

CONDADO DE YAKIMA
POLÍTICA DE USO PERSONAL DE LOS RECURSOS DEL CONDADO
POLÍTICA N° HR 034

Contenido

1. Propósito General	2
2. Cumplimiento.....	2
3. Implementación.....	2
4. Controles CIS	2
5. Definiciones.....	3
6. Uso Personal	4
7. Controles de Acceso y Gestión de Usuarios.....	7
8. Dispositivos Propiedad del Condado.....	7
9. Dispositivos Personales (No Propiedad del Condado).....	8
10. Correo Electrónico y Mensajes.....	8
11. Acceso a Internet, Acceso a Monitoreo de Sistemas, y uso	9
12. Uso de Vehículos	11
13. Contratación y Acceso de Terceros	16
14. Instalaciones Informáticas No Pertenecientes al Condado	16
15. Redes y Seguridad.....	17
16. Manejo, Eliminación y Reutilización de Equipos / Medios Informáticos.....	17
17. Gestión de Vulnerabilidades y Evaluación de Amenazas	17
18. Control de Cambios	18
19. Retención de Datos Electrónicos.....	18
20. Centro de Datos Seguro.....	18
21. Redes Sociales.....	18
22. Uso de Software.....	19
23. Teléfonos Celulares y Otros Equipos	19

CONDADO DE YAKIMA
POLÍTICA DE USO PERSONAL DE LOS RECURSOS DEL CONDADO
POLÍTICA N° HR-XXX

Esta política reemplaza cualquier otra política anterior a nivel del Condado relacionada con el uso personal de los recursos del Condado.

Los departamentos pueden tener políticas más detalladas respecto al uso personal de los equipos y recursos propiedad del Condado dentro de sus respectivos departamentos, las cuales tendrán prioridad sobre esta política. Nada en esta política tiene la intención de limitar la capacidad de un Funcionario Electo o Gerente del Departamento para adoptar políticas para sus oficinas o departamentos que sean más restrictivas que las prohibiciones establecidas en el presente documento.

1. Propósito General

Los Funcionarios Electos del Condado, Gerentes del Departamento y empleados están obligados a conservar y proteger los recursos del Condado en beneficio del interés público y no de intereses privados. La responsabilidad y rendición de cuentas por el uso adecuado de los recursos del Condado recae, en última instancia, en el Funcionario Electo del Condado y en el Gerente del Departamento que haga uso de dichos recursos o autorice su uso. Los usuarios no deben tener expectativa de privacidad al utilizar cualquier sistema, equipo o dispositivo tecnológico empleado para acceder a los recursos del Condado. Esto incluye tanto el acceso para asuntos oficiales del Condado como para un uso personal permitido conforme a lo establecido en esta política. Toda tecnología, salvo aquellas específicamente excluidas por escrito por el Comité de Tecnología de la Información, deberá ser evaluada y aprobada por el Departamento de Servicios Tecnológicos. Esto incluye operaciones, mantenimiento, adquisiciones, desarrollo de sistemas, contratación de servicios y todas las demás funciones relacionadas con la tecnología, sin importar el departamento o agencia que la utilice.

2. Cumplimiento

El incumplimiento de los términos de esta política constituye causa de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación del empleo en el Condado.

3. Implementación

Esta política entrará en vigor de inmediato tras su adopción y reemplazará todas las políticas previamente adoptadas por los Comisionados del Condado en relación con el uso de recursos del Condado.

Nota: Información adicional se encuentra disponible en las Políticas de Servicios Tecnológicos según se indica.

4. Controles CIS

El Condado de Yakima utilizará los Controles de Seguridad Críticos del Centro para la Seguridad en Internet (CIS) para una Defensa Cibernética Efectiva, una publicación de

directrices de mejores prácticas de seguridad informática, como referencia general para la formulación de políticas y herramientas de evaluación.

5. Definiciones

- A. “Blog”, contracción del término “weblog”; un tipo de sitio web con entradas regulares que se muestran en orden cronológico inverso y que presentan comentarios sobre eventos recientes y otros materiales, como fotografías o videos.
- B. “CJIS”, requisitos del Sistema de Información de Justicia Penal establecidos por el gobierno Federal.
- C. “Recursos del Condado” incluye cualquier información, datos, dinero, servicio, software, equipo u otros bienes o recursos bajo el control o dirección oficial del funcionario o empleado, o bajo su custodia, o a los que tenga acceso por motivos laborales
- D. “Costo de minimis” significa que el gasto real de fondos del Condado es tan pequeño que resulta insignificante o irrelevante. De minimis no se aplicará al costo de bienes consumibles, como papel, sobres o piezas de repuesto, incluso si el costo real para el Condado es insignificante o irrelevante; dichos costos deben ser reembolsados o no incurridos.
- E. “Correo electrónico”, también llamado “Email”, se refiere a la transmisión de memorandos, mensajes (textos, mensajes instantáneos) y archivos a través de un sistema automatizado y en red. El correo electrónico incluye la capacidad de recibir, almacenar y reenviar, así como la interfaz de usuario. Incluye mensajes enviados o recibidos en la red informática del Condado de Yakima, en Internet o en cualquier otra red.
- F. “Medios electrónicos” son medios a través de los cuales se puede comunicar información electrónicamente en lugar de usar papel y compartirla en cualquier dispositivo electrónico para ser visualizada por una audiencia.
- G. “ePHI”, Información Electrónica de Salud del Paciente que está regulada por HIPAA.
- H. “Reenvío de correo electrónico” significa la capacidad de transmitir mensajes de correo electrónico dirigidos a una parte específica o partes a otra parte a través de la red.
- I. GPS - sistema de posicionamiento global.
- J. “HIPAA”, la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud, un requisito federal que debe cumplirse cuando la información de salud es almacenada, consultada o transmitida por empleados del Condado.

