

## **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.-**

### **I. OBJETO.-**

Con el objetivo de proteger los recursos de información del Registro Nacional de las Personas, en adelante el RENAPER, y la tecnología utilizada para la gestión de DNI y Pasaporte, se establecen **y notifican** por medio del presente, las medidas de seguridad de cumplimiento obligatorio para \_\_\_\_\_, DNI \_\_\_\_\_, en adelante EL USUARIO, en su calidad de usuario autorizado e interviniente en alguna de las siguientes funciones: toma de trámite, confección, gestión, fabricación, logística, distribución, tratamiento y/o cualquier proceso o procedimiento asociado al D.N.I y Pasaporte.

A los fines del presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, se considera usuario al sujeto autorizado para acceder a datos de carácter personal o recursos que contienen datos de carácter personal del RENAPER, tanto a través del sistema informático como aquellos datos contenidos en soporte manual.

EL USUARIO, que en virtud de sus funciones es autorizado para el acceso a bases de datos, aplicaciones, sistemas informáticos, Internet o Intranet del RENAPER y, que en general, tendrá acceso o podrá tenerlo a cualquier dato de carácter personal facilitado por los ciudadanos en cualquier tipo de soporte en el marco del Sistema NUEVO DNI y Pasaporte, **quedará sujeto al control de su actividad por el RENAPER y estará obligado a cumplir las medidas de seguridad descritas en el presente clausulado.**

El presente clausulado recoge las medidas de seguridad establecidas en virtud de la Resolución N°2979/2013 del Registro Nacional de las Personas, impuestas formalmente al USUARIO autorizado, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad y carácter reservado y secreto de la información prescripto por el artículo 22 de la Ley N°17.671, sus modificatorias y conexas, así como la integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información y de los datos cuando sean tratados por el suscribiente en el ejercicio de sus funciones; al mismo tiempo que detalla las obligaciones y responsabilidades que conlleva el cumplimiento del mismo.

Para la determinación de las citadas medidas de seguridad, han sido tenidos en cuenta las pautas fijadas en la Decisión Administrativa 669/2004, la Resolución 104/2012/MIyT, la Ley 25.188 de Ética en el ejercicio de la Función Pública, la Ley 25.164 de Regulación del Empleo Público Nacional, la Ley 17.671 de Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, el Convenio Colectivo de Trabajo General, la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales, la norma ISO 17.799, el Modelo de Política de Seguridad de la Información de la ONTI y el resto de la normativa aplicable vigente.

### **II. AMBITO DE APLICACIÓN.-**

Se encuentran obligadas al cumplimiento de las prescripciones legales aquí establecidas, las siguientes personas:

- Quienes presten servicios, ya sea de forma directa o indirecta, para el RENAPER, cualquiera que sea la naturaleza de la relación jurídica que le una con el mismo, incluyendo al personal de empresas de servicios contratados por el RENAPER, que de algún modo pudieran tener acceso a información y/o documentación del organismo.
- Toda persona que tenga acceso a información de las bases de datos y/o documentación del organismo o acceso al Sistema Nuevo DNI-Nuevo Pasaporte.
- Toda persona que, por la labor que desempeñe, tenga o pueda tener acceso a las aplicaciones informáticas del RENAPER y/o a material documentario digital o en formato papel y/o a las instalaciones o departamentos donde están ubicados los sistemas de información del RENAPER.
- ☑ Toda la planta de personal del organismo, tanto se trate de funcionarios políticos como técnicos, y sea cual fuere su nivel jerárquico y su situación de revista.
- Quienes accedan al servicio de Corroboración de Datos Personales en el marco de la Resolución Nº 1969/05

El RENAPER se hace responsable de la labor de formar e informar a las personas que, por su condición de usuarios, se encuentren bajo el ámbito de aplicación del presente, y se comprometerá a informarles sobre cualquier cambio que se haga al mismo en el futuro, cuya aplicación no será retroactiva.

### III. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO

#### 1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Mientras dure la relación laboral o de prestación de servicios (cualquiera sea la situación de revista), así como una vez se haya extinguido la misma, **EL USUARIO** tiene expresamente **prohibido** comunicar procedimientos, información alojada en las bases de datos, trabajos encomendados por su empleador incluidos en las bases de datos y, en general, divulgar cualquier dato que haya conocido por razón de su trabajo en o para el RENAPER.

