

**Documento  
Estratégico**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES**

DE ARG DG 0 1 1 v 0 0

**OBJETIVOS**

Este Código de conducta tiene como objetivo normatizar el comportamiento de los integrantes del ITAES en relación a su Misión, Visión y fundamentalmente sus Valores.

Está dirigido a la protección de los derechos fundamentales, laborales, personales, medioambientales, rechazo de todo tipo de prácticas que se contrapongan a buenas costumbres, a relaciones adecuadas de convivencia, como también al rechazo de todo concepto que enmarque corrupción.

Este documento busca mitigar sobre conductas disruptivas interpersonales o a nivel grupal.

Es una guía para la conducción estratégica y operativa, pues crea un marco sobre el cual se basa la toma de decisiones y ayuda a establecer límites de interacción tanto internos como con los grupos de interés externos.

Este Código de conducta tiene, además, el objetivo de enfocar al ITAES en mejorar el comportamiento en materia de responsabilidad social.

**ALCANCE**

El Código de conducta del ITAES es una declaración formal en donde se registran los valores y estándares éticos de la organización.

Para su confección se han consultado a todos los integrantes del ITAES. No compite o desplaza al Código de Ética sino que por el contrario se complementan, pues el Código de Ética se refiere fundamentalmente a los aspectos éticos que deben respetar los miembros del ITAES respecto a su accionar, mientras que este Código amplía el alcance.

Todos los miembros del ITAES se encuentran sujetos por lo referido sobre el presente Código, la interrelación de este documento con el Código de Ética constituye un eje de lineamiento sobre políticas relacionadas con conducta, con trato, con empatía, con formas de interacción interpersonal, como cualquier medio de comunicación que se disponga tanto en forma presencial o virtual por el equipo de trabajo del ITAES, respondiendo a las siguientes reglas que deben ser aplicadas y cumplidas por todos sus integrantes:

1. Tomar expreso conocimiento y firmar su aceptación. Su no aceptación impide desempeñarse en la organización.
2. Si se plantean disensos antes o después de su aceptación, estos son evaluados por la Comisión Directiva o por quienes ésta convoque para su análisis, ratificación o rectificación, que deberá ser aprobada por la Asamblea General. Mientras esto no suceda, lo expresado en este Código tiene vigencia.
3. Todos los miembros del ITAES tienen la responsabilidad de cumplirlo, hacerlo cumplir e informar incumplimientos o la observación directa o indirecta sobre un comportamiento disruptivo, los que será elevados a sus superiores jerárquicos, quienes a su vez deben comunicarlo a la Comisión Directiva, aunque la situación se hubiere resuelto.

Fecha de vigencia

**01/01/2024**

Fecha de vencimiento

**31/12/2026**

Áreas Involucradas:

Administración	X
Área Técnica	X
Asesoría Legal	X
Capacitación	X
Comisión Directiva	X
Comunicación	X
Contaduría	X
Dirección General	X
Gerencia	X
Gestión Evaluadores	X
Sistemas	X

**Documento  
Estratégico**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES**

DE ARG DG 0 1 1 v 0 0

4. La Comisión Directiva debe informar a la persona que reportó inicialmente que ha recibido la comunicación y acerca de las acciones dispuestas.

**RESPONSABILIDADES**

La Comisión Directiva y la Dirección General son los responsables de mantenerlo actualizado, de realizar consultas a los integrantes del ITAES y grupos de interés, elaborar consensos y plantear las eventuales modificaciones para su análisis, tanto al acercarse la fecha de caducidad como en cualquier momento que surgiere una situación de conflicto.

La DG debe arbitrar los medios para que firmen su aceptación o expongan consideraciones que no fueron aportadas en el momento del consenso para ser nuevamente evaluadas por la Comisión Directiva y debe difundirlo entre los grupos de interés, asociados y clientes, para que tomen conocimiento y realicen aportes.

La asesoría legal debe llevar control con el objetivo de asegurar que lo expuesto en el presente Código respete las legislaciones vigentes o las negociaciones colectivas.

