integra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado.
- k) Controlar el uso adecuado de los recursos y servicios tecnológicos, utilizando los mecanismos necesarios que permitan cumplir con esta labor.
- l) Informar las novedades a la Dirección Administrativa, sobre el incumplimiento de este reglamento, en los casos detectados.

**ARTÍCULO 16.- DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.**

La Unidad de Talento Humano tendrá las siguientes responsabilidades en relación con la gestión tecnológica:

- a) Coordinar con la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones la inducción y capacitación de servidores municipales en materia de uso responsable de recursos tecnológicos y seguridad digital; responsabilidad de portar una contraseña de acceso a los sistemas.
- b) Gestionar la asignación de cuentas de usuario con sus respectivos perfiles en relación a las funciones para las cuales fue contratado o trasladado de puesto, así como su contraseña de acceso a los sistemas y plataformas tecnológicas, para el desempeño de sus funciones.
- c) Notificará por escrito y con la debida anticipación a la Dirección Administrativa, y esta, a la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones, sobre el ingreso, salida o traslado, temporal o permanente, de autoridades, funcionarios, trabajadores u otras personas que, por su función, hagan uso de recursos o servicios tecnológicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, con el fin de que se proceda a habilitar, modificar o inhabilitar las cuentas, usuarios y privilegios de acceso correspondientes a los sistemas y plataformas tecnológicas.
- d) Incluir en los procesos de evaluación de desempeño el cumplimiento de las normas sobre uso de recursos tecnológicos.
- e) La Unidad de Talento Humano será responsable de garantizar que: todo funcionario, trabajador o persona que ingrese a prestar servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado firme obligatoriamente un Acuerdo de Confidencialidad, no divulgación de información y el compromiso de entregar toda la información física y digital generada durante la gestión de su cargo; al final de su gestión; mediante un acta de entrega-recepción validada por la Unidad de Talento Humano y con conocimiento de la unidad administrativa correspondiente, a fin de garantizar la continuidad operativa, la transparencia institucional y la custodia de la información pública.
- f) Talento Humano notificará por escrito al director, jefe o responsable del área que vaya a ser afecta con el cambio o salida de funcionarios, para que estos dispongan la entrega recepción de todos los archivos digitales en concordancia con los archivos físicos, y los archivos en proceso, de las actividades inherentes al funcionario como producto de sus labores que venía desarrollando en la institución municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado. Una copia de estos archivos digitales deberá ser entregados al área de Gestión de Tecnologías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado para su archivo general.

**ARTÍCULO 17.- DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.**

La Dirección Financiera tendrá como responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición, mantenimiento y actualización de infraestructura tecnológica.
- b) Coordinar con la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones, y la Dirección Administrativa la ejecución de procesos de contratación tecnológica.
- c) Controlar que las inversiones tecnológicas cumplan con principios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad, según la planificación aprobada.

**ARTÍCULO 18.- DE LA ASESORÍA JURÍDICA.**

La Asesoría Jurídica tendrá como responsabilidades:

- a) Emitir criterios legales relacionados con la adquisición, uso, licenciamiento, propiedad intelectual y contratos de servicios tecnológicos.
- b) Revisar y validar los acuerdos de confidencialidad y contratos relacionados con la prestación de servicios tecnológicos.
- c) Asesorar en el manejo legal de incidentes de seguridad informática, protección de datos personales y normativa vigente.

**ARTÍCULO 19.- DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Cada dependencia o unidad administrativa será responsable de:

- a) Hacer un uso adecuado y responsable de los recursos tecnológicos asignados.
- b) Reportar oportunamente a la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones cualquier falla, incidente o necesidad de soporte.
- c) Colaborar en los procesos de actualización de inventario tecnológico.
- d) Cumplir con las políticas y lineamientos definidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 20.- DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.**

Los usuarios, tanto internos (servidores municipales) como externos (ciudadanía, proveedores y terceros autorizados), deberán:

- a) Utilizar los sistemas y plataformas tecnológicas únicamente para los fines establecidos.
- b) Respetar las normas de seguridad digital y protección de datos.
- c) Abstenerse de ejecutar acciones que vulneren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

- d) Reportar incidentes o anomalías detectadas en el uso de plataformas o servicios tecnológicos.
- e) Cumplir con los términos y condiciones establecidos por el GAD Municipal para el acceso a servicios en línea.

## CAPÍTULO III

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

#### ARTÍCULO 21.- ASIGNACIÓN DE EQUIPOS Y SOFTWARE.

La Dirección Administrativa dispondrá a la sección de Activos Fijos la asignación de equipos tecnológicos, periféricos y software institucional a los funcionarios y trabajadores del GAD Municipal, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y necesidades operativas. Para lo cual se coordinará con la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones a fin de lograr una distribución justa y equitativa. Además, se verifique que los equipos se hallen en condiciones operativas y funcionales.

Previo a su asignación, todos los equipos y recursos tecnológicos deberán permanecer bajo custodia en la bodega institucional administrada por la Sección de Activos Fijos, la cual registrará su ingreso y estado de conservación.

La asignación se formalizará mediante acta de entrega-recepción y quedará registrada en el inventario oficial de activos fijos.

#### ARTÍCULO 22.- ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Todo recurso tecnológico será entregado exclusivamente con firma de acta de entrega-recepción, suscrita entre la Sección de Activos Fijos y el funcionario designado como custodio del equipo.

- a) Acta temporal: para asignaciones en calidad de préstamo o uso por un período determinado.
- b) Acta definitiva: para asignaciones que permanecerán bajo custodia del funcionario mientras dure su relación laboral o cargo.

El acta deberá contener: descripción del bien, código de inventario, marca, modelo, número de serie, estado del equipo, software instalado, fecha de entrega y firma de responsabilidad del custodio. Al término de la relación laboral, traslado o finalización de funciones, el funcionario deberá devolver el recurso tecnológico a la bodega institucional, con su respectiva acta de recepción.

#### ARTÍCULO 23.- USO Y CUSTODIA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.

- a) Los equipos tecnológicos asignados constituyen bienes institucionales bajo custodia personal del funcionario receptor. Éste será responsable de su uso correcto, buena conservación y resguardo, así como de la información almacenada en los mismos.



Conservar limpias las superficies de los periféricos de su estación de trabajo (teclado, mouse, monitor, CASE).

- b) El mal uso, pérdida, deterioro por negligencia o incumplimiento de las políticas establecidas generará responsabilidades administrativas, civiles o penales, conforme a la normativa legal vigente.