Todos los documentos, independientemente del soporte en el que se encuentren, que contengan datos de carácter personal relacionadas con las actividades del RENAPER, son propiedad del mismo; estando obligado EL USUARIO autorizado a tratar los datos, a devolverlos cuando así le sea solicitado por RENAPER o con motivo de la extinción del vínculo laboral.

EL USUARIO queda obligado legalmente al **secreto profesional** respecto de las actividades que desarrolla para o en el RENAPER, como así también de los procesos a los que los datos e información personal de los ciudadanos son sometidos, conservados y tratados, incluso una vez extinguida la relación laboral o de colaboración que le une con el RENAPER.

Lo expuesto anteriormente supone que **queda absolutamente prohibido**:

- ☒ Utilizar, divulgar, manipular o ceder los datos de los ciudadanos para finalidades diferentes o que excedan de la órbita de las funciones laborales del usuario.
- ☒ Revelar, permitir o facilitar el acceso a la información contenida en las bases de datos del RENAPER (automatizadas y en papel), por ningún tipo de medio (telefónico, escrito, telemático, etc.) a terceras personas ajenas a la misma sin autorización del titular de dichos datos, así como a otros trabajadores del órgano que, por sus funciones, no tengan autorizado el acceso a los mismos.
- ☒ Recopilar información acerca de personas que formen parte de las bases de datos del RENAPER.
- ☒ Anotar marginalmente en los sistemas del RENAPER y documentos emitidos por el RENAPER, observaciones o comentarios acerca de personas, con excepción de cuando así se lo exija al personal o se desprenda de la naturaleza de la función que ocupa.
- ☒ Manipular, falsear o modificar los datos y/o el soporte que los contienen (papel o automatizado) de un modo no previsto conforme al buen saber y entender del trabajador y a lo que se infiere como consecuencia de las actividades que le son propias.

## 2. IDENTIFICACION Y ACCESO

Las contraseñas personales asignadas al USUARIO para su acceso a las aplicaciones informáticas del Sistema NUEVO DNI y Pasaporte, constituyen uno de los componentes básicos de la seguridad de los datos.

Debido que las contraseñas tienen carácter personal, confidencial e intransferible, queda absolutamente prohibido divulgarla a terceras personas.

Si EL USUARIO tuviera conocimiento que otra persona conoce su clave y/o contraseña, deberá cambiarla inmediatamente y ponerlo en conocimiento del RENAPER. En caso de incumplimiento de estas obligaciones, EL USUARIO será el único responsable de los actos realizados por la persona que utilice su identificador de forma no autorizada.

Lo expuesto anteriormente supone que está totalmente prohibido:

- ☒ Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrados usando métodos de descriptación u otros.
- ☒ Intentar utilizar el sistema para acceder a áreas que el usuario tenga restringidas de los sistemas informáticos del RENAPER
- ☒ Intentar acceder sin la debida autorización, a otras cuentas o a sistemas de equipos o redes conectadas a Internet, a través del uso no lícito de la contraseña (o cualquier otro medio).
- ☒ El acceso o entrada en los sistemas informáticos utilizando el código de usuario y contraseña de otro usuario.

Si EL USUARIO debiera abandonar su puesto de trabajo momentáneamente, deberá cerrar la sesión o activar protectores de pantalla con contraseña, a los efectos de evitar que terceros puedan ver el trabajo o continuar con la sesión del USUARIO habilitada.

EL USUARIO será el único responsable, tanto con respecto al RENAPER y/o el Ministerio del Interior como con respecto a terceros, en caso de violación de tales reglas de conducta.

### **3. USO DE EQUIPOS INFORMATICOS**

El RENAPER, o en su caso, la repartición pública que corresponda, es propietario u ostenta los derechos de uso de todos los medios e instrumentos informáticos y de comunicación que pone a disposición del USUARIO, exclusivamente para el desarrollo de su actividad laboral.

Dichos medios deberán utilizarse con el cuidado o atención necesarios para evitar su destrucción, pérdida o deterioro prematuro. No se puede modificar ninguna parte de los mismos a iniciativa del USUARIO, sin contar con la autorización expresa del supervisor.

