



**Curia Provincial Bética**  
**ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS**

# **CÓDIGO DE CONDUCTA TELEMÁTICO**

## **DE LA PROVINCIA BÉTICA NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ DE LA ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS**



## **INTRODUCCIÓN.-**

1. En virtud de lo que establecen las Políticas de Seguridad de la Información de la Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz, este documento además afectará a todos sus Centros y entidades participadas por Ella y por ende a todas las personas integrantes de las mismas en cualquier modalidad.
2. La Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz, sus Centros y demás entidades por Ella participada, proporciona a sus colaboradores unos determinados medios técnicos e informáticos, instrumentos de trabajo propiedad de la misma, que garantizan la rapidez y eficacia en la prestación de sus servicios.

Entre estos medios se incluyen los equipos informáticos o telefónicos, los programas y sistemas informáticos que facilitan el uso de las herramientas informáticas, el acceso a cualquier tipo de red informática (a título meramente enunciativo Internet, Extranet o Intranet), en adelante “la red interna de Institución”, así como la utilización de un buzón de correo electrónico o de cualquier otro medio de comunicación o de gestión de datos que la Institución ponga en cada momento a disposición de sus colaboradores para la realización de la prestación de servicios objeto de la actividad laboral en la misma.



## FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### I. Objetivos

1. El presente código de conducta tiene por objeto garantizar el buen uso de los medios técnicos e informáticos propiedad de la Provincia Bélica Nuestra Señora de la Paz, sus Centros y demás entidades por Ella participada.
2. Asimismo, pretende hacer conscientes a todos los colaboradores de las ventajas que aporta la buena utilización de la red de comunicaciones y la mejora en la distribución de los recursos colectivos.
3. Por último, el presente código de conducta pretende concienciar a los colaboradores sobre la seguridad en los equipos informáticos y de comunicación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Institución. Por ello, las normas y reglas del código deben asimismo adoptarse en el supuesto de que el colaborador tenga acceso a la red interna de la Institución desde ordenadores u otras herramientas situadas fuera de sus instalaciones.

### II. Motivos

1. El establecimiento de las pautas contenidas en el presente código de conducta viene motivado por la necesidad de establecer reglas claras que determinen un uso adecuado y eficiente de las comunicaciones y eviten determinadas prácticas consistentes en la utilización incorrecta o inadecuada de los medios de comunicación electrónicos, tanto de voz como de transmisión de datos.
2. El presente código también pretende concienciar a los colaboradores de la necesidad de utilizar correctamente las herramientas informáticas para garantizar los compromisos de calidad y confidencialidad con los usuarios y el resto de los colaboradores.



3. Es por ello por lo que los colaboradores deben actuar con respeto a la Institución en la que se integran, a los usuarios de la misma y a las personas con las que trabaja. La Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz ha adquirido un nivel de compromiso respecto a la información, que no debe revelarse a terceras personas.
  
4. La introducción de las nuevas tecnologías de la información en el seno de la Institución incrementa exponencialmente los riesgos que se pueden generar ante cualquier eventual revelación de información fuera del entorno de la misma. En consecuencia, considerando el carácter sensible y estrictamente confidencial de las actividades que se realizan en el seno de la Institución, y con el fin y firme propósito de garantizar tal información, la Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz tiene interés en auditar y controlar la utilización por parte de los colaboradores de las herramientas informáticas y de comunicación que hay en el seno de la misma.

## II. Ámbito de aplicación.

1. Las normas incluidas en el presente código serán de aplicación a todos los colaboradores de la Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz, incluidos sus Centros y demás entidades por Ella participada, con independencia de su ubicación geográfica y de las funciones que les hayan sido encomendadas. En consecuencia, las reglas estipuladas en el presente código resultan de aplicación a la totalidad del personal de alta en los mismos, con independencia de que la prestación principal de su servicio laboral sea asistencial, administrativa u otra análoga.
  
