



**SALTA, 25 de octubre 2023**

**RESOLUCION N° 1  
SUBSECRETARIA DE CONTENIDOS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ASUNTOS ESTRATEGICOS**

**VISTO** Resolución N° 13/2022 de la Secretaria de Prensa y Comunicación, y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE** atento a las competencias establecidas en el citado instrumento legal, la Subsecretaría de Contenidos, Participación Ciudadana y Asuntos Estratégicos tiene entre sus funciones desarrollar, gestionar el diseño y realización de contenidos del sitio web oficial de la Municipalidad de la Ciudad de Salta, como así también; llevar adelante la gestión administrativa de la misma;

**QUE** la Municipalidad de Salta carece de un instrumento normativo que regule los procedimientos, las condiciones técnicas, los términos legales y condiciones de uso y accesibilidad, las políticas de seguridad de los recursos informáticos, y la gestión del patrimonio digital y los activos digitales del sitio web oficial y la plataforma de páginas de su sistema web;

**QUE** resultan numerosas las Ordenanzas y Resoluciones del Concejo Deliberante que propician y demandan al Departamento Ejecutivo Municipal la inclusión de información en un sitio web oficial del gobierno municipal;

**QUE** durante la presente gestión de gobierno se asumió el compromiso de promover la participación ciudadana y el gobierno abierto;

**QUE** el Programa de Diseño de Contenidos y Gestión Administrativa del Sitio Web y el Subprograma de Gestión de Sistemas Web dependientes de esta Subsecretaría trabajaron en directa relación con los agentes de todas las dependencias de la Municipalidad de Salta para la identificación, diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas que aporten al mejor cumplimiento de sus tareas en función de los ciudadanos, con particular énfasis en la mejora de la calidad de servicio a los usuarios finales;

**QUE** los sitios web oficiales, institucionales y gubernamentales son una herramienta para las políticas de gobierno abierto, transparencia y participación ciudadana, y que en ese sentido se hace necesario resguardar el patrimonio digital y los activos digitales del estado municipal,

**QUE** existen leyes nacionales y provinciales de acceso a la información pública,

**QUE** por disposición constitucional el estado debe garantizar el efectivo ejercicio del derecho a la información;

**QUE** en tal sentido deviene pertinente establecer un documento que contenga las principales directrices en torno a la arquitectura de información, generación de contenidos digitales y lineamientos técnicos y funcionalidades del Sitio Web de la Municipalidad de Salta;

**QUE** a tal fin corresponde la emisión del instrumento legal pertinente;

**POR ELLO:**

Y en uso de las atribuciones que le son propias  
**LA SUBSECRETARIA DE CONTENIDOS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y  
ASUNTOS ESTRATEGICOS**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º. ESTABLECER un “Manual de procedimientos, condiciones técnicas, accesibilidad, términos legales, condiciones de uso y políticas de seguridad de los recursos in-**

.../// CORRESPONDE A RESOLUCION N° \_\_\_\_\_

**formáticos, y gestión del patrimonio digital y activos digitales del sitio web oficial de la Municipalidad de Salta, y su sistema de paginas web”** según lo establecido en el ANEXO I, los **“Términos legales y condiciones de uso del sitio web y correos electrónicos institucionales”**, según lo establecido en el ANEXO II, y la **“Política de seguridad de los recursos informáticos del Sistema Portal del Empleado Municipal,** según lo establecido en el ANEXO III adjuntos a la presente. \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 2º. LOS** presentes comenzarán a regir a partir del día de la fecha. \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 3º. TOMAR** razón las áreas que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias. \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 4º. COMUNICAR,** publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar. \_\_\_\_\_

**HESSLING**

## **ANEXO I**

### **SUBSECRETARÍA DE CONTENIDOS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CONDICIONES TÉCNICAS, ACCESIBILIDAD, TERMINOS LEGALES, CONDICIONES DE USO Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS; Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DIGITAL Y ACTIVOS DIGITALES PARA EL SITIO WEB OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA, Y SU SISTEMA DE PÁGINAS WEB.**

Este documento contiene las principales directrices en torno a la arquitectura de información, generación de contenidos digitales y lineamientos técnicos y funcionalidades del Sitio Web de la Municipalidad de Salta.

El desafío planteado desde la gobernanza digital busca alcanzar competencias y cooperación para crear valor público y la optimización de los recursos municipales mediante el uso de tecnologías digitales.

En el contexto actual de digitalización de los procesos culturales, administrativos y sociales resulta imprudente no contar con protocolos que establezcan pautas y limitaciones generales sobre el uso de los activos digitales o del traspaso de los mismos.

Resulta importante que los gobiernos municipales no dependan de la buena fe de funcionarios que se encarguen de responsabilizarse por estas prácticas, sino que, debe considerarse crear pautas desde el mismo Estado Municipal para preservar uno de los aspectos fundamentales que conciernen a las instituciones democráticas: la información pública.

Este Manual se sustenta en la necesidad de garantizar el libre acceso de la ciudadanía a la información, evitar la pérdida de esta última, promover la educación digital sobre el buen uso de la información pública y unificar los criterios de la administración municipal en el manejo de su comunicación digital de los actos de gobierno.

#### **1. NECESIDADES DE UTILIZAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

- a. Realizar las distintas funciones de manera uniforme.
- b. Tener un control de lo que se está haciendo en el sitio web de la Municipalidad de Salta, estando documentado cada paso y función a realizar. Es un instrumento de auditoría y evaluación.
- c. Facilitar la incorporación de personal a nuevas tareas, haciendo más fácil conocer cómo desarrollarlas.
- d. Como punto de partida para diseñar nuevas estrategias y métodos en el área a cargo del Sitio Web, introduciendo mejoras a lo que ya se encuentre realizado.
- e. En este sentido, permite un análisis de lo que se hizo y se está haciendo para mejorarlo, simplificando el trabajo, mejorando la estructura, coordinando los tiempos, etc.
- f. Coordinar las diferentes actividades y evitar duplicidades innecesarias.

#### **2. DEFINICIÓN DE SITIO WEB.**

Un sitio web (website), portal o ciber sitio es una colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio de internet o subdominio en la World Wide Web dentro de Internet.

A las páginas de un sitio web se accede frecuentemente a través de un URL raíz común llamado portada, que normalmente reside en el mismo servidor físico. Los URL organizan las páginas en una jerarquía, aunque los hipervínculos, entre ellas controlan más particularmente cómo el lector percibe la estructura general y cómo el tráfico web fluye entre las diferentes partes de los sitios.

Un sitio web es el conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

Un sitio web es un gran espacio documental organizado que la mayoría de las veces está típicamente dedicado a algún tema particular o propósito específico. Cualquier sitio web puede contener hiperenlaces a cualquier otro sitio web, de manera que la distinción entre sitios individuales, percibido por el usuario, puede ser a veces borrosa.

No debemos confundir sitio web con página web; esta última es solo un archivo HTML, una unidad HTML, que forma parte de algún sitio web.

Los sitios web están escritos en código HTML (Hyper Text Markup Language), o dinámicamente convertidos a este, y se acceden aplicando un software conveniente llamado navegador web, también conocido como un cliente HTTP.

Los sitios web pueden ser visualizados o accedidos desde un amplio abanico de dispositivos con conexión a Internet, como computadoras personales, portátiles, PDAs, y teléfonos móviles.

Un sitio web está alojado en una computadora conocida como servidor web, también llamada servidor HTTP, y estos términos también pueden referirse al software que se ejecuta en esta computadora y que recupera y entrega las páginas de un sitio web en respuesta a peticiones del usuario.