EL USUARIO deberá extremar la precaución cuando haga uso de equipos informáticos portátiles o los transporte fuera de las instalaciones del RENAPER, y deberá dar aviso inmediatamente en caso de sustracción, pérdida u otro imponderable.

El RENAPER pone a disposición del USUARIO los medios informáticos y técnicos adecuados para la realización de sus funciones sólo mientras dure la relación laboral y con fines estrictamente profesionales. En el momento de la finalización de la relación laboral, se denegará el acceso a los equipos informáticos y consiguientemente a los archivos incluidos en los mismos. En el supuesto de que el ex USUARIO tenga en su poder determinados medios informáticos propiedad del RENAPER (PC portátil, CD's, DVD's, USB's, token, pad de firma, cámaras, disco duro externo, etc.), tendrá que devolverlos en el momento de la finalización de su relación laboral.

### **4. USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO**

La navegación en Internet obedece a fines estrictamente profesionales, con el propósito de obtener el mejor aprovechamiento posible de los recursos informáticos.

En vista de ello, queda expresamente prohibido la descarga de películas, clips, vídeos, música, imágenes, fotografías, software, etc., en especial aquellos archivos que puedan infringir la propiedad intelectual y derechos de autor de terceros.

El ReNaPer podrá bloquear el acceso a aquéllos sitios web que no considere acordes con el perfil del organismo. Sin perjuicio de ello, queda terminantemente prohibido el acceso a aquellas direcciones de Internet cuyas páginas tengan contenidos pornográfico, sexual, pedófilo, racista, y en general, el que pueda resultar ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana.

El correo electrónico o e-mail es también un instrumento de trabajo propiedad del RENAPER y como tal, su utilización deberá estar relacionada con los cometidos laborales encomendados, sin que pueda utilizarse como instrumento para el intercambio de información cuyo contenido sea ajeno a la gestión de DNI. Las comunicaciones realizadas a través de cuentas oficiales de correo electrónico o e-mail no pueden considerarse privadas y no son apropiadas para remitir información personal y/o confidencial.

En el momento de la extinción de la relación laboral, cualquier acceso a la bandeja de correo electrónico quedará interrumpido. Los mensajes relacionados con la actividad profesional deberán ser mantenidos y guardados en el sistema. Antes de comenzar el proceso de eliminación de mensajes, el USUARIO deberá ponerse en comunicación con su supervisor para organizar el proceso.

## **5. USO DE PROGRAMAS, SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMATICAS**

EL USUARIO tendrá acceso a los recursos que necesita en función de su perfil de trabajo.

Los archivos y sistemas informáticos utilizados para la gestión de confección y trámite de DNI son de propiedad estatal. Queda prohibida cualquier utilización, copia o reproducción de los mismos para fines no profesionales, salvo autorización expresa formulada por escrito.

EL USUARIO será el único responsable, tanto con respecto al RENAPER y/o el Ministerio del Interior y Transporte como con respecto a terceros, en caso de violación de tales reglas de conducta.

Se prohíbe expresamente la utilización de programas para los cuales la administración pública que se trate no haya obtenido una licencia previa.

La utilización de archivos o programas de procedencia externa, puede entrañar graves riesgos para la seguridad del conjunto de los sistemas del RENAPER, por lo que no se encuentran prohibidas la apertura de cualquier archivo de procedencia desconocida, la utilización de software no autorizado o ajeno a la gestión de confección y trámite de DNI, la descarga de archivos de procedencia dudosa desde internet, y la conexión a la red de RENAPER de equipos no autorizados expresamente por el organismo.

Cuando se estime necesario para la protección del patrimonio estatal y del de los demás empleados, para el de los derechos ajenos, o por motivos relacionados con el funcionamiento del RENAPER, éste se reserva la facultad de revisar periódicamente, a través de los servicios técnicos del mismo, el contenido de los discos duros de los ordenadores utilizados por EL USUARIO en el desempeño de sus funciones, procediendo a la eliminación de todos aquellos programas y archivos que por parte de los servicios técnicos del organismo se consideren ajenos a los fines profesionales en atención a los cuales dichos ordenadores fueron puestos a disposición del USUARIO.

Finalizado el vínculo laboral, EL USUARIO deberá dejar intactos todos los archivos, entregables, informes y documentos que hayan tenido un fin profesional o productivo.