- K. “Internet” significa las miles de redes interconectadas que se desarrollaron originalmente por el ejército y que se conocen como Internet, la World Wide Web (www), la Red o nombres similares.
- L. “Negocio externo” significa una empresa en operación continua, ya sea propiedad del empleado, operada por él o por un tercero.
- M. PCD - dispositivo de comunicación portátil.
- N. “PCI”, Normas del sector de tarjetas de pago que deben cumplirse para aceptar pagos con tarjeta de crédito electrónicamente.
- O. “Redes sociales” se refiere a sitios web de Internet que permiten a los usuarios participar en experiencias comunitarias en línea y conectarse con personas de intereses comunes para aprender, jugar, trabajar, organizarse y socializar. Estas redes pueden ser públicas o restringidas a miembros según lo determine el usuario. Todas las redes sociales incluyen, entre otras, blogs, Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter y YouTube, etc.

Consulte la Política de Servicios Tecnológicos 009 sobre Datos HIPAA.

6. Uso Personal

- A. Se prohíbe el uso de los recursos del Condado para fines personales. Ningún empleado podrá utilizar los recursos del Condado para beneficio personal o ganancia propia o de cualquier otra persona, salvo lo dispuesto en esta política.
 - 1. Ejemplos. Estos ejemplos son solo algunas de las actividades prohibidas y no constituyen una lista exhaustiva de las conductas que están prohibidas:
 - a. Un empleado no puede solicitar servicios de otro departamento o agencia del Condado para beneficio o ganancia personal, independientemente de si existe un reembolso total de los costos. Esto está estrictamente prohibido.
 - b. Un empleado no puede utilizar la red del Condado para almacenar archivos informáticos que no estén relacionados con asuntos oficiales del Condado.
 - c. Un empleado no puede utilizar los recursos del Condado para acceder a una cuenta personal de redes sociales u otras cuentas personales que no estén relacionadas con beneficios del Condado.
 - 2. Excepciones:
 - a. Un empleado puede hacer un uso ocasional pero limitado de los recursos del Condado para su beneficio personal, siempre que:

- 1) No haya costo para el Condado o el costo para el Condado sea de minimis. Es decir, esto no pretende prohibir el uso ocasional, menor y de minimis de fotocopadoras, máquinas de fax, teléfonos, etc. siempre que el empleado pague por el papel u otros suministros consumidos o por los cargos generados.
 - 2) El uso de los recursos del Condado no interfiera con el desempeño o las funciones del empleado.
 - 3) El uso sea de corta duración y no interrumpa ni distraiga de la realización de las actividades oficiales del Condado; y
 - 4) El uso no comprometa la seguridad ni la integridad de los recursos del Condado.
 - 5) El empleado del Condado entiende que cualquier información personal almacenada o accedida en los dispositivos del Condado puede estar sujeta a la Ley de Registros Públicos RCW 42.56. No existe una exención general de privacidad.
- b. Esta prohibición no se aplica al uso de los recursos del Condado para beneficiar a otra persona, agencia gubernamental o propósito, siempre que sea consistente con las funciones oficiales del empleado.
- c. Un Funcionario Electo o Gerente del Departamento puede autorizar el uso de recursos del Condado para apoyar a una organización o grupo externo de carácter benéfico o comunitario, siempre que dicho uso sea insignificante en comparación con el beneficio recibido por la comunidad. El Funcionario Electo o Gerente del Departamento es responsable de supervisar dicho uso.
- d. El Departamento de Servicios Tecnológicos puede permitir, asesorar o guiar a un usuario en la instalación de software propiedad del Condado en un dispositivo que no pertenece al Condado, a solicitud de un Funcionario Electo o Gerente del Departamento, siempre que dicha instalación no viole la licencia del software ni los controles de acceso de seguridad. El empleado del Condado entiende que su dispositivo personal estará sujeto a la Ley de Registros Públicos RCW 42.56 y se compromete a entregarlo completamente para su revisión cuando sea requerido.