Una página web está compuesta principalmente por información de un tema factible (solo texto o módulos multimedia) así como por hiperenlaces; además puede contener o asociar hoja de estilo, datos de estilo para especificar cómo debe visualizarse, y también aplicaciones embebidas para así permitir interacción.

En síntesis un sitio web es un espacio virtual que presenta contenido visual y textual de temas específicos, que se aloja en un servidor o hosting y vive en la red (internet), con un dominio único que lo identifica, disponible para que los internautas lo consulten.

## **2. DEFINICIÓN DE PATRIMONIO DIGITAL.**

Por Patrimonio Digital se entenderá el conjunto de información y contenido generado por los diferentes organismos de la administración pública municipal, dependiente del Departamento Ejecutivo Municipal.

La información y contenido puede estar almacenado en (1) servidores instalados en dependencias municipales, (2) servidores externos contratados a tal efecto, (3) plataformas de servicios específicos.

La UNESCO define que el patrimonio digital está formado por los materiales informáticos de valor perdurable dignos de ser conservados para las generaciones futuras, y que proceden en este caso de un gobierno constitucional.

Esta definición prescribe a los gobiernos municipales a:

- 1- guardar el material digital en un lugar seguro;
- 2- controlar el material utilizando metadatos estructurados y otros documentos que faciliten el acceso y ayuden durante todo el proceso de preservación;
- 3- proteger la integridad y la identidad de los datos para la conservación de la información de los actos de gobierno.

En los documentos de la UNESCO, el patrimonio se define como nuestra herencia del pasado, nuestros bienes actuales y lo que legamos a las generaciones futuras. El patrimonio es, o debería ser, algo que se transmite de generación en generación porque se valora.

Según la Carta de la UNESCO sobre la preservación del patrimonio digital:

*El patrimonio digital consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los productos “de origen digital” no existen en otro formato que el electrónico.*

Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión.

Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

Gracias a las computadoras y demás herramientas informáticas, los estados están creando y compartiendo recursos digitales con valor y resulta deseable que perduren sin restricciones de tiempo ni de espacio.

Esta es la prueba que existe un patrimonio digital, es decir, un patrimonio constituido por componentes que poseen muchas características en común, en este caso información de actos de gobierno y sobre los que pesan muchas amenazas comunes.

Las definiciones de patrimonio digital estatal y gubernamental deben establecerse en su contexto.

Los gobiernos asumen un papel esencial como generadores de información constante para la ciudadanía, la comunicación gubernamental es cada vez más personalizada y más segmentada, lo que hace necesario un acompañamiento integral en la implementación de una estrategia, en el seguimiento de las comunicaciones oficiales y en la optimización de recursos tecnológicos.

## **2. DEFINICIÓN DE ACTIVO DIGITAL WEB.**

Un Activo Digital, también llamado recurso digital (*en inglés: Digital asset*), es cualquier recurso que existe de forma digitalizada y que alguien puede poseer, o que representa contenido que alguien puede poseer, y por tanto, tienen asociado un derecho para su uso.

Los activos digitales son todo aquello que se crea, se guarda y se difunde digitalmente, y que le genera valor a una institución. Incluyen los contenidos, las fotografías, las páginas web (URL), los datos recolectados, entre otros.

Por esta razón se entiende como activos digitales todos los contenidos que se transmiten, publican, comparten, exponen y promocionan desde los canales oficiales de comunicación utilizados por los gobiernos.

También los activos digitales pueden definirse como el conjunto de capacidades, funcionalidades o elementos en general que están en servicios en línea y que están dispuestos para que los usuarios realicen algunas tareas.

## **3. PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DIGITAL Y ACTIVOS DIGITALES WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA.**

A fines a preservar el Patrimonio Digital y los Activos digitales web se creará un **Registro de Contenidos y activos digitales Web** ante el cual cada administración de gobierno saliente deberá presentar para un traspaso de mando digital:

- a) un árbol del sitio web municipal vigente,
- b) índice de notas de prensa,
- c) listado de dominios registrados y en funcionamiento,
- d) listado de cuentas de correo electrónico registradas para cada área,
- e) información sobre servicios de terceros contratados.

Cabe destacar que al trabajar sobre activos digitales en la administración pública municipal estamos incidiendo en un bien público, un patrimonio que le pertenece al estado y a la ciudadanía y, por lo tanto, éstos se convierten en un servicio más que el estado se encuentra obligado a supervisar y administrar de manera adecuada.

Entonces, la necesidad de profundizar en la articulación y la coordinación de políticas públicas que abarquen a todos los sectores involucrados (Estado, sociedad civil y sector privado) debe ser una garantía para asegurar un correcto uso y traspaso de los activos al momento de cambios de gobierno.

Para ello se hace necesario la presencia de mecanismos estatales que surjan desde la implementación de estrategias y programas de gobierno abierto, con el fin de: impulsar interés por reforzar las capacidades del Estado en el espacio digital, implementar marcos normativos que doten de seguridad jurídica y fomentar la participación de sectores sociales, civiles, académicos y técnicos que puedan aportar conocimiento, como así también, el interés de los privados para colaborar en cuestiones que atañen a la capacidad de resguardo de activos digitales.

Los activos digitales no se presentan como una nueva modalidad de justificar el gasto público en comunicación, sino, como un pedido de reconocimiento de un instrumento clave que tiene presencia en la estabilidad de las sociedades democráticas.

Si el "Patrimonio Cultural" es entendido como la creación que caracteriza a una comunidad en determinado momento y su valor reside en su historicidad, la importancia de su preservación es clave. Deben los *cyberespacios* estatales ser tratados como parte del patrimonio cultural y, por tanto, es imperante garantizar su preservación.

Los portales gubernamentales deben figurar en la lista de "políticas a largo plazo" ya que la disputa partidaria puede borrar la historia tipada por gobiernos de diferentes signos políticos. Internet se configura como la nueva materialización de los Estados. Por tanto, frente a la indefensión que sufren los *cyberdatos* es que se avizora la necesidad de crear una legislación que abogue por protegerlos.

#### **4. COMPROMISO CON EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS WEB.**

El funcionamiento de los servicios web tiene una importancia vital para la vida cotidiana del municipio y las actividades que en este se desarrollan.

Es deber de la Municipalidad a través de sus áreas competentes velar por una prestación de servicios web acordes a las necesidades de sus habitantes, con el mayor tiempo en línea posible (uptime), rapidez, seguridad y transparencia.

Los servicios web son los únicos capaces de informar en tiempo real todo aquello que compete a las actividades de las áreas de gestión y su principal vía de comunicación institucional interna y externa.

##### **4.1 HARDWARE NECESARIO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS WEB.**

Para el funcionamiento adecuado de los servicios web prestados por el sitio de la Municipalidad de Salta, se recomienda la contratación de servicios de alojamiento web con las siguientes características de hardware:

- 400 Gb de espacio SSD (mínimo)
- Dual Xeon E5506 Quad Core (Gainstown)

- 8 Cores Total, 2.0GHZ por Core
- 30Gb RAM
- 10 TB de ancho de banda

Debe permitir además acceso a toda la gestión del hosting e incluir:

- CPanel
- Múltiples dominios (10 sitios)
- 5 subdominios por cuenta
- Cuentas FTP ilimitadas
- Bases de Datos MySQL ilimitadas
- 1 IP Address
- Estadísticas del servidor, tráfico, consumo y site
- Gestor SSL (Certificado página segura)
- WordPress - Incluye soporte nativo.
- Certificado de seguridad SSL incluido
- Protección ataques DDoS
- Copias de seguridad
- Cuentas de correo ilimitadas
- Web mail incluido POP3, SMTP
- Ambiente de prueba (Staging) independiente para testeos

#### **4.2 SOFTWARE NECESARIO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS WEB.**

Actualmente el sitio web de la Municipalidad de Salta y otros sitios alojados dependientes de él requieren de distintas licencias de software para su funcionamiento. Es necesaria la renovación en tiempo y forma de dichas licencias según se requiera para mantener el soporte, actualizaciones y funcionamiento de los servicios.

