



Guía de Buenas Prácticas

GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS/AS LEGISLADORES/AS, FUNCIONARIOS/AS Y AGENTES DE LA HCDN EN REUNIONES Y SESIONES TELEMÁTICAS

Con motivo de la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) a causa de propagación del coronavirus COVID-19, el Poder Ejecutivo Nacional estableció el aislamiento social, preventivo y obligatorio (ASPO) a través del Decreto Nro. 297/2020 y sus actualizaciones y, posteriormente, el distanciamiento social, preventivo y obligatorio (DISPO), a través del Decreto Nro. 857/20.

A causa de la vigencia de las restricciones de los mencionados decretos y de acuerdo a lo establecido por el artículo 14 del Reglamento de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (RHCDN), se ha establecido un Protocolo de Funcionamiento Parlamentario Remoto (en adelante “el protocolo”) para garantizar el correcto funcionamiento de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN).

Concordante con los principios del mencionado protocolo, corresponde establecer una serie de recomendaciones generales de acuerdo a las buenas prácticas para la participación de los/as legisladores/as, funcionarios/as y agentes de la HCDN (en adelante, “interesados/as) en las sesiones y reuniones de comisión telemáticas.

CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ El concepto de buenas prácticas comprende medidas que contribuyen a prevenir dificultades y aportan herramientas, a modo de recomendaciones, siendo las mismas de carácter voluntario y opcional.
- ✓ Se recomienda la utilización de la presente guía para toda sesión/reunión telemática celebrada por sistemas de videoconferencia, telepresencia y/o plataformas tecnológicas colaborativas utilizadas por la HCDN, con el fin de simplificar la práctica, proteger la información personal, la confidencialidad y la actuación de los/las interesados/as en resguardo de la imagen institucional.
- ✓ A los efectos de la presente, son considerados como “interesado/a” cada uno de los/as Diputados/as, funcionarios/as, agentes de la HCDN y/o terceros autorizados al efecto de su representación, en cada sesión/reunión telemática y de acuerdo a la dinámica propia del encuentro.
- ✓ El contenido orienta sobre la planificación y organización de las sesiones/reuniones telemáticas; presencia y participación: imagen personal, entorno y exposición; y finaliza con un anexo glosario de términos y definiciones.
- ✓ Los enunciados de la Guía de Buenas Prácticas deben ser considerados como complemento a las reglas establecidas en el RHCDN y todo acto administrativo de la HCDN que versen al efecto.
- ✓ Se recomienda, específicamente, la lectura de los Manuales De uso y los lineamientos de las Políticas de Uso Responsable de los Recursos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (DSAS 359/18); De Términos y Definiciones en Materia de

- ✓ Seguridad Informática y de Seguridad de la Información (DSAS 357/18) y De Identificación y Administración de Usuarios y El Estándar de Identificación de Usuario (DSAD 353/18) sus complementarios y actualizaciones.
- ✓ A los fines de crear un entorno acorde a la situación que convoca la participación, los/as interesados/as pueden delegar en sus asesores/as y/o empleados/as legislativos/as la observancia de las presentes premisas, con el objetivo de optimizar el desenvolvimiento de las sesiones/reuniones de estas características.
- ✓ La Guía de Buenas Prácticas estará vigente desde su fecha de publicación, pudiendo readaptarse en oportunidad de dar continuidad a las sesiones/reuniones telemáticas una vez finalizado el aislamiento y el distanciamiento social, preventivo y obligatorio en el país.

PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES/REUNIONES TELEMATICAS

Planificación y organización eficiente. Previo al ingreso de los/as interesados/as a una sesión o reunión telemática, se sugiere tener en cuenta con debida antelación:

- a) Utilización de la plataforma o sistema: confirmar y validar el correcto funcionamiento del dispositivo a través del cual realizará la conexión, verificando habilitaciones, permisos, conectividad y activación predeterminada de los dispositivos de audio / video requeridos.
- b) Modo de ingreso: el mismo puede ser libre o con una pre-admisión que implica validar una identificación de usuario (User ID) y contraseña especialmente asignado.
- c) Soporte Técnico o Mesa de Ayuda. Conocer el contacto designado para asistir técnicamente a los/as interesados/as en caso de inconvenientes en el ingreso, durante el encuentro o al finalizar el mismo.