**DESCRIPCION**

**Código de conducta del ITAES**

**Introducción**

Lo referido en el presente Código no implica el incumplimiento de otras normativas, por el contrario las refuerza o destaca aspectos específicos incluidos en ellas.

El Código de Conducta se basa en la Misión y los Valores compartidos, presenta un marco común para el accionar de los integrantes del ITAES.

Conocerlo y comprenderlo es fundamental para definir un correcto desempeño interpersonal en todas las esferas de vínculo entre individuos tanto en un entorno presencial o virtual en el ITAES, como así también guardando condiciones óptimas de trato con nuestros Asociados, otras Organizaciones o bien con el público en general.

El Código es una de las tantas herramientas que ayudan a enmarcar y normatizar una línea de comportamiento. No cubre ni puede cubrir cada situación que ocurra, sino que busca incorporar los valores del ITAES, principios de respeto y trato, que deben modelar el comportamiento y las decisiones cotidianas.

Cada integrante tiene un rol que desempeñar al vivir y defender los comportamientos definidos en este Código, apoyándose mutuamente, confiando en los demás para comprender y cumplir con todos estos comportamientos y estándares profesionales, y para aplicarlos de manera consistente.

Es necesario desempeñarse en forma armoniosa, colaborativa, con un respeto de principios de derechos en todos los niveles, y fomentando o ayudando a los demás a desarrollar habilidades para tomar la decisión correcta.

Si se presenta una situación contradictoria con este Código, debe ser manifestada ante el superior inmediato, con la Dirección General, la Gerencia Administrativa o bien la Comisión Directiva.

**Capítulo 1**

**Aspectos generales de la conducta de los integrantes del ITAES en relación con los valores del ITAES**

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años.

- **Ética:** se encuentra definida en el Código respectivo.
- **Honestidad e independencia:** determina un accionar teniendo en cuenta siempre que los fines excluyen cualquier comportamiento en desmedro de las personas, organizaciones externas, el ITAES o sus integrantes, o destinado de alguna manera al provecho personal, grupal o de un tercero, cualquiera que éste sea por sí mismo o por otras personas.
- **Integridad:** impone respeto para sí y para todos aquellos con los que se interactúa. Respeto que se exterioriza en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas. El respeto es un valor basado en la ética y la moral, acepta y comprende maneras de pensar y actuar distintas, tratando con sumo cuidado a todos.
- **Transparencia:** exige la ejecución clara y demostrable de los actos, e implica que éstos sean accesibles al conocimiento de toda persona u organización que tenga interés legítimo en ese tema.
- **Equidad:** obliga a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.
- **Compromiso y Excelencia** implican:
  - Lealtad,** manifestación permanente que se traduce en constancia y solidaridad para con la institución y todos sus integrantes, en la medida que no atente contra los otros Valores, la Misión, Visión, normativas externas o internas, la honestidad y la rectitud en los actos.
  - Vocación** excluye conductas, motivaciones e intereses que no sean los definidas por los roles, responsabilidades o las tareas asignadas. Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos, receptividad para encauzar las peticiones, demandas, quejas y reclamos, así como brindarles oportuna respuesta.
  - Disciplina** significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas o básicas de conducta.
  - Eficacia y eficiencia** comporta la realización de las actividades técnicas y administrativas con logro óptimo de los objetivos planteados, al menor costo y en el menor tiempo posible.
  - Responsabilidad** implica disposición y diligencia en el rol, funciones y tareas encomendadas. Tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta, cuando se requiera.
  - Puntualidad** exige que los compromisos contraídos sean cumplidos dentro de los lapsos convenidos.
  - Pulcritud** implica la adecuada presentación personal, la preocupación por el ambiente físico de trabajo, no entender por desidia su deterioro.
  - Responsabilidades colectivas:** Participar de acciones individuales y colectivas en torno al cuidado ambiental y reciclaje de materiales de desecho.
- **Innovación:** refleja la actitud de introducir mejoras, plantear nuevas soluciones, renovar aspectos existentes a través de la investigación, de la adquisición de nuevos conocimientos, del análisis de opiniones de terceros, la evaluación de incidentes, el análisis de resultados y/o cualquier otra fuente de información. Debe respetar todos los otros valores, misión, visión y normativas internas y externas, por lo que cualquier propuesta de innovación debe ser analizada en este marco y planificada en su implementación. Interpretar condiciones de trato y de decoro fuera de la presencialidad es decir en un marco virtual de trabajo en un entorno de red social lo que debe sustentar similar línea de comportamiento entre pares o con terceros como si se estuviese en forma presencial.