#### ARTÍCULO 24.- PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN.

- a) Toda la información generada en el ejercicio de funciones institucionales deberá almacenarse en los terminales (computadoras) asignados, en los sistemas institucionales o en los repositorios oficiales habilitados para el desarrollo de las actividades, evitando el uso de medios no autorizados.
- b) Será obligación de cada funcionario custodiar, organizar y mantener actualizados sus archivos en los medios institucionales dispuestos para este fin. Además, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones implementará planes de respaldo periódico, seguro y confiable, a fin de garantizar la continuidad operativa y la recuperación de datos ante contingencias.
- c) Las autoridades, servidores municipales o responsables del uso de recursos y bienes tecnológicos deberán realizar respaldos periódicos de la información bajo su responsabilidad. En caso de requerirlo, podrán solicitar asistencia o capacitación a la UTIC para efectuar dicha actividad de forma correcta y oportuna.
- d) Los archivos almacenados en los medios magnéticos o digitales institucionales se consideran propiedad del GAD Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado, con las reservas y confidencialidad que correspondan. Los usuarios deberán respetar en todo momento la privacidad de los demás. No obstante, la institución se reserva el derecho de auditar, revisar o remover contenidos cuando existan indicios de incumplimiento de las políticas de seguridad, normativa legal vigente o al presente reglamento.
- e) Queda terminantemente prohibido almacenar información institucional en dispositivos externos o servicios en la nube no autorizados (cuentas personales, discos portátiles, memorias USB, entre otros). Dichas acciones serán consideradas fuga de información y estarán sujetas a sanciones conforme a la normativa legal y administrativa vigente.
- f) Al concluir su relación laboral o funcional con la institución, todo servidor tendrá derecho a solicitar, a través de la Alcaldía y/o la Dirección Administrativa, quien a su vez dispondrá en caso de ser procedente la generación y entrega de la

información solicitada a la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones, un respaldo de los documentos y archivos registrados en el Sistema de Gestión Documental EDOC Manager, siempre que correspondan a su gestión administrativa. La entrega de esta información estará condicionada a la firma obligatoria de un Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación, con el fin de proteger la integridad, reserva y uso exclusivo de la información institucional. No será delegable la recepción de la información solicitada.

#### ARTÍCULO 25.- INVENTARIO, MANTENIMIENTO Y SEGUROS DE EQUIPOS.

- a) La Sección de Activos Fijos, en coordinación con la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones, llevará un inventario actualizado y detallado de todos los recursos tecnológicos del GAD municipal. Para lo cual una de las originales de las actas de entrega recepción de bienes o recursos tecnológicos debidamente legalizada deberá ser entregada para su archivo en la unidad de Tecnologías y Comunicaciones para su conocimiento y seguimiento necesario.
- b) En caso de ausencia temporal o definitiva, de quien tenga a su cargo bienes tecnológicos o de comunicaciones, la Unidad de Talento Humano deberá comunicar a la Dirección Administrativa para que disponga al administrador de bienes y guardalmacén la recepción de dichos bienes.
- c) La Unidad de Tecnologías y Comunicaciones será responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, conforme a un plan anual aprobado por la Dirección Administrativa.
- d) Cuando corresponda, la Dirección Administrativa, en coordinación con la Dirección Financiera, gestionará la contratación de seguros que cubran riesgos de pérdida, robo, incendio o siniestros sobre los equipos tecnológicos institucionales.

#### ARTÍCULO 26.- PARAMETRIZACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS DE INTERNET Y DATOS.

- a) La Unidad de Tecnologías y Comunicaciones administrará, parametrizará y controlará el uso de los servicios de internet, según necesidad para el ejercicio de sus funciones.
- b) Se establecerán políticas de uso prioritario para fines laborales y servicios estratégicos. Queda prohibido utilizar el internet institucional para fines personales, actividades ilícitas o acceso a sitios que comprometan la seguridad informática institucional.
- c) La Unidad de Tecnologías y Comunicaciones tendrá la facultad de monitorear, restringir o suspender servicios a usuarios que incumplan con estas disposiciones uso.

**ARTÍCULO 27.- GESTIÓN DE SOFTWARE (LICENCIAS, ACTUALIZACIONES Y SOFTWARE LIBRE).**

- a) La adquisición, instalación y actualización de software se realizará bajo criterios de legalidad, compatibilidad y seguridad.
- b) La Unidad de Tecnologías y Comunicaciones será responsable de verificar que todo software utilizado por el GAD Municipal, cuente con licencias vigentes o corresponda a software libre autorizado, asegurando además su actualización periódica.
- c) Se promoverá el uso de software libre y de código abierto en aquellos casos en que se garantice eficiencia, interoperabilidad, seguridad informática y sostenibilidad económica para la institución municipal.
- d) Los programas (software) que sean adquiridos por los medios legales pertinentes por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado, podrán ser instalados únicamente y exclusivamente en los computadores de propiedad municipal, y por los funcionarios responsables que conforman el área de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o sus delegados.
- e) Todo paquete informático o drivers que sean adquiridos por cualquier forma legal establecida para la realización actividades o funciones del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, debe ser entregado sus instaladores, manuales, acuerdos y licencias al área de Gestión de Tecnologías a fin de que reposen en el archivo establecido para estos recursos. Bajo ningún concepto deben permanecer en poder del funcionario que los solicitó.
- f) Toda instalación, cambio o modificación de los paquetes informáticos o recursos tecnológicos debe ser realizado por el personal autorizado para esta labor. En cumplimiento de lo que se establece en las Políticas de Seguridad de la Infraestructura Tecnológica y de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado

## CAPÍTULO IV

### SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

#### ARTÍCULO 28.- POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE

- a) Los recursos tecnológicos del GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado son de uso exclusivo para fines institucionales y deberán emplearse con responsabilidad, eficiencia y conforme a la normativa vigente.
- b) Se prohíbe el uso indebido de los sistemas, incluyendo instalación de software no autorizado, acceso a contenido ilícito o inapropiado, y utilización de recursos para actividades personales que comprometan la seguridad institucional.
- c) El incumplimiento de estas políticas será sujeto a medidas disciplinarias conforme a la LOSEP, COIP y normativa interna del GAD municipal.

#### ARTÍCULO 29.- CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- a) La información institucional se clasifica en tres categorías:
  - Pública: aquella destinada a libre acceso ciudadano.
  - Reservada: información sujeta a plazos de confidencialidad por motivos de seguridad, estrategias institucionales o procesos administrativos en curso.
  - Confidencial: aquella cuyo acceso está limitado estrictamente a personal autorizado y cuya divulgación podría generar perjuicios institucionales, legales o financieros.
- b) Cada área responsable debe garantizar que la información se gestione, almacene y comparta de acuerdo con su clasificación.

#### ARTÍCULO 30.- ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

- a) Todo funcionario, contratista, proveedor o usuario externo con acceso a información institucional deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no divulgación.
- b) Estos acuerdos tendrán validez durante la relación contractual y se mantendrán vigentes aun después de su terminación, en lo relativo a la protección de información reservada o confidencial.

**ARTÍCULO 31.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

- a) El tratamiento de datos personales se realizará conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD), garantizando los derechos de los titulares.
- b) El GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado establecerá medidas técnicas y organizativas adecuadas para evitar la pérdida, alteración, acceso no autorizado o divulgación indebida de datos personales.
- c) Todo incidente relacionado con datos personales deberá notificarse inmediatamente a la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones (UTIC) y a la Asesoría Jurídica.