PRESENCIA Y PARTICIPACIÓN: IMAGEN PERSONAL, ENTORNO Y EXPOSICIÓN

Cuestiones técnicas previstas de manera anticipada. Conocido el horario de inicio de la sesión/reunión telemática, se recomienda reservar en agenda un lapso promedio de una (1) hora antes, a los fines de validar distintos aspectos prácticos:

- a) Correcta conectividad a internet en el sitio desde donde participaremos de la sesión/reunión.
- b) Normal funcionamiento del dispositivo que será utilizado: Computadora de escritorio, Dispositivo Móvil (celulares o smartphones) o Dispositivo portátil (Laptop, Notebook o Tablet) su encendido, audio, cámara, batería y/o autonomía del mismo.
- c) Ubicación y ángulo de dirección de la cámara del dispositivo. Se recomienda el encuadre frontal, en el que pueda verse de manera nítida el rostro de/la interesado/a.

La imagen personal y la del entorno. Ambas cuestiones resultan ser responsabilidad

exclusiva y privativa de los/las interesados/as. Ello responde a los principios éticos, de ceremonial y protocolo. Para ello, recomendamos prestar debida atención a las siguientes medidas no taxativas:

- a) Realizar la video-llamada o teleconferencia en un espacio con un fondo prolijo, óptima iluminación, desprovisto de elementos personales relacionados con la intimidad personal, del entorno o de terceros.
- b) Ingresar a la plataforma/sistema con su nombre y apellido completo. En caso que no lo vea correctamente enunciado, proceder a modificarlo. Solicite asistencia técnica en caso que sea necesario.
- c) En caso se requiera o autorice expresamente la participación de terceras personas en un mismo vínculo de conexión o usuario, esta situación debe ser conocida por los co-participantes al encuentro.
- d) Si la reunión participativa incluye video/cámara y audio encendidos, ante cualquier circunstancia que se suscite sorpresivamente en su entorno, sírvase apagar cámara y micrófono por los minutos que persista la interrupción inesperada o utilizar auriculares para una mejor calidad de sonido.
- e) La comunicación no verbal, los gestos, la postura corporal y la vestimenta, acompaña al mensaje que se transmite por este medio. Por ello, sugerimos su observancia en tiempo y forma.

FINALIZACION DE LAS SESIONES / REUNIONES TELEMÁTICAS

Cumplida la participación. Al finalizar el encuentro o al momento de retirarse, el/la interesado/a debe asegurarse que ha abandonado la sesión/reunión y cerrado su usuario participante de la plataforma o sistema. Para ello, se sugiere:

- a) Validar que no hubiera documentos necesarios pendientes de envío y/o recepción que estuvieran vinculados con el objetivo de la sesión/reunión o que fueran necesarios para su almacenamiento o posterior consulta.
 - b) Verificar que ha apagado correctamente ambos dispositivos: audio y cámara. Confirmar que ha abandonado la sesión/reunión que lo convocara.
- (i) Circunstancias excepcionales.** Conforme al punto anterior y en caso que cualquier circunstancia imprevista como el agotamiento de batería, alteración del suministro eléctrico local o del anfitrión, etc., pusiera en duda lo mencionado, se recomienda:
- a) Dar aviso inmediato al anfitrión u organizadores por medio alternativo de comunicación o contacto.
 - b) Acudir al contacto de Mesa de Ayuda y/o asistencia técnica correspondiente para confirmar correctamente la finalización del proceso de desconexión