- **Cuidado del medio ambiente:** Itaes valora profundamente el cuidado del medio ambiente. Todos los integrantes deben asumir la responsabilidad de proteger y preservar los recursos naturales para las generaciones futuras, por medio de prácticas encaminadas a la preservación del entorno. Entre éstas se encuentran las siguientes:
  - Gestión adecuada de los residuos (clasificación para permitir el reciclado)
  - Reducción del consumo energético (utilización de lámparas de bajo consumo, moderación del uso de climatización ambiental).
  - Reducción de la huella de carbono (adoptando Home office)
  - Reducción de la huella hídrica. (Utilización del agua en forma responsable)
  - Reutilización de bienes personales (Por ejemplo: donaciones de vestimenta a niños de escuelas con bajos recursos)
  - Reducción del uso de papel (digitalizando la documentación).

Además, se consideran dos aspectos fundamentales:

- **Cultura Justa:** relacionado con el manejo histórico de antecedentes de conducta que fueron considerados como relevantes, o bien la recurrencia de incidentes que escapan las líneas y formas establecidas en este documento. En este punto se hace mención que independiente del rol o cargo que la persona ocupe dentro del ITAES, un hecho de un comportamiento disruptivo no quedará sin ser abordado y será transmitido a una comisión ejecutiva para valorar su revisión y tratamiento.
- **No Violencia:** No se aceptará, ni tolerará ningún tipo de violencia presente dentro o fuera del equipo, ya sea vinculada con condición de violencia, física, verbal, psíquica, acoso psicológico, sexual, moral, o relacionados con género, etnia, estrato social, etc.

## Capítulo 2

Aspectos particulares de la conducta de los integrantes del ITAES relacionados con lo referido en el Capítulo 1, cómo se prestan los servicios, sobre la utilización de la información, las relaciones interpersonales y la relación con el ITAES.

### 1. Acerca del Código

**Cada integrante del ITAES tiene un rol respecto al Código. Cumplirlo y hacerlo cumplir significa el respeto por la Visión Misión y Valores del ITAES.**

- 1.1. Los responsables de la conducción deberán promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, condiciones de entorno saludables de trato interhumano, incluyendo directivas, normas, guías y cualquier otro instrumento necesario para que las disposiciones del presente Código sean efectivamente aplicables.
- 1.2. Los responsables de la conducción velarán porque el presente Código sea conocido interna y externamente.
- 1.3. Todos los integrantes deberán comunicar inmediatamente cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones internas o externas dirigidas a obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.
- 1.4. Todos quienes se desempeñan en el ITAES deberán divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de Conducta e instar a su cumplimiento.

### 2. Ejercicio de las funciones.

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años.

**Hacerse oír, escuchar, actuar con profesionalismo, consultar, capacitarse y generar confianza son componentes esenciales para la vida del ITAES.**

