

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1 Objetivo:

Normar y controlar la gestión de la seguridad de la información institucional, en todo su ciclo de vida y formatos, con el propósito de proteger la información mediante la implementación de medidas de seguridad preventivas, detectivas, de respuesta, y de recuperación, que contribuyan a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información física y digital; gestión que a su vez debe estar alineada al cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Base Legal:

- Constitución de la República del Ecuador (Decreto Legislativo 0 / Registro Oficial 449 de 20-oct-2008 / Última modificación: 13-jul-2011).
- Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP (Ley 0 / Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct-2010).
- Decreto de Creación de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI (Decreto Ejecutivo número 10 y publicado en el Registro Oficial N° 313) el 13 de noviembre de 1985.
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos (Ley No. 2002-67).
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública No. 24, publicado en el Registro Oficial Suplemento 337 del 18 de Mayo del 2004.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (Decreto Ejecutivo 710 / Registro Oficial Suplemento 418 de 01-abr-2011 / Última modificación: 10-oct-2011).
- Acuerdo No. 166, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI (19 de Septiembre de 2013).
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 27002:2009 Código de Práctica para la Gestión de la Seguridad de la Información

3 Responsables:

Unidad Central de Cordinación Informática:

- Elaboración y actualización de la presente Política.
- Evaluación del cumplimiento de la presente Política.
- Establecer mecanismos de control y auditoria.

Todos los funcionarios:

- a) Cumplir las normas de uso aceptable del servicio institucional de Internet definidas en la presente Política.
- b) Cumplir con los procedimientos de autorización de servicios y recursos

tecnológicos establecidos para el efecto.

- c) Utilizar el servicio institucional de Internet, para asuntos relacionados con el desempeño de las funciones laborales o contractuales asociadas a la la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

4 Descripción de la Política:

Normas y Disposiciones Generales.

Las normas generales de este documento son de aplicación obligatoria para todos las servidoras y servidores de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, en tanto guarden conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de ejecutarse el respectivo procedimiento. En el caso de cambios o modificaciones en dicho marco normativo, tales normas vigentes prevalecen sobre las disposiciones aquí contenidas.

El personal que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Política, así como las leyes y normativa conexas, incurre en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI es responsable de la protección y custodia de la información Institucional recibida o generada por el personal interno y/o externo autorizado en la utilización de los distintos sistemas administrativos, aplicaciones informáticas y/o servicios tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus funciones, atención de trámites y transacciones asociadas a su gestión; la misma podrá estar contenida en documentos, informes, reportes, bases de datos, archivos temporales o permanentes sean estos físicos o digitales, los cuales son sujeto de custodia y control de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI.

La UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI en la aplicación de las mejores practicas de seguridad de la imformacion y en base a la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 27002:2009 ejecutará labores de monitoreo y control de cumplimiento de la presente Política, para lo cual podrá acceder a los registros de auditoría de los aplicativos informáticos e información contenida en las bases de datos institucionales, así como a la información custodiada por el personal que labora en la Institución.

Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en esta Política deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

Aspectos Organizativos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

La Unidad Central de Coordinación Informática, administra los recursos tecnológicos institucionales, para garantizar la seguridad de la información digital y de los recursos tecnológicos que administra.

Corresponde a esta Unidad Administrativa la identificación y mitigación de los riesgos tecnológicos y de seguridad de los activos de información en el ámbito de su competencia.

Cclasificación de la Información.

Grupo de Información es el conjunto de datos o documentos físicos que tienen características comunes de agrupación, y que conforman una unidad de información independiente, tales como: base de datos, información de proyectos, expedientes de RRHH, etc.

Información Sensitiva Alta, es la información sujeta a restricción, con acceso restringido a un número limitado de servidores autorizados por la Institución; la

información general es aquella creada en los procesos administrativos, financieros, tecnológicos y de control de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI.

Información Sensitiva Baja, es la información general, con acceso de lectura únicamente a los servidores de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, y personal externo autorizado.

Información No Sensitiva, son los datos, grupos de datos o información declarada de conocimiento público, la cual se encuentra expuesta a terceros o puede entregarse masivamente en formato digital o físico sin restricciones a cualquier persona o entidad, interna o externa

Uso y acceso a la información institucional.

El uso y acceso a la información institucional contenida en los repositorios centrales de almacenamiento, deben estar restringidos según el nivel de sensibilidad de la información y aplicación de las medidas de protección que corresponda.