2. El código de conducta resulta igualmente de aplicación para todas las comunicaciones realizadas a través de la red de la entidad que, en su caso, la Institución hubiera puesto a disposición de los distintos colaboradores.



## **PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

### ***ACCESO A LA RED INTERNA DE LA PROVINCIA BÉTICA NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ.***

La Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz está organizada globalmente en torno a la red interna de la Institución (*local área network* o LAN). El acceso a la misma a través de los medios técnicos permite a los colaboradores acceder a información confidencial en muy diversos ámbitos de nuestra actividad, y en especial en lo que respecta a las relaciones con nuestros usuarios. Así, para un mejor nivel de eficacia y con el firme propósito de evitar que determinadas personas ajenas al entorno de la entidad puedan tener acceso a la información contenida en la red interna de la Institución, deben tenerse en cuenta una serie de requisitos mínimos de seguridad, estipulados en la normativa de seguridad de la Provincia Bética.

### ***UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS (hardware)***

#### **I. Principios Generales**

1. Todos los equipos informáticos facilitados a los colaboradores son propiedad de la Institución, que pone a disposición de los colaboradores los medios y equipos informáticos (hardware) para la prestación de sus servicios laborales. Consecuentemente, estos medios no son adecuados para un uso personal o extra profesional más allá de lo permitido por las reglas del presente Código de Conducta.
2. No es posible alterar los equipos informáticos ni conectar otros (asistentes personales, impresoras, reconocedores de voz, módems, etc.) a iniciativa del colaborador, sin contar con la autorización expresa y supervisión de Seguridad Informática de la Institución.



3. Las normas establecidas en el presente capítulo son de aplicación tanto a los equipos informáticos fijos y portátiles, y a los dispositivos de telefonía móvil a los que los colaboradores pudieran eventualmente tener acceso, como a cualquier otro instrumento de transmisión telemática que se pueda poner a disposición de los colaboradores.
4. Es preciso recordar que el colaborador que tenga a su disposición equipos informáticos portátiles o dispositivos de telefonía móvil debe extremar su precaución cuando haga uso de los mismos o los transporte fuera de las instalaciones de la Institución. El contenido de estos dispositivos móviles puede ser altamente confidencial por lo que deben adoptarse todas las precauciones para evitar la pérdida o sustracción del mismo. Si se produce alguno de estos incidentes, debe comunicarse inmediatamente a su superior inmediato.
5. Por último, se reitera que queda expresamente prohibido el acceso o entrada por cualquier medio en los sistemas informáticos utilizando una clave de identificación personal (*login*) o contraseña (*password*) de otro usuario.

## **II. Finalización de la relación laboral con la Institución:**

1. La Institución pone a disposición de los colaboradores los medios informáticos y técnicos adecuados para la realización de sus funciones mientras se mantenga vigente la relación laboral. A partir de la finalización de la colaboración, no se podrá tener acceso a los equipos informáticos y consiguientemente a los archivos incluidos en los mismos.



2. En el supuesto de que el ex-colaborador tenga en su poder determinados medios o equipos informáticos (ordenador portátil, CD ROM, disquetes informáticos, etc.), tendrá que devolverlos inmediatamente a la finalización de su colaboración.

