




UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

PROTOCOLO PARA TRABAJO REMOTO COMO PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS

ABRIL - 2025

**VERSIÓN
1.1**

	PROTOCOLO PARA TRABAJO REMOTO COMO PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS	Código: GADPRC-TIC-IN-23	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha primera versión: 11/04/2025	
		Versión: 1.0	Página 2 de 10


Flujo de aprobación:

APROBADO POR:
Sonia Puebla PRESIDENTA GAD CONOCOTO

ACCIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborado por:	Alejandro Ortiz Jefe Sistemas	
Revisado por:	Hugo Tarapues Jefe de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Over Maza Jefa Seguridad	
Revisado por:	Gabriela Jara Jefa Talento Humano	

Historial de cambios y versiones del documento:

Versión	Descripción Cambio	Fecha
1	Versión inicial	abril 2025

	PROTOCOLO PARA TRABAJO REMOTO COMO PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS	Código: GADPRC-TIC-IN-23	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha primera versión: 11/04/2025	
		Versión: 1.0	Página 3 de 10

CONTENIDO

1.	Glosario de Términos.....	3
2.	Aspectos Generales.....	3
2.1.	Introducción.....	3
2.2.	Base Legal.....	4
2.3.	Objetivos del protocolo.....	4
2.4.	Alcance.....	4
2.5.	Revisión y Actualización.....	4
2.6.	Cumplimiento.....	5
3.	Roles y normativa de responsabilidades.....	5
3.1.	Rol: Usuario – funcionario/a, autoridad, personal.....	5
4.	Protocolo para acceso remoto.....	5
4.1.	Proceso de conexión remota a computador.....	5


1. Glosario de Términos

- i. **PLANTA CENTRAL:** Hace referencia a la localidad principal del GAD Conocoto, localizado en barrio central al frente del parque central.
- ii. **ANYDESK:** Software para conexiones remotas.
- iii. **RUSTDESK:** Software para conexiones remotas.
- iv. **MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL:** Hace referencia a GTR, Zimbra, SITRA, QUIPUX, y otros sistemas de comunicación digitales y oficiales sustentados para las instituciones.
- v. **GTR:** Sistema interno de gestión, Gestor de Tiempo y Recursos.
- vi. **QUIPUX:** Sistema de documentación gobierno central.
- vii. **SITRA:** Sistema de tramites de gestión documental del Municipio de Quito.
- viii. **USUARIO:** Hace referencia cualquier persona que utilice cuentas, plataformas o servicios relacionados con la institución.
- ix. **TICS:** referencia al área de tecnologías y sistemas de información.

2. Aspectos Generales

2.1. Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo establecer lineamientos claros para la implementación de un plan de trabajo remoto como medida de contingencia ante emergencias, garantizando la continuidad operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto. Este documento busca definir procedimientos y herramientas que permitan a los colaboradores desempeñar sus funciones desde ubicaciones remotas de manera segura, eficiente y coordinada, minimizando interrupciones en los servicios institucionales. Además, promueve el bienestar del personal mediante la adopción de prácticas que prioricen la salud física y

	PROTOCOLO PARA TRABAJO REMOTO COMO PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS	Código: GADPRC-TIC-IN-23	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha primera versión: 11/04/2025	
		Versión: 1.0	Página 4 de 10

mental, así como la optimización de recursos tecnológicos disponibles, asegurando una respuesta efectiva y responsable ante situaciones imprevistas.

2.2. Base Legal

El presente protocolo se fundamenta en la normativa vigente de la República del Ecuador, específicamente en el artículo 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que establece la obligación de las instituciones públicas de garantizar la continuidad de los servicios estatales bajo cualquier circunstancia, priorizando la eficiencia y calidad en la atención a la ciudadanía. Asimismo, se alinea con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que promueve la implementación de medidas innovadoras y sostenibles para asegurar la operatividad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en situaciones excepcionales. Este documento también se sustenta en las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo relativas al trabajo remoto, las cuales buscan proteger los derechos laborales y fomentar condiciones seguras y saludables para los empleados en el desempeño de sus funciones desde ubicaciones remotas. Por último, responde a los lineamientos de gestión de riesgos establecidos en la Ley Orgánica de Gestión de Riesgos, que exige la planificación y ejecución de estrategias preventivas y correctivas ante emergencias, asegurando una respuesta oportuna y responsable que minimice impactos negativos tanto en la operación institucional como en el bienestar del personal.