**ARTÍCULO 32.- GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS**

- a) Cada usuario institucional contará con credenciales únicas e intransferibles para acceder a los sistemas.
- b) Se establece como obligatorio:
  - El uso de contraseñas robustas (mínimo 12 caracteres, combinación de letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos).
  - El cambio periódico de contraseñas (cada 90 días).
- c) Está prohibido compartir credenciales de acceso, salvo autorizaciones explícitas y documentadas del propietario de la contraseña.
- d) Una vez entregada la contraseña a cada usuario institucional, este será de absoluta responsabilidad del portador, su correcto uso y acceso a los sistemas con el uso de contraseña.

**ARTÍCULO 33.- USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y CUENTAS INSTITUCIONALES**

- a) El correo electrónico institucional es un canal oficial de comunicación y su uso deberá estar restringido a fines laborales.
- b) Queda prohibido utilizar cuentas institucionales para registrarse en servicios ajenos a la gestión pública sin autorización previa.
- c) Todo mensaje deberá cumplir normas de seguridad, incluyendo verificación de enlaces, no apertura de archivos sospechosos y uso obligatorio de filtros antispam y antivirus.
- d) Toda gestión que realicen autoridades, funcionarios, trabajadores y otros en representación de la institución municipal deberá ser realizada utilizando como contacto el correo institucional.

**ARTÍCULO 34.- CONTROL DE ACCESO REMOTO**

- a) El acceso remoto a sistemas y servicios del GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado únicamente se permitirá a través de canales seguros, tales como:
- Redes privadas virtuales (VPN).
  - Plataformas en la nube con protocolos de seguridad certificados.
  - Herramientas autorizadas para teletrabajo bajo supervisión de la UTIC.
- b) Todo acceso remoto deberá estar sujeto a registro, monitoreo y autenticación multifactor.

**ARTÍCULO 35.- POLÍTICAS DE RESPALDO, ANTIVIRUS Y ACTUALIZACIONES**

- a) El GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado garantizará la ejecución de respaldos periódicos de información crítica, con almacenamiento en medios seguros y verificación regular de su integridad.
- b) Todos los equipos deberán contar con sistemas de antivirus y antimalware actualizados.
- c) Será obligatorio aplicar actualizaciones de seguridad de software, sistemas operativos y aplicaciones institucionales, según las directrices emitidas por la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones.

**ARTÍCULO 36.- SEGURIDAD EN MEDIOS REMOVIBLES Y ALMACENAMIENTO EXTERNO**

- a) El uso de dispositivos de almacenamiento removibles (USB, discos externos, tarjetas de memoria) estará limitado y controlado.
- b) Todo medio removable deberá ser analizado con antivirus antes de su uso.
- c) Se prohíbe almacenar información confidencial o reservada en medios externos sin cifrado y sin autorización de la Alcaldía y la Dirección Administrativa.



## CAPÍTULO V

### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

#### ARTÍCULO 37.- OBLIGACIONES DE USO Y CUSTODIA

Todo usuario que tenga acceso a los recursos tecnológicos e informáticos del GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado deberá:

- a) Utilizar los equipos, sistemas y servicios tecnológicos únicamente para fines institucionales y en cumplimiento de las funciones asignadas.
- b) Cuidar, conservar y proteger los recursos que le sean asignados, evitando su daño, pérdida, deterioro o uso indebido.
- c) Reportar de manera inmediata a la Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación cualquier falla, anomalía, incidente de seguridad o uso indebido detectado.
- d) Cumplir con las políticas de respaldo, seguridad, confidencialidad y ciberseguridad establecidas en este reglamento.
- e) Respetar los niveles de acceso que le sean asignados, evitando manipular o interferir con funciones para las cuales no esté autorizado.

#### ARTÍCULO 38.- DERECHOS DE PRIVACIDAD Y ACCESO AUTORIZADO

- a) Los usuarios tienen derecho a que la información personal y laboral tratada en los sistemas institucionales sea gestionada conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD).
- b) Se garantiza la privacidad de las comunicaciones oficiales realizadas a través de medios institucionales, salvo en casos de auditorías, investigaciones administrativas, requerimientos judiciales o control interno debidamente autorizados.
- c) Todo acceso a información, sistemas o aplicaciones estará limitado al perfil autorizado del usuario, según sus funciones y responsabilidades.
- d) Al finalizar su relación laboral, el servidor podrá solicitar a la Alcaldía o Dirección Administrativa un respaldo de los documentos generados en el Sistema EDOC Manager, siempre que correspondan a su gestión. La entrega será dispuesta a la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones, previa autorización y sujeción a la firma de un Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación, siendo la recepción de la información estrictamente personal e indelegable.

**ARTÍCULO 39.- PROHIBICIONES**

Queda estrictamente prohibido a los usuarios de los recursos tecnológicos e informáticos del GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado:

- a) Instalar, modificar o desinstalar software sin autorización expresa de la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones.
- b) Descargar, instalar, copiar o distribuir programas, aplicaciones o archivos que vulneren derechos de autor o licencias de uso.
- c) Utilizar los equipos, redes o sistemas para acceder, almacenar o difundir contenidos ilícitos, inapropiados, ofensivos o ajenos a las actividades institucionales.
- d) Divulgar, compartir o transferir información institucional sin autorización escrita de autoridad competente: alcaldía y/o Dirección Administrativa.
- e) Utilizar internet para actividades personales que generen riesgos de seguridad, consumo excesivo de recursos o perjuicio a la productividad laboral.
- f) Manipular, alterar o eliminar registros, configuraciones o evidencias digitales sin la debida autorización escrita.
- g) Conectar dispositivos externos, equipos personales o medios removibles no autorizados a la infraestructura institucional.
- h) Suplantar identidades o utilizar credenciales ajenas para acceder a los sistemas y plataformas digitales.

**ARTÍCULO 40.- RESPONSABILIDAD SOBRE CREDENCIALES DE ACCESO**

- a) Cada usuario es responsable absoluto de la custodia y uso correcto de sus credenciales de acceso (usuarios, contraseñas, certificados digitales, tokens o llaves de autenticación y firmas electrónicas).
- b) Está prohibido compartir, delegar o divulgar contraseñas bajo cualquier circunstancia.
- c) En caso de pérdida, sospecha de compromiso o uso indebido de credenciales, el usuario deberá notificar de inmediato a la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones para su bloqueo o restablecimiento.
- d) El uso indebido de credenciales será considerado falta grave y dará lugar a sanciones disciplinarias, administrativas y/o legales.

**ARTÍCULO 41.- PROCEDIMIENTO DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

- a) El incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y disposiciones establecidas en este reglamento será sujeto a sanciones administrativas, civiles y/o penales, según la gravedad de la falta y lo dispuesto en la normativa vigente (LOSEP,

COIP, Contraloría, reglamentos internos del GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado).

b) Las faltas se clasificarán en:

- Leves: uso ocasional indebido de recursos tecnológicos sin afectar la seguridad institucional.
- Graves: incumplimiento reiterado de obligaciones, uso indebido que afecte la operatividad de servicios o divulgación de información no sensible.
- Muy graves: manipulación intencional de sistemas, pérdida de información confidencial, suplantación de identidad digital, daños a la infraestructura tecnológica o violación a la protección de datos personales.

c) El procedimiento sancionador seguirá las siguientes fases:

- Detección y reporte: identificación de la falta por parte de la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones, jefaturas inmediatas o auditoría.
- Investigación preliminar: verificación de evidencias y recopilación de información.
- Notificación al usuario: comunicación formal de la presunta infracción y derecho a defensa.
- Resolución y sanción: emisión de la medida disciplinaria por la autoridad competente, en función de la normativa aplicable.

d) Dependiendo de la gravedad de la infracción, las sanciones podrán incluir:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal del acceso a los sistemas y plataformas, e inicio de sumario administrativo.