#### *UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y DE LOS ARCHIVOS INFORMÁTICOS (software)*

##### **I. Principios Generales**

1. El software, los archivos, programas y documentos informáticos instalados o contenidos en la red de la Institución, así como en otro tipo de herramientas informáticas (CD-ROM, etc.) deben ser utilizados con una finalidad profesional, sin que sean adecuados, por consiguiente, para un uso personal o privado.
2. La información de carácter confidencial incluida en los archivos y documentos dentro de la Institución, no podrá enviarse a través de ningún tipo de herramienta a terceras personas o compañías distintas de las que deban recibir la información.
3. Con el objeto de no revelar información confidencial o de uso interno a terceros no autorizados, y en caso de existir una necesidad irrenunciable de enviar dicha información por correo electrónico (como contestar a un requerimiento legal o para cumplir con una prestación de servicios recogida en el correspondiente contrato), se deberá disponer de la autorización de la Institución y deberán utilizarse los mecanismos de cifrado vigentes.
4. El compromiso de calidad y eficacia con todas las personas que tienen relación con la Institución (usuarios, proveedores, profesionales, colaboradores, etc.) nos obliga a tener una especial consideración con todos aquellos archivos que contengan datos personales que puedan ser susceptibles de inclusión en el ámbito de aplicación de la



Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Todos cuantos tengan acceso a dichos archivos o documentos deberán extremar las precauciones para evitar cualquier salida de información de los mismos que pueda hacer incurrir a la Institución o al colaborador en algún tipo de responsabilidad. Asimismo, deberán tenerse en cuenta todas las medidas de seguridad adoptadas en relación con los archivos que contengan datos personales, tal y como constan en el Documento de Seguridad LOPD correspondiente.

5. Es política de la Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz evitar cualquier tipo de actuación a través de los equipos informáticos y de telecomunicaciones puestos a disposición de los colaboradores que pueda considerarse como acoso o intimidación en el trabajo. Por consiguiente, no se deben, entre otras actuaciones, instalar o visualizar salvapantallas, fotos, videos, animaciones, o cualquier otro medio de reproducción o visualización de contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad de la persona, de contenido sexual y, en especial contrarios a los Principios Institucionales.

## **II. Instalación de programas:**

1. Los programas informáticos instalados o pendientes de instalar en los equipos informáticos son propiedad de la Institución o ésta dispone de las licencias oportunas para su uso. Está prohibida la utilización, copia o reproducción de los mismos para fines extra profesionales.
2. La instalación de programas informáticos debe realizarse siempre con autorización previa y bajo la supervisión de Seguridad Informática de la Institución. Es requisito indispensable para la instalación que la Institución cuente





con las oportunas licencias para utilizar todo el software con el que se trabaja en los distintos sistemas y equipos informáticos. Debe advertirse que la utilización de programas informáticos sin la debida autorización puede ser constitutivo de responsabilidades de distinto orden, y que el colaborador puede incurrir asimismo en responsabilidad.

3. Los puntos 1 y 2 anteriores, así como el punto 5 del apartado principios generales de este bloque, serán de aplicación también, y especialmente, a programas enviados a través del correo electrónico que requieran instalación en los equipos informáticos de la Institución o que sean susceptibles de instalación a través de Internet. En particular, la presente cláusula se aplica a la instalación de software relativo a juegos o a la instalación de programas de música u otros similares, para los que no se hayan obtenido los correspondientes permisos legales.

### **III. Seguridad en los programas y archivos informáticos:**

1. Ante el riesgo de que archivos o programas procedentes de fuentes no conocidas causen un virus en el sistema informático, el programa antivirus instalado se ejecutará automáticamente para comprobar la ausencia de virus en los programas y archivos instalados en la red. No obstante, dado que estos programas antivirus no eliminan por completo el riesgo de generar y propagar un virus informático, se ruega tener la máxima diligencia a la hora de ejecutar archivos procedentes de fuentes no conocidas.
2. En caso de duda o de infección por virus, debe actuarse de conformidad con los procedimientos antivirus establecidos por la Institución.



#### **IV. Finalización de la relación laboral con la Institución:**

1. Como se ha expuesto con anterioridad, la Provincia Bética pone a disposición de los colaboradores los medios informáticos y técnicos adecuados para la realización de sus funciones mientras se mantenga vigente la relación laboral. En su virtud, si un colaborador finaliza su relación con la Institución, deberá dejar intactos todos los archivos y documentos que hayan tenido un fin profesional o productivo.
2. En el supuesto de que existan archivos de carácter personal, se procederá a la eliminación de los mismos bajo la supervisión de los servicios técnicos de la Institución.