2.3. Objetivos del protocolo

Basado en la normativa y objetivos ambientales encontrados, propongo los siguientes 3 objetivos para el protocolo de uso de impresora, alineados con el cuidado ambiental:


- i. Garantizar la continuidad operativa mediante la implementación de herramientas digitales seguras y accesibles, permitiendo que el personal pueda realizar sus funciones desde ubicaciones remotas sin comprometer la calidad del servicio ni la seguridad de la información, en cumplimiento con las políticas de ciberseguridad y normativas laborales vigentes.
- ii. Promover el bienestar físico y mental del personal mediante la implementación de medidas de apoyo emocional y ergonómico, como capacitaciones en gestión del tiempo, acceso a recursos de salud mental y recomendaciones para configurar espacios de trabajo adecuados en el hogar, alineados con los principios de responsabilidad social empresarial y cuidado integral del talento humano.
- iii. Optimizar la comunicación interna y la coordinación entre equipos mediante la adopción de plataformas colaborativas centralizadas y la definición clara de roles y responsabilidades, facilitando la toma de decisiones ágil y la resolución efectiva de problemas durante la ejecución del plan de contingencia.

2.4. Alcance

El presente documento tiene por objeto establecer las responsabilidades y acciones necesarias para el uso adecuado tecnologías en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto. En el caso de que se requiera trabajo remoto. Aplica a todos los funcionarios, autoridades y personal que utilicen los recursos tecnológicos institucionales.

2.5. Revisión y Actualización

El presente instructivo, deberá ser revisado anualmente, por necesidad institucional o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, entre otros. El instructivo deberá ser presentado en junta o reunión con las autoridades o áreas que cumplen roles de usuario.

	PROTOCOLO PARA TRABAJO REMOTO COMO PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIAS	Código: GADPRC-TIC-IN-23	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha primera versión: 11/04/2025	
		Versión: 1.0	Página 5 de 10

2.6. Cumplimiento

Con el fin de asegurar el pleno cumplimiento de sus responsabilidades, el cumplimiento del protocolo se extiende a todos los funcionarios, personas y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de Conocoto trabajan en beneficio de los ciudadanos a quienes tienen el honor de servir, usando bienes tecnológicos de dominio público.

3. Roles y normativa de responsabilidades

3.1. Rol: Usuario – funcionario/a, autoridad, personal

a. Confidencialidad: Mantener la más estricta confidencialidad respecto a la información financiera y datos confidenciales a los que tenga acceso durante la conexión remota.

b. Filtración de información: Abstenerse de divulgar, copiar, o transmitir información financiera fuera del entorno autorizado y realizar acciones que puedan resultar en la filtración no autorizada de datos.

c. Uso profesional de credenciales: Utilizar las credenciales de acceso proporcionadas de manera exclusiva y profesional, sin compartirlas con terceros o utilizarlas con fines distintos a los autorizados.

d. Seguridad de dispositivos: Garantizar la seguridad de los dispositivos utilizados para la conexión remota, mediante el uso de contraseñas seguras y la implementación de medidas de seguridad recomendadas.

e. Registro de actividades: Mantener un registro detallado de sus actividades durante las sesiones de acceso remoto y reportar cualquier anomalía o actividad sospechosa.

4. Protocolo para acceso remoto

4.1. Proceso de conexión remota a computador

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Disposición de trabajo remoto	TTHH	<p>Talento humano deberá elaborar el documento para la autorización y disposición por la máxima autoridad para el trabajo remoto. Indicando al menos las siguientes partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de funcionarios para realizar trabajo remoto. • Fecha de día o días para trabajo remoto. • Horario de trabajo remoto.
2	Firma de acuerdo de responsabilidad	TTHH	<p>Talento Humano deberá generar las listas de las personas a las que se deberá entregar credenciales para conexiones remotas en caso de que sea necesario, para ello deberá coordinar con las jefaturas correspondientes para analizar el personal necesario.</p>