Consulte la Política de Servicios Tecnológicos 003 Uso de Software.

- e. Para los fines de esta política, el uso de un vehículo del Condado para trasladarse del hogar al trabajo no se considerará un uso personal si un Funcionario Electo o Gerente del Departamento ha determinado que cumple con los mandatos actuales del IRS con respecto a vehículos proporcionados por el empleador que se clasifican como vehículos de uso no personal calificado.
 - f. No se debe suscribir a boletines, notificaciones de tiendas u otras publicidades relacionadas con asuntos personales utilizando el correo electrónico del Condado.
3. Prohibiciones absolutas. Sin perjuicio de las excepciones previstas en esta política, el siguiente uso personal de los recursos del Condado está absolutamente prohibido:
- a. Cualquier uso con el propósito de llevar a cabo negocios externos en nombre del empleado o de un familiar o conocido del empleado, salvo que dicho uso sea consistente con las funciones del empleado.
 - b. Cualquier uso con fines de campaña o políticos. En resumen, no se permitirá el uso de equipos del Condado para fines de campaña, ni se permitirá hacer campaña durante el horario laboral o en propiedad del Condado, a menos que dicho uso haya sido determinado por el Fiscal del Condado de Yakima, el Procurador Fiscal del Estado de Washington o la Comisión de Divulgación Pública del Estado de Washington, o esté autorizado por ley, como no violatorio del RCW 42.17.130 o RCW 42.17A.555, según recodificación vigente desde el 1 de enero de 2012. Los empleados también deben cumplir con las leyes federales relacionadas con actividades de campaña.
 - c. Usos comerciales como la publicidad o la venta, ya sea con fines personales o comerciales, que no sean promociones benéficas o comunitarias autorizadas según lo establecido en esta política.
 - d. Uso de tableros de anuncios no autorizados para uso personal de los empleados, según lo establecido en esta política.
 - e. Cualquier uso de los servicios de adquisiciones del Condado para fines personales o de lucro, incluyendo el uso de procesos de compra o contratos del Condado con proveedores para la adquisición de bienes o servicios.

- f. Cualquier actividad ilegal, incluyendo cualquier uso de Internet, software u otros bienes o recursos que viole leyes federales o estatales.
- 4. Nada en esta política tiene la intención de limitar la capacidad de un Funcionario Electo o Gerente del Departamento para adoptar políticas para sus oficinas o departamentos que sean más restrictivas que las prohibiciones establecidas en el presente documento.

7. Controles de Acceso y Gestión de Usuarios

- A. Esta disposición define los requisitos para la gestión de cuentas de usuario, la autenticación de información y los sistemas de control de acceso del Condado de Yakima.
- B. El acceso a datos del Condado desde cualquier dispositivo personal o privado puede resultar en que sus cuentas y dispositivos personales estén sujetos a divulgación pública.

Consulte la Política de Servicios Tecnológicos 004 sobre Controles de Acceso.

8. Dispositivos Propiedad del Condado

Es política del Condado de Yakima proporcionar dispositivos informáticos personales confiables, seguros y adecuados. Estos dispositivos serán propiedad del Condado de Yakima, contarán con protección adecuada contra virus y malware, y brindarán conectividad a la red si corresponde.

- A. Los dispositivos se proporcionan para el trabajo del Condado de Yakima y están sujetos a auditoría en cualquier momento y por cualquier motivo.
- B. No habrá expectativa de privacidad con respecto al uso o almacenamiento en los dispositivos del Condado.
- C. Los dispositivos podrán ser accedidos en cualquier momento, sin previo aviso, a través de la red del Condado con fines laborales por parte del personal autorizado del Condado.
- D. Todos los archivos de trabajo deberán almacenarse en el espacio compartido de archivos de la red del Condado designado para el departamento o agencia de origen. Solo se podrán almacenar copias de archivos de trabajo en el disco duro local de cualquier dispositivo.
- E. Se proporcionará almacenamiento adecuado para los productos de trabajo.
- F. El acceso a medios en streaming de cualquier tipo está prohibido, a menos que dichos medios estén directamente relacionados con el trabajo.

- G. Los dispositivos no podrán utilizarse para uso personal de minimis por parte de los empleados en ningún momento, salvo lo permitido en la Sección 6.A.2 de esta política.
- H. Los dispositivos no podrán utilizarse para ninguna de las actividades prohibidas mencionadas en la Sección 6 de esta política.
- I. Los dispositivos que se utilicen para acceder a datos restringidos o críticos deberán colocarse de manera que la información en la pantalla no pueda ser vista por una persona no autorizada.

9. Dispositivos Personales (No Propiedad del Condado)

El uso de dispositivos personales para fines laborales está prohibido. En caso de que se utilice inadvertidamente su teléfono personal para asuntos del Condado, deberá comunicarse de inmediato con su supervisor. El Condado de Yakima reconoce y permite el uso de dispositivos personales únicamente para aplicaciones de software específicas que están vinculadas directamente a un servidor del Condado de Yakima (por ejemplo, Outlook y Workday). Información adicional, incluyendo las expectativas de uso, se encuentra disponible en las Políticas de Servicios Tecnológicos.