## CAPÍTULO VI

### COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

#### ARTÍCULO 42.- GESTIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA

- a) Las líneas telefónicas fijas y móviles institucionales constituyen recursos tecnológicos del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado y deberán ser utilizadas de manera exclusiva para el cumplimiento de las funciones administrativas, operativas y de prestación de servicios públicos.
- b) La asignación de líneas móviles estará sujeta a un requerimiento formal que justifique la necesidad del recurso para el desarrollo de actividades propias del cargo, priorizando aquellas que fortalezcan la comunicación institucional y el mejoramiento de la atención ciudadana.
- c) Los usuarios responsables de líneas telefónicas y dispositivos móviles institucionales deberán garantizar:
  - La custodia, buen uso y conservación de los equipos entregados.
  - El uso racional de los servicios de voz, datos y mensajería, evitando su utilización con fines personales.
  - La atención oportuna y adecuada de los requerimientos ciudadanos cuando dichos servicios sean destinados a canales de comunicación oficial.
- d) El GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado, podrá habilitar y administrar cuentas institucionales en sistemas de mensajería digital (WhatsApp, Telegram, u otros autorizados) con fines de información, atención ciudadana y gestión de trámites. Dichas cuentas estarán vinculadas exclusivamente a números institucionales y serán administradas por las dependencias responsables de la prestación de servicios públicos.
- e) Queda prohibido el uso de líneas telefónicas y sistemas de mensajería institucionales para fines personales, políticos, comerciales o ajenos a la misión institucional, siendo aplicables las sanciones administrativas correspondientes en caso de incumplimiento.

#### ARTÍCULO 43.- JERARQUÍAS DE ACCESO A LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS

- a) El sistema de comunicación telefónica fija municipal es netamente para actividades laborales relacionadas con las funciones de las autoridades, funcionarios, trabajadores y otras formas legales establecidas con el personal que labore en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro

Vicente Maldonado. Para lo cual se establece el sistema de líneas telefónicas bajo un sistema gestionado y parametrizado de forma jerárquica.

- |         |                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel 1 | Comunicación externa directa; llamadas entrantes y salientes sin límite de tiempo, forma directa desde la extensión.                                            |
| Nivel 2 | Comunicación externa directa; llamadas entrantes y salientes con límite de tiempo de 5 minutos, llamada se realiza mediante la toma de línea desde la extensión |
| Nivel 3 | Comunicación externa mediante recepción central; llamadas entrantes y salientes sin límite de tiempo                                                            |
| Nivel 4 | Comunicación externa mediante recepción central; llamadas entrantes y salientes con límite de tiempo de 5 minutos                                               |
- b) Todas las dependencias municipales contarán con las extensiones telefónicas necesarias para el desarrollo de sus actividades según su naturaleza laboral, y según la distribución física de las oficinas lo permitan.
- c) La comunicación interna estará configurada de manera plana sin restricción entre todas las extensiones que conforman la red de comunicación telefónica fija. No así con las llamadas externas que funcionarán bajo un régimen de servicios jerárquico.
- d) En caso de requerir nuevas extensiones para dependencia, el máximo responsable del área, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, detallando el nivel de servicio requerido y justificando dicha solicitud.
- e) Las extensiones telefónicas que no dispongan de salida directa hacia fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, deberán solicitar a la recepción central el servicio de marcado a través de la extensión (101) asignada para el efecto, y recibir su llamada a través de la extensión de su dependencia (no en la recepción central).
- f) Para los casos de requerir el servicio de salida directa desde una extensión que no disponga del servicio, el máximo representante del área deberá solicitar por escrito, justificadamente e indicando el período para el cual requiere el servicio a la Dirección Administrativa, quien deberá autorizar a la unidad de Tecnologías y Comunicaciones, dotar del servicio considerando su nivel y disponibilidad.
- g) Todo acceso será monitoreado mediante registros electrónicos, con fines de auditoría y control.

**ARTÍCULO 44.- USO DE MENSAJERÍA INSTITUCIONAL (CORREO, CHAT CORPORATIVO, VIDEOCONFERENCIA)**

- a) El correo electrónico institucional constituye un medio oficial de comunicación interna y externa del GAD-PVM.
  - Su uso está restringido a fines laborales y debe respetar las políticas de seguridad de la información municipal.
  - Queda prohibida la creación de cuentas alternas o paralelas sin autorización de la Unidad de tecnologías y comunicaciones.
- b) El chat corporativo y las plataformas de mensajería instantánea autorizadas serán utilizadas exclusivamente para la coordinación interna de actividades institucionales.
- c) Se prohíbe el uso de aplicaciones de mensajería no autorizadas para intercambio de información confidencial o documentos oficiales.
- d) Las herramientas de videoconferencia autorizadas (ej. Zoom, Microsoft Teams, Google Meet u otras aprobadas) deberán emplearse para reuniones institucionales, manteniendo estándares de seguridad (cifrado, control de acceso, grabaciones autorizadas).

**ARTÍCULO 45.- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “EDOC MANAGER”**

- a) El sistema oficial de gestión documental del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado es “EDOC Manager”, plataforma web de uso obligatorio para todas las dependencias municipales mediante la cual deberán realizar la administración de la correspondencia y documentos institucionales.
- b) A través de EDOC Manager se gestionará de manera exclusiva y obligatoria:
  - Registro, redacción, radicación y distribución de toda la correspondencia interna y externa (oficios, memorandos, circulares, informes, entre otros parametrizados en el sistema).
  - Control de tiempos de respuesta, asignación de responsables y trazabilidad de la documentación.
  - Archivo electrónico y custodia digital de los documentos oficiales, en concordancia con las políticas de seguridad de la información y las normas de control interno.
  - Interoperabilidad con otros sistemas tecnológicos del GAD municipal, cuando sea técnicamente viable y aprobado por la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones.
- c) Todo documento gestionado mediante EDOC Manager deberá contar con firma electrónica calificada, conforme a lo establecido en la Ley de Comercio



Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, garantizando la validez legal y la autenticidad documental generada en esta plataforma digital.