2	Entrega de credenciales	TICS	El área de TICS entrega las hojas de responsabilidad de uso de medios electrónicos, a la lista de usuarios que talento humano entregó.
3	Uso de credenciales	Usuarios	<p>Los usuarios se conectarán mediante cualquiera de los programas de conexiones remotas como AnyDesk o RustDesk. Para lo cual, deberán descargarse a través de los sitios oficiales:</p> <p>Anydesk: https://anydesk.com/es Rustdesk: https://rustdesk.com/</p> <p>Una vez instalado el programa, el área de TICS, deberá entregar el ID o dirección, que es una secuencia numérica, misma que servirá para solicitar el inicio de sesión a su computador.</p> <p>Una vez ingresada la ID en en el campo y solicitar la sesión TICs, deberá dar acceso.</p>
4	Dar acceso a los funcionarios	TICS	Una vez que los usuarios envíen la invitación para inicio de sesión remoto, deberá aceptar el inicio de este de forma remota o física.
5	Registro de trabajo	Usuarios	<p><i>Como se dispone en el Protocolo para uso de GTR, aprobado por las áreas pertinentes y la máxima autoridad, mismo que indica el uso obligatorio de GTR para registro de actividades de todo funcionario en la institución, referencia GADPRCO-ADM-2024-0335-M:</i></p> <p>El Usuario deberá registrar su inicio y fin de jornada en la app móvil de GTR. (solo es posible por la APP)</p> <p>El Usuario deberá registrar las actividades de su gestión en la agenda personal de GTR.</p>
6	Eventualidades	Usuarios	En caso de que se desconecte o requiera ingresar nuevamente, podrá comunicarse con TICS, para solicitar el acceso, es responsabilidad del Usuario comunicarse en caso de presentar problemas de conexión.
7	Fin de sesión	TICS	Una vez terminada la jornada laboral según lo dispuesto por la máxima autoridad o talento humano, se verificará que las sesiones se hayan cerrado en todos los computadores.

5. Anexos

5.1. Formato acuerdo de responsabilidad y confidencialidad para uso de medios electrónicos

**ACUERDO DE RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE USO DE MEDIOS
ELECTRÓNICOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CONOCOTO.**

Yo, «NOMBRES» «APELLIDOS», en adelante y para efectos del presente acuerdo el Usuario, con número de identificación No. «CEDULA» comparezco a la firma del presente acuerdo, sujetándome a los términos y condiciones del mismo.

El usuario, a través de la suscripción de este acuerdo manifiesta utilizar su voluntad de utilizar de manera preferente el medio de notificaciones a través de la Internet, en el buzón personal del correo electrónico proporcionado y otorgando su consentimiento para ello. El usuario conoce y acepta expresamente que la suscripción de este acuerdo no impide al GADPRC -cuando las circunstancias así lo requieran- realizar la notificación al usuario por los otros medios establecidos en la ley. La notificación electrónica de medios electrónicos y/o telemáticos del GADPRC y de sus funcionarios, mencionada en este acuerdo, implica el acto por el cual la institución da a conocer al usuario el contenido de una actuación, actividad, mensaje, convocatoria de reunión, solicitud o resolución administrativa desmaterializada como un mensaje de datos. Dicho mensaje de datos se lo entiende como toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio.

1. Base legal.

Que, el uso de sistemas de información y de redes electrónicas, incluida la internet, ha adquirido importancia para el desarrollo del comercio y la producción, permitiendo la realización y concreción de múltiples negocios de trascendental importancia, tanto para el sector público como para el sector privado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: “Las instituciones del Estado sus organismos y dependencias, y las servidoras o servidores públicos, 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”; de conformidad con el artículo 229 “ 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” ibidem; y en virtud de lo establecido en el numeral 19 del artículo 66 de la Norma Suprema se dispone: “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 Art. 164 del Código Orgánico Administrativo, establece que: la notificación es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos. La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

Que, la Ley 67 de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos, Art. 5: Confidencialidad y reserva. - Se establecen los principios de confidencialidad y reserva para los mensajes de datos, cualquiera sea su forma, medio o intención. Toda violación a estos principios,



- iii. Me comprometo a utilizar las redes sociales, las plataformas institucionales y medios electrónicos en general de manera ética y profesional, evitando la difusión de contenido que pueda comprometer la imagen o la seguridad del GADPRC, así como respetando la privacidad y los derechos de terceros en línea.
- iv. Entiendo que el uso de las redes sociales en el ámbito laboral debe estar alineado con los objetivos y actividades de la institución. Por lo tanto, me comprometo a utilizar estas plataformas exclusivamente con fines profesionales relacionado con mis responsabilidades laborales en el GADPRC.
- v. En lo referente a las conexiones remotas se darán las disposiciones mediante SITRA, con la lista de los funcionarios con acceso, la fecha del día o los días dispuestos, y el horario dispuesto, entiendo que debo cumplir a cabalidad los protocolos establecidos y aprobados por la máxima autoridad, como el de conexiones remotas, ciberseguridad, uso de GTR, uso de SITRA, entre otros.
- vi. Acepto cumplir con las políticas y directrices establecidas por la institución en relación con el uso de medios electrónicos, firma electrónica y redes sociales, así como cooperar con los esfuerzos de seguridad informática para proteger la integridad de nuestros sistemas y datos, deslindando de toda responsabilidad al GADPRC de cualquier daño, pérdida o cualquier repercusión derivada del uso indebido de estas plataformas.