- 2.1. Solicitarán a sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios del rol a desempeñar.
- 2.2. Rechazarán en el ejercicio de sus funciones regalos, invitaciones, favores, dádivas o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier otro tipo.
- 2.3. Se abstendrán en forma absoluta de ejercer sus funciones con fines distintos al asignado.
- 2.4. En consonancia con lo definido para el ITAES, no podrán realizar ningún tipo de asesoría o consultoría a nombre o en representación del ITAES. En caso que le fuere solicitado, deberán informarlo al ITAES a fin que se evalúen eventuales conflictos de interés.
- 2.5. Entrevistarán a interesados en una determinada decisión en los lugares asignados para ello.
- 2.6. Mostrarán la rectitud e integridad de su conducta, escogiendo siempre, la opción que se considere mejor para el bien común y de la organización.
- 2.7. En el ejercicio de sus funciones, se ajustarán a las normas de procedimiento, lo que implica disminuir al máximo posible la subjetividad, garantizando de esta forma la imparcialidad.
- 2.8. Deberán desempeñarse utilizando todos sus conocimientos y capacidades con el fin de obtener los mejores resultados.
- 2.9. Cuando no compartieren los criterios de las indicaciones recibidas, dejarán constancia de su inconformidad ante sus superiores y podrán exceptuarse si las consideran ilegales o cuando el conflicto de intereses o derechos los afecten directamente.
- 2.10. No deberán en ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizados, así como tampoco retirar documentación o información reservada para uso único y exclusivo de sus funciones, tanto en soporte papel como informático, salvo las correspondientes autorizaciones o perfiles que tuviese en función de un accionar definido para su desempeño.
- 2.11. Las personas responsables de la conducción deberán mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias.
- 2.12. Se diseñará una casilla de recepción de reclamos (reclamos@itaes.org.ar) con un proceso establecido para respuesta, seguimiento y monitoreo.
- 2.13. Deberán llevar un registro continuo y actualizado de las actividades labores desempeñadas, con el fin de autoevaluar sus logros y resultados.
- 2.14. Deberán reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.
- 2.15. Todos los integrantes del ITAES, ante ofertas laborales de empresas acreditadas durante el período de vigencia de esta, deberán plantearlo como una situación de conflictos de intereses ante el área Técnica, la Comisión Directiva, Gerencia Administrativa o Dirección General o bien ante la Comisión de Gestión de las Evaluaciones. Si la oferta es hacia un evaluador que haya participado en el proceso de evaluación no podrá tener relación laboral de ningún tipo.

### **3. Acerca del manejo de la información.**

**La forma en que el ITAES maneja la información propia y de terceros es uno de sus activos fundamentales. En este punto se incluyen algunos conceptos que están descriptos en profundidad en los documentos correspondientes.**

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años.