Consulte la Política de Servicios Tecnológicos 006 Teléfonos Celulares del Condado de Yakima.

10. Correo Electrónico y Mensajes

- A. Política General. El correo electrónico es una parte integral de las comunicaciones del Condado de Yakima. Es política del Condado fomentar el uso responsable del correo electrónico, ya sea generado o visualizado interna o externamente. Esta política tiene como objetivo concienciar a todos los usuarios sobre los riesgos asociados con el uso del correo electrónico e informarles sobre la política del Condado respecto a dicho uso. Esta política se aplica tanto a la versión electrónica de los mensajes como a cualquier copia impresa o en papel.
- B. Propósito. El propósito principal del sistema de correo electrónico del Condado de Yakima es facilitar la realización oportuna y eficiente de los asuntos oficiales del Condado. El sistema también busca fomentar e incentivar el libre intercambio de comunicaciones e ideas relacionadas con el trabajo entre los empleados.
- C. Derecho de Inspección. El sistema de correo electrónico está destinado a fines laborales. Las comunicaciones por correo electrónico constituyen registros públicos, y el Condado tiene el derecho de acceder, monitorear todos los mensajes, examinar su seguridad o divulgarlos en respuesta a solicitudes de registros públicos. Todos los mensajes deben redactarse con la expectativa de que son públicos. Los usuarios no deben tener expectativa de privacidad en los mensajes de correo electrónico, ya sean de carácter laboral o un uso personal permitido conforme a esta política. El uso del correo electrónico se considerará como consentimiento para que los funcionarios, gerentes y otros empleados del

Condado de Yakima inspeccionen, utilicen o divulguen cualquier correo electrónico u otra comunicación y/o datos electrónicos sin previo aviso. Todos los mensajes, tanto personales como laborales, están sujetos a la Ley de Registros Públicos RCW 42.56

- D. Prohibición de Contenidos Inapropiados. El correo electrónico debe ser profesional, cortés y respetuoso. Todas las políticas del Condado de Yakima, incluidas las que prohíben la discriminación y el acoso sexual, se aplican al uso del correo electrónico. No se debe utilizar el correo electrónico para expresar animosidad o prejuicio ilegal o discriminatorio hacia personas o grupos, ni para compartir material ofensivo como obscenidades, vulgaridades o lenguaje inapropiado. Está expresamente prohibido el material sexualmente explícito, los insultos, el acoso o el uso de apodos ofensivos.
- E. Reenvío de Correos Electrónicos. Un usuario que reenvíe un mensaje originado por otra persona no debe modificar el contenido sustancial del mensaje sin indicar los cambios realizados. Algunos cambios no necesitan ser mencionados, como eliminar espacios o líneas adicionales, listas de destinatarios (salvo cuando sea relevante), o mensajes duplicados. El reenvío automático de correos electrónicos del Condado a una cuenta personal o no relacionada con el trabajo está prohibido, salvo que haya sido expresamente autorizado por escrito por la administración de Servicios Tecnológicos. Reenviar un correo desde su cuenta del Condado a una cuenta personal puede resultar en que su dispositivo o cuenta personal estén sujetos a divulgación pública.
- F. Mensajes Entregados por Error. Si un usuario recibe por error un mensaje de correo electrónico, debe dejar de leerlo tan pronto como se dé cuenta de que no estaba destinado a él o ella, y notificar inmediatamente al remitente o al administrador del sistema.
- G. Cuentas de Correo Electrónico: Las cuentas de correo electrónico se desactivarán inmediatamente tras la terminación del empleo, salvo autorización por parte del Asesor Jurídico.
- H. Retención de Correos Electrónicos. Los correos electrónicos se conservarán conforme a la política de retención de la Secretaría de Estado de Washington.

Consulte la Política de Servicios Tecnológicos 005 sobre Almacenamiento y Retención de Datos.

11. Acceso a Internet, Acceso a Monitoreo de Sistemas, y Uso

Política General. Es política del Condado de Yakima fomentar el uso eficaz y eficiente de todo el equipo del Condado para la realización de asuntos oficiales. Esto incluye el uso de Internet para proporcionar información a los residentes del Condado, empresas y otras agencias gubernamentales, para buscar información y para el intercambio de datos.