#### **5. ESTÁNDARES DE CONTENIDO.**

El Sitio Web Institucional como sitio de un organismo público y gubernamental debe contener información acorde a las necesidades de los ciudadanos, disponible de forma precisa, homogénea en las diferentes secciones, adaptada al contexto digital y con respeto a las normas en derechos de autor, para esto, tendrán que cumplirse las siguientes condiciones:

##### **5.1. REDACCIÓN DE CONTENIDOS PARA EL SITIO WEB.**

- Presente los textos de manera breve, jerarquizada, expedita, bien diagramada, dada la complejidad de la lectura en pantalla.
- Es preferible usar menos palabras. Por ello los verbos deben aparecer en forma directa para expresar la acción que se está indicando.
- Ahorre expresiones para entregar ideas. Los usuarios en la web no leen de igual manera como se acostumbra para textos impresos.
- Evite abreviaciones y jerga técnica. A menos que se trate de instituciones muy conocidas, no use siglas; nunca habrá plena seguridad que los usuarios entiendan de qué se está hablando a través de esas palabras.
- Evite el uso de un lenguaje técnico o corporativista. Preferir uno claro y conciso.
- En la diagramación interna de los textos es recomendable:
- El uso de pirámide invertida: lo importante va primero y se despliega una idea por párrafo.
- Destacar palabras significativas con uso de negritas
- Subtítulos destacados
- Uso de listas – con o más de siete elementos- para exponer ideas, en vez de párrafos largos.

- Escribir con la mitad de las palabras
- El tamaño de la letra no debe ser demasiado pequeño
- Uso de recuadros para destacar elementos importantes
- Uso de hipervínculos (enlaces) para complementar información
- Prefiera usar subtítulos. Ellos son fundamentales para dirigir al lector a distintas informaciones de la página.
- Los espacios blancos alrededor de texto ayudan a mejorar la legibilidad.
- Es ideal que los textos tengan espacios en blanco alrededor y no saturar con información.
- En cuanto a títulos: deben ser autoexplicativos, es decir, que no requieran de contexto para ser entendidos y deben incitar al usuario a hacer clic para saber más.
- En cuanto a bajadas (resumen del texto): se recomienda su uso para el tipo de contenido noticias. Apoyan la lectura rápida.
- Se recomienda ofrecer más información al visitante a través de enlaces. Para enriquecer el contenido se debe ofrecer enlaces relacionados que vayan hacia el sitio propio o sitios externos.
- Los enlaces deben estar claramente rotulados. Se deben reconocer como una unidad externa para orientar al usuario.

## 5.2. FOTOGRAFÍA, VIDEO Y DOCUMENTOS ADJUNTOS.

- Usar fotografías en buena resolución. Las imágenes utilizadas deben ser reconocibles, bien comprensibles para cualquier usuario. Para ello deben estar bien recortadas. Si no aportan al texto, obviar.
- Específicamente se recomienda:
  - Las imágenes no deben ser de gran tamaño, pues aumentan el tiempo de carga de la página.
  - Evitar el uso de imágenes animadas, ya que lentifican su descarga y requieren la instalación de plug-ins por parte de los usuarios.
  - Todas las páginas deben tener texto alternativo que las describa para facilitar a los usuarios con navegadores de texto la visualización del contenido.
  - No se debe emplear imágenes para mostrar texto, porque no todo el mundo puede verlas, en unos casos porque se trata de personas con discapacidad visual, en otros por motivos técnicos.
  - Las fotos deben cumplir con todas las leyes de derechos de propiedad intelectual.
- Los videos que se suban deben ser de corta duración y buena calidad. Es recomendable:
  - Crear un canal de YouTube para compartir los videos en el sitio web, esto facilita la reproducción y espacio en servidores. (Existen para eso canales creados)
  - Que un texto descriptivo acompañe el video.
  - El vídeo para la web debe cumplir con todas las leyes de derechos de propiedad intelectual vigentes.
  - Respecto de documentos descargables estos se deben adjuntar en contenidos que son citados en el texto. Éstos, por su extensión no pueden ser desplegados en forma íntegra en una página web o es recomendable colocar un breve nombre que identifique el documento y además señalar su peso y formato. Ejemplo: Informe Anual N° 5 (3,53 Mb, PDF).
  - Los videos o audios se deben integrar en los canales oficiales. Si se requiere vincular un material audiovisual a una página específica, debe validarse por el responsable de publicar en la web de su dependencia y del Jefe del programa del Sitio Web y/o Jefe de Sistemas Web, los cuales, tras evaluar la pertinencia temática y técnica, se procederán a su publicación. No se deberán integrar videos o audios a sitios web o canales ajenos a la Municipalidad.

## **6. ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD.**

### **6.1. CONDICIONES OBLIGATORIAS.**

- Los archivos para descarga deben ser etiquetados, ubicados dentro de una sección y una categoría, especificando descripción del contenido y palabras clave.
- Los archivos para descarga deben estar en formato accesible (PDF). Evitar el uso de archivos en formato Word, Excel, Txt; para evitar alteración de contenidos.
- Los gráficos deben ser de formatos livianos, siendo recomendable utilizar imágenes tipo PNG o JPG.
- El uso de logos, las fuentes y colores, deben ser de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Identidad Institucional de la Municipalidad de Salta.
- El contenido audiovisual, deben poder detenerse, adelantarse y retroceder.

### **6.2. DIAGNÓSTICO DE ACCESIBILIDAD**

Es recomendable realizar diagnóstico de accesibilidad de las páginas más visitadas del sitio a fines de mejorar la prestación de servicios a la comunidad y asegurar el acceso a la información a todas las personas con discapacidad.

La implementación de prácticas de desarrollo web para la creación de sitios más accesibles es impulsada en Argentina por la ley 26.653 sancionada en el año 2010, la cual dicta las obligaciones de organismos públicos para facilitar el acceso a la información, como así también los derechos de personas con discapacidad al momento de visitar un website.

¿Qué se evalúa en accesibilidad web?

La accesibilidad web se rige por cuatro principios básicos: perceptible, operable, comprensible y robusto. Están recogidos en las WCAG 2.1 (Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0) a la cuales el estado argentino adhirió y establecen la base sobre la que debe construirse una web accesible.

- **Perceptible:** los contenidos y la web deben ser percibidos por todos los usuarios. Imágenes, texto, vídeo y audios adaptados. Se valora la estructura bien definida, las secuencias intuitivas o el tamaño de la letra, entre otros. Audiodescripción, subtítulos y lengua de signos son necesarios.
- **Operable:** el teclado debe ser una alternativa para navegar, hay que dejar un tiempo suficiente para leer el contenido. Una web funcional que sea accesible desde el punto de vista cognitivo. Sin obstáculos en el teclado.
- **Comprensible:** una letra legible para todos los usuarios y un idioma declarado, que sea reconocible para el lector. El lenguaje debe ser una herramienta de conexión y no una barrera. Las páginas predecibles e intuitivas son más accesibles.
- **Robusto:** el sitio web ha de ser compatible con todos los navegadores (Google Chrome, Mozilla, Explorer...) y dispositivos (ordenador, móvil, tableta...). Un portal independiente gana en accesibilidad.