- d) De manera excepcional y debidamente justificada, y por casos de emergencia, se permitirá la emisión de hasta dos documentos con firma manual por dependencia en el mismo mes calendario. Estos documentos deberán ser posteriormente digitalizados e incorporados en EDOC Manager para mantener la trazabilidad documental.
- e) El uso de sistemas, plataformas o mecanismos alternativos de gestión documental queda estrictamente prohibido, salvo autorización escrita de la alcaldía por cuestiones institucionales.
- e) La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es responsable de:
  - Coordinar a fin de mantener la operatividad, soporte técnico y seguridad del sistema EDOC Manager.
  - Coordinar oportunamente con el proveedor del servicio para implementar actualizaciones y mejoras que garanticen la continuidad del servicio.
  - Coordinar con el proveedor a fin de capacitar y actualizar sus conocimientos a todo el personal de la institución municipal en el uso correcto de la herramienta digital para el desarrollo de sus funciones.
- f) El incumplimiento en la utilización del sistema EDOC Manager o en la aplicación de la firma electrónica será considerado una falta administrativa y estará sujeto a los procedimientos disciplinarios establecidos en la normativa vigente.

#### ARTÍCULO 46.- SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL MUNICIPAL “GLOBAL GAD”

El Sistema de Gestión Integral Municipal “GLOBAL GAD” constituye la plataforma tecnológica de gestión integral oficial para la gestión, administración, control y recaudación de tributos municipales, así como para la administración financiera, catastral y de los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, siendo de uso obligatorio para todas las dependencias competentes del municipal.

#### ARTÍCULO 47.- ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA “GLOBAL GAD”

- a) La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de la administración tecnológica, mantenimiento preventivo, correctivo y actualización del Sistema de Gestión Integral Municipal “GLOBAL GAD”, garantizando su disponibilidad, seguridad y correcto funcionamiento.
- b) Cada dependencia municipal será responsable de la gestión y veracidad de la información registrada en los módulos que le correspondan, de acuerdo con sus competencias legales y administrativas.

- c) La UTIC, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Talento Humano, garantizará la capacitación continua de los funcionarios y usuarios autorizados, con el fin de optimizar el uso del sistema y asegurar la correcta aplicación de procesos.
- d) El acceso al sistema estará limitado a usuarios debidamente autorizados, quienes deberán utilizar sus credenciales personales e intransferibles, siendo responsables del uso correcto y seguro de la información gestionada.
- e) La información procesada, registrada y administrada en el sistema “GLOBAL GAD” constituye patrimonio digital del GAD Municipal, por lo que su custodia, respaldo y preservación se regirá por las disposiciones de este reglamento, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y demás normativa aplicable.

#### ARTÍCULO 48.- RESTRICCIONES PARA COMUNICACIONES Y USOS PERSONALES NO AUTORIZADOS

- a) Queda estrictamente prohibido el uso de líneas telefónicas, cuentas de correo institucional, chat corporativo, videoconferencias, plataformas de mensajería o cualquier otro medio tecnológico del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado para fines personales, salvo en situaciones excepcionales de emergencia debidamente justificadas y comunicadas a la jefatura correspondiente.
- b) Los usuarios no podrán:
  - Realizar llamadas personales extensas o reiteradas que afecten el desempeño laboral o el uso eficiente de los recursos institucionales.
  - Utilizar cuentas de correo institucional para registros en redes sociales, servicios de entretenimiento, suscripciones u otros ajenos a la gestión institucional.
  - Hacer uso de herramientas de mensajería corporativa para actividades privadas, creación de grupos sociales no relacionados con funciones del GAD Municipal, ni para el envío de cadenas, publicidad o material no autorizado.
  - Acceder a servicios de streaming (ejemplo: YouTube, Spotify, Netflix u otros similares) con fines de ocio o entretenimiento durante la jornada laboral. El acceso a estos servicios únicamente estará permitido cuando se justifique su utilización por escrito para fines didácticos, de capacitación, difusión

institucional o apoyo a la gestión administrativa, previa autorización de la dirección Administrativa en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

c) El incumplimiento de las presentes disposiciones será considerado falta administrativa y dará lugar a las sanciones correspondientes, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), los reglamentos internos institucionales y normativas aplicables al caso.

## CAPÍTULO VII

### CONTINUIDAD OPERATIVA Y RESILIENCIA

#### ARTÍCULO 49.- COPIAS DE SEGURIDAD

- a) El GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado garantizará la implementación de un esquema integral de copias de seguridad que permita la preservación de la información crítica institucional.
- b) Las copias deberán realizarse bajo las siguientes modalidades:
  - On-site (locales): almacenadas en dispositivos de respaldo ubicados en el centro de datos institucional, con políticas de retención diaria, semanal y mensual.
  - Off-site (externas): almacenadas en sitios geográficamente separados del centro de datos principal, incluyendo soluciones de respaldo en la nube certificadas, a fin de asegurar la recuperación de la información en caso de siniestros mayores. Para lo cual se deberá disponer de los recursos necesarios para su ejecución.
- c) El acceso a los respaldos quedará limitado exclusivamente a personal autorizado y se deberá llevar un registro de cada restauración o acceso realizado.

#### ARTÍCULO 50.- PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO Y RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES

- a) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado deberá implementar y mantener actualizado un Plan de Continuidad de Negocio que defina las estrategias, procedimientos y recursos necesarios para garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios institucionales críticos en situaciones de emergencia o eventos disruptivos.
- b) Como complemento, se deberá disponer de un Plan de Recuperación ante Desastres (DRP), orientado a restablecer la operación de los sistemas tecnológicos, aplicaciones, comunicaciones y servicios digitales en el menor tiempo posible, priorizando la atención ciudadana y la gestión administrativa esencial.
- c) Ambos planes deberán contemplar como mínimo:
  - Identificación y clasificación de procesos críticos institucionales.
  - Evaluación de riesgos y Análisis de Impacto al Negocio (BIA).

- Procedimientos de respuesta, comunicación y escalamiento, internos y externos.
- Estrategias de recuperación con definición de Tiempos Objetivo de Recuperación (RTO) y Puntos Objetivo de Recuperación (RPO).
- Roles y responsabilidades del personal clave durante la activación de los planes.
- Pruebas y simulacros periódicos que permitan validar la efectividad de las estrategias implementadas. Para lo cual se deberá disponer de los recursos necesarios.

d) Los planes deberán estar debidamente documentados, aprobados por la Alcaldía, difundidos entre todas las dependencias municipales y sometidos a procesos de revisión y actualización cada dos años o cuando exista un cambio significativo en la infraestructura tecnológica de la institución.

#### ARTÍCULO 51.- REDUNDANCIA EN CONECTIVIDAD, ENERGÍA Y SERVIDORES

a) Para asegurar la resiliencia tecnológica institucional, el GAD Municipal deberá contar con una infraestructura redundante en sus servicios críticos, que contemple como mínimo:

- Conectividad a Internet: al menos dos acometidas de telecomunicaciones, con rutas independientes para mitigar riesgos de interrupción.
- Energía eléctrica: sistemas de respaldo ininterrumpido (UPS), generadores eléctricos con autonomía suficiente, monitoreo remoto y planes de mantenimiento preventivo.
- Servidores y almacenamiento: configuraciones de alta disponibilidad mediante clústeres, balanceadores de carga, esquemas de virtualización y replicación síncrona o asíncrona, que garanticen la continuidad de los servicios ante la falla de un nodo o componente.