Para compartir la información institucional que se encuentre almacenada en los repositorios centrales, se debe aplicar el principio de “menor privilegio”, el cual determina que todos los usuarios autorizados deben tener asignados la cantidad mínima de privilegios y permisos a la información institucional, que permita el desarrollo normal de sus funciones.

Custodios de la información institucional, es el personal de la Institución que usa o resguarda temporal o permanentemente la información durante su vinculación laboral, para lo cual debe aplicar las medidas de protección requeridas.

Se debe utilizar la información a la que tiene acceso en razón de sus funciones, únicamente para los fines permitidos, conforme a la normativa y a las órdenes de su superior jerárquico.

Abstenerse de acceder a la información no autorizada, no asignada o no permitida.

No revelar, disponer, guardar, extraer, archivar, reproducir o eliminar información con fines ajenos al ejercicio específico de sus funciones.

No utilizar la información para provecho o ventaja personal o cualquier otra persona, ni en perjuicio de terceros.

Aplicar las medidas de protección que sean necesarias para proteger la información institucional, a fin de minimizar el riesgo de acceso y uso no autorizado, para evitar impacto negativo a la imagen y gestión de la Institución y/o en perjuicio de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, responsables o terceros.

Mantener las estaciones de trabajo limpias, evitando exponer documentos físicos y/o dispositivos tecnológicos que contengan información Institucional.

Uso aceptable de computadores de escritorio, portátiles o dispositivos de manejo de información.

La UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI declara y establece que los computadores de escritorio y/o portátiles, así como los recursos y servicios configurados en dichos equipos que asigna al personal de la Institución y personal externo autorizado, son propiedad de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, los mismos que facilitan la gestión y custodia de la información institucional; por lo tanto deben ser tratados como activos institucionales, sujetos de administración y control, de conformidad con los procedimientos de control respectivos.

Toda la información almacenada en los computadores de escritorio y/o portátiles asignados al personal administrativo y docente de la Institución, es de propiedad de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, motivo por el cual debe ser

monitoreada y controlada.

El personal la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, y personal externo autorizado, a quienes se les haya asignado un computador de escritorio y/o portátil de la Institución, deben cumplir las siguientes normas:

Acatar las normas establecidas para la generación y uso de contraseñas relacionadas con computadores de escritorio y portátiles.

Todo computador o dispositivo institucional que haya cumplido su vida útil, y que por efecto de disposición legal, se done o destruya, debe previamente ser formateado de manera segura, para evitar que información institucional sensible o no sensible, se vea comprometida.

Uso aceptable de servicios y/o recursos tecnológicos.

Los servicios y/o recursos tecnológicos que la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI asigna al personal de la Institución y personal externo autorizado para el cumplimiento de sus funciones, debe ser utilizado únicamente para este fin.

La UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI se reserva el derecho de habilitar, deshabilitar, ampliar o restringir los servicios y/o recursos tecnológicos, al personal interno o externo, como medidas para asegurar el uso aceptable de los mismos y la seguridad de la información institucional.

Los repositorios centrales de almacenamiento de información digital institucional, deben ser utilizados exclusivamente para guardar información relacionada a las funciones que cumplen el personal de la Institución, personal externo autorizado. El uso y acceso a la información institucional contenida en los repositorios centrales de almacenamiento deben estar restringidos según el nivel de sensibilidad de la información y aplicación de las medidas de protección. La administración técnica de los repositorios centrales de almacenamiento está bajo la responsabilidad de la Unidad de Coordinación Informática.

Uso aceptable del servicio de correo electrónico institucional.

El servicio y las cuentas de correo electrónico institucional que se encuentran bajo el dominio "@uleam.edu.ec", son de propiedad de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI.

El personal de la Institución que por sus funciones requiera utilizar un computador de escritorio y/o portátil y la correspondiente integración a la red informática institucional, se le habilita por defecto el servicio de correo electrónico institucional interno.

El uso aceptable y adecuado del servicio institucional del correo electrónico constará en la política interna emitida para tal efecto.

Uso aceptable del servicio de Internet.

La Unidad Central de Coordinación Informática define las categorías y grupos de navegación del servicio de internet institucional, y su implementación es responsabilidad del área de Internet.

El uso aceptable y adecuado del servicio institucional de Internet constará en la política interna emitida para tal efecto.

Confidencialidad de la información.