Para que los contenidos web del sitio institucional cumplan los criterios de accesibilidad propuestos por WCAG lo ideal es seguir estas dos líneas de acción:

- Poner en norma las páginas web más visitadas existentes.
- Ofrecer una versión reducida especialmente formulada con opciones de accesibilidad.

Para la puesta en norma se puede fijar una calendarización para revisar las páginas relevadas y corregir los errores marcados con un software de análisis y diagnóstico, que, si bien se pueden repetir en la mayoría del sitio, no están presentes en todas las páginas (el promedio de errores real es entre 4 y 10 errores por página, con 2 o 3 falso-positivos).

Para el desarrollo de una versión reducida de la web formulada con opciones de accesibilidad, primero es necesario hacer un diagnóstico de qué información resulta útil e indispensable para el público objetivo, reducir la extensión de algunas secciones descartando trámites que no correspondan, elementos

decorativos que no aporten información relevante, respetando jerarquías de títulos y normas de etiquetado. Estas mejoras apuntan principalmente a mejorar la experiencia de navegación para personas con problemas de visión o no-videntes que acceden mediante lectores de pantalla, o tienen alguna discapacidad motriz que les impide usar normalmente teclado y mouse.

Así mismo facilitar dentro de esta sección y partes principales del sitio, un canal de atención online o telefónica fácilmente identificable que les permita solicitar asistencia en caso de requerirse.

## **7. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD.**

El Sitio Web de la Municipalidad de Salta, publica información institucional de valor por lo que los datos de los diferentes actores que intervienen en su origen, su selección, así como sus usuarios, son confidenciales a no ser que oficialmente se estipulen excepciones.

Se deben usar exclusivamente los servidores oficiales: No se debe publicar información institucional en servidores de internet gratuito o no institucional, que estén fuera de la supervisión del área que regula el Sitio Web.

Uso de aplicaciones: La instalación de plantillas y componentes para la gestión de contenidos del Sitio Web de la Municipalidad de Salta, es competencia y responsabilidad de la Subsecretaría de Contenidos, Participación Ciudadana y Asuntos Estratégicos o del área que un futuro la reemplace, como una estrategia de conservación de imagen y seguridad en aspectos de ataques al Gestor de Contenidos.

Si una dependencia o unidad requiere de la instalación de un componente específico, debe hacer la solicitud, a través del procedimiento que se haya definido, a dicha área, referenciando las necesidades y el lugar donde puede descargarse para realizar la respectiva evaluación y determinar su pertinencia.

No es permitido publicar información institucional en aplicaciones gratuitas que generen publicidad no institucional debido a la pérdida de la identidad gráfica oficial.

Si se detecta que alguna información de carácter institucional ha sido publicada en un servidor diferente a lo establecido, se le solicitará a la dependencia responsable para que retire los contenidos, del mismo modo asumirá con las responsabilidades de tipo jurídico, tecnológico y administrativo derivados de su acción.

## **8. ESTÁNDARES DE USABILIDAD.**

El Sitio Web de la Municipalidad de Salta, debe ser intuitivo y ofrecer diversidad de herramientas para orientar al usuario. La navegación entre las diferentes secciones y páginas debe ser lo más clara posible y uniforme para que cualquier visitante comprenda que tipo de información está consultando y entienda que siempre proviene del organismo municipal. Lo anterior se traduce en las siguientes condiciones:

- Emplear navegación secundaria: Todo sitio cuenta con un menú principal que presenta las secciones eje y un menú de contexto que lista los elementos que corresponden a cada sección.
- Utilizar únicamente las plantillas establecidas: Usar los dominios oficiales. Por tanto, las dependencias o proyectos institucionales deben guardar la semántica. Asimismo, es de carácter obligatorio el empleo de la navegación constante, encabezado y pie de página estipulado.
- Utilizar únicamente el logo institucional de la Municipalidad de Salta. Los usuarios internos del portal (administradores y editores), están obligados a utilizar la imagen digital, contemplada en el Manual de Identidad Institucional. Es válido emplear logos particulares para proyectos y dependencias. La difusión de información se presenta a través de diversos formatos, todos ellos se distribuyen en un mismo espacio con el fin de aprovechar la convergencia web. De esta manera, desde el sitio de noticias se proyectan contenidos en texto e imagen.

- Usabilidad: El sitio web debe estructurarse pensando en el usuario, sus objetivos y necesidades. No se debe calcar la estructura interna de la organización, al usuario no le interesa cómo ella funciona o se organiza.

### **8.1. RECOMENDACIONES:**

- Mostrar claramente la identidad del sitio a través de todas las páginas. El logotipo debe ser significativo, identificable y suficientemente visible.
- Hablar el mismo lenguaje que sus usuarios. Evitar usar un lenguaje corporativo. Asimismo, preste especial atención al idioma, y ofrezca versiones del sitio en diferentes idiomas cuando sea necesario.
- Los títulos deben ser precisos. Si un enlace tiene el rótulo "Quiénes somos", no puede dirigir a una página cuyo encabezamiento sea "Acerca de"; o un enlace con el rótulo "Ayuda" no puede enviar a una página encabezada con "FAQs".
- El título de las páginas debe ser correcto. El sitio web debe requerir de la menor explicación posible para que los usuarios que lo visitan puedan encontrar y obtener la información que buscan.
- La estructura de organización y navegación debe ser ordenada. Mantener coherencia y uniformidad en las estructuras y colores de todas las páginas para que el usuario no se desoriente en su navegación.
- Los enlaces deben ser fácilmente reconocibles como tales. Los enlaces no sólo deben reconocerse, sino que su caracterización debe indicar su estado (para orientar al usuario), y ser reconocidos como una unidad (en los enlaces que ocupan más de una línea).
- Evitar los enlaces que no llevan a ningún sitio. Por ejemplo, los enlaces rotos y los que enlazan a la misma página que se está visualizando. Un error relacionado es enlazar al "home" desde la página de inicio.
- Deben existir elementos de navegación que orienten al usuario acerca de dónde está y cómo deshacer su navegación. Entre ellos: breadcrumbs y enlaces a la página de inicio.
- Las imágenes con enlaces se deben reconocer como cliqueables e incluir un atributo 'title' que describa la página de destino. También hay que cuidar que no se presenten imágenes que parezcan enlaces y en realidad no lo son.
- Evitar la sobrecarga informativa. Esto se consigue haciendo un uso correcto de colores, efectos tipográficos para discriminar información. Al igual que en los elementos de un menú de navegación, los grupos diferentes de objetos informativos de una página, no deberán superar el número 7.
- Hacer uso correcto del espacio visual de la página. Lo óptimo es realizar una interfaz limpia, sin ruido visual. Es decir, que no se adjudique demasiado espacio a elementos de menor importancia o a grandes zonas en "blanco".
- Se debe procurar la incorporación de un buscador interno. Cada vez que la extensión de un sitio web lo haga necesario.
- El buscador debe estar bien ubicado y ser reconocible como tal. Correcta es la zona superior del sitio y con acceso desde todas las páginas.
- Mostrar los resultados de la búsqueda de forma ordenada para que sea entendida por el usuario.