En un entorno de red y computación razonablemente seguro, el monitoreo y auditoría adecuados proporcionan un nivel de responsabilidad para asegurar el uso apropiado de los recursos de información por parte de los empleados y terceros. Es política del Condado de Yakima monitorear y auditar la actividad de usuarios y sistemas en todos los sistemas del Condado que permitan el acceso directo, almacenamiento, procesamiento o transmisión de datos comerciales, confidenciales o de propiedad exclusiva, así como determinar qué debe ser monitoreado o auditado, y proteger los registros de auditoría

- A. **Uso Personal.** El acceso a Internet se proporciona para fines laborales del Condado. Salvo lo dispuesto en la Sección 6 de esta política, los empleados no deben usar sus cuentas personales de Internet desde equipos del Condado ni utilizar los equipos del Condado para acceder a sitios personales.
- B. **Sitios Web Prohibidos.** El uso de los equipos del Condado para acceder a sitios pornográficos u otros sitios prohibidos está estrictamente prohibido; salvo en el caso de personal del orden público, jueces u otro personal cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones oficiales y con el permiso expreso de la autoridad nominadora del Departamento o Funcionario Electo correspondiente. El Funcionario Electo o Gerente del Departamento se reserva el derecho de restringir el acceso a Internet a cualquier empleado que viole esta política, previa consulta con Recursos Humanos del Condado y el Fiscal del Condado. Tales violaciones también pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.
- C. **Informes de Acceso y Monitoreo.** Es responsabilidad del Funcionario Electo o Gerente del Departamento monitorear el uso de Internet dentro del departamento. Si tienen inquietudes sobre el acceso a Internet por parte de un empleado, deben consultar con el Departamento de Servicios de Tecnología de la Información.
- D. **Copia de Archivos.** Los archivos copiados desde Internet o cualquier otro servicio externo deben tener fines laborales y serán escaneados automáticamente con un software antivirus antes de ser utilizados en una computadora del Condado. Servicios de Tecnología de la Información pondrá a disposición opciones para el escaneo de archivos copiados desde dispositivos externos.
- E. **Distribución de Archivos.** Se debe tener precaución al distribuir archivos del Condado a través de Internet. Los archivos enviados por Internet pueden ser interceptados por terceros y utilizados en contra de los intereses del Condado. No se debe distribuir archivos a través de Internet sin el consentimiento expreso del Funcionario Electo o Gerente del Departamento del empleado. Los archivos que contengan cualquier tipo de “datos sensibles” nunca deben distribuirse a través de Internet abierta, sino que deben utilizar cifrado y protección adecuados.
- F. **Privacidad.** El Condado se reserva el derecho de monitorear las actividades de los empleados relacionadas con el acceso a Internet. Los usuarios no deben tener expectativa de privacidad al acceder a Internet mediante recursos del Condado, ya

sea que dicho acceso esté relacionado con el trabajo o sea un uso personal permitido conforme a esta política.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 007 sobre Monitoreo de Sistemas.

12. Uso de Vehículos

A. **Uso Autorizado de Vehículos del Condado.** Los empleados del Condado estarán autorizados para operar un vehículo con fines laborales únicamente conforme a lo establecido en esta política o en la política del departamento correspondiente.

1. Los empleados que deban o estén autorizados a operar un vehículo en función de sus labores para el Condado, ya sea un vehículo rentado, personal o del Condado, deberán:
 - a. Poseer una licencia de conducir valida del Estado de Washington y cumplir con cualquier restricción aplicable a dicha licencia.
2. Los empleados que operen un vehículo en representación del Condado, ya sea rentado, personal o del Condado, pueden estar sujetos a reglas y requisitos adicionales establecidos por el departamento correspondiente, que pueden incluir:
 - a. Adquisición de un seguro de auto con cobertura completa, contra colisiones y de responsabilidad civil
 - b. Revisión del historial de manejo
 - c. Finalización de un curso de conducción defensiva
3. Todo empleado autorizado a operar un vehículo para asuntos del Condado deberá:
 - a. Notificar de inmediato a su Supervisor, Funcionario Electo o Gerente del Departamento sobre cualquier suspensión o revocación de su licencia o cualquier restricción impuesta sobre la misma. No reportar un cambio en el estado de la licencia constituye una violación de esta política.

B. **Limitaciones del Uso Personal.** Los vehículos del Condado deberán utilizarse únicamente dentro del alcance y en el curso de las actividades laborales del Condado. Los empleados no podrán utilizar vehículos del Condado para asuntos personales, salvo bajo las siguientes excepciones:

1. Traslados desde y hacia la residencia del empleado, si el vehículo ha sido asignado de manera permanente para su uso y se ha autorizado su uso para traslado. Cada empleado que utilice un vehículo del Condado para

trasladarse deberá seguir las directrices de reporte establecidas por Public Services – County Road ERR.

2. Uso personal limitado e incidental, con un costo de minimis para el Condado, como conducir a establecimientos para comer durante viajes laborales, emergencias imprevistas y paradas breves para diligencias personales cuando cambiar a un vehículo personal sea poco práctico o genere un gasto innecesario de tiempo y recursos del Condado.

C. Pasajeros y Animales. Solo las personas que participen directamente en actividades laborales del Condado podrán viajar como pasajeros en vehículos del Condado.