**Documento  
Estratégico**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES**

DE	ARG	DG	0	1	1	v	0	0
----	-----	----	---	---	---	---	---	---

- 3.1. No utilizarán datos e información que dispongan debido al ejercicio de sus funciones, para fines distintos de los institucionales.
- 3.2. Quienes hayan desarrollado actividades en el ITAES se abstendrán de utilizar en otros ámbitos la información obtenida en el ejercicio de su cargo, sin la expresa autorización de la Comisión Directiva (CD).
- 3.3. Deberán garantizar la transparencia asegurando que la información sea susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva, como excepción, deberá ser expresamente declarada y fundamentada.
- 3.4. Toda persona tiene derecho a conocer la verdad, por lo que no deberá serle omitida o falseada.
- 3.5. El equipo de trabajo comprende, conoce y aplica políticas en torno al resguardo de información y la confidencialidad de datos que se encuentren en vías de ser procesados o como resultados por el equipo técnico del ITAES, esta acción implica la imposibilidad de revelar contenido parcial o completo sobre información de usuarios, clientes o personas. Al respecto también se debe garantizar el uso de claves y accesos que sean competencia del usuario para un determinado fin al cual corresponda con su labor asignada con antelación por su superior.
- 3.6. Ningún personal podrá acceder a contenido del sistema en forma limitada o completa sin los perfiles o las autorizaciones correspondientes, es decir aquellos donde se les fue asignado su acceso desde el área de sistemas y desde la jefatura de su competencia. Los perfiles, accesos serán definidos por la Jefatura o dependencia correspondiente y el aval desde sistemas.
- 3.7. El empleado no podrá divulgar claves, accesos o contraseñas a compañeros o a terceros. En caso de labor a distancia se debe resguardar los medios físicos en materia de resguardo de confidencialidad, evitando accesos no autorizados a información producida por el ITAES. La labor virtual implica en cuidado en materia de ciberseguridad y control de sitios y/o lugares que puedan exponer riesgos ante ingresos a páginas o navegación no segura, mientras se está trabajando en la plataforma del ITAES.
- 3.8. El tratamiento y cuidado de la información tanto en papel como la digital es de suma relevancia tanto para el ITAES como para nuestros clientes o asociados, es por ello que debe ser una norma y una política de común comprensión y atacamiento para todo el personal.
- 3.9. Cualquier brecha identificada, visualizada en materia de inseguridad sobre el tratamiento de información debe ser notificada de inmediato. Cualquier condición que vulnere resguardos o cuidados en torno a datos e información será analizado por un equipo del ITAES, valorando inmediatamente riesgos, mitigando daños y tomando una conducta sobre el personal involucrado.
- 3.10. Ninguna información relacionada con el trabajo y con contenido de él puede ser subido a la red, a las redes sociales o divulgado por cualquier forma que involucre la Tecnología de Información y comunicación.
- 3.11. No se permitirá ingresos no autorizados al sistema de medios de resguardo o copia de información tal como, pendrive, dispositivos móviles con acceso a transferencia de datos.
- 3.12. El ITAES por medio de responsables de sistemas controlara en materia de seguridad informática o ciberseguridad la posible existencia de malware capaz de ser transmitido por medio de comunicación electrónica.
- 3.13. El sistema de mensajería interna como externa debe guardar los principios básicos de decoro que se establecen en el manejo de las redes sociales definidos como "netiqueta" ( determinado como el conjunto de normas de comportamiento general en internet, redes sociales o a nivel digital; Es decir, no es más que una adaptación de las reglas de etiqueta del mundo real al virtual).

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años.

**3.14.** Queda prohibido el uso, la descarga de software no autorizado y no validado, el requerimiento de un software debe tener el aval del Superior a cargo con la intervención de la Gerencia Administrativa o Dirección General y el consentimiento del responsable de Sistemas.

#### **4. Relaciones interpersonales**

**La forma en que se relacionan los integrantes entre sí y con personas externas es el reflejo de cómo es la organización.**

- 4.1.** No obligarán a ninguna persona, utilizando jerarquías, a realizar actividades correspondientes a intereses personales o no relacionados con las actividades del ITAES.
- 4.2.** Ejercerán con moderación y discreción las prerrogativas inherentes a sus roles y se abstendrán de ello, cuando cause algún perjuicio a personas, al ITAES o a otras organizaciones.
- 4.3.** Mantendrán permanentemente la cortesía en el trato con las personas, así como la solidaridad, el respeto, la tolerancia y la consideración.
- 4.4.** Deberán mantener una actitud que permita fortalecer con sus compañeros de trabajo, el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- 4.5.** Los servicios se prestarán en igual calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos.
- 4.6.** Deberán estar permanentemente conscientes de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.
- 4.7.** La actitud asumida no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en las actividades.
- 4.8.** En todo momento, lugar y circunstancia deberán evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.
- 4.9.** No se aceptará ninguna condición o acto de violencia interpersonal ya sea verbal, psíquica, física o situaciones de acoso.
- 4.10.** Cualquier comportamiento de conducta disruptivo será analizado por la Dirección General, Administrativa o autoridades de la Comisión Directiva y se definirá una conducta a seguir vinculado con las condiciones relacionadas como así también vinculado con los antecedentes.
- 4.11.** El personal que se encuentre trabajando fuera del ITAES en forma presencial como en forma virtual representado a la Institución guardará los mismos principios de ética, de decoro, de normas de conductas guardando un rol de trato, de respeto, empatía a nivel interpersonal alineado con la misión y visión del ITAES.