- Las fotografías se deben presentar bien recortadas cuidando su resolución.
- El tamaño de fuente debe ser de un tamaño apropiado para no dificultar la legibilidad del texto. Además, los efectos tipográficos, el ancho de línea y la alineación, son relevantes para facilitar la lectura.
- Presentar un alto contraste entre el color de fuente y el fondo.
- Incluir en las imágenes atributos 'alt' que describan su contenido.
- El sitio web debe ser compatible con los diferentes navegadores. Además, se debe visualizar correctamente con diferentes resoluciones de pantalla, para eso se debe prestar atención a: JavaScript, CSS, tablas, fuentes, entre otros elementos.
- El usuario debe disfrutar de todos los contenidos del sitio web sin necesidad de tener que descargar e instalar plugins adicionales.
- Las páginas se deben imprimir sin problemas. Leer en pantalla puede resultar molesto, por lo que muchos usuarios preferirán imprimir las páginas para leerlas. Se debe asegurar que se pueda imprimir y que el resultado sea legible.
- El usuario debe tener el control sobre la interfaz. Se debe evitar el uso de ventanas pop-up (aquellas que se abren a pantalla completa), banners intrusivos y animaciones. Así también las páginas en las que desaparecen los botones de navegación.
- La información que se ofrece en pantalla debe señalar a qué organismo corresponde el sitio. Los elementos gráficos o de texto deben ayudar a ello.
- El usuario, al ver la portada del sitio, debe distinguir de una sola mirada cuáles son los contenidos más relevantes. Ésta debe ser presentada en forma simple.
- Ofrecer algún mecanismo al usuario para ponerse en contacto con la institución con el fin de hacer sugerencias y/o comentarios. Al mandar datos mediante un formulario, el web debe avisar (con un mensaje de respuesta) si los recibió correctamente.

## 9. CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES.

Los empleados y/o funcionarios no tendrán derecho a la privacidad con relación al correo electrónico. Además, cualquier uso personal del correo electrónico debe ser limitado a uso mínimo.

Los empleados y/o funcionarios deben ejercer debido cuidado para asegurar que los mensajes de correo electrónico que contengan información confidencial cumplan los requerimientos de transmisión confidencial y que se transmitan solo a sus destinatarios. El uso del correo electrónico es una herramienta laboral que debe cumplir con las políticas, las normas y los procedimientos.

**Uso aceptable:** Todo usuario tiene que conocer y entender los estándares de uso de esta herramienta de comunicación. El uso de los usuarios tiene que ser consistente con los objetivos del organismo municipal y para uso laboral únicamente.

**Uso no aceptable:** Los correos electrónicos tienen que seguir las mismas reglas de comunicación presencial y escrita.

Los usos no aceptables incluyen, pero no se limitan, a:

- Uso de palabras obscenas o lenguaje que pueda ser ofensivo, que contenga contenido sexual, político o difamatorio.

- Transmitir cualquier material que incluya material que violente los derechos civiles o constitucionales, o constituya hostigamiento; o transmitir material protegido por leyes de derechos de autor, sin el consentimiento expreso del autor.
- Esconder la identidad del usuario, para enviar correos anónimos, a nombre de otro usuario o persona, sin su consentimiento, con el objetivo de esconder su identidad.
- Iniciar correos en cadena.
- Enviar mensajes no solicitados e innecesarios a un grupo de usuarios con el objetivo de realizar actividades de promoción, venta anuncios de eventos de índole privada, social o política, que no tiene relación con eventos propios del Municipio.

#### **10. REGLAS DE USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES.**

1. El sistema de correo electrónico de los empleados y funcionarios es propiedad de la Municipalidad de Salta, y el equipo a cargo puede monitorear el uso del sistema. El empleado que haga uso inapropiado del correo electrónico está expuesto a que se le suspendan los privilegios de tener una cuenta y la acción disciplinaria que corresponda.
2. El empleado deberá cambiar su contraseña cuando entienda que la confidencialidad está comprometida.
3. La Municipalidad de Salta bloquea, filtra y monitorea el uso del correo electrónico que contenga material inapropiado.
4. La Municipalidad de Salta puede modificar o borrar correos electrónicos y documentos adjuntos a estos, que puedan contener virus o algún código que pueda causar daño en los sistemas, equipos y componentes de la red.

## **ANEXO II**

### **TÉRMINOS LEGALES Y CONDICIONES DE USO DEL SITIO WEB Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES.**

#### **1. Alcance.**

El Sitio Web del municipio diseñado por la Subsecretaría de Contenidos, Participación Ciudadana y Asuntos Estratégicos; es creado y puesto a disposición de manera gratuita a los usuarios de Internet, para su uso, y administrado en el Municipio por dicha subsecretaría y/o quien en un futuro lo reemplace. El Sitio Web tiene como finalidad la promoción del Municipio y la información sobre los servicios, así como servir de herramienta de comunicación con sus habitantes, visitantes y personas interesadas. El uso del Sitio Web presupone la plena aceptación de las Condiciones de Uso y Políticas de Privacidad, por lo que se recomienda al Usuario su lectura atenta, previa a la navegación.

#### **2. Modificación de términos y vigencia.**

El Municipio puede alterar las condiciones de estos términos en cualquier momento, sin comunicación previa. Su uso continuo significa la aceptación de esos cambios.

#### **3. Responsabilidad.**

El Municipio no se responsabiliza por daños y pérdidas que surjan en relación con las consultas o visitas realizadas al Sitio Web. El Municipio no puede garantizar que la transmisión de información por parte de los usuarios sea completamente segura. El usuario asume este riesgo.

#### **4. El usuario se compromete a:**

No intentar acceder a datos restringidos o a intentar violar las barreras de seguridad para llegar a ellos. No realizar búsquedas de vulnerabilidades o explotación de las mismas para cualquier fin. No divulgar información acerca de la detección de vulnerabilidades encontradas en el sitio. Enviar información de vulnerabilidades detectadas en el sitio al correo electrónico [contenidosweb@municipalidadsalta.gob.ar](mailto:contenidosweb@municipalidadsalta.gob.ar). El usuario acepta las políticas de privacidad.

#### **5. Limitación de responsabilidad.**

El Municipio no garantiza que el contenido del sitio Web sea exacto, completo, actual o libre de errores técnicos o tipográficos. El Municipio se reserva el derecho de realizar cambios y/o actualizaciones de cualquier información contenida en el sitio Web sin previo aviso. El Municipio no se responsabiliza por cualquier daño que resultara por el uso o la inhabilidad en el uso del sitio Web o cualquiera de los sitios enlazados, o descarga de cualquier información, dato, texto, imagen, video, audio, software u otros materiales accesibles a través del mismo. El Municipio no garantiza que las funciones contenidas en el sitio Web estarán libres de interrupciones en el servicio o libres de error, tampoco garantiza inmediatez en la corrección de los defectos. El Municipio se reserva el derecho, a su propia discreción y sin ninguna obligación, de realizar mejoras o corregir cualquier error u omisión en cualquiera de los contenidos publicados. El Municipio no se responsabiliza por el uso indebido que hagan los Usuarios de los contenidos del sitio Web; entendiéndose por contenidos toda información, dato, texto, imagen, video, audio, software u otros materiales multimedia accesibles a través del mismo. La Subsecretaría de Contenidos, Participación ciudadana y Asuntos Estratégicos no garantiza o refrenda la exactitud y la veracidad de la información publicada ni los contenidos incluidos, distribuidos, enlazados, descargados u obtenidos del sitio web del Municipio, como tampoco la calidad de cualquiera de los productos, servicios, información u otros elementos expuestos, adquiridos u obtenidos como resultado de la publicidad o cualquier otra información u oferta disponible en o con relación al sitio web del Municipio. La Subsecretaría de Contenidos, Participación ciudadana y Asuntos Estratégicos no se compromete a revisar previamente a su difusión los contenidos, por lo que no es responsable, en ningún caso de su exactitud, su veracidad, o de su adecuación a la legislación

vigente, entre otras la referida a derechos de propiedad intelectual e industrial, intimidad, honor y/o propia imagen. La Subsecretaría expresamente declina cualquier garantía, expresa o implícita, con respecto a cualquier servicio, material y/o producto, incluyendo, a título enunciativo y no limitativo, las garantías relativas a los niveles de calidad, expectativas de negocio y de adecuación a objetivos particulares de los usuarios. La Subsecretaría de Contenidos, Participación ciudadana y Asuntos Estratégicos no asumirá bajo ninguna circunstancia la responsabilidad de cualquier reclamación, daño, pérdida o demanda de ningún tipo con respecto al contenido del sitio web del municipio, incluyendo, a título enunciativo y no limitativo, pérdidas directas, indirectas o accidentales (ya sean pérdidas económicas, de datos, o de utilización de los servicios), con independencia de que hayan sido notificadas o no.