ANEXO GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Terminología específica. Conceptos y definiciones. De acuerdo al Manual De Términos y Definiciones en Materia de Seguridad Informática y de Seguridad de la Información (DSAS 357/18, dejamos expresa referencia de las siguientes definiciones, alfabéticamente:

- Agente: empleado/a de la HCDN.
- Confidencialidad: es la propiedad de la información, por la que se garantiza que es accesible únicamente a personal autorizado.
- Datos Personales: información referida a personas físicas o de existencia ideal.
- Dispositivo Móvil: recurso informático con capacidades de procesamiento, conexión permanente o intermitente a una red, memoria limitada diseñados especialmente para una función, pero que pueden llevar a cabo otras funciones más generales. En éste sentido podrán ser a modo de ejemplo, PDA (Asistente Personal Digital) y/o teléfonos celulares (SmartPhones).
- Dispositivo Portátil: recurso informático con capacidad de ser transportado con características similares a PC de escritorio. Podrán ser a modo de ejemplo, Laptops, Notebooks o Tablet.
- Funcionario/a: Persona que desempeña un empleo público, cumpliendo funciones dentro de la estructura de la HCDN.
- HCDN: Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Identificador de Usuario (ID Usuario)/ identificación de usuario (User ID): Conjunto de caracteres alfanuméricos y símbolos, los cuales sirven para identificar a un usuario de forma unívoca, para su acceso a algún sistema.
- Información: conjunto de datos organizados de forma tal que son comprendidos por sistemas o quienes lo procesen.
- Institucional: De la Institución (organismo) o que tiene relación con ella.
- Sistema Informático: conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y recurso humano, que permite almacenar y procesar la información.
- Sistema Operativo: conjunto de instrucciones y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
- Software: conjunto de componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas en un Sistema Informático.
- Usuario/a: persona física que haga uso de los recursos y herramientas técnicas e informáticas en el ámbito de la HCDN.

- Wi-Fi: mecanismo de conexión a una red de dispositivos electrónicos de forma inalámbrica.

Otros términos utilizados:

- DSAD: acto administrativo emitido por el Secretario Administrativo de la HCDN considerado Disposición Administrativa.

- Interesados/as: legisladores/as y/o funcionarios/as y/o agentes que participen en reuniones/sesiones telemáticas.

- Plataforma Digital o Plataforma Virtual: espacios en Internet que permiten la ejecución de diversas aplicaciones o programas con una finalidad específica, en un mismo lugar o espacio no físico.

- Plataforma colaborativa: herramienta basada en software que integra funcionalidades de trabajo remoto (ejemplos: correo, edición de texto, presentaciones, mensajería instantánea, etc.)

- Programa informático: toda secuencia de instrucciones o indicaciones destinadas a ser utilizadas, directa o indirectamente, en un sistema informático para realizar una función o una tarea o para obtener un resultado determinado.

- Protocolo: Protocolo de Funcionamiento Parlamentario Remoto aprobado por el cuerpo legislativo en la primera sesión telemática de la HCDN, el día 13 de mayo del 2020.

- RHCDN: Reglamento de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- RP: acto administrativo emitido por el Presidente de la HCDN, considerado Resolución Presidencial.

- Sesión/Reunión Telemática: videoconferencia en las cuales se establece una comunicación bidireccional, simultánea con personas conectadas a través del mismo sistema a la distancia, a través de un aparato electrónico. Se trata de una comunicación interactiva (en tiempo real) de audio y video a distancia entre dos o más puntos.

- Software o Sistema colaborativo: (Groupware) Conjunto de programas informáticos que integran el trabajo en un solo proyecto, con varios usuarios concurrentes, conectados en diversas estaciones de trabajo a través de una red pudiendo compartir herramientas.

- Sistema de telepresencia: plataforma tecnológica que permite a dos o más personas establecer una comunicación en tiempo real, a través de equipos tecnológicos que posibilitan la participación interactiva entre usuarios conectados remotamente.