#### **V. Facultad de revisión:**

1. Cuando se estime necesario para la salvaguarda de la Provincia Bética o la de los demás colaboradores, o por motivos relacionados con el funcionamiento de la Institución, ésta se reserva la facultad de revisar periódicamente, a través de los servicios técnicos, los archivos y contenidos elaborados por cada colaborador y almacenados en la red telemática local, así como el contenido del disco duro del equipo informático que sea utilizado por los colaboradores en el desempeño de sus funciones.
2. Las mencionadas revisiones se efectuarán siempre por parte de los servicios técnicos de la Institución o por las personas que se designe expresamente al efecto.



### *NAVEGACIÓN EN LA RED DE INTERNET*

#### **I. Principios Generales**

1. Por lo que respecta a la navegación en la red de Internet, es política de la Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz que las conexiones que se produzcan a través de la mencionada red obedezcan a fines profesionales, todo ello con el propósito de obtener el mayor aprovechamiento de los recursos informáticos.
2. En ningún caso debe accederse a direcciones de Internet de contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana o a los derechos fundamentales, o contrarios a los Principios Institucionales.
3. Es propósito de la Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz velar por el cumplimiento de las leyes de la propiedad intelectual o industrial, por lo que los colaboradores deberán comprobar cuidadosamente, antes de utilizar información proveniente de Internet, si la misma se encuentra protegida por las leyes de la propiedad intelectual o industrial.

#### **II. Facultad de revisión:**

1. La tecnología de Internet permite el almacenamiento de información en los servidores de la Institución. En este sentido, ésta podrá acceder a los datos de conexión a Internet de los colaboradores almacenados en los servidores de la Institución.



2. Sobre estas bases, cuando se estime necesario para la protección del patrimonio Institucional y del de los demás usuarios, o por motivos relacionados con el funcionamiento de la Institución, ésta se reserva la facultad de revisar periódicamente, a través de los servicios técnicos, los datos de las conexiones a la red de Internet desde los ordenadores utilizados por los colaboradores en el desempeño de sus funciones, así como el contenido concreto de dichas conexiones.
3. Las mencionadas revisiones se efectuarán siempre por parte de los servicios técnicos o de las personas que se designe expresamente al efecto.

#### *USO DEL CORREO ELECTÓNICO*

##### **I. Correo electrónico Institucional o profesional:**

1. Como regla general, la Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz suministra a cada uno de sus colaboradores una dirección individual de correo electrónico empresarial. Es política de la Institución realizar un buen uso del correo electrónico de conformidad con las normas y reglas del presente código.
2. El correo electrónico puesto a disposición de los colaboradores es un instrumento básico destinado a la prestación de los servicios profesionales y una herramienta cuyo buen uso contribuye a mejorar la actividad diaria. Es propiedad de la Institución, y como tal, debe ser utilizado con tales fines profesionales, sin que exista expectativa alguna de privacidad en su utilización.



3. El trato confidencial que requiere la relación entre la Institución y sus usuarios, potenciales usuarios, proveedores, profesionales, colaboradores, etc., implica necesariamente la utilización de los medios de comunicación más apropiados en relación con la naturaleza de la comunicación a realizar. Esta misma razón implica necesariamente que el contenido de las comunicaciones deba ser auditable por parte de los servicios técnicos de la Institución.

## **II. Correo electrónico personal:**

1. La utilización del correo electrónico personal en horario de trabajo sólo podrá ser ocasional, debiendo restringir al máximo su utilización dentro de la jornada laboral, sin interferir, por consiguiente, en el normal desenvolvimiento de la actividad productiva.