El personal de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI debe declarar el entendimiento y compromiso de las normas de la presente Política, a través del conocimiento y aceptación del acuerdo de Responsabilidades sobre Reserva y Confidencialidad de la Información, y los mecanismos que se establezcan para la contratación y selección de personal. De igual manera, el personal externo autorizado

manifiesta su compromiso de cumplimiento de las normas de seguridad de la información, a través de los respectivos contratos u otros instrumentos que defina la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI para este efecto.

Las Direcciones deben asignar al personal a su cargo, los perfiles y roles de acceso a la información que corresponda a través de las aplicaciones informáticas institucionales, así como los servicios y recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Al término de la relación laboral de un servidor, la respectiva Dirección debe realizar la recepción de la información institucional a cargo del servidor saliente, y debe mantenerla bajo su custodia hasta que concluyan los plazos de retención respectivos. Se debe confirmar la devolución de los activos institucionales, incluida la información física o digital, el retiro de los derechos de acceso a los aplicativos informáticos institucionales, servicios y recursos tecnológicos. Revisar Procedimiento Liquidación de Haberes.

Seguridad física de la información Institucional.

La Unidad Central de Coordinación Informática en el ámbito de sus competencias, deben gestionar la implementación de las seguridades físicas tanto perimetrales como internas, a fin de salvaguardar en debida forma la información digital; gestión que establece los controles de acceso y las medidas de protección contra amenazas externas o ambientales.

Disponibilidad de los servicios y recursos tecnológicos.

La Unidad Central de Coordinación Informática debe implementar los mecanismos y controles necesarios para garantizar la disponibilidad de los servicios y recursos tecnológicos institucionales.

Seguridad perimetral y de telecomunicaciones.

La Unidad Central de Coordinación Informática autoriza y administra los accesos a los diferentes ambientes y servidores (producción, base de datos, desarrollo, pruebas).

Todos los permisos autorizados e implementados en los firewalls institucionales, están sujetos a monitoreo y control por parte de la Unidad Central de Coordinación Informática.

La Unidad Central de Coordinación Informática, debe realizar la depuración permanente de los accesos habilitados en el firewall y certificados digitales.

La Unidad Central de Coordinación Informática debe implementar controles de detección, prevención y recuperación para proteger la plataforma tecnológica contra código malicioso.

Respaldo de la información institucional.

La Unidad Central de Coordinación Informática debe gestionar las necesidades de respaldo de información y/o configuración de las bases de datos que administra.

Las condiciones de respaldo de la información serán ejecutadas conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.

La información que no administre directamente la Unidad Central de Coordinación Informática se respaldará bajo demanda, el tipo de respaldo y el periodo de retención se realizará conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.

Seguridad lógica de la información institucional.

Para los accesos a la red de datos y a la infraestructura tecnológica de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, se debe establecer mecanismos de autenticación

que garanticen la identificación del personal de la Institución y/o personal externo debidamente autorizado, al igual que de los computadores de escritorio y/o portátiles y equipos periféricos de la infraestructura tecnológica de la institución, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento conforme la normativa vigente.

El personal de la Institución y/o personal externo que tenga autorizado el acceso, local o remoto a la infraestructura tecnológica de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, desde las redes cableadas o inalámbricas, a través de computadores de escritorio y/o portátiles, debe tener asignado un perfil con los accesos de red necesarios, asociados a la cuenta de red creada para el efecto.

El Control de Accesos Lógicos se basa en la creación de usuarios específicos y únicos que deben ser asignados al personal de la Institución que requieran acceso a la infraestructura tecnológica y/o aplicaciones informáticas de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI.

El uso de cuentas individuales y/o genéricas es intransferible; para el caso de cuentas genéricas estas deben ser asignadas y registradas a un servidor de la Institución responsable de la misma.

El acceso a la información institucional que tenga el personal externo que preste servicios a la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, debe estar regulada por los respectivos contratos y acuerdos de confidencialidad que se suscriban para el efecto.

Cuando un usuario finalice su relación laboral y/o contractual con la Institución, el Administrador de Accesos debe proceder a la deshabilitación inmediata y definitiva del usuario de red, aplicaciones informáticas, servicios y recursos tecnológicos, así como la revocatoria de los respectivos perfiles, roles, y privilegios que tenía autorizado, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos conforme la normativa vigente.

Para la asignación de accesos, permisos, derechos, o privilegios, dentro de los sistemas informáticos, bases de datos, servicios y/o recursos tecnológicos, componentes de la plataforma/infraestructura tecnológica, se debe aplicar el principio del menor privilegio.