## CAPÍTULO VIII

### AUDITORÍA, CONTROL Y CUMPLIMIENTO

#### ARTÍCULO 52.- AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DE CUMPLIMIENTO TECNOLÓGICO

- a) El GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado, a través del Agente de Seguridad de la Información, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Talento Humano, garantizará la ejecución de auditorías internas periódicas orientadas a evaluar:
  - El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.
  - La aplicación de controles de seguridad en infraestructura, sistemas, aplicaciones y datos.
  - La efectividad de las medidas de continuidad, ciberseguridad y gestión documental.
- b) Las auditorías externas serán realizadas por organismos de control, consultores acreditados o entes especializados, conforme a lo establecido en la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica de la Contraloría y demás normativa aplicable.
- c) El Agente de Seguridad de la Información será responsable de:
  - Coordinar la atención a las auditorías.
  - Asegurar la implementación de recomendaciones y planes de acción.
  - Verificar la adherencia a estándares nacionales e internacionales en seguridad de la información.

#### ARTÍCULO 53.- INFORMES PERIÓDICOS DE GESTIÓN

- a) El Agente de Seguridad de la Información, en coordinación con la unidad de tecnologías y comunicaciones presentará a la Dirección Administrativa y a la Alcaldía informes de gestión con periodicidad semestral, que incluyan:
  - Estado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
  - Indicadores de disponibilidad, uso y seguridad de los sistemas.
  - Incidentes tecnológicos ocurridos y acciones de mitigación aplicadas.



- Avances en proyectos estratégicos y cumplimiento de normativas vigentes.
- b) El Agente de Seguridad de la Información tendrá la responsabilidad de validar los aspectos relacionados con ciberseguridad, gestión de riesgos y protección de datos personales en dichos informes.
- c) Los reportes consolidados se remitirán a la Alcaldía y podrán ser solicitados por la Contraloría General del Estado u otros organismos de control.

#### ARTÍCULO 54.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO

- a) El incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento será sujeto a acciones disciplinarias y sancionatorias, conforme a lo establecido en:
  - La Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
  - El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
  - Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
  - El Código de Ética y reglamentos internos del GAD municipal.
- b) Las sanciones podrán incluir:
  - Amonestaciones verbales o escritas.
  - Suspensión temporal del acceso a los recursos tecnológicos.
  - Responsabilidad administrativa, civil o penal, según la gravedad de la infracción.
- c) El Agente de Seguridad de la Información, en coordinación con la Unidad de Talento Humano y Asesoría Jurídica, evaluará los incumplimientos relacionados con seguridad de la información y propondrá las sanciones correspondientes, garantizando el debido proceso.

#### ARTÍCULO 55.- RESPONSABILIDADES LEGALES EN CASO DE FILTRACIONES O INCIDENTES

- a) En caso de filtración de información, pérdida de datos, ciberataques o incidentes de seguridad tecnológica, los responsables de las áreas involucradas deberán notificar de manera inmediata a la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones y al Agente de Seguridad de la Información, quien activará los protocolos de respuesta establecidos de forma inmediata.

- b) El Agente de Seguridad de la Información será responsable de:
- Coordinar la contención y análisis del incidente de forma inmediata.
  - Documentar y preservar evidencias digitales para fines de auditoría o investigación legal.
  - Emitir un informe técnico con recomendaciones correctivas.
- c) Cuando la afectación comprometa datos personales, el Agente de Seguridad de la Información deberá garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, incluyendo la notificación a la Autoridad Nacional de Protección de Datos.
- d) Los funcionarios, contratistas o terceros que incurran en negligencia, dolo o uso indebido de la información institucional serán responsables administrativa, civil y penalmente, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) La Alcaldía, en coordinación con Asesoría Jurídica y con el respaldo del Agente de Seguridad de la Información, podrá disponer acciones legales ante organismos competentes en caso de daños ocasionados a la institución o a terceros.

## CAPÍTULO IX

### CULTURA ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN

#### ARTÍCULO 56.- INDUCCIÓN EN POLÍTICAS DE USO DE TIC PARA FUNCIONARIOS NUEVOS

- a) Todo funcionario, servidor, trabajador, contratista o consultor que ingrese al GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado deberá participar obligatoriamente en un proceso de inducción en el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- b) El proceso de inducción será coordinado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en colaboración con la unidad de Talento Humano, y deberá incluir:
  - Normas de uso aceptable de los recursos tecnológicos.
  - Políticas de seguridad de la información y ciberseguridad vigentes.
  - Procedimientos de custodia y manejo responsable de equipos tecnológicos.
  - Uso del sistema de gestión documental EDOC Manager, plataforma integral Global GAD, de las cuentas institucionales de correo y otras plataformas interinstitucionales.
  - Responsabilidades en la protección de datos personales y la confidencialidad de la información institucional.
- c) Ningún funcionario podrá acceder a los recursos tecnológicos institucionales hasta no haber completado satisfactoriamente este proceso de inducción.

#### ARTÍCULO 57.- CAPACITACIONES PERIÓDICAS EN CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

- a) El GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado garantizará la realización de capacitaciones periódicas dirigidas a funcionarios, servidores y usuarios autorizados, enfocadas en:
  - Buenas prácticas de ciberseguridad.
  - Reconocimiento y prevención de amenazas digitales (phishing, malware, ingeniería social, etc.).
  - Manejo seguro de contraseñas y uso de autenticación.
  - Políticas de respaldo y recuperación de información.

- Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y normativa de confidencialidad.
- b) Estas capacitaciones deberán impartirse con una periodicidad mínima anual, pudiendo ampliarse según los riesgos detectados o las actualizaciones normativas.
- c) La UTIC, en coordinación con el Agente de Seguridad de la Información, será responsable de diseñar los programas de formación y garantizar su actualización conforme a estándares internacionales (ISO/IEC 27001, NIST, ENS, entre otros).
- d) La participación en estas capacitaciones será obligatoria, y su inasistencia injustificada podrá ser considerada como incumplimiento de obligaciones laborales.

#### ARTÍCULO 58.- CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE CONCIENCIACIÓN

- a) Con el fin de fortalecer la cultura organizacional en materia tecnológica, el GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado implementará campañas de concienciación institucional orientadas a promover el uso responsable de los recursos tecnológicos y la protección de la información.
- b) Dichas campañas deberán desarrollarse al menos una vez al año e incluir:
- Difusión de guías, manuales y protocolos de seguridad digital.
  - Actividades de sensibilización frente a riesgos tecnológicos.
  - Jornadas de socialización de buenas prácticas en el uso de internet, correo electrónico y redes sociales.
  - Promoción del uso correcto de la firma electrónica, sistema EDOC Manager, plataforma integral Global GAD, como medios oficiales para la realización de sus actividades.
- c) La UTIC y la Unidad de Talento Humano serán responsables de coordinar estas campañas, garantizando la participación activa de todas las dependencias.
- d) El Agente de Seguridad de la Información supervisará el contenido de las campañas, asegurando que estén alineadas con la normativa vigente en seguridad de la información y protección de datos personales.