## **III. Principios generales aplicables al correo electrónico empresarial o profesional y al correo electrónico personal:**

1. En ningún caso puede hacerse uso del correo electrónico, ya sea el institucional o el personal, o de la conexión a Internet a través de los servidores de la empresa para proceder al envío de mensajes ilegales, ilícitos, ofensivos, atentatorios contra la dignidad humana, contra los derechos fundamentales, contra la propia Institución o sus Principios Institucionales, o que sean susceptibles de ser considerados como delito.
2. Se prohíbe expresamente la interceptación o uso no autorizado del correo electrónico de otros colaboradores o usuarios del sistema informático de la Institución.



#### **IV. Finalización de la relación laboral con la Institución:**

1. El colaborador tiene acceso al correo electrónico mientras permanezca vigente su relación laboral con la Institución. En el momento de la extinción de la relación laboral, se interrumpirá el acceso al buzón de correo profesional puesto a disposición del colaborador cuya relación laboral se haya extinguido. Con el objeto de salvaguardar la continuidad en las relaciones con los usuarios de la Institución, los servicios técnicos podrán acceder al buzón para reenviar los mensajes profesionales a aquellos colaboradores que se determine dentro de cada Centro o departamento.

#### **V. Facultad de revisión:**

1. Cuando se estime necesario para la salvaguarda de la Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz y la de los demás colaboradores, o por motivos relacionados con el funcionamiento de la Institución, ésta se reserva la facultad de revisar periódicamente el contenido del correo electrónico Institucional o profesional asignado a cada colaborador para el desempeño de sus funciones laborales.
2. Las mencionadas revisiones se efectuarán siempre por parte de los servicios técnicos de la Institución o de las personas que expresamente designe.

#### ***USO DEL TELÉFONO FIJO Y DE DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA MÓVIL***

##### **I. Teléfono fijo y móvil:**

1. Como regla general, la Institución suministrará los recursos de telefonía y transmisión de datos, tanto fijos como móviles, necesarios para el desarrollo de las



tareas específicas de cada colaborador. Es política de la Institución hacer un buen uso de las líneas fijas y móviles de conformidad con las normas y las reglas del presente código.

2. Las líneas que se ponen a disposición de los colaboradores son un instrumento básico destinado a la prestación de los servicios profesionales, y una herramienta cuyo buen uso contribuye a mejorar su actividad diaria. Son propiedad de la Institución y, como tal, se deben utilizar con finalidades profesionales, sin que haya ninguna expectativa de privacidad en su uso. En este sentido, la Institución, como titular de las líneas, se reserva el derecho de controlar el consumo de las mismas.
3. Las tarjetas ubicadas dentro de los terminales móviles de empresa (tarjetas SIM), que proporcionan la línea de voz móvil de empresa y, eventualmente, la línea móvil privada descrita a continuación, no se podrán retirar del terminal móvil suministrado para su utilización en terminales privados del colaborador.

## **II. Línea móvil privada:**

1. Asimismo, y adicionalmente a la línea móvil expuesta en el número 1 del apartado anterior del presente Código, la Institución permitirá, a los colaboradores que tengan línea móvil de empresa, habilitar una línea de voz móvil privada asociada al terminal móvil propiedad de la empresa. La labor de ésta se reducirá a tramitar ante el proveedor de comunicaciones móviles la citada asignación, sin que quede ningún registro del número privado asociado ni de su uso.



2. El titular de la línea móvil privada tendrá que ser, en todo caso, el colaborador considerado individualmente. En consecuencia, la utilización de la línea móvil privada de titularidad del colaborador queda fuera de la esfera laboral y exenta de responsabilidad por parte de la Institución. Tanto la gestión posterior como la utilización de la línea móvil privada son competencia única del colaborador, no en su calidad de colaborador sino de titular de la línea.
3. La Institución queda exenta de responsabilidad por la utilización ilegal o inadecuada de dicha línea móvil privada de titularidad del colaborador.