La administración de los componentes de la plataforma tecnológica es responsabilidad exclusiva del personal técnico perteneciente a la Unidad Central de Coordinación Informática. Toda actividad de administración o monitoreo de los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica debe ser realizada utilizando las cuentas de usuario individual (no genérica) asignadas a cada administrador de la plataforma tecnológica. En aquellos casos que técnicamente se requiera una cuenta genérica para administrar un recurso de la infraestructura tecnológica, se lo puede efectuar siempre que se identifique administrativamente al responsable de la misma.

El acceso a la infraestructura de red y seguridad informática institucional está autorizado a los administradores tecnológicos respectivos con fines de administración, con objetivo de monitoreo y control.

Se debe controlar los accesos locales y/o remotos de todos los usuarios a la infraestructura tecnológica de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, por parte del personal de la Institución y/o personal externo autorizado, a través de mecanismos de autorización y autenticación que deben ser definidos y administrados por la Unidad Central de Coordinación Informática.

La gestión de cuentas de administración local de los computadores de escritorio y/o portátiles asignados a los usuarios finales autorizados, debe estar a cargo de la Unidad Central de Coordinación Informática y deben ser utilizadas únicamente para brindar soporte en sitio por parte del personal técnico autorizado.

Adquisición, Desarrollo, puesta en producción y mantenimiento de aplicaciones informática.

En el desarrollo, mantenimiento y adquisición de aplicaciones informáticas, se debe implementar controles y acciones que garanticen la disponibilidad de los sistemas y aplicativos informáticos institucionales, para lo cual se debe considerar la Matriz de Controles de Seguridad para aplicaciones informáticas elaborada por la Unidad Central de Coordinación Informática.

Periódicamente se deben ejecutar evaluaciones de cumplimiento de las medidas y controles de seguridad en las aplicaciones informáticas. En caso de encontrar vulnerabilidades en las aplicaciones informáticas, las mismas deben ser corregidas y se deben implementar los controles correspondientes por parte de la Unidad Central de Coordinación Informática.

La Unidad Central de Coordinación Informática, debe llevar y actualizar el inventario de las aplicaciones de software licenciado, software o herramientas de uso libre, demos, software con licencias temporales, que sean utilizadas en la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI; de acuerdo al procedimiento establecido conforme a la normativa vigente.

El repositorio de software debe contener los instaladores del software autorizado para ser utilizado como único mecanismo, para la instalación de software adicional en los computadores de escritorio y/o portátiles, actividad que está a cargo de la Unidad Central de Coordinación Informática.

La instalación de cualquier software adicional, sea éste licenciado o de uso libre, en los computadores de escritorio y/o portátiles, y en equipos servidores, está autorizado para los servidores que lo requieran para la ejecución de sus tareas en la Institución, siempre y cuando se cumpla con las autorizaciones que correspondan.

Restricciones y Prohibiciones.

Se prohíbe expresamente lo siguiente:

Usar los recursos físicos y tecnológicos de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI para, almacenar, acceder, transmitir o difundir la siguiente información y/o material:

- Textos o imágenes pornográficas.
- Que promueva de cualquier forma la explotación sexual, racismo o violencia.
- Que promueva el uso ilegal de drogas o armas.
- Mensajes discriminatorios con relación a ideología, afiliación política o sindical, orientación sexual, etnia, estado de salud, religión, nacionalidad, condición migratoria.
- Con contenido violento.
- Que promueva o posibilite juegos o apuestas.
- Que contenga cualquier tipo de código malicioso (virus, programas que se auto replican, programas espías, programa de captura de credenciales, etc.).
- Que intente vulnerar la seguridad de las aplicaciones, servicios o equipos de propiedad de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI.
- Correos masivos, cadenas de correos, spam.
- Relacionado a propaganda comercial, gremial, partidista o política.

- Que incluya texto difamatorio, ofensivo, intimidatorio o injurioso contra la honra de las personas.
- Que atente contra los derechos de autor, y no posean licencias.
- Para el uso de equipos, servicios y recursos tecnológicos institucionales se prohíbe:
- Instalar software adicional no autorizado.

Cambiar o intentar cambiar las configuraciones de los equipos asignados, incluyendo CMOS, BIOS, sistema operativo, aplicativos y herramientas del computador.