## **6. POLITICA DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS**

Por la presente se adopta una política de escritorios, mesas o espacios de trabajo limpios, para proteger los documentos en papel; y un criterio de pantallas limpias, que minimice el riesgo de accesos no autorizados y pérdidas de información, tanto durante el horario de trabajo como fuera del mismo.

Será obligatorio:

- ☒ Almacenar bajo llave, gabinetes o mobiliario seguro los archivos en papel mientras se encuentran en dominio de un trabajador, cuando no estén siendo utilizados, especialmente fuera del horario de trabajo.
- ☒ Proteger con cerraduras de seguridad, contraseñas u otros controles a las computadoras personales, terminales e impresoras asignadas a funciones críticas cuando no están en uso (ej. Protectores de pantalla con contraseña).
- ☒ Proteger los puntos de recepción y envío de correo postal y las maquinas de fax.
- ☒ Retirar inmediatamente la información sensible una vez impresa.

El usuario será el único responsable, tanto con respecto al RENAPER y/o el Ministerio del Interior como con respecto a terceros, en caso de violación de tales reglas de conducta.

## **7. REGISTRO DE ACTIVIDAD DEL USUARIO**

La tecnología del Sistema Nuevo DNI y Pasaporte permite disponer de un registro detallado de la actividad del USUARIO dentro de las aplicaciones habilitadas, así como de sus accesos a internet. Tal información es almacenada en los servidores de RENAPER. El RENAPER podrá utilizar la base de datos que se genere con dicha información correspondiente al USUARIO del Sistema Nuevo DNI y Pasaporte, como prueba a los efectos de proceder a sanciones o despidos disciplinarios por incumplimiento de la presente política o disminución de la dedicación y rendimiento del USUARIO.

## **8. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

El incumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas dará lugar a la imposición de las correspondientes sanciones disciplinarias por parte del RENAPER o aquella repartición donde el usuario haya cometido la infracción.

Las sanciones serán las previstas, según corresponda, en la Ley 25.188 de Ética en el ejercicio de la Función Pública, la Ley 25.164 de Regulación del Empleo Público Nacional, el Convenio Colectivo de Trabajo General o la normativa laboral que le sea aplicable al afectado conforme a lo dispuesto en el Contrato de Trabajo o su situación de revista.

En cualquier caso, el RENAPER podrá reservarse contra EL USUARIO las acciones civiles y/o penales que de acuerdo con la legislación vigente procedan, sin perjuicio de la sanción que pudiera imponerse en el seno de la relación laboral, si correspondiese.

Se deja constancia que la violación o incumplimiento de la obligación de confidencialidad y/o la falsedad de la información que pudiere brindar EL USUARIO a terceros, podrá dejarlo incurso en el delito de violación de secreto tipificado en el Artículo 156 del Código Penal de la Nación; y que la violación de lo estipulado en el presente documento puede dejarlo incurso en los delitos contra la administración pública tipificados en el Título XI, ss. y cc. del Código Penal de la Nación, siendo facultad del RENAPER formular la denuncia del caso y constituirse en parte querellante, y/o requerir el resarcimiento económico de los daños ocasionados y/o el perjuicio sufrido conforme la Ley 24.766.

## **9. JURISDICCION APLICABLE**

En caso de controversia, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales Federales de Capital Federal renunciando a cualquier otro fuero y/o jurisdicción que pudiera corresponder.

**IV. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD POR PARTE DEL USUARIO**

El USUARIO, \_\_\_\_\_, DNI \_\_\_\_\_, previa lectura de las cláusulas que componen los apartados I y II del presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**, aprobado en virtud de la Resolución N°2979/2013 del Registro Nacional de las Personas, en su calidad de usuario autorizado e interviniente en alguna de las siguientes funciones: toma de trámite, confección, gestión, fabricación, logística, distribución, tratamiento y/o cualquier proceso o procedimiento asociado al D.N.I y Pasaporte, **acepta expresamente la responsabilidad y la confidencialidad expresada en el clausulado detallado, asumiendo el carácter reservado y secreto de la información prescripto por el artículo 22 de la Ley N° 17.671, sus modificatorias y conexas.**

En prueba de conformidad con el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, se formaliza la presente acta en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los ... .. días del mes de ..... de 20.... -