## **6. Enlaces (links).**

Este sitio Web contiene enlaces o links a otros Sitios Web operados por otros administradores, que no son mantenidos ni controlados por este sistema, y en consecuencia, éste no es responsable por sus contenidos o disponibilidad. La instalación de estos enlaces tiene por único objeto facilitar a los usuarios la búsqueda de contenidos y servicios disponibles en Internet, así como el acceso a la información. El establecimiento del enlace no implica la existencia de relaciones entre El Municipio y el propietario de la página web en la que se establezca, ni la aceptación y aprobación por parte del Municipio de sus contenidos o servicios. Solamente se enlazan Sitios pertenecientes a organismos e instituciones tanto nacionales como provinciales y/o municipales, Organizaciones no Gubernamentales, Organizaciones sin fines de Lucro, por lo que se presume la inexistencia de material inadecuado. Salvo que expresamente se manifieste lo contrario, el Municipio no ofrece ni comercializa por sí ni por medio de terceros la información, contenidos y servicios disponibles en los sitios o páginas enlazadas, ni los controla previamente, aprueba, vigila ni los hace propios. El Municipio no asume responsabilidad alguna respecto a la precisión del contenido, el cumplimiento de las normas sobre derechos de autor, la legalidad o la decencia del contenido ni de los servicios a los que el usuario pueda acceder en dichas páginas. El Municipio tampoco asumirá responsabilidad alguna por cualquier contenido, productos, servicios, publicidad, ni cualquier otro material disponible en los mismos. Por lo descripto en los párrafos precedentes el Usuario deberá verificar por sí mismo la Política de Uso de cada Sitio Web enlazado.

## **7. Propiedad intelectual.**

El Municipio quiere respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial pertenecientes a los autores y creadores, así como para impulsar a nuestros usuarios a respetarlos igualmente. El Municipio podrá deshabilitar el acceso de los usuarios que infrinjan en sus comentarios los derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros, y cancelar los contenidos correspondientes. Todos los contenidos mostrados, así como el aspecto visual del sitio web de la Municipalidad de Salta, son propiedad del Municipio o han sido cedidos explícita o implícitamente por sus respectivos propietarios a los efectos oportunos. La información disponible a través del sitio web del Municipio está accesible para su visualización, pero no necesariamente para su acceso, descarga y utilización. Los usuarios normalmente podrán guardar o imprimir partes de ese sitio web para su propio uso personal y no comercial. Cualquier otro uso, incluyendo la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación está, salvo expresa declaración en contrario, prohibida. El sitio web del Municipio puede contener información de propiedad exclusiva del Municipio, privilegiada o amparada por el secreto administrativo. El acceso no autorizado, uso, reproducción, o divulgación están prohibidos. No deberá utilizar, revelar, distribuir, imprimir o copiar tales contenidos ni ninguna de sus partes si usted no es el destinatario. En el caso de que usted considere que la publicación de cualquier contenido vulnera sus derechos, deberá ponerse en contacto con el Municipio a través de nuestro formulario de comentarios identificándose personalmente e indicando la supuesta actividad ilícita y, en particular, cuando se trate de una supuesta violación de derechos de propiedad intelectual o industrial, descripción precisa y concreta de los contenidos protegidos, así como de su exacta localización. El Municipio analizará internamente su comunicación, adoptando aquellas medidas que entienda oportunas, en virtud de lo dispuesto en la legislación aplicable. Si usted desea solicitar autorización para

utilizar cualquier marca, logotipo, diseño, o cualesquiera otros contenidos del sitio web del Municipio, deberá remitirnos la siguiente información con el fin de analizar su solicitud:

- ◆ Nombre de la organización, empresa o persona solicitante.
- ◆ Dirección de la organización y otra serie de datos de contacto (email, teléfono...).
- ◆ Estado donde la compañía se halla domiciliada.
- ◆ Número registral de la compañía.
- ◆ Nombre de la publicación o sitio web o similares donde el material del Municipio aparecería.
- ◆ Determinación exacta de los logos u otros materiales que serían utilizados.
- ◆ Captura de pantalla de la publicación o sitio web o similar donde el material del Municipio aparecería.
- ◆ El Municipio solo podrá autorizar el uso sobre los materiales del sitio web, para la utilización de los materiales de cualquier otra entidad deberá ponerse en contacto directamente con sus responsables.

## **8. Solución de conflictos, jurisdicción y domicilio legal.**

La relación existente entre el Municipio y los usuarios se basa en los principios de buena fe y cordialidad en atención a los fines perseguidos. En caso de surgir controversias en relación a la interpretación o implementación de las presentes condiciones de uso, acuerdan solucionarlas de común acuerdo. De persistir las mismas, se someterán a la competencia de los Tribunales Nacionales, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.

## **9. Políticas de privacidad.**

### **I. Alcance:**

Por medio de la Política de Privacidad se determina el tratamiento que el sitio Web del Municipio dará a los datos recibidos por parte de los usuarios, y que estará en un todo de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional N° 25.326 de Habeas Data.

De esta manera, en aquellos casos que los usuarios ingresen datos personales o información confidencial en el sitio, están aceptando las presentes políticas de privacidad y los Términos y Condiciones de uso.

Para ello, el sitio Web proporciona a los usuarios los recursos adecuados para que tomen conocimiento de las presentes Políticas de Privacidad, los Términos y Condiciones de uso y Protección de Datos Personales.

Asimismo, las mismas tienen por objeto establecer los criterios para el uso del sitio Web por medio del cual se podrán utilizar los servicios que brinda el Municipio.

### **II. Las presentes políticas describen:**

- a. Cuáles serán los datos recolectados, cómo serán utilizados y la finalidad para los que serán tratados.
- b. Las consecuencias que deriven de proporcionar los datos o de la inexactitud de los mismos.
- c. Facultad y modo de ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de los datos.
- d. La existencia de archivo, registro, base o banco de datos, electrónico o de cualquier otro tipo de que se trate y la identidad y domicilio de su responsable.

### **III. Cuáles serán los datos recolectados, cómo serán utilizados y la finalidad para los que serán tratados:**

El sitio Web no recoge ningún tipo de información personal por parte de los usuarios sin que la misma sea explícitamente provista voluntariamente.

Al crear su cuenta de usuario deberá consignar sus datos en un formulario que contiene campos obligatorios y campos opcionales.

Los datos solicitados serán utilizados exclusivamente para su inclusión en una base de datos del Municipio, y serán utilizados para: (1) incorporarlos a un fichero de datos de titularidad y responsabilidad del Municipio y (2) tratados de conformidad con los fines establecidos en el presente documento.

El Municipio nunca usará sus datos personales para ningún fin distinto de ponerse en contacto con usted y gestionar su cuenta de usuario del sitio web del Municipio.