### III. Principios generales aplicables a las comunicaciones de voz y mensajería:

1. En ningún caso se podrán utilizar las líneas de voz fijas o móviles de empresa puestas a disposición de los colaboradores para enviar comunicaciones de voz o mensajes que sean ilegales, ilícitos, ofensivos, que atenten contra la dignidad humana, contra los derechos fundamentales, contra los Principios Institucionales o que sean susceptibles de ser considerados delictivos.
2. Se prohíbe expresamente la interceptación o el uso no autorizado de las líneas y terminales de voz fija y móvil de otros colaboradores o de usuarios de los recursos de telecomunicaciones de la empresa.

### IV. Finalización de la relación laboral con la Institución:

1. El colaborador tiene acceso a los teléfonos fijo o móvil de empresa mientras su relación laboral esté vigente. En el momento de la extinción de la relación laboral, la Institución retirará el citado acceso y podrá solicitar la baja de las líneas al proveedor.





2. En el momento de la extinción de la relación laboral, el uso de la línea móvil privada continuará desvinculado de la Institución.

#### *USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN*

*(Mensajería instantánea, Vídeo Conferencias, Audio Conferencias y otros entornos de colaboración)*

1. Como regla general, la Institución suministra los recursos de herramientas de colaboración necesarias para el desarrollo de las tareas específicas de cada colaborador. Es política de la Provincia Bética Nuestra Señora de la Paz hacer un buen uso de las herramientas de colaboración en conformidad con las normas y reglas de este código.
2. Las herramientas de colaboración que se ponen a disposición de los colaboradores son un instrumento básico destinado a la prestación de los servicios profesionales, y su buen uso contribuye a mejorar la actividad diaria. Son propiedad de la Institución y, como tal, deben utilizarse con finalidad profesional, sin que haya ninguna expectativa de privacidad en su uso.

#### **I. Facultad de revisión:**

1. La Institución se reserva la facultad de revisar periódicamente, mediante los servicios técnicos, los archivos y los contenidos elaborados por cada colaborador y almacenar la mensajería instantánea y otros entornos de colaboración. Esta revisión se realizará cuando se considere necesaria para salvaguardar a la Institución o al resto de colaboradores.
2. Las mencionadas revisiones se efectuarán siempre por parte de los servicios técnicos de la Institución o de las personas que expresamente se designe.



*PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE  
TELECOMUNICACIÓN*

1. Las pautas hasta aquí descritas intentan precisar, de forma clara y transparente, el uso que debe hacerse de los medios de comunicación y equipos informáticos en el seno de la Institución.
2. Toda utilización de los medios de comunicación a los que se refiere el presente Código de Conducta no puede, en modo alguno, repercutir en el normal desarrollo de la actividad laboral, especialmente en lo que se refiere a la utilización del correo electrónico y a la navegación en Internet.
3. La Institución está a la entera disposición de los colaboradores para cualquier aclaración, duda, consulta o comunicación de cualquier incumplimiento que pueda surgir respecto a las pautas expuestas, así como para recoger todas las sugerencias que los colaboradores puedan realizar para mejorar el funcionamiento de dichas pautas. En el caso que se desee comunicar cualquier incumplimiento del código telemático de conducta del colaborador se contactará con **Elvira Conde Reina, Directora Gerente del Centro de San Juan de Dios de Ciempozuelos.**
4. La Institución considera conveniente recordar a los colaboradores la necesidad de que las mencionadas pautas sean seguidas fielmente, con el fin de mejorar la calidad y la capacidad de la red de comunicaciones, así como para salvaguardar la intimidad de todas las personas con las que se mantiene relación.



**Curia Provincial Bética**  
**ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS**

*ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA*

El contenido del presente Código de Conducta es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores. Su contenido entrará en vigor a partir de su comunicación a los colaboradores de la Institución y se mantendrá vigente en tanto no sea modificado o reemplazado por otro. El código vigente estará en cada momento a disposición de los colaboradores en la **página web del Centro de San Juan de Dios de Ciempozuelos**, comunicándose oportunamente la publicación de nuevas versiones.