5. Servicios Electrónicos.

Dentro de los servicios electrónicos del presente acuerdo, el GAD Parroquial Rural De Conocoto pone a disposición del usuario los siguientes servicios electrónicos, a los que podrá acceder, de acuerdo con las siguientes condiciones y características:

- i. **Portal institucional:** Es un aplicativo en el cual el usuario podrá acceder mediante una conexión a internet y un navegador web, y donde se encuentra información disponible concerniente al GADPRC y las áreas de: Administrativo, Financiero, Obras públicas, Desarrollo Económico y Social, Participación y vinculación ciudadana, Secretaría, Presidencia, Junta Parroquial, Asesorías y demás información controlada de la institución. Adicionalmente proporciona los accesos a las distintas funciones implementadas en el sistema informáticos de acuerdo con los perfiles de acceso establecidos.
- ii. **Acceso:** El acceso al PORTAL INSTITUCIONAL **GTR** (Gestor Temporal de Recursos) se da a través de la siguiente dirección:
<https://www.gadconocoto.gob.ec/gtr>, para lo cual se requiere de una conexión a internet y un navegador web actualizado.
- iii. **Credenciales:** Dependiendo el área y la gestión que realice el funcionario se darán los permisos necesarios a través de un nombre de usuario y contraseña cuando la información a la cual se hace referencia no sea de carácter público. La creación de los usuarios se realizará de acuerdo con los protocolos establecidos y proporcionados por la unidad de Sistemas de la Información y Tecnologías del GADPRC. Es responsabilidad del usuario la actualización periódica de la clave de acceso siguiendo para el efecto los protocolos establecidos y proporcionados por la unidad de Sistemas de la Información y Tecnologías del GADPRC. La clave de acceso posibilitará al usuario acceder a los servicios electrónicos, por lo cual, el usuario reconoce y acepta que el uso, manejo, custodia y mantenimiento en estricta confidencialidad y reserva de las claves que son de su exclusiva responsabilidad, así como del manejo que se dé por parte del usuario.
- iv. **Notificaciones:** De forma automatizada la Agenda General emitirá notificaciones, para lo cual el usuario deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico institucional válida y



actualizada. Las notificaciones de correo electrónico que se generen a través de los servicios digitales de la plataforma GRT contendrán el dominio gmail.com, caso contrario deberán ser rechazadas por parte del usuario. El usuario entiende y acepta expresamente que las notificaciones o demás información remitida por la plataforma GRT, será receptada en el buzón de correo electrónico: «CORREO» conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo en su Art. 164 y las demás leyes pertinentes.

El GADPRC, verificará por medio de sus herramientas informáticas, el día y hora exactos en el que se produjo dicha notificación y de ser necesario sentará, a través del funcionario competente, la constancia de notificación pertinente, como prueba de haberse realizado.

6. Restricción de responsabilidad.

EL GADPRC no será responsable por las pérdidas o daños sufridos por el Usuario por causa de fallas tecnológicas bajo responsabilidad del mismo. El GADPRC no tiene responsabilidad por la exactitud, veracidad, contenido o por cualquier error en la información proporcionada por el Usuario, sea que se trate de errores humanos o tecnológicos. En este sentido, el Usuario tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Unidad de Sistemas de Información y Tecnología de forma documentada sobre cualquier cambio en la información proporcionada.

7. Duración.

Este acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos tendrá una duración igual a las actividades del funcionario activo mientras no se haya dado por terminado su contrato.

Fecha de suscripción del acuerdo: Conocoto, 07 de febrero del 2024.

Atentamente,

Firma del Usuario

«NICK»
«CEDULA»
«TELEFONO»

GAD PARROQUIAL 2023-2027

CoNo
coto
RENACE