1. Con el permiso del Funcionario Electo o Gerente del Departamento del empleado, un familiar inmediato podrá viajar como pasajero en trayectos hacia o desde conferencias o reuniones relacionadas con el trabajo. Los empleados no deberán transportar a sus hijos o menores de edad en vehículos del Condado.
2. Con el permiso de un Funcionario Electo o Gerente del Departamento, ciertos ciudadanos y voluntarios podrán ser autorizados a viajar en vehículos del Condado después de firmar un documento de exención de responsabilidad como pasajero.
3. No se permite el transporte de animales en vehículos del Condado, salvo que se trate de animales oficiales de la unidad K-9, animales de servicio autorizados o aquellos transportados por Oficiales de Control Animal.

D. Uso de Vehículo Personal para Asuntos del Condado. Los vehículos personales podrán utilizarse para actividades del Condado conforme a lo establecido en esta política:

1. Los vehículos personales no deberán ser utilizados para asuntos del Condado a menos que exista aprobación previa por parte del Funcionario Electo o Gerente del Departamento del empleado.
2. El Condado de Yakima no asegura vehículos personales utilizados por empleados del Condado para actividades laborales. El seguro de automóvil personal del empleado será el proveedor principal de cobertura de responsabilidad. Todo empleado que utilice un vehículo personal para actividades del Condado está obligado a notificar a su aseguradora sobre el uso comercial del vehículo.
3. El reembolso por millaje relacionado con el uso de un vehículo personal para actividades laborales se detalla en la Política de Reembolso de Gastos Comerciales del Condado de Yakima.

E. **Seguridad.** Los vehículos del Condado y los vehículos personales utilizados para actividades laborales del Condado deberán ser operados bajo las siguientes condiciones:

1. Los vehículos solo podrán ser utilizados cuando se encuentren en condiciones seguras de funcionamiento.
2. Todos los conductores y pasajeros en vehículos del Condado, o en vehículos personales utilizados para asuntos del Condado, deberán cumplir con las normas y regulaciones estatales y federales vigentes para conductores.
3. Uso de Dispositivos de Comunicación Portátiles Mientras se Conduce
 - a. Los empleados que conduzcan en representación del Condado deben cumplir con todas las leyes estatales o locales que prohíban o limiten el uso de dispositivos de comunicación portátiles (PCD), incluidos teléfonos celulares, computadoras portátiles o sistemas de posicionamiento global (GPS), mientras conducen. Además, incluso si su uso está permitido, los empleados pueden optar por abstenerse de utilizar cualquier PCD mientras conducen. El término "uso" incluye, entre otros, hablar o escuchar a otra persona, así como ver o enviar mensajes electrónicos o de texto mediante el PCD.
 - b. Independientemente de las circunstancias, incluyendo tráfico lento o detenido, si se permite el uso de un dispositivo mientras se conduce, los empleados deberán trasladarse a un lugar seguro fuera de la vía y detener el vehículo de forma segura antes de hacer o contestar una llamada. Si es absolutamente necesario aceptar una llamada mientras el empleado conduce, y la ley lo permite, el empleado deberá utilizar una opción manos libres y avisar al interlocutor que no puede hablar en ese momento y que devolverá la llamada en breve.
 - c. En ninguna circunstancia los empleados deben sentirse obligados a ponerse en riesgo para cumplir con necesidades laborales.
 - d. Dado que esta política no exige que ningún empleado utilice un PCD mientras conduce, los empleados que reciban infracciones de tránsito como resultado del uso de sus dispositivos mientras conducen serán los únicos responsables de todas las responsabilidades que se deriven de tales acciones.
 - e. El envío de mensajes de texto y correos electrónicos mientras se conduce está prohibido en todas las circunstancias.

- F. **Prohibido el Uso de Tabaco, Alcohol y Drogas.** Además de cumplir con la Política de Lugar de Trabajo Libre de Humo/Tabaco y la Política de Lugar de Trabajo Libre de Alcohol y Drogas del Condado de Yakima, los empleados del Condado no deberán fumar en vehículos del Condado ni conducir un vehículo del Condado o personal en representación del Condado mientras se encuentren bajo la influencia del alcohol o de cualquier droga.

Nota: Si se determina que el consumo de alcohol y/o drogas fue un factor que contribuyó a un accidente vehicular, infracción de tránsito o delito de tránsito cometido mientras se operaba un vehículo del Condado o personal para asuntos del Condado, dicho consumo constituirá motivo para una acción disciplinaria independiente, que puede incluir la terminación del empleo.

- G. **Combustible.** Los vehículos del Condado deberán ser abastecidos en instalaciones proporcionadas o aprobadas por el Condado siempre que sea práctico. Las tarjetas de crédito del Condado o personales solo se utilizarán si dichas instalaciones no están disponibles.