Los únicos datos necesarios para acceder a ciertos contenidos del sitio web del Municipio son nombres de usuario, contraseñas y direcciones de correo electrónico que se usan exclusivamente para ciertas funciones de gestión de usuarios como puede ser la recuperación de contraseñas.

Otros datos de carácter personal podrán ser facilitados voluntariamente por los usuarios que en todo momento tienen acceso para modificarlos o cancelarlos personalmente.

Toda información que sea recibida, determinada por ley y referida a los usuarios, es confidencial y no puede hacerse pública sin el consentimiento previo de aquellos, salvo que sea requerida por la autoridad competente, cumpliendo con las normas y recaudos establecidos para la protección de datos personales.

Ante cualquier duda, queja o sugerencia acerca de este documento o el tratamiento de sus datos por parte del Municipio, por favor póngase en contacto con nosotros. En el formulario se le pide que nos indique su nombre y dirección de correo electrónico.

Es posible que los formularios y navegadores transmitan automáticamente información acerca de su navegador, su sistema operativo, y si tiene una ID del Municipio, todo con el fin de atenderle mejor.

La información que nos envía mediante el formulario de contacto del sitio web del Municipio no se asocia con otra información que el Municipio pueda tener almacenada acerca de usted si es un usuario registrado.

En ningún caso se utilizarán los datos que usted nos suministre a través del formulario para campañas de marketing, publicidad o campaña política, o ningún otro uso.

El Municipio se reserva el derecho de modificar el contenido del documento de privacidad de datos personales con el objeto de adaptarlo a las novedades legislativas o jurisprudenciales, así como a las que pudieran derivarse de códigos tipo existentes en la materia.

El Municipio entiende que desde el momento en que un menor de edad accede al sitio web del Municipio, cuenta con el permiso de sus padres, de su tutor o de su representante legal. Siempre que el sitio web del Municipio le solicite datos de carácter personal, incluirá un enlace vinculado al presente documento con el propósito de informarle de sus derechos y obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal.

#### IV. Las consecuencias que deriven de proporcionar los datos o de la inexactitud de los mismos:

La Ley Nacional Nro. 25.326 establece que ninguna persona puede ser obligada a proporcionar datos sensibles, entendiendo por tales a aquellos datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual, pudiendo ser objeto de tratamiento cuando medien razones de interés general o autorizadas por ley. Del mismo modo esta ley, tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos sean públicos o privados, garantizando el derecho al honor y a la intimidad de las personas, conforme art. 43 tercer párrafo de la Constitución Nacional.

La información que se reciba será tratada en forma confidencial.

Sólo podrán darse a conocer los datos que el marco normativo autorice y aquellos que expresamente consienta el usuario, a excepción de:

Un pedido formal de autoridades judiciales.

Un pedido formal de otras autoridades con competencia suficiente.

V. Facultad y modo de ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de los datos:

El derecho de acceso es uno de los derechos establecidos por la Ley Nacional Nro. 25.326 – Protección de Datos Personales, que permite a los ciudadanos (usuarios en este caso), acceder a la información registrada, pudiendo administrar así, el uso que se hace de sus datos personales.

El usuario podrá ejercer los siguientes derechos ante el Municipio y a través del sitio Web:

Solicitar información al organismo de control, relativa a la existencia de archivos, registros, bases o bancos de datos personales, sus finalidades y la identidad de sus responsables. El registro que se lleve al efecto será de consulta pública y gratuita.

Solicitar y obtener información de sus datos personales incluidos en los bancos de datos públicos, o privados destinados a proveer informes.

Solicitar la modificación de sus datos personales cuando ellos no sean correctos o no estén actualizados, si fuere procedente, y;

Solicitar la rectificación, actualización, supresión, confidencialidad de los datos personales de los que sea titular y que se encuentren incluidos en un banco de datos.

VI. La existencia de archivo, registro, base o banco de datos, electrónico o de cualquier otro tipo de que se trate y la identidad y domicilio de su responsable

En cada oportunidad en que el usuario haga uso de los servicios incluidos en el Sitio Web, existe la posibilidad que, de manera automática, obtenga y almacene información en los registros del servidor. Estos datos podrán incluir: información detallada sobre utilización del servicio, dirección de IP, cookies, que permitirán identificar tu navegador o tu cuenta.

El sitio Web aplica medidas de seguridad, destinadas a diseñar procedimientos, métodos y técnicas a los fines de conseguir un sistema de información seguro y confiable.

Se establecen una serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. Se pretende con ello la protección de la infraestructura y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante.

A los fines de contactarse con el Municipio a cerca de los alcances de las presentes Políticas de Privacidad, tendrá a disposición los siguientes medios de comunicación:

Por e-mail: [contenidosweb@municipalidadsalta.gob.ar](mailto:contenidosweb@municipalidadsalta.gob.ar)

Personalmente: ante Mesa de Entradas.

### **ANEXO III**

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL SISTEMA PORTAL DEL EMPLEADO MUNICIPAL.**

### **1. OBJETIVOS.**

En razón de que el **PORTAL DEL EMPLEADO MUNICIPAL** es un sitio que conjuga la información personal que tiene valor particular y para el organismo oficial, que forma parte del sistema web institucional de la administración pública municipal y desde donde se comunica información para la gestión de los recursos humanos de la municipalidad, y esta carga de personal de las áreas de recursos humanos y/o personal, y por consiguiente debe ser protegida, la presente Política de Seguridad de los Recursos Informáticos tiene el propósito de gestionar adecuadamente la seguridad de la información, los sistemas informáticos y el ambiente tecnológico de los Organismos.

Estas políticas protegen los recursos de información de la Municipalidad de Salta y la tecnología utilizada para su procesamiento de una amplia gama de amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, a fin de garantizar la integridad de los recursos informáticos que el Municipio pone a disposición de los usuarios para el cumplimiento de sus tareas.

Es importante que los principios de la Política de Seguridad sean parte de la cultura organizacional, por lo tanto, se debe asegurar un compromiso manifiesto de las máximas Autoridades de la Institución y de los jefes de oficinas para la difusión, consolidación y cumplimiento de esta política.

### **2. ALCANCE.**

El acceso a los diferentes sistemas de información y/o tecnologías informáticas que existen en la Municipalidad de Salta conforman herramientas para mejorar la eficiencia en la prestación de las actividades y generan una correlativa responsabilidad a todos los usuarios de dichos elementos.

Por lo tanto, las políticas de seguridad deberán ser conocidas y cumplidas por toda la planta de personal de la Institución en todas sus jurisdicciones, sea cual fuere su nivel jerárquico y su situación de revista que utilice elementos informáticos, cualquiera fuere la relación contractual que lo uniere con el organismo en el que se desempeña.

### **3. DISPOSICIONES GENERALES.**

En razón de que actualmente, la Municipalidad de Salta cuenta con más de 4000 empleados en las distintas situaciones contractuales (Planta Permanente, Agrupamiento Político y Contrato), cada cual, con sus respectivos usuarios de sistema, resulta necesario establecer una política de seguridad para proteger a los datos informáticos personales de cada empleado, información de contenido general y del organismo.

#### **3.1. Cuentas de Usuario: Identificadores y contraseñas**

El nombre de usuario (identificador) y su correspondiente contraseña proveen acceso a una cuenta de un usuario "COMUN", del sistema "Portal del Empleado" y a los permisos asociados a ella.

Si el empleado no está dado de alta en el sistema no podrá hacer uso de los recursos informáticos. En tal caso deberá solicitar la creación de una cuenta de usuario por única vez, en el área de Recursos Humanos, quienes le brindaran acceso mediante nombre de usuario y una contraseña genérica.