## GLOSARIO

### DEFINICIONES

Para efectos de este reglamento, se define lo siguiente:

- **Accesorios:** Utensilios auxiliares que se utilizan para realizar un cierto trabajo o que permiten un funcionamiento complementario de una computadora.
- **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.
- **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.
- **Buzón de correo electrónico:** Depósito que sirve para almacenar correos electrónicos.
- **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.
- **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.
- **HDMI** responde a las siglas (“High Definition Multimedia Interface” interfaz multimedia de alta definición) y hace referencia a la norma de conexión que

permite transmitir audio y vídeo sin comprimir desde un equipo a otro y con un único cable, incluido el contenido en alta definición.

- Información confidencial: Toda aquella información declarada así por normativa vigente, o por la Autoridad competente.
- 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.
- 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.
- 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.
- **Software especializado:** Se refiere a aquel software que no forma parte de la ofimática (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones), sino que representa una especialidad producto de las actividades propias de cada área, por ejemplo: SPSS, Argis, Eviews, Qgis, Autocad, etc.
- **Terceros:** Aquellas personas que no son funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 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.

## ANEXOS

En calidad de parte integrante y complementaria del presente Reglamento, se incorporan los siguientes anexos, cuyo cumplimiento y aplicación serán de carácter obligatorio:

ANEXO 1 – FORMATOS DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y USO DE SISTEMAS: Documento que establece los compromisos legales y técnicos que deben asumir los servidores en el manejo de la información institucional. Regula el uso responsable de los recursos tecnológicos y la protección de información. Garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información aún después de finalizada la relación laboral.

ANEXO 2 – FORMATO DE ENTREGA DE USUARIOS Y ACCESOS A SERVICIOS INSTITUCIONALES: Documento de registro oficial mediante el cual el servidor recibe sus credenciales de acceso a sistemas, aplicaciones y servicios tecnológicos del GAD Municipal. Garantiza trazabilidad, control y responsabilidad sobre el uso de dichos accesos. Además, respalda el cumplimiento de normas de seguridad de la información y protección de datos.

ANEXO 3 – FORMATO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE FIN DE GESTIÓN: Documento legal mediante el cual el servidor o funcionario saliente se compromete a proteger la información institucional que se le entrega. Garantiza la reserva, integridad y uso exclusivo de los datos del GAD Municipal. Su finalidad es prevenir la divulgación no autorizada y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos y seguridad de la información institucional.

## ANEXO 1

### ANEXO AL CONTRATO LABORAL

#### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y USO DE SISTEMAS

El/la suscrito/a \_\_\_\_\_, portador/a de la cédula N.º \_\_\_\_\_, en calidad de servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, acepta y se compromete a cumplir las siguientes disposiciones:

##### 1. Confidencialidad y Protección de Datos

- Toda información a la que acceda en el ejercicio de sus funciones es de carácter institucional, de propiedad del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado, y no podrá ser divulgada ni utilizada con fines distintos a los autorizados.
- Se compromete a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la protección de datos personales conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP, arts. 8 y 10).
- La obligación de confidencialidad se mantiene vigente incluso después de la terminación de la relación laboral (LOSEP, art. 22; ISO/IEC 27001:2020, A.8.2).

##### 2. USO DE SISTEMAS

- Los sistemas, aplicaciones, cuentas institucionales y equipos asignados deberán usarse únicamente para fines oficiales acorde a su cargo.
- Queda prohibido registrar cuentas institucionales en plataformas personales, instalar software no autorizado o utilizar servicios de streaming (ejemplo: YouTube, Spotify, Netflix u otros similares) con fines de ocio o entretenimiento durante la jornada laboral (ISO/IEC 27001:2020, A.9.2 y A.18.1). El acceso a

estos servicios únicamente estará permitido cuando se justifique su utilización por escrito para fines didácticos, de capacitación, difusión institucional o apoyo a la gestión administrativa, previa autorización de la dirección Administrativa en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### 3. CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD

- El/la servidor/a es responsable de la custodia de sus credenciales y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades en la institución municipal.
- Será sujeto de sanción administrativa y legal en caso de pérdida, mal uso o divulgación indebida de información (LOSEP, art. 47; LOPDP, arts. 8 y 10).

### 4. ENTREGA DE INFORMACIÓN

- Al concluir su gestión (LOSEP, art. 47), el/la servidor/a deberá entregar todos los archivos, accesos y documentos generados, producto de su labor institucional, sin retener copia alguna, sin autorización.
- Tendrá derecho a solicitar un respaldo de su información registrada en el sistema EDOC Manager, previa autorización institucional, condicionado a la firma de un Acuerdo de No Divulgación (ISO/IEC 27001:2020, A.12.3).

### 5. VIGENCIA

Este acuerdo rige desde su firma y continuará vigente de forma indefinida.

| GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado | Servidor / funcionario        |
|------------------------------------------|-------------------------------|
|                                          |                               |
| Nombre: _____<br>Cargo: _____            | Nombre: _____<br>Cargo: _____ |

**ANEXO 2****ENTREGA DE USUARIOS Y ACCESOS A  
SERVICIOS INSTITUCIONALES****1. DATOS DEL SERVIDOR / FUNCIONARIO**

|                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Apellidos y Nombres:</b>         |                               |
| <b>Cargo/Unidad Administrativa:</b> |                               |
| <b>Cédula de Identidad:</b>         |                               |
| <b>Correo Institucional:</b>        |                               |
| <b>Fecha de Ingreso:</b>            | ____ / ____ / _____ No. _____ |

**2. SERVICIOS Y ACCESOS ASIGNADOS**

- ☐ Usuario de servicio de internet
- ☐ Correo electrónico institucional
- ☐ Sistema de Gestión Documental – EDOC Manager
- ☐ Sistema de Gestión Integral Municipal – Global GAD

- ☐ Catastro Urbano y Rural
- ☐ Contribución Especial de Mejoras
- ☐ Contabilidad
- ☐ Presupuesto
- ☐ Tesorería
- ☐ Recaudación
- ☐ Talento Humano
- ☐ Compras Públicas
- ☐ Cementerios
- ☐ Rentas
- ☐ Bodega
- ☐ Agua Potable
- ☐ Otros: \_\_\_\_\_
- ☐ Carpeta o repositorio compartido

☐ Acceso a impresoras o equipos compartidos☐ Otros accesos: \_\_\_\_\_

### 3. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO

Declaro haber recibido los accesos indicados en este formulario, comprometiéndome a:

- a) Usar los sistemas y servicios únicamente para fines institucionales.
- b) Mantener la confidencialidad de mis credenciales de acceso.
- c) Cumplir con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, las normas y políticas internas de seguridad de la institución, y el Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación suscrito.
- d) Informar de manera inmediata al área de Tecnologías y Comunicaciones cualquier incidente, pérdida o mal uso detectado.