Abrir físicamente el computador, bajo ningún concepto. Cualquier actividad técnica debe ser coordinada con el Área de Soporte de la Unidad Central de Coordinación Informática.

Está prohibido almacenar, transmitir o reenviar mensajes de datos, incompatibles con los estándares éticos del personal de la Institución de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, y con las normas legales o reglamentarias aplicables.

Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para divulgar o transmitir información institucional de propiedad de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, a terceras personas u organizaciones no autorizadas.

Enviar de forma masiva correos por parte de todas aquellas personas que no estén explícitamente autorizadas para dicha actividad. Se consideran como correos masivos aquellos que se envían a más de 100 cuentas de correo electrónico.

Acceder al archivo de correo o a una cuenta de correo electrónico institucional que pertenezca a otro servidor, personal externo autorizado, sin su autorización expresa o de la autoridad competente.

Alterar el contenido de los mensajes de datos que modifiquen la voluntad, intención u objetivo del remitente original para a su vez reenviar el mensaje de datos alterado, violentando el principio de integridad de la información.

Enviar mensajes alterando la dirección electrónica del remitente para suplantar la identidad, identificarse como una persona ficticia o no identificarse.

Intentar vulnerar las seguridades de los diferentes sistemas, accesos a red, internet y del servicio de correo electrónico institucional.

Usar frases o palabras obscenas, peyorativas, ofensivas o denigrantes en los mensajes de correo electrónico institucional.

Glosario de términos.

Activos de Información: Son ficheros y bases de datos, contratos y acuerdos, documentación institucional, manuales de los usuarios, material de formación, aplicaciones, software del sistema, equipos y servicios informáticos y de telecomunicaciones.

Código Malicioso: Es un tipo de software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora o Sistema de información sin el consentimiento de su propietario.

Confidencialidad: Condición que garantiza que la información institucional sea accesible solo al personal autorizado a tener acceso a la misma, y que ésta no debe ser revelada de forma no autorizada.

Contraseña.- Es una serie secreta de caracteres que permite a un usuario autenticarse y tener acceso, entre otros a: sistemas de información, redes, bases de datos, servicios, o recursos tecnológicos.

Controles: Consisten en todos los métodos y mecanismos físicos como tecnológicos, políticas y procedimientos de la Institución, creados con el objetivo de asegurar protección y buen uso de sus activos de información, garantizar la exactitud y fiabilidad de sus registros, y el cumplimiento operativo de las normas corporativas.

Custodios de la información institucional: Son el personal que usan o resguardan temporal o permanentemente la información durante su vida útil.

Disponibilidad: Condición que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información institucional y a los recursos relacionados con la misma, todas las veces que lo requieran de acuerdo a las funciones asignadas.

Grupo de Información: Son conjuntos de datos o documentos físicos que tienen características comunes de agrupación, y que conforman una unidad de información independiente.

Información: Conjunto organizado de datos significativos y procesados, que sirven a un objetivo específico, y cuyo uso racional constituye la base para la toma de decisiones, resolución de problemas, gestión de procesos, y gestión del conocimiento.

Información Digital: Es toda información generada y procesada por equipos electrónicos de cómputo, y almacenada en dispositivos ópticos y medios magnéticos como discos duros, discos externos, USB, CD/DVD, Pen-Drive, Tablet-PC, Ipad, teléfonos inteligentes, etc.

Información Física: Es toda información impresa o escrita en papel, sea documentos, oficios, memorandos, informes, reportes.

Información Institucional: Es toda información digital o física, recibida o generada como parte de la ejecución de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, así como la información relacionada con la correspondencia, y que se encuentra almacenada física o digitalmente; o la información que se encuentre en etapa de gestión en los procesos internos.

Integridad: Condición que garantiza la exactitud y totalidad de la información institucional.

Medidas de protección: Conjunto de acciones físicas, técnicas, normativas y organizativas que se orientan a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional y que deben adoptarse en función del nivel de sensibilidad de la información.

Personal de la Institución: Son todas las personas que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI.

Personal externo autorizado: Es toda persona natural que actúe a cuenta propia o en representación de una persona jurídica, que tenga relación contractual la UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI.

Riesgo: Es un evento de incertidumbre, que si llega a ocurrir tendría un efecto que impactaría adversamente sobre la ejecución y marcha de los procesos institucionales, o sobre su resultado, afectando negativamente a la misión, visión, planes estratégicos, y objetivos institucionales.