- H. **Responsabilidades del Operador del Vehículo.** Todo operador de un vehículo del Condado deberá:

1. No utilizar un vehículo si se cree que existen problemas conocidos de funcionamiento y/o seguridad.
2. Informar de inmediato cualquier problema, deficiencia o falla del equipo al supervisor del empleado.
3. Operar el vehículo de manera segura, legal, cortés y defensiva, lo que incluye respetar los límites de velocidad y el uso adecuado de cinturones de seguridad u otros dispositivos de sujeción exigidos por la ley.
4. Los empleados no deberán usar gestos o lenguaje obsceno, hacer uso excesivo del claxon ni participar en conductas que puedan provocar represalias por parte de otros conductores.
5. Tomar las precauciones necesarias para proteger el vehículo del Condado y su contenido contra daños o robos.
6. Informar de inmediato cualquier accidente vehicular al supervisor del empleado y a la agencia de aplicación de la ley correspondiente, utilizando los formularios requeridos para dicho reporte.
7. Poseer una licencia de conducir del Estado de Washington válida y vigente, incluyendo una Licencia de Conducir Comercial (CDL) cuando sea requerida por la clasificación del puesto o el tipo de vehículo operado.

8. El empleado deberá informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier suspensión, revocación, vencimiento u otra pérdida de una licencia de conducir válida.
- I. **Infracciones de Tránsito.** El empleado deberá informar a su supervisor sobre cualquier infracción de tránsito o delito de tránsito que se le impute mientras opera un vehículo del Condado o personal en el desempeño de funciones laborales del Condado. El reporte deberá realizarse dentro de un plazo de cinco (5) días. Los empleados son personalmente responsables del pago de todas las multas y sanciones civiles impuestas como resultado de infracciones de tránsito y delitos de tránsito cometidos mientras conducen un vehículo del Condado o personal en representación del Condado.
 1. Si la licencia del empleado es suspendida o restringida de alguna otra manera por el Departamento de Licencias.
- J. **Descalificación para Conducir.** Un empleado puede ser descalificado para operar un vehículo en representación del Condado bajo una o más de las siguientes circunstancias:
 1. Condena por un delito grave o una infracción de tránsito de carácter penal en los últimos cinco (5) años.
 2. Comisión de tres (3) o más infracciones de tránsito en movimiento en los últimos tres (3) años, ya sea en un vehículo del Condado o en un vehículo privado.
 3. Operación de cualquier vehículo para asuntos del Condado bajo la influencia de drogas o alcohol, haya sido o no imputado por un delito de tránsito o condenado por el mismo.
 4. Operación de cualquier vehículo de manera imprudente, negligente o descuidada durante actividades laborales del Condado.
 5. Involucramiento en tres (3) o más accidentes vehiculares en un período de dos (2) años en los que el empleado tenga responsabilidad total o parcial.
 6. Historial de infracciones de tránsito y/o incumplimiento de esta política, ya sea en un vehículo del Condado o en un vehículo privado.
 7. Incapacidad para conducir de manera segura debido a condiciones de salud o limitaciones físicas.
 8. Un empleado sujeto a descalificación para operar un vehículo en representación del Condado por una o más de las circunstancias anteriores

podrá tener suspendido de forma inmediata el uso del vehículo por parte de su supervisor, Funcionario Electo o Gerente del Departamento, hasta que se emita una determinación final sobre la descalificación.

9. La descalificación para operar un vehículo en representación del Condado debido a la suspensión o revocación de una licencia de conducir, o por violación de esta política, constituye motivo de despido para aquellos empleados cuyo puesto requiera conducir como función esencial del trabajo. La terminación del empleo en estas circunstancias quedará a discreción exclusiva del Condado.

K. **Voluntarios.** Los voluntarios deben tener al menos 18 años de edad para poder operar vehículos del Condado. Los voluntarios no deberán operar vehículos del Condado a menos que cuenten con la autorización de un Funcionario Electo, Gerente del Departamento, un miembro de la Reserva del Alguacil o de la Auxiliar del Alguacil. Los voluntarios deberán cumplir y estarán sujetos a todos los requisitos de esta política que sean aplicables a los empleados.

L. **Disposiciones.** Las disposiciones de convenios laborales negociados que entren en conflicto con esta política tendrán precedencia sobre la misma en la medida en que sea aplicable.

13. Contratación y Acceso de Terceros

Política General. Estas disposiciones establecen los requisitos relacionados con la seguridad de la información para terceros que trabajan en nombre del Condado de Yakima o en asociación con este. Estos requisitos también se aplican al otorgar acceso a terceros a los sistemas de información del Condado de Yakima que almacenan, transmiten o procesan información confidencial. Cuando corresponda, estos requisitos deberán estar reflejados en los contratos al contratar con:

- A. Terceros que obtienen, crean, reciben, mantienen o transmiten información confidencial en nombre del Condado de Yakima; y
- B. Terceros que tienen acceso a los sistemas de información del Condado de Yakima que almacenan, transmiten o procesan información confidencial.