#### **5. Relación con el ITAES**

**La actitud en el desempeño laboral, y el respeto por los bienes del Instituto son equiparables a los que se tiene con las personas y organizaciones a las que se les prestan servicios.**

- 5.1.** Serán custodio principal de los bienes, recursos y ambientes de trabajo donde se desempeñan, debiendo informar inmediatamente a sus superiores acerca de daños causados a dichos bienes.
- 5.2.** Deberán obtener autorización de la CD para publicar artículos, intervenir en conferencias, congresos, jornadas, reuniones, seminarios, cursos y otros actos similares, así como las clases en universidades o instituciones de enseñanza, de carácter público como privado, ya sea esta onerosa o gratuita en las que se encuentre involucrada en forma directa la imagen o información del ITAES.

**Documento  
Estratégico**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES**

DE	ARG	DG	0	1	1	v	0	0
----	-----	----	---	---	---	---	---	---

- 5.3. Deberán obtener la autorización previa de la CD para cualquier interlocución o contacto con medios de comunicación o redes sociales que contenga información sobre el ITAES, las personas u organizaciones relacionadas, incluyendo noticias, informes, datos, logotipos, fotocopias, etc.
- 5.4. Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos.
- 5.5. La modificación de horarios deberá garantizar el cumplimiento de los compromisos.
- 5.6. Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente.
- 5.7. La apariencia personal deberá reflejar un cuidado meticuloso tanto en la elección de la vestimenta como en la estricta observancia de las normas básicas de higiene, para garantizar un ambiente de trabajo saludable y presentar una imagen respetuosa y confiable.
- 5.8. Principio del formulario
- 5.9. Deberán ser fieles y permanentes vigilantes de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes donde desempeñan sus actividades.
- 5.10. La labor virtual de home office, implica un cuidado en la zona de trabajo, con un adecuado manejo de presencia y decoro al participar de reuniones virtuales programadas por el ITAES o bien de aquellas reuniones que el empleado o el personal participe en forma virtual de reuniones pedidas por clientes, asociados, organizaciones en la cual se encuentre representando al ITAES.
- 5.11. Esto debe determinar condiciones óptimas de entorno donde se esté trabajando en forma virtual con lugar a posibilidad de videoconferencia, al respecto se establecen características que deben basarse en una correcta alineación y vestimenta.
- 5.12. Teniendo en cuenta ésta posibilidad sobre trabajo remoto, fuera del ámbito de la oficina, en el hogar, en un ambiente privado o público; se debe contemplar ante la necesidad de interactuar por videoconferencia, usos de filtros de imagen de video, para enmarcar una condición de seriedad a la actividad realizada, valorar cualquier posibilidad de riesgo con el entorno acústico, de audio o diálogos que se filtren por medio del micrófono, en ámbitos semipúblicos, públicos o donde no se guarde privacidad, quien participa de la reunión debe disponer de auriculares con el objetivo de limitar acceso a terceros de los diálogos que se establezcan, valorar el rango óptimo de captura del audio del micrófono.
- 5.13. Cualquier condición de vulnerabilidad en torno a riesgo sobre la privacidad en lo expuesto debe ser advertido al equipo de trabajo para valorar si es necesario salir o continuar bajo otra metodología.

## REFERENCIAS

Código de Ética  
Convenio de Confidencialidad

## HISTORIAL

Se realiza revisión en febrero del 2022 y actualización del presente documento.

En el año 2023 este documento deja de pertenecer a la CD, reemplaza al documento DE\_codconducta\_CD011

### CIRCUITO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Las firmas asentadas debajo significan el entendimiento, acuerdo y compromiso para cumplir los roles y responsabilidades**

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años.



**Documento  
Estratégico**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ITAES**

DE ARG DG 0 1 1 v 0 0

**detalladas en este documento.**

	Firma	Nombre y Apellido/Posición	Fecha (dd/mm/aaaa)
Autor:		Norberto Furfaro/ DG	16/11/2023
Revisado por:		Susana Gómez/ G	20/11/2023
Autorizado por:		CD	23/11/2023
Administrador		DG	

La versión impresa de este documento es considerada una "Copia". Sólo imprimir si es necesario, si se imprime verificar que la versión sea la vigente antes de usar. El periodo máximo de retención de esta copia es de 3 años.