### 4. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

| Unidad de Tecnologías y Comunicaciones | Funcionario Receptor      |
|----------------------------------------|---------------------------|
| Firma: _____                           | Firma: _____              |
| Nombre: _____                          | Nombre: _____             |
| Fecha: ____ / ____ / ____              | Fecha: ____ / ____ / ____ |

**ANEXO 3****ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y BUEN USO DE  
INFORMACIÓN ENTREGADA BAJO AUTORIZACIÓN, POR FIN  
DE GESTIÓN**

En la ciudad de Pedro Vicente Maldonado, a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 202\_\_, las personas que suscriben el presente documento, en calidad de funcionarios del GAD Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado, acuerdan y certifican lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

En virtud del proceso de transición institucional por fin del período de gestión administrativa, al cargo de: \_\_\_\_\_, y conforme a las buenas prácticas establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2020, Anexo A, específicamente los controles:

- A.5.17 Transferencia de activos
- A.5.18 Devolución de activos
- A.6.1.5 Obligaciones de confidencialidad o de no divulgación
- A.8.9 Gestión de la información durante el cambio
- A.7.3 Terminación o cambio de empleo
- A.8.11 Uso aceptable de la información
- A.8.12 Eliminación segura de información

Se realiza la entrega formal de INFORMACIÓN DIGITAL INSTITUCIONAL a través de respaldos digitales generados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC), conforme a la solicitud y autorización que se detalla a continuación:

| SOLICITADO POR  |  | AUTORIZADO POR  |  |
|-----------------|--|-----------------|--|
| Apellidos       |  | Apellidos       |  |
| Nombres         |  | Nombres         |  |
| Documento No.   |  | Documento No.   |  |
| Fecha           |  | Fecha           |  |
| Función / Cargo |  | Función / Cargo |  |



## OBJETO DEL ACUERDO

- Formalizar la entrega controlada y segura de un respaldo general de la información institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Vicente Maldonado, generado mediante las herramientas nativas del sistema EDOC MANAGER, en cumplimiento de una solicitud y autorización previa documentada.
- Establecer las obligaciones de confidencialidad, uso adecuado, custodia y protección que asume el receptor respecto a la información entregada, garantizando su integridad y asegurando que únicamente será utilizada para fines institucionales autorizados.
- Asegurar la trazabilidad del proceso, documentando las personas responsables de la generación, verificación, entrega y recepción de la información, en concordancia con las políticas internas de seguridad de la información y los controles establecidos en la norma ISO/IEC 27001:2020.

## ALCANCE

El presente acuerdo abarca la entrega del RESPALDO GENERAL DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL correspondiente al período de gestión desde el \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_, generado mediante las herramientas del sistema “Edoc Manager”.

Incluye todos los documentos, expedientes, comunicaciones internas, registros administrativos y metadatos almacenados en la plataforma, en sus formatos originales, manteniendo su estructura y organización interna.

El alcance comprende:

- a) Medios de entrega: Dispositivos físicos de almacenamiento o repositorios digitales seguros definidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). En el presente caso a pedido expreso de la solicitante y por la cantidad de información, se pasó el contenido a \_\_\_\_\_.
- b) Tipo de información: Archivos anexos y datos generados, enviados, recibidos y gestionados a través de Edoc Manager durante la vigencia del encargo al puesto de \_\_\_\_\_, la cual es identificada como administración saliente.

- c) Cobertura temporal: Toda la información existente en el sistema al momento de la generación del respaldo, sin exclusiones.
- d) Sujetos obligados: funcionarios que generan, verifican, entregan y reciben la información, quienes asumen las obligaciones de confidencialidad, uso y custodia establecidas en este acuerdo.

No se incluye en el alcance información de carácter personal o sensible que no forme parte del sistema Edoc Manager, ni respaldos externos no autorizados expresamente.

### **INFORMACIÓN INCLUIDA EN LA ENTREGA**

La información objeto de este acuerdo corresponde a un RESPALDO GENERAL generado a través de las herramientas nativas del sistema de gestión documental “Edoc Manager”, el cual incluye de forma íntegra y estructurada todos los archivos, documentos y metadatos almacenados en la plataforma, correspondientes al período de gestión que finaliza.

El respaldo contiene la totalidad de la información institucional registrada en el sistema, incluyendo expedientes, documentos administrativos, comunicaciones internas, registros digitalizados y demás elementos gestionados a través de “Edoc Manager”, manteniendo su integridad, estructura y formatos originales.

### **CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD Y USO**

*Confidencialidad:* El receptor de la información se compromete a mantener absoluta reserva sobre los datos recibidos, y NO DIVULGAR, NO REPRODUCIR NI COMPARTIR dicha información con terceros sin la debida autorización por escrito del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

*Uso adecuado:* La información entregada solo podrá ser utilizada EXCLUSIVAMENTE PARA FINES INSTITUCIONALES relacionados con la gestión del cargo desempeñado en el GAD municipal de Pedro Vicente Maldonado, respetando las políticas internas de seguridad de la información y las leyes aplicables.

*Protección y custodia:* El receptor deberá ADOPTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD RAZONABLES para proteger la información entregada bajo su responsabilidad, contra accesos no autorizados, pérdida, alteración o destrucción de la información recibida.

*Devolución y eliminación:* Cualquier copia temporal, dispositivo o archivo que haya sido utilizado para la transferencia deberá ser devuelto o eliminado de forma segura, conforme a lo establecido en el control A.8.12 (Prevención de fuga de datos) de la norma ISO 27001.

### **DETALLE DE INFORMACIÓN RESPALDADA Y ENTREGADA**

En atención a la solicitud y autorización institucional detallado en el literal 1) del presente documento, se hace constar que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC) ha GENERADO Y ENTREGADO UN RESPALDO GENERAL DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL mediante las herramientas del sistema EDOC MANAGER, correspondiente al período de gestión que finaliza.

La entrega se realiza a \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ saliente, quien asume las obligaciones establecidas en este acuerdo, respecto de la custodia y uso autorizado de la información que recibe.

El respaldo incluye, de manera íntegra y estructurada, todos los documentos, registros y expedientes digitales generados, recibidos y gestionados en el sistema EDOC MANAGER, manteniendo su integridad, organización y formatos originales.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Descripción del Respaldo |  |
| Medio de Almacenamiento  |  |
| Fecha de Generación      |  |
| Observaciones            |  |
| Fecha de validación      |  |

## RESPONSABILIDAD LEGAL POR MAL USO DE LA INFORMACIÓN

El GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes en caso de haberse comprobado uso indebido, difusión no autorizada, modificación, eliminación o pérdida de la información entregada.

Las posibles infracciones están reguladas y sancionadas por:

- *Código Orgánico Integral Penal (COIP):*
  - Art. 229: Revelación ilegal de base de datos.
  - Art. 230: Interceptación ilegal de datos.
  - Art. 232: Eliminación o deterioro de información.
  - Art. 233: Delitos contra la información pública reservada legalmente

- *Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD)*:
  - *Art. 47 al 51*: Derechos del titular de datos y responsabilidades del tratamiento.
  - *Art. 74 y 75*: Infracciones muy graves por tratamiento indebido, pérdida, filtración o difusión no autorizada de datos.
- *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)*:
  - *Art. 19*: Responsabilidad administrativa por la divulgación no autorizada de información clasificada o reservada.

**FIRMAS Y RESPONSABLES**

| ROL                                                  | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | FIRMA |
|------------------------------------------------------|---------------------|-------|-------|
| Generación del respaldo                              |                     |       |       |
| Entregado por                                        |                     |       |       |
| Verificación conjunta del respaldo y Recibe conforme |                     |       |       |