14. Instalaciones Informáticas No Pertenecientes al Condado

Política General. Es la política del Condado de Yakima facilitar la manera más eficaz y eficiente de llevar a cabo actividades oficiales, manteniendo el cumplimiento de leyes y normativas federales, estatales y locales, así como de otros requisitos aplicables. Los datos del Condado de Yakima podrán ser procesados y almacenados en instalaciones ajenas al Condado si son aprobadas por el Departamento de Servicios de Tecnología de la Información. Dicho departamento aprobará estas instalaciones únicamente si representan la solución más adecuada, son rentables y cumplen con los estándares de seguridad correspondientes.

El uso de instalaciones informáticas no pertenecientes al Condado está estrictamente prohibido sin la aprobación previa de los Servicios de Tecnología de la Información, ya que es vital que cualquier registro se almacene en el servidor del Condado.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 002 sobre Copias de Seguridad de Datos del Condado de Yakima.

15. Redes y Seguridad

Política General. Es política del Condado de Yakima prevenir el acceso no autorizado a las redes que son propiedad del Condado o que son operadas por este, y mantener la integridad de dichas redes mediante el establecimiento de requisitos mínimos para el control de acceso a la red.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 004 Controles de Acceso.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 007 Monitoreo de Sistemas.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 010 Centro de Datos Seguro.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 012 Gestión de Vulnerabilidades y Evaluación de Amenazas.

16. Manejo, Eliminación y Reutilización de Equipos / Medios Informáticos

Política General. Es política del Condado de Yakima proteger los datos confidenciales y sensibles almacenados en diversas formas de medios y equipos informáticos, para evitar su divulgación no autorizada o accidental a personas que no tengan la necesidad de conocer o utilizar dicha información.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 004 Controles de Acceso.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 007 Monitoreo de Sistemas.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 010 Centro de Datos Seguro.

17. Gestión de Vulnerabilidades y Evaluación de Amenazas

Política General. Es política del Condado de Yakima gestionar las amenazas a la seguridad de la información y mitigar las vulnerabilidades mediante métodos y prácticas comerciales razonables.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 012 Gestión de Vulnerabilidades y Evaluación de Amenazas.

18. Control de Cambios

Política General. Es política del Condado de Yakima gestionar los cambios en la tecnología de la información de manera que se minimice la posibilidad de corrupción de los sistemas de información. Se requieren controles estrictos sobre los cambios para garantizar que se mantenga la integridad de los sistemas de información.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 008 Control de Cambios.

19. Retención de Datos Electrónicos

Política General. Toda la información que sea creada, se envíe, reciba o almacene electrónicamente constituye un activo importante del Condado de Yakima. Esta política tiene como propósito asegurar que los empleados determinen qué información debe ser retenida o está siendo retenida y por cuánto tiempo. Además, esta política busca establecer un enfoque coherente para la retención y eliminación de registros electrónicos.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 005 Almacenamiento y Retención de Datos.

20. Centro de Datos Seguro

Es política del Condado de Yakima gestionar, mantener y operar un entorno físico seguro de informática, denominado Centro de Datos Seguro (SDC, por sus siglas en inglés). Este entorno deberá cumplir con los estándares de la industria para una instalación informática de nivel II (Tier II).

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 002 Copias de Seguridad de Datos del Condado de Yakima.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 005 Almacenamiento y Retención de Datos.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 010 Centro de Datos Seguro.

21. Redes Sociales

Política General. Toda presencia oficial del Condado de Yakima en sitios o servicios de redes sociales se considera una extensión de las redes de información y comunicación del Condado. Las cuentas personales en redes sociales mantenidas por empleados del Condado no deben insinuar ni dar a entender que son oficiales, que hablan en nombre del Condado de alguna manera, ni deben utilizar logotipos reconocibles del Condado. Los empleados no deben usar el equipo ni la red del Condado para acceder a redes sociales con fines personales.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 011 Redes Sociales.

22. Uso de Software

Política General. Es política del Condado de Yakima que todas las licencias de software de oficina general sean conservadas, monitoreadas, supervisadas y mantenidas por el Departamento de Servicios Tecnológicos. Esto incluirá, pero no se limitará a, sistemas empresariales principales, automatización de escritorio, sistemas operativos, software antivirus y antimalware, correo electrónico y otros programas de uso general por parte de los empleados del Condado.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 003 Uso de Software.

23. Teléfonos Celulares y Otros Equipos

Política General. Es política del Condado de Yakima que todo uso de teléfonos celulares con fines laborales sea responsable, transparente y en el mejor interés del Condado. Ya sean de propiedad personal o del Condado, el uso de teléfonos celulares con fines laborales debe cumplir con la política del Condado.

El uso de otros equipos de oficina como computadoras, impresoras, espacios de trabajo, salas de conferencias y demás equipos también debe cumplir con la política del Condado.

Consulte la Política de Servicios de Tecnología de la Información 006 Teléfonos Celulares del Condado de Yakima.

Preguntas/Comentarios

Dirija todas las preguntas o comentarios al Departamento de Recursos Humanos.