La contraseña no debe hacer referencia a ningún concepto, objeto o idea reconocible. Por tanto, se debe evitar utilizar en las contraseñas fechas significativas, días de la semana, meses del año, nombres de personas, teléfonos, etc.

En caso que el sistema no lo solicite automáticamente, es preferible que el usuario cambie la contraseña asignada la primera vez que realiza un acceso válido al sistema, y actualizarla en lapsos no mayores a los 3 meses.

Todos los usuarios con acceso a un sistema de información, dispondrán de una única autorización de acceso compuesta de identificador de usuario y contraseña.

Las cuentas de usuario COMUNES no cuentan con los permisos necesarios para la administración de los recursos informáticos dispuestos en el sistema, es decir, únicamente les permite hacer uso de las funciones básicas como consulta de información personal, descarga de recibos de sueldo, lectura de novedades, consultas generales de fechas pagos, capacitaciones, actualización de información y/o referentes a su estado de contrato etc. Sólo el personal informático dependiente del área de Recursos Humanos, puede realizar tareas propias de un administrador de sistema.

#### **4. POLÍTICAS de RESTRICCIÓN de los RECURSOS INFORMÁTICOS**

##### **4.1 Uso Aceptable**

Se acepta que los usuarios aprovechen en forma limitada los recursos informáticos para un uso personal que derive en una mejor capacitación, jerarquización y/o especialización en sus conocimientos, prácticas y habilidades.

El uso aceptable no podrá interferir con las actividades o funciones que el usuario cumple, ni con la misión y gestión oficial del organismo o dependencia.

Este uso personal podrá hacerse siempre que el recurso se encuentre disponible.

El uso aceptado no se considera un derecho del usuario y se encuentra sujeto al estricto control permanente de la autoridad de aplicación y de la autoridad del organismo donde el usuario desempeña sus funciones.

El uso aceptado puede ser controlado, revocado o limitado en cualquier momento por razón de la función, por cuestiones operativas y/o de seguridad del sistema ya sea por la autoridad de aplicación y/o por los funcionarios responsables del organismo.

##### **4.2. Usos Indebidos**

Se definen expresamente como usos indebidos los siguientes:

Modificar, alterar y/o borrar, sin las autorizaciones correspondientes, la información o las configuraciones del sistema.

Transgredir o eludir las verificaciones de identidad u otros sistemas de seguridad;

Realizar cualquier actividad de recreación personal o de promoción de intereses personales (tales como creencias religiosas, hobbies, etc.);

Alterar, falsificar o de alguna otra forma usar de manera fraudulenta los archivos, permisos, documentos de identificación, u otros documentos o propiedades;

Leer información o archivos de otros usuarios sin su permiso;

Difundir indebidamente y/o indiscriminadamente la información privada o pública a que tuviere acceso con motivo de la función o actividad que desempeña;

Intentar obtener otros derechos o accesos distintos a aquellos que les hayan sido asignados.

Intentar acceder a áreas restringidas de los Sistemas de Información.

Intentar distorsionar o falsear los registros de los Sistemas de Información.

Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos.

Poseer, desarrollar o ejecutar programas que pudieran interferir sobre el trabajo de otros Usuarios, o dañar o alterar los Recursos Informáticos.

Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, conforme a los criterios establecidos por el responsable del organismo.

Todo el personal que accede a los Sistemas de Información, debe utilizar únicamente las versiones de software facilitadas por personal autorizado del área competente y siguiendo sus normas de utilización.

### **4.3. Usos Prohibidos**

Se encuentra especialmente prohibido el uso de cualquier recurso informático para:

Grabar, modificar o borrar software, información, bases de datos o registros, que no estén incluidas como tareas propias del usuario.

Acceder sin autorización al sistema, con otro usuario que no sea el que le corresponde;

Obtener cualquier tipo de ganancia económica personal;

Revelar o compartir contraseñas de acceso, propias o de terceros, con otros usuarios, así como el uso de la identificación, identidad de otro usuario;

Enviar cualquier transmisión de datos en forma fraudulenta;

Introducir en los Sistemas de Información contenidos obscenos, amenazadores, inmorales u ofensivos;

Utilizar el sistema con el propósito de revelar información privada de otras personas, sin su consentimiento;

Utilizar el sistema con el propósito de dañar o perjudicar de alguna manera los recursos informáticos;

Lanzar cualquier tipo de virus, gusano, macros, o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres cuya intención sea hostil, destructiva, o que afecte directamente en el funcionamiento adecuado del sistema y recursos informáticos;

Realizar cualquier actividad contraria a los intereses de la Municipalidad de Salta, tal como publicar información reservada, acceder sin autorización a recursos o archivos o impedir el acceso a otros usuarios mediante el mal uso deliberado de recursos comunes;

Alterar, falsificar o de alguna otra forma usar de manera fraudulenta los archivos, permisos, documentos de identificación u otros documentos o propiedades;

Acceder, descargar, transmitir, distribuir o almacenar videos, música, imágenes, documentos y/o cualquier otro software o archivo cuya finalidad no se ajuste a la responsabilidad laboral de las funciones conferidas al agente;

Violar cualquier ley o norma municipal, provincial o nacional, respecto al uso de los sistemas de información, así como también realizar cualquier conducta ilegal contraria a la legislación aplicable de cualquier país al que se pueda tener acceso.

### **4.4. Responsabilidades**

Ningún usuario debe usar la identificación, identidad, o contraseña de otro usuario, aunque dispongan de la autorización del propietario.

Los usuarios del sistema deben tomar los recaudos y la precaución para mantener su cuenta segura, es decir que no deben revelar bajo ningún concepto su contraseña o identificación a otro, a excepción en casos que deban facilitarse para la reparación o mantenimiento del sistema. En este caso y en forma estrictamente circunstancial, sólo deberá hacerlo al personal técnico o informático debidamente identificado, con la posibilidad que posteriormente dicho agente solicite al área técnica responsable, la modificación de claves, contraseñas u otro tipo de elemento de seguridad que implique riesgo de acceso por un tercero.

Si un usuario tiene sospechas de que su acceso autorizado (identificador de usuario y contraseña) está siendo utilizado por otra persona, debe proceder al cambio de su contraseña y contactar con el área de Recursos Humanos para notificar la incidencia.

Es responsabilidad del usuario el cuidado y buen trato de los recursos informáticos asignados.

#### **4.5. Derechos y Deberes de los usuarios**

Son derechos de los usuarios:

Recibir ayuda y asesoramiento por parte del personal de soporte técnico correspondiente.

Formular las sugerencias que estimen oportunas para mejorar el servicio.

Disponer de los recursos provistos por la Municipalidad de Salta, dentro de las normas correspondientes, para la gestión.

Acceder a información relacionada con su función.

Utilizar los recursos informáticos en forma limitada para su capacitación, sin que dicho uso interfiera con las actividades o funciones que el usuario cumple, ni con la misión y gestión oficial del organismo o dependencia.

Acceder a los cursos de capacitación y actualización que los Organismos implementen en función de las actividades y labores que los usuarios desarrollen.

Utilizar los recursos informáticos de conformidad con las presentes normas.

Son deberes de los usuarios:

Notificar al personal informático de los cambios de funciones dentro del mismo organismo, o su traslado a otro, a fin de asignarle nuevos permisos al sistema según corresponda.

Contribuir al cuidado y conservación de las instalaciones y sistemas.

Notificar al personal de soporte técnico de las anomalías que se detecten.

Respetar las indicaciones que reciban de los responsables de cada área respecto al uso y funcionamiento.

El cumplimiento de las normas y condiciones establecidas en la presente normativa.